

# INTEGRITÄT ALS LEITLINIE

LEITLINIEN FÜR JEDE ENTSCHEIDUNG

Verhaltenskodex



# BRIEF VON UNSEREM CEO

**Unser Leitbild: *Gemeinsam nachhaltige Lösungen schaffen*** entspricht dem, was wir zu erreichen versuchen, während unsere Werte zum Ausdruck bringen, wie wir uns verhalten.

Es gibt sechs Werte, die uns am Herzen liegen. Sie sind mehr als Worte, die an der Wand hängen. Sie definieren, wie wir uns im Namen von Cooper Standard verhalten.

Unsere Werte definieren, wie wir arbeiten, und *Integrität immer* stärkt die Grundlage, wie wir sie jeden Tag vorleben. Deshalb haben wir einen Verhaltenskodex, der unser Verhalten so lenkt, dass wir konsequent verantwortungsbewusst und ehrlich handeln. Um die Integrität zu wahren, müssen wir auch bereit sein, uns zu Wort zu melden, wenn wir Verhalten sehen, das nicht mit unserem Verhaltenskodex übereinstimmt.

Ich ermutige alle Teammitglieder, den Verhaltenskodex des Unternehmens zu lesen, zu verstehen und ernst zu nehmen, denn nur so wird sichergestellt, dass unser Unternehmen erfolgreich und nachhaltig ist.

Bei richtiger Anwendung kommt unser Verhaltenskodex Ihnen, Ihrer Familie und allen Interessengruppen von Cooper Standard zugute. Er gibt uns die notwendige Orientierung, um sicherzustellen, dass unsere Tätigkeit am Arbeitsplatz und auf dem Markt ethisch und rechtlich einwandfrei abläuft.

Wenn Sie Fragen zu unserem Verhaltenskodex haben oder von Verstößen Kenntnis erhalten, sollten Sie unverzüglich Kontakt zu einem der [Ethik-Ansprechpartner im Unternehmen](#) aufnehmen. Das kann Ihr Vorgesetzter/Manager, ein Mitarbeiter der Personalabteilung, die Rechtsabteilung, die Ethik- und Compliance-Abteilung oder ein Mitglied des globalen Ethik- und Compliance-Komitees sein.

Unter [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com) können Sie auch über die Cooper Standard IntegrityLine eine Meldung machen (auf Wunsch anonym\*). Sie können sicher sein, dass es keine Vergeltungsmaßnahmen geben wird, wenn Sie Fragen stellen, Bedenken äußern oder vermutete Verstöße gegen den Verhaltenskodex melden.

Ich lege Ihnen nahe, unseren Verhaltenskodex zu lesen und sich bei Bedarf daran zu orientieren. Unser ausgezeichnete Ruf beruht darauf, wie sich jeder von uns einzeln und gemeinsam als Unternehmen verhält.

Mit freundlichen Grüßen

**Jeffrey S. Edwards**

*Vorstandsvorsitzender und Geschäftsführer*

\*Bitte beachten Sie, dass einige Länder, in denen wir tätig sind, keine anonymen Meldungen erlauben.



**Jeffrey S. Edwards**  
*Vorstandsvorsitzender  
und Geschäftsführer*

## Unsere gemeinsamen Werte machen uns zu dem, was wir sind. Und so leben wir sie:

- Wir erwarten von allen, dass sie diesen Verhaltenskodex verstehen und befolgen.
- Wir zählen darauf, dass jeder Mitarbeiter bei allem, was er tut, ethische Entscheidungen trifft.
- Wir erwarten von Ihnen, dass Sie für Integrität eintreten und alles melden, was gegen den Kodex verstößt oder zu verstoßen scheint.
- Wir nehmen Ihre Berichte und Fragen ernst
- Wir tolerieren keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die Bedenken äußern oder Verhaltensweisen melden, die gegen den Kodex zu verstoßen scheinen.
- Wir wollen in allem, was wir tun, Weltklasse sein. Dazu zählen auch integre Geschäftspraktiken.

# INHALT

Für spezifischere Richtlinien zu den Themen, die in unserem Verhaltenskodex behandelt werden, folgen Sie den bereitgestellten Hyperlinks oder besuchen Sie die Richtlinienseiten für jede Funktion auf der Website des [Cooper Standard Operating System](#) (CSOS), der Seite für [globale Richtlinien](#) auf dem Unternehmensportal oder dem [Hub für globale Richtlinien](#) auf CS Connect. Zum Zeitpunkt der Publikation fungiert der Chief Legal Officer (CLO) des Unternehmens als Chief Compliance Officer (CCO) des Unternehmens. Verweise in diesem Kodex und in unseren Richtlinien auf den CCO schließen den CLO ein.

<b>Integrität immer</b>	<b>4</b>	<b>Integrität immer auf dem Markt</b>	<b>25</b>
<b>Für Integrität eintreten</b>	<b>6</b>	Marketingunterlagen	26
Entscheidungen treffen mit Integrität	7	Schutz persönlicher Daten	26
Wann sollten Sie sich zu Wort melden?	8	Sorgfältige Kommunikation	27
Was können Sie erwarten, wenn Sie sich zu Wort melden?	8	Soziale Medien	28
Die Cooper Standard IntegrityLine	9	Produktqualität	30
Politik der offenen Tür	10	Kartellrecht und fairer Wettbewerb	30
Vergeltungsmaßnahmen: Was ist das?	10	Zuwendungen und Bewirtung	31
Politik zur Vermeidung von Vergeltungsmaßnahmen	10	Bekämpfung von Schmiergeldzahlungen und Korruption	33
<b>Integrität immer am Arbeitsplatz</b>	<b>11</b>	Handelskontrollen	35
Gegenseitiger Respekt	12	Bekämpfung von Geldwäsche	35
Integration und Zugehörigkeit	12	Insiderhandel und faire Offenlegung	36
Ein Arbeitsplatz, an dem Sicherheit Priorität hat	13	<b>Integrität immer in der globalen Gemeinschaft</b>	<b>37</b>
Gerechte Löhne	15	Gemeinnützige Spenden	38
Schutz der Vermögenswerte	15	Sorge für unsere Umgebungen	39
Finanzaufzeichnungen und Abschlüsse	16	Achtung der Menschenrechte	40
Dokumentenmanagement	17	Politische Mitwirkung	40
Informationssysteme	18	<b>Integrität bringt uns voran</b>	<b>41</b>
Interessenkonflikte	20		
Vertrauliche Informationen	22		
Geistiges Eigentum und Geschäftsgeheimnisse	23		
Generative KI	24		

# INTEGRITÄT IMMER

Bei Cooper Standard arbeiten wir an der Erfüllung unseres Leitbilds, *gemeinsam nachhaltige Lösungen schaffen*. Wir wollen in allem, was wir tun, Exzellent sein und unser Grundwert *Integrität immer* hebt uns von anderen ab. Unser Verhaltenskodex definiert, was es bedeutet, bei Cooper Standard integer zu handeln, gibt Hinweise zu den Richtlinien unseres Unternehmens und zeigt Ihnen, wo Sie Hilfe erhalten können. Ein einziges Dokument kann zwar nicht alle zu befolgenden Gesetze und alle Entscheidungen, mit denen wir konfrontiert werden könnten, behandeln, aber es bietet einen Fahrplan für Verhaltensweisen in Situationen, in denen geschäftliche Entscheidungen mitunter nicht einfach oder offensichtlich sind.

## Integrität als Leitlinie für ...

- › **Ehrlichkeit** – Wir verhalten uns bei allem, was wir tun, ehrlich, vertrauenswürdig und transparent.
- › **Ethik** – Wir handeln fair, befolgen die Gesetze und halten uns ebenso wie unsere Teammitglieder an die höchsten ethischen Standards.
- › **Verantwortlichkeit** – Wir werden von unserer Verantwortung geleitet, durch ethisches Handeln zum Wohle unseres Unternehmens und unserer Gemeinschaften beizutragen und uns zu Wort zu melden, wenn wir Handlungen sehen, die nicht unsere Werte widerspiegeln.

EHRlichkeit

ETHIK

VERANTWORTlichkeit



## Wir nehmen Integrität ernst

Cooper Standard nimmt die in diesem Kodex dargelegten Erwartungen sehr ernst. Verhaltensweisen, die den Verhaltensstandards dieses Kodex nicht gerecht werden oder gegen unsere Richtlinien verstoßen, können zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen. Unser Kodex und andere Unternehmensrichtlinien sollen nicht die durch geltendes Landes- oder Bundesrecht geschützten oder vorgeschriebenen Mitteilungen oder Handlungen einschränken.

# INTEGRITÄT MUSS FÜR UNS ALLE EINE LEITLINIE SEIN

## Die Verantwortlichkeiten aller

Unser Kodex gilt für alle bei Cooper Standard – einschließlich des Vorstands, der leitenden Angestellten und der Teammitglieder weltweit, darunter auch Teilzeitkräfte, Zeitarbeiter und Personen mit Dienst- oder Werkverträgen. Die Geschäftspraktiken können sich von Land zu Land und von Kultur zu Kultur unterscheiden, aber die Standards unseres Kodex gelten allgemein überall dort, wo wir Geschäfte machen. Wir alle sind für den Schutz unserer Integritätskultur verantwortlich. Wir müssen:

- **Ethisch handeln.** Unser gesundes Urteilsvermögen nutzen und uns an das Gesetz und unseren Kodex halten. Um Hilfe bitten, wenn wir mit einem ethischen Dilemma konfrontiert sind.
- **Unseren Kodex und die damit verbundenen Compliance-Richtlinien verstehen.** Unseren Kodex lesen und ihn für ethische Entscheidungen einsetzen. Für Einzelheiten zu einem bestimmten Thema lesen Sie bitte unsere Richtlinien auf [CSOS](#), der Seite für [globale Richtlinien](#) auf dem Unternehmensportal, dem [Hub für globale Richtlinien](#) auf CS Connect oder klicken Sie auf die Links im gesamten Kodex.
- **Einschreiten.** Wenn Sie Fragen haben, Ratschläge benötigen oder Bedenken oder mögliche Verstöße gegen das Gesetz, unseren Kodex oder unsere Richtlinien melden möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Manager oder eine unserer [Ethik-Ansprechpartner](#).
- **Bieten Sie jede mögliche Hilfe an.** Geben Sie vollständige und genaue Informationen an, wenn Sie aufgefordert werden, an einer Untersuchung zu Fehlverhalten teilzunehmen.
- **Tolerieren Sie niemals Vergeltungsmaßnahmen.** Wir tolerieren keine Drohungen oder Einschüchterungen gegenüber Personen, die in gutem Glauben Bedenken äußern oder ein mögliches Fehlverhalten melden.
- **Teilen Sie unsere Standards den Geschäftspartnern mit.** Wir erwarten von unseren Lieferanten, Auftragnehmern, Vertretern und allen, die in unserem Namen arbeiten, dass sie unsere Standards einhalten. Die Lieferanten müssen auch unseren [Verhaltenskodex für Lieferanten](#) einhalten, der auf der Seite öffentliche Lieferantendaten auf der Website des Unternehmens verfügbar ist.

## Weitere Verantwortlichkeiten für Manager

Obwohl wir alle für die Wahrung unserer Werte verantwortlich sind, sehen Teammitglieder oft diejenigen in Führungspositionen als Vorbilder an und wenden sich an sie, um Hilfe zu ethischem Verhalten zu erhalten. Die Manager sind oftmals die ersten Personen, an die sich Teammitglieder mit Fragen und Bedenken in Bezug auf das Geschäftsgebaren wenden, und sie haben einen tiefgreifenden Einfluss auf die Gestaltung einer Kultur, in der keine Angst besteht, Bedenken überhaupt erst zu äußern. Unsere Manager haben zusätzliche Verantwortlichkeiten:

- **Seien Sie ein Vorbild.** Seien Sie ein Vorbild für Ihr Team, indem Sie mit Integrität und Respekt handeln. Leben Sie unsere Werte durch Ihre Worte und Handlungen.
- **Fördern Sie eine Kultur der Integrität und des Respekts.** Ermutigen Sie Ihr Team, unsere Richtlinien einzusehen und ihre Verantwortlichkeiten zu verstehen. Leben Sie die Einhaltung der Richtlinien vor.
- **Hören Sie zu und bieten Sie Orientierungshilfe.** Als [Ethik-Ansprechpartner](#) ist es Ihre Aufgabe, zuzuhören und entsprechend zu reagieren, wenn jemand mit Fragen oder Sorgen auf Sie zukommt.
- **Machen Sie sich mit Ihrer Meldepflicht vertraut.** Bestimmte Sachverhalte müssen an den Ethik- und Compliance-Beauftragten\* weitergegeben werden.
- **Respektieren und verstehen Sie unsere [Richtlinie zur Vermeidung von Vergeltungsmaßnahmen](#).** Ergreifen Sie Maßnahmen, um solche Verhaltensweisen zu verhindern oder zu beenden, wenn Sie sie sehen.
- **Bitten Sie um Hilfe.** Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie vorgehen sollen, eskalieren Sie die Situation an Ihren Personalverantwortlichen oder den Ethik- und Compliance-Beauftragten.

*\*Meldungen zu einem finanziellen, rechtlichen oder regulatorischen Sachverhalt müssen an den Ethik- und Compliance-Beauftragten per E-Mail an [ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com) übermittelt werden, bevor Maßnahmen jeglicher Art ergriffen werden. Weitere Informationen finden Sie in unserem [Manager-Leitfaden](#) zur Beantwortung von Fragen und Bedenken von Mitarbeitern zum Geschäftsgebaren. Managerinnen und Manager sind bei Zweifeln angehalten, Vorsicht walten zu lassen und Angelegenheiten an den/die Ethik- und Compliance-Beauftragte(n) weiterzuleiten, um zu bestimmen, ob es sich bei dem Bericht um eine finanzielle, rechtliche oder behördliche Angelegenheit handelt.*



## FÜR INTEGRITÄT EINTRETEN

---

Wir erwarten von unseren Teammitgliedern, dass sie sich zu Wort melden, um Fragen zu stellen oder Bedenken zu äußern. Wir hoffen, dass ethisches Fehlverhalten bei Cooper Standard nie vorkommt, aber sollte dies doch der Fall sein, müssen wir unbedingt darüber informiert sein, um dagegen vorgehen zu können. Aus diesem Grund sind wir auf die Mithilfe aller Mitarbeiter angewiesen und erwarten, dass Fehlverhalten angemessen erkannt und über einen unserer [Ethik-Ansprechpartner](#) gemeldet wird. Je früher wir von Verletzungen des Kodex erfahren, desto eher können wir das Verhalten korrigieren und eventuell auftretende Probleme lösen.

# Entscheidungen treffen mit Integrität

Integrität muss die Art und Weise bestimmen, wie wir Tag für Tag unsere Geschäfte abwickeln. Unser Kodex behandelt die gängigsten rechtlichen und ethischen Fragen, kann aber nicht jede Situation abdecken. Wenn Sie vor einem ethischen Dilemma stehen, stellen Sie sich folgende Fragen:

- **Ist dies gesetzeskonform?**  
Wenn das nicht der Fall ist, tun Sie es nicht.
- **Spiegelt dies unsere Werte wider?**  
Unsere Werte definieren, wer wir als Unternehmen sind. Schauen Sie sich [Zweck, Mission, Werte und Fähigkeiten](#) unseres Unternehmens an.
- **Steht dies im Einklang mit dem Wortlaut und dem Geist unseres Kodex und mit unseren anderen Richtlinien?**  
Im Zweifelsfall prüfen Sie unsere Richtlinien-Websites auf [CSOS](#), der Seite für [globale Richtlinien](#) auf dem Unternehmensportal oder dem [Hub für globale Richtlinien](#) auf CS Connect.
- **Ist das die beste Wahl für das Unternehmen und für mein Team?**  
Wir sind füreinander verantwortlich und stellen die Interessen des Unternehmens vor unsere persönlichen Interessen.
- **Sieht diese Entscheidung für andere richtig aus?**  
Wir tun nicht nur das Richtige, wir setzen auch alles daran, den Anschein von Fehlverhalten zu vermeiden.

Wenn Sie eine dieser Fragen mit „nein“ oder „vielleicht“ beantworten, wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich zu Wort melden und sich von einem der [Ethik-Ansprechpartner](#) beraten lassen.



## FÜR INTEGRITÄT EINTRETEN

### Wann sollten Sie sich zu Wort melden?

Wenn etwas nicht richtig erscheint, erwarten wir von Ihnen, dass Sie Maßnahmen ergreifen, um das Problem anzugehen und es an Cooper Standard zu melden. Sie sollten alle vermuteten oder tatsächlichen Verstöße gegen das Gesetz, unseren Verhaltenskodex oder unsere Richtlinien einem der [Ethik-Ansprechpartner](#) im Unternehmen melden.

#### Beispiele für Probleme, die einem Ethik-Ansprechpartner gemeldet werden müssen:

- Diskriminierung, Belästigung oder Mobbing
- Bestechung oder Kickback-Programme
- Unangemessene Geschenke oder Zuwendungen
- Fragwürdige Buchhaltungs- oder Auditangelegenheiten
- Interessenkonflikte
- Bedenken hinsichtlich der Produktqualität
- Verstöße gegen Vorschriften
- Insiderhandel
- Offenlegung vertraulicher Informationen
- Umwelt-, Gesundheits- oder Sicherheitsbedenken
- Diebstahl
- Finanzdelikte
- Unangemessenes Verhalten gegenüber Wettbewerbern

### Ethik-Ansprechpartner

Um eine Meldung zu machen, Fragen zu stellen oder Bedenken zu äußern, wenden Sie sich bitte an einen unserer Ethik-Ansprechpartner:

- Ihren Vorgesetzten oder Manager
- Einen Mitarbeiter der Personalabteilung
- Die Rechtsabteilung oder der Ethik- und Compliance-Beauftragte ([ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com))
- Die Mitglieder des [globalen Ethik- und Compliance-Komitees](http://www.cooperstandard.com/ethics) ([www.cooperstandard.com/ethics](http://www.cooperstandard.com/ethics))
- Die Cooper Standard IntegrityLine, auf Wunsch auch anonym\*, auf [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com).

*\*Bitte beachten Sie, dass einige Länder, in denen wir tätig sind, keine anonymen Meldungen erlauben.*

### Was können Sie erwarten, wenn Sie sich zu Wort melden?

Egal, wie oder wann Sie eine Meldung machen, können Sie davon ausgehen, dass Sie mit Respekt behandelt werden.

- Wir werden Ihre Meldung ernst nehmen und die Integrität schätzen, die Sie dadurch zum Ausdruck bringen.
- Wir werden alle Meldungen unverzüglich, gründlich und fair untersuchen. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie sich an den Untersuchungen beteiligen, wenn Sie darum gebeten werden.
- Wir werden zwar angemessene Anstrengungen unternehmen, um die Vertraulichkeit während und nach der Untersuchung zu gewährleisten, aber es könnte notwendig sein, bestimmte sensible Informationen nach dem Need-to-know-Prinzip offenzulegen, um eine wirksame Untersuchung durchzuführen.
- Aufgrund der Vertraulichkeit einer Untersuchung sind wir nicht in der Lage, Einzelheiten der Untersuchung oder etwaige Abhilfemaßnahmen, die aufgrund Ihrer Meldung ergriffen wurden, weiterzugeben. Wir werden jedoch geeignete Maßnahmen ergreifen, um rechtswidrige oder unethische Aktivitäten zu beenden. Und wir werden keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Sie wegen Ihrer Meldung dulden.

# INTEGRITY LINE

## Cooper Standard IntegrityLine

Wir verpflichten uns, ein Umfeld zu erhalten, in dem eine offene, ehrliche Kommunikation die Erwartungen und nicht die Ausnahmen sind. Wir möchten, dass Sie sich wohl fühlen, wenn Sie sich mit Fragen und Bedenken an Ihren Vorgesetzten oder Ihr Management wenden. Gleichzeitig verstehen wir, dass es Situationen geben kann, in denen Sie eine andere Option bevorzugen.

Wir haben die Cooper Standard IntegrityLine eingerichtet, die von einem Drittanbieter, NAVEX Global, gehostet wird, über die Sie Verstöße gegen das Gesetz oder unsere schriftlichen Standards und Richtlinien melden und Ratschläge in Bezug auf Ethik- oder Compliance-Fragen einholen können.

- **24/7.** Die Cooper Standard IntegrityLine ist täglich rund um die Uhr per Telefon oder Internet erreichbar auf [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com).
- **Vertraulich.** Die IntegrityLine wird von unternehmensexternen Personen bei NAVEX Global beantwortet, die die Meldungen dann an die Ethik- und Compliance-Abteilung von Cooper Standard weiterleiten. Anrufe und Online-Meldungen werden nicht nachverfolgt oder aufgezeichnet.
- **Anonym, wenn Sie es wünschen.** Wir fordern Sie auf, so viele Informationen wie möglich weiterzugeben, einschließlich Ihres Namens und Ihrer Kontaktinformationen, um bei unserer Untersuchung zu helfen. Wenn Sie sich jedoch nicht wohl dabei fühlen, Ihren Namen weiterzugeben, ist Ihre Meldung immer noch wertvoll und Sie können sie anonym einreichen, sofern dies nach lokalem Recht zulässig ist.
- **Untersuchungen werden immer durchgeführt.** Wir nehmen alle Meldungen zu Ethik- und Compliance-Fragen ernst und werden jede einzelne Meldung prüfen und nachverfolgen, wenn weitere Maßnahmen angemessen sind.
- **Interaktiv.** Unser Unternehmen wird alles in seiner Macht Stehende tun, um zeitnah auf Probleme zu reagieren. Sie erhalten eine Referenznummer, mit der Sie den Status Ihrer Meldung prüfen und, wenn Sie dies wünschen, über die IntegrityLine unter Wahrung der Anonymität mit der Ethik- und Compliance-Abteilung sprechen können. Sie erfahren keine Einzelheiten der Lösung, aber als Status Ihrer Meldung wird „geschlossen“ angezeigt, wenn die Untersuchung und alle geeigneten Maßnahmen abgeschlossen sind.



## FÜR INTEGRITÄT EINTRETEN

### Politik der offenen Tür

Unsere Politik der offenen Tür stellt sicher, dass Sie die erforderliche Unterstützung erhalten, wenn Sie eine Frage haben oder Bedenken melden müssen. Ihr Vorgesetzter oder Manager ist eine wichtige Anlaufstelle, wenn Sie Hilfe benötigen. Von Ihrem Vorgesetzten wird erwartet, dass er zuhört und angemessen antwortet. Dazu gehört auch, dass er bei Bedarf Fragen stellt. Von den Managern wird erwartet, dass sie bestimmte Themen an die Personalabteilung oder die Ethik- und Compliance-Abteilung weiterleiten.

Wenn Sie sich nicht wohl dabei fühlen, zuerst zu Ihrem Vorgesetzten zu gehen, oder wenn Sie nicht die Unterstützung erhalten, die Sie benötigen, werden Sie ermutigt, die Angelegenheit an höhere Führungsebenen, an einen Vertreter der Personalabteilung oder einen unserer Ethik-Beauftragten weiterzuleiten.

### Vergeltungsmaßnahmen: Was ist das?

Jemanden anders zu behandeln, weil er eine Meldung gemacht oder an einer Untersuchung teilgenommen hat, ist eine Vergeltungsmaßnahme. Vergeltungsmaßnahmen können offensichtlich sein, beispielsweise wenn ein Unternehmen jemanden degradiert oder entlassen hat, weil er in gutem Glauben eine Meldung gemacht, Bedenken geäußert oder an einer Untersuchung teilgenommen hat. Sie können aber auch subtiler sein.

Beispiele für Vergeltungsmaßnahmen sind:

- Verlegung des Arbeitsbereichs einer Person an einen weniger wünschenswerten Ort
- Einer Person zu sagen, dass sie in Sitzungen, an denen sie zuvor aktiv teilgenommen hat, nicht mehr benötigt wird
- Bedrohungen jeglicher Art
- Verweigerung von Beförderungen oder Vorteilen
- Die ganze Abteilung zum Mittagessen ausführen, außer der Person, die eine Meldung gemacht hat.

### Politik zur Vermeidung von Vergeltungsmaßnahmen

Bei Cooper Standard tolerieren wir keine Vergeltungsmaßnahmen in irgendeiner Form gegen Personen, die in gutem Glauben eine Meldung machen oder an einer Untersuchung teilnehmen. Eine Meldung in gutem Glauben bedeutet, dass die von Ihnen bereitgestellten Informationen vollständig sind und Sie glauben, dass sie wahr sind. Gegen Personen, die für Vergeltungsmaßnahmen verantwortlich sind oder daran teilnehmen, können Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung eingeleitet werden. Wenn Sie meinen, Opfer einer Vergeltungsmaßnahme geworden zu sein, melden Sie dies sofort einem unserer [Ethik-Ansprechpartner](#). Wer eine Meldung macht, die nicht in gutem Glauben erfolgt, kann ebenfalls disziplinarisch belangt werden.



# INTEGRITÄT IMMER AM ARBEITSPLATZ

- Gegenseitiger Respekt
- Integration und Zugehörigkeit
- Ein Arbeitsplatz, an dem Sicherheit Priorität hat
- Gerechte Löhne
- Schutz der Vermögenswerte
- Finanzaufzeichnungen und Abschlüsse
- Dokumentenmanagement
- Informationssysteme
- Interessenkonflikte
- Vertrauliche Informationen
- Geistiges Eigentum und Geschäftsgeheimnisse
- Generative KI

## INTEGRITÄT IMMER AM ARBEITSPLATZ

### Gegenseitiger Respekt

Für Cooper Standard zu arbeiten bedeutet, Teil eines Teams von Fachkräften zu sein, die mit Höflichkeit, Würde und Respekt zusammenarbeiten und miteinander umgehen. In unserem Team gibt es keinen Platz für Mobbing, Belästigung oder Einschüchterung. Wenn wir uns gegenseitig unterstützen und aufmuntern, treiben wir unser Unternehmen voran.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- Uns stets respektvoll verhalten.
- Nicht in einer Weise handeln, die jemandem das Gefühl geben könnte, dass er nicht Teil des Teams ist.
- Uns zu Wort melden, wenn jemand respektlos behandelt wird oder wenn wir Handlungen beobachten, die diskriminierend oder belästigend sein können.
- Keine Vergeltungsmaßnahmen gegen jemanden tolerieren, der in gutem Glauben eine Meldung über Belästigung oder Diskriminierung erstattet hat.

#### Belästigung: Was ist das?

Unter Belästigung versteht man Worte oder Handlungen, die jemand als einschüchternd, feindselig oder beleidigend betrachten würde oder die eine Situation schaffen, die die Arbeit einer Person unangemessen stört. Dazu gehören beispielsweise folgende Verhaltensweisen:

- Körperlicher Kontakt oder Berührung, den/die die andere Person nicht wünscht
- Rassistische, ethnische oder sexuelle Anspielungen oder Witze
- Beleidigende E-Mails, Fotos oder Videos
- Mobbing eines Mitarbeiters
- Missbrauch einer Machtposition zu sexuellen Zwecken

Belästigung kann viele Formen annehmen, beispielsweise körperliche Handlungen, gesprochene und schriftliche Bemerkungen sowie Videos oder Bilder.

Sie kann sexueller Natur sein, aber es gibt auch andere Arten von Belästigung. Belästigung kann sich beispielsweise auch auf folgende Merkmale beziehen: Rasse, Schwangerschaft, Alter, Abstammung, militärischer Status oder Veteranenstatus, Hautfarbe, Religion, Glaubensbekenntnis, Behinderung, Familienstand, körperliche oder geistige Behinderung, genetische Informationen, nationale Herkunft, Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexuelle Orientierung oder andere durch geltende Gesetze geschützte Merkmale.

Die Aufrechterhaltung eines respektvollen Arbeitsplatzes bedeutet, dass wir keine Belästigung durch Teammitglieder oder Dritte wie Kunden, Auftraggeber, Lieferanten oder Besucher zulassen.

### Integration und Zugehörigkeit

Unser Weltklasse-Team gedeiht, weil wir alle unsere eigenen einzigartigen Erfahrungen und Perspektiven in unsere Arbeit einbringen. *Vielfalt macht uns stärker* ist einer unserer zentralen Werte und die Vielfalt des Denkens macht unser Unternehmen noch stärker. Bei Cooper Standard bieten wir unseren Teammitgliedern gleiche Chancen und verbieten rechtswidrige Diskriminierung und Belästigung jeglicher Art.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- Bei Beschäftigungsentscheidungen Leistungsbewertungen durchführen oder anhand der Fähigkeiten und Erfahrungen, wen wir einstellen und fördern.
- Niemals jemanden wegen seines Aussehens, seiner Herkunft, seiner Religion oder anderer durch geltendes Recht geschützter Merkmale anders behandeln.
- Offen sind und die Gedanken und Meinungen von Mitarbeitern schätzen, die möglicherweise andere Erfahrungen und Perspektiven haben als man selbst.

#### Gesetzlich geschützte Merkmale: Was versteht man darunter?

Es gibt Gesetze, die den Einzelnen vor Diskriminierung aufgrund bestimmter Eigenschaften oder Merkmale schützen. Diese Eigenschaften sollten bei beschäftigungsrelevanten Entscheidungen niemals zum Tragen kommen. Sie umfassen:

- Rasse, Hautfarbe und Herkunftsland
- Geschlecht, Schwangerschaft, Geschlechtsidentität oder sexuelle Präferenz
- Religiöse Überzeugungen oder Glaubensbekenntnis
- Alter
- Körperliche oder geistige Behinderung
- Genetische Informationen
- Familienstand
- Militärischer Status oder Veteranenstatus
- Sonstige Merkmale, die durch die geltenden nationalen oder lokalen Gesetze geschützt sind.

## INTEGRITÄT IMMER AM ARBEITSPLATZ

### Ein Arbeitsplatz, an dem Sicherheit Priorität hat

Cooper Standard verpflichtet sich, allen Teammitgliedern einen sicheren, respektvollen Arbeitsplatz zu bieten. Wir tolerieren keine Gewalt, Gewaltandrohungen oder körperliche Einschüchterung am Arbeitsplatz. Wir sind darauf angewiesen, dass unsere Teammitglieder verantwortungsbewusst handeln, auf die Sicherheit ihrer Kollegen achten und unseren zentralen Wert, eine Kultur der *absoluten Sicherheit* (Total Safety Culture) zu bewahren, unterstützen.

Den gleichen Sicherheitsstandard erwarten wir von unseren Lieferanten.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- Niemanden auf einschüchternde, bedrohliche oder körperlich aggressive Weise behandeln.
- Weder Waffen, einschließlich rechtmäßig zugelassener Schusswaffen, in Einrichtungen des Unternehmens bringen, noch diese während dienstlicher Tätigkeiten, bei vom Unternehmen gesponserten Veranstaltungen oder in von dem Unternehmen bereitgestellten Fahrzeugen besitzen. Sofern nicht ausdrücklich durch geltendes Recht gestattet, keine Schusswaffen in Fahrzeugen lagern, die sich auf dem Gelände des Unternehmens bzw. von diesem gemieteten oder kontrollierten Gelände befinden.
- Niemals eine andere Person körperlich verletzen.
- Niemals zur Arbeit unter dem Einfluss von beeinträchtigenden Substanzen kommen, einschließlich illegaler Drogen, Alkohol, Marihuana, kontrollierter verschreibungspflichtiger und nicht verschreibungspflichtiger Medikamente, die Ihre Fähigkeit beeinträchtigen könnten, Ihre Arbeit sicher und effizient auszuführen.
- Verstehen, dass jeder, der unter dem Verdacht steht, während der Arbeitszeit Alkohol, eine nach geltendem Recht illegale Droge oder einen geregelten Stoff zu besitzen, mit oder ohne Vorankündigung einer Kontrolle und Durchsuchung unterzogen werden kann. Dies gilt während der Arbeitszeit auf dem Firmengelände und an jedem anderen Ort bei der Durchführung von Geschäften im Auftrag von Cooper Standard.
- Verhaltensweisen, die verdächtig, beunruhigend oder bedrohlich erscheinen, einem unserer Ethik-Ansprechpartner melden. Selbst wenn sie scheinbar scherzhaft gemacht werden, müssen Worte oder Handlungen, die dazu führen, dass Sie sich unsicher fühlen, offengelegt werden. Wenn Sie oder jemand, den Sie kennen, in unmittelbarer Gefahr sind, rufen Sie sofort die örtlichen Strafverfolgungsbehörden an. Melden Sie den Vorfall anschließend Ihrem Vorgesetzten oder Manager oder einem anderen [Ethik-Ansprechpartner](#).



**TOTAL SAFETY**  
zero incidents **CULTURE**



# **KULTUR DER ABSOLUTEN SICHERHEIT (TOTAL SAFETY CULTURE):** SIE BESTIMMT, WAS WIR TUN

Unsere Kultur der absoluten Sicherheit (Total Safety Culture) ist die Verantwortung aller. Und die Arbeit in dieser Kultur verlangt von uns, Maßnahmen zu ergreifen, die über die Befolgung unserer Richtlinien und Vorschriften hinausgehen.

- Achten Sie auf unsichere Situationen und melden Sie diese.
- Verwenden Sie Werkzeuge und Geräte auf sichere Weise.
- Befolgen Sie die Arbeitsanweisungen. Dazu gehört auch die Verwendung der erforderlichen persönlichen Schutzausrüstung.
- Melden Sie jedes Verhalten, das verdächtig oder gefährlich erscheint.
- Sie dürfen keine illegalen Drogen, keinen Alkohol und keine anderen Substanzen, die Ihre Fähigkeit, Ihre Arbeit sicher und effizient auszuführen, beeinträchtigen könnten, verwenden, besitzen oder unter deren Einfluss stehen.
- Arbeiten Sie nicht, wenn Ihre Fähigkeiten beeinträchtigt sind.
- Sie dürfen andere nicht angreifen, verletzen oder bedrohen.

Wir zählen auf Sie: Wenn Sie diese Verhaltensweisen oder andere Verstöße gegen unseren Kodex beobachten, nehmen Sie bitte Kontakt zu einem unserer [Ethik-Ansprechpartner](#) auf.



## INTEGRITÄT IMMER AM ARBEITSPLATZ

### Gerechte Löhne

Bei Cooper Standard befolgen wir alle Gesetze und respektieren alle Vereinbarungen, an denen das Unternehmen beteiligt ist, die Arbeitszeiten, Löhne sowie Sozialleistungen betreffen, und wir erwarten dies auch von jedem, mit dem wir Geschäfte machen.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- › Sicherstellen, dass alle Mitarbeiter von Cooper Standard die Bedingungen ihrer Anstellung, wie beispielsweise die an sie gestellten Erwartungen und ihre Rechte, kennen.
- › Niemals jemanden dazu zwingen, über die gesetzlich vorgeschriebenen Höchstarbeitszeiten hinaus zu arbeiten.
- › Sicherstellen, dass die Teammitglieder die gesetzlich vorgeschriebenen Urlaubs- und Ruhezeiten haben.
- › Sicherstellen, dass den Teammitgliedern Löhne in Übereinstimmung mit dem geltenden Recht gezahlt werden und der gesetzlich vorgeschriebene Mindestlohn eingehalten wird.
- › Sicherstellen, dass unsere Lieferanten ebenfalls die Gesetze über Arbeitszeiten und Löhne einhalten.

### Schutz der Vermögenswerte

Im Rahmen Ihrer Arbeit haben Sie Zugang zu vielen Vermögenswerten des Unternehmens. Dazu zählen beispielsweise unsere Einrichtungen, Ausrüstungen, Materialien, Gebäude, Telefone, Computer, E-Mails, das Internet, Informationen und unser geistiges Eigentum. Integrität verlangt, dass wir diese Vermögenswerte lediglich für legitime Geschäftszwecke einsetzen.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- › Die Vermögenswerte des Unternehmens für die Geschäftstätigkeit des Unternehmens nutzen.
- › Vermögenswerte von Cooper Standard, einschließlich urheberrechtlich geschützter oder vertraulicher Unternehmensinformationen, niemals für unsere eigene Verwendung, die Verwendung durch andere oder für einen unzulässigen oder illegalen Zweck nehmen, verleihen oder wissentlich missbrauchen.
- › Unsere Vermögenswerte vor Verlust, Beschädigung, Diebstahl, unbefugter oder unsachgemäßer Verwendung und Verschwendung schützen.
- › Kommunizieren Sie professionell und überlegt.
- › Spesenabrechnungen genau, ehrlich und zeitnah ausfüllen.



# Finanzaufzeichnungen und Abschlüsse

Unsere Kunden, unsere Aktionäre und die breite Öffentlichkeit vertrauen darauf, dass wir Finanzinformationen über unser Unternehmen wahrheitsgemäß und transparent veröffentlichen. Wenn wir Finanzinformationen über das Unternehmen präsentieren, müssen wir sicherstellen, dass unsere Berichte die Finanzlage unseres Unternehmens und seiner Geschäftsvorgänge korrekt, angemessen und vollständig widerspiegeln und gleichzeitig allen Anforderungen der SEC an Offenlegung und Geheimhaltung entsprechen. Gleichzeitig müssen wir die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung befolgen. Unser Unternehmen verfügt über Kontrollen, um die Integrität unserer Aufzeichnungen und Abschlüsse zu gewährleisten.

### **INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:**

- Alle Transaktionen genau, ehrlich und zeitnah aufzeichnen.
- Niemals absichtlich eine falsche oder irreführende Aussage machen oder von anderen verlangen, eine falsche Aussage in unserem Namen zu machen.
- Keine relevanten Informationen unterschlagen.
- Alle Ausgaben genau aufzeichnen und wahrheitsgetreue Nachweise zur Verfügung stellen.
- Uneingeschränkt mit internen und externen Auditoren zusammenarbeiten und alle erforderlichen Informationen fair, vollständig und korrekt aufzeichnen.
- Niemals eine Spesenerstattung zum persönlichen Nutzen verlangen oder Firmenkonten für persönliche Einkäufe verwenden.
- Bedenken bezüglich Spesenabrechnungen, Transaktionen und Finanzberichterstattung unverzüglich an die Rechtsabteilung, die interne Auditabteilung oder einen unserer [Ethik-Beauftragten](#) melden.

### **Betrug: Was ist das?**

Betrug ist jede Handlung, die irreführend oder unehrlich ist, entweder durch Teammitglieder oder Außenstehende. Betrug zerstört die Vertrauenswürdigkeit einer Person oder eines Unternehmens. Er kann unseren Lieferanten, unseren Kunden, unserem Unternehmen und unseren Teammitgliedern schaden. Wenn Sie einen Betrugsverdacht haben oder sich bei einer Anfrage von einem Lieferanten oder Kunden unsicher über die Absicht sind, bitten wir Sie, sich unverzüglich an die interne Revision oder einen unserer Ethik-Ansprechpartner zu wenden. Je früher wir von einem Problem erfahren, desto schneller können wir daran arbeiten, es zu lösen.

Betrug kann viele Formen annehmen, beispielsweise:

- Falsche Finanzaufzeichnungen erstellen oder unehrlich ändern
- So tun, als wäre ein Produkt geliefert, obwohl dies nicht geschehen ist, oder so tun, als wäre mehr von einem Produkt geliefert worden, als es tatsächlich der Fall war
- Angeben, dass ein Produkt eine Funktion hat, die noch nicht vollständig entwickelt ist oder die nicht wirklich so funktioniert, wie man es beschreibt
- Manipulation von Arbeitszeiterfassung oder Gehaltsabrechnungen
- Zusichern, dass eine Qualitätsprüfung erfolgreich durchgeführt wurde, wenn dies nicht der Fall ist
- Eine Spesenrechnung ausfüllen und eine Rückerstattung für ein Abendessen mit Freunden beantragen, das nichts mit der Arbeit zu tun hatte
- Eine gefälschte Quittung oder gefälschte Belege mit einer Spesenabrechnung einreichen.

Weitere Informationen finden Sie in der [globalen Richtlinie für die Erstattung von Reisen und reisebedingten Ausgaben](#), der [Richtlinie für Geschenke und Bewirtung](#) und der [Richtlinie zur Bekämpfung von Korruption](#).

# Dokumentenmanagement

Die von uns erstellten Dokumente müssen unsere Absichten, Entscheidungen und Transaktionen klar und präzise widerspiegeln. Wir erstellen professionelle Dokumente und verwalten sie sorgfältig in Übereinstimmung mit Cooper Standards Richtlinien für das Dokumentenmanagement und dem geltenden Recht.

### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- Daran denken, dass E-Mails, Texte, Briefe und sonstige Mitteilungen Teil der Unternehmensunterlagen werden. Kommunizieren Sie höflich und professionell.
- Nur von dem Unternehmen bereitgestellte Geräte, Nachrichtendienste und Anwendungen (zusammen „Systeme“) verwenden, wenn Sie wesentliche Geschäftskommunikationen elektronisch durchführen.
- Den Aufbewahrungszeitplan unseres Unternehmens befolgen, die Dokumente für den angegebenen Zeitraum aufbewahren und sie ordnungsgemäß vernichten, wenn die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.
- Die Anweisungen der Rechtsabteilung befolgen, wenn ein Antrag gestellt wird, Dokumente länger als üblich aufzubewahren, z. B. wenn ein Rechtsstreit eingeleitet oder ein Vernichtungsstopp verfügt wird.



### Kommunikation wesentlicher Geschäftsinformationen: – Was versteht man darunter?

Die Kommunikation wesentlicher Geschäftsinformationen ist eine wichtige geschäftsbezogene Kommunikation, die Geschäftspläne, -entscheidungen, -richtlinien oder -positionen enthält, eine Transaktion oder ein anderes Geschäft des Unternehmens dokumentiert und einen geschäftlichen Wert hat oder aufgrund rechtlicher, buchhalterischer oder anderer regulatorischer Anforderungen aufbewahrt werden muss. Dazu zählen z. B.:

#### Interne Kommunikation in Bezug auf:

- Angelegenheiten bezüglich Leistung und Anwesenheit der Mitarbeiter
- Sensible Informationen von Teammitgliedern oder Bewerbern
- Ausgaben, Genehmigungen usw. des Unternehmens
- Finanzdaten, Strategien, neue Geschäftsgewinne, Budgets, Abrechnungen oder neue Produktlinien des Unternehmens

#### Externe Kommunikation:

- mit bestehenden oder potenziellen Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartnern in Bezug auf bestehende oder neue Geschäft, Angebotsanfragen, Änderungen der Preis-, Liefer- oder sonstigen Vertragsbedingungen usw.
- Mit Lieferanten, Beratern oder Beratern in Bezug auf Projekte, Untersuchungen und Abrechnungen
- Mit Investoren, Aktionären oder externen Parteien, die Informationen über das Unternehmen anfordern.

Weitere Informationen finden Sie in der [Richtlinie zur Aufbewahrung und Vernichtung von Aufzeichnungen](#) und in der [Richtlinie zur elektronischen Geschäftskommunikation](#).

### Informationssysteme

Unsere Informations- und Kommunikationssysteme sind wichtige Werkzeuge, die uns helfen, effektiv und effizient zu arbeiten. Es ist besonders wichtig, dass wir bei der Nutzung dieser Systeme mit gutem Urteilsvermögen handeln und die Unternehmensrichtlinien befolgen.

#### **INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:**

- Uns bei der Nutzung der Informationssysteme unseres Unternehmens angemessen, ethisch und gesetzeskonform verhalten.
- Daran denken, dass unsere IT-Systeme, elektronischen Kommunikationssysteme und alle darin enthaltenen Daten und Informationen Eigentum des Unternehmens sind. Dazu gehören alle Informationen, Nachrichten und Korrespondenzen, einschließlich persönlicher Informationen und Korrespondenzen, die über unsere E-Mail- oder Voicemail-Konten erstellt, gesendet, empfangen, verarbeitet, abgerufen oder gespeichert werden. Ebenfalls gehören dazu die Informationen, die Sie erstellen, senden, empfangen, verarbeiten, abrufen oder auf Systemen oder Technologien des Unternehmens, wie Laptops, Telefonen und sonstigen Systemen und Geräten, speichern.
- Unternehmenssysteme in erster Linie für geschäftliche Zwecke verwenden und nur dann aus persönlichen Gründen, wenn sie Ihre Fähigkeit, Ihre Arbeit zu tun, nicht beeinträchtigen, die Geschäfte des Unternehmens nicht stören und nicht anderweitig gegen unseren Verhaltenskodex verstoßen.
- Bei der Durchführung der wesentlichen (wichtigen) geschäftlichen Kommunikation und für die Erstellung und Aufbewahrung von geschäftlichen Aufzeichnungen ausschließlich Systeme des Unternehmens verwenden.
- Keine persönlichen E-Mail-Konten, SMS- oder Textnachrichten- oder Messaging-Apps von Drittanbietern (wie WeChat, WhatsApp oder gleichwertige) verwenden, wenn Sie wesentliche geschäftliche Kommunikation elektronisch vornehmen.
- Sichere Passwörter verwenden und diese niemandem mitteilen, nicht einmal einem Kollegen.
- Klicken Sie lediglich auf Links oder öffnen Sie lediglich E-Mail-Anhänge von Absendern, denen Sie vertrauen.
- Niemals Unternehmenssysteme verwenden, um unangemessenes, belästigendes oder beleidigendes Material durchzusehen oder zu senden oder um etwas zu tun, wodurch das Unternehmen, seine Produkte oder Dienstleistungen, Kunden oder Teammitglieder verunglimpft werden.
- Daran denken, dass das Unternehmen das Recht hat, den Zugang zu Websites zu sperren und die Übertragung von Dateien einzuschränken und die Nutzung von Systemen oder Geräten, die sich im Besitz des Unternehmens befinden, von ihm geleast oder kontrolliert werden, in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen überprüfen oder überwachen kann, und dass Sie keine Erwartungen an den Datenschutz von Informationen haben sollten, die auf den Systemen oder Geräten des Unternehmens erstellt, gesendet, empfangen, verarbeitet, abgerufen oder gespeichert werden.
- Unsere Richtlinien zur Informationssicherheit zum Schutz unserer Daten und Informationssysteme befolgen.

Weitere Informationen zum Schutz unserer Daten und Informationssysteme finden Sie in unserer [Richtlinie zur zulässigen Nutzung](#), [der Richtlinie zur elektronischen Geschäftskommunikation](#) und anderen IT-Richtlinien, die sich auf der [IT-Seite von CSOS](#) befinden.

## INTEGRITÄT IMMER AM ARBEITSPLATZ

### Phishing: Was ist das?

Der Schutz unserer kritischen Infrastruktur und Technologie liegt in unser aller Verantwortung. Bei Phishing handelt es sich um die betrügerische Praxis des Versands von E-Mails, in denen vorgegeben wird, dass man von seriösen Unternehmen stammt, um Einzelpersonen dazu zu bringen, persönliche Informationen wie Passwörter und Kontonummern preiszugeben. Dabei kann zudem Malware in unsere firmeneigenen Computernetzwerke eingeführt werden. Wenn Sie eine verdächtige E-Mail erhalten, melden Sie diese unverzüglich, indem Sie auf die Schaltfläche „Nachricht melden“ in Ihrer Microsoft Outlook-Symbolleiste klicken oder die Nachricht an [cybersecurity@cooperstandard.com](mailto:cybersecurity@cooperstandard.com) weiterleiten.

Vermuten Sie ein Cybersicherheitsproblem? Erstellen Sie ein [CS Service Station](#) Ticket und kontaktieren Sie [cybersecurity@cooperstandard.com](mailto:cybersecurity@cooperstandard.com) sowie Ihren lokalen IT-Beauftragten.

### Ordnungsgemäße elektronische Geschäftskommunikation:

Aus rechtlichen oder vertraglichen Gründen oder weil sie für das Unternehmen von Wert sind, müssen wichtige (wesentliche) Geschäftskommunikationen aufbewahrt werden und für das Unternehmen zugänglich sein. Wenn solche Kommunikationen elektronisch durchgeführt werden, ist es entscheidend, dass die Teammitglieder ausschließlich vom Unternehmen zur Verfügung gestellte Systeme verwenden, um somit sicherzustellen, dass das Unternehmen diese Kommunikationen sichern, aufbewahren, auf sie zugreifen und sie vorlegen kann.

### **INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:**

- Nur von dem Unternehmen bereitgestellte Geräte, Nachrichtendienste und Anwendungen (Teams, SharePoint, Outlook and CS Connect) verwenden, wenn Sie wesentliche Geschäftskommunikationen elektronisch durchführen.
- Niemals persönliche E-Mail-Konten, SMS- oder Textnachrichten- oder Messaging-Apps von Drittanbietern (wie WhatsApp, WeChat oder gleichwertige) verwenden, wenn Sie wesentliche geschäftliche Kommunikation elektronisch vornehmen.
- Für den Fall, dass eine wesentliche geschäftliche Kommunikation auf einem nicht dem Unternehmen gehörenden System gestartet wird, müssen die Teammitglieder diese Kommunikationen so schnell wie möglich in ein System des Unternehmens verschieben und diese Kommunikation gemäß unserer [Richtlinie zur Aufbewahrung und Vernichtung von Aufzeichnungen](#) und anderen rechtlichen Verpflichtungen (wie z. B. gesetzliche Aufbewahrungsfristen) aufbewahren.

Beispiele für wesentliche Geschäftskommunikationen und wie Sie diese Kommunikationen aufbewahren, finden Sie in unserer [Richtlinie für elektronische Geschäftskommunikationen](#).

Wenden Sie sich an die IT, um Rat und Zustimmung zu erhalten, wenn Sie aufgefordert wurden, eine Methode der elektronischen Kommunikation zu verwenden, die nicht in unserer Richtlinie behandelt wird.

## Interessenkonflikte

Integrität verlangt, dass Direktoren, Führungskräfte und Teammitglieder stets im besten Interesse des Unternehmens handeln sollten. Es kann Situationen geben, in denen unsere persönlichen Beziehungen, Interessen oder Aktivitäten den Interessen von Cooper Standard im Weg stehen. Diese persönlichen Interessen können unsere eigenen oder die unserer Familienmitglieder oder enger Freunde sein. Manchmal stehen diese persönlichen Interessen den Interessen des Unternehmens nur scheinbar im Wege. All dies können Interessenkonflikte sein und wenn sie auftreten, ist es sehr wichtig, dass das Unternehmen davon Kenntnis hat.

### **INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:**

- › Verstehen, wie man Interessenkonflikte erkennt und vermeidet.
- › Geschäftsentscheidungen treffen, die auf dem besten Interesse des Unternehmens basieren.
- › Nicht zulassen, dass Beziehungen zu Lieferanten, Kunden, Wettbewerbern oder anderen an der Geschäftstätigkeit von Cooper Standard Beteiligten unser unabhängiges und solides Urteilsvermögen beeinträchtigen.
- › Niemals im Rahmen unserer Arbeit bei Cooper Standard großzügige oder unangemessene persönliche Vorteile, die über herkömmliche Marketingartikel oder eine normale Gastlichkeit hinausgehen, annehmen (oder unseren Angehörigen oder Freunden erlauben, solche Vorteile anzunehmen).
- › Interessenkonflikte oder potenzielle Interessenkonflikte sofort dem Leiter der Chief Compliance Officer mitteilen.

# INTERESSENKONFLIKTE: AUF DEN ANSCHEIN KOMMT ES AN

Es gibt bestimmte Dinge, die wir einfach nicht tun dürfen, weil sie Interessenkonflikte schaffen oder wie Interessenkonflikte aussehen.

- Die Annahme von Darlehen, für uns selbst oder unsere Familie, vom Unternehmen oder von jedem, der mit dem Unternehmen Geschäfte macht oder machen will.
- Die (indirekte oder direkte) Beaufsichtigung von Familienmitgliedern oder Personen, mit denen wir in einer Liebesbeziehung stehen.
- Der Besitz eines Unternehmens oder eines Teils davon oder die Existenz einer persönlichen Beziehung zu einem Unternehmen, das mit Cooper Standard Geschäfte macht oder machen möchte oder mit dem es in Konkurrenz steht.
- Die persönliche Nutzung von Möglichkeiten, von denen wir durch die Arbeit bei Cooper Standard erfahren.
- Die Verwendung von Eigentum oder Informationen des Unternehmens zum persönlichen Nutzen oder für externe Aktivitäten, wie z. B. ehrenamtliche Tätigkeit oder gemeinnützige Arbeit, ohne vorherige Genehmigung durch den Chief Compliance Officer.
- Zulassen, dass Arbeiten außerhalb der Firma unsere Arbeitspflichten bei Cooper Standard stören.

Wir zählen auf Sie: Wenn Sie diese Verhaltensweisen oder andere Verstöße gegen unseren Kodex beobachten, nehmen Sie bitte Kontakt zu einem unserer [Ethik-Ansprechpartner](#) auf.

Zur Orientierung und für weitere Informationen darüber, wie ein tatsächlicher oder potenzieller Interessenkonflikt erkannt, offengelegt oder gemeldet werden kann, lesen Sie bitte unsere [Richtlinie zu Interessenkonflikten](#). Siehe auch unsere [Richtlinie zur Bekämpfung von Korruption](#) und [Richtlinie für Zuwendungen und Bewirtung](#) für zusätzliche Informationen zum ordnungsgemäßen Anbieten oder Annehmen von Geschenken oder sonstigen Vorteilen.

## INTEGRITÄT IMMER AM ARBEITSPLATZ

### Vertrauliche Informationen

Unsere Kunden, unsere Geschäftspartner und unsere Teammitglieder vertrauen darauf, dass wir den Schutz ihrer vertraulichen Informationen gewährleisten. Dies erfordert von uns allen, mit vertraulichen Informationen gewissenhaft umzugehen und sie jederzeit sorgfältig zu schützen.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- Vertrauliche Informationen nicht an andere weitergeben, die sie für ihre Arbeit nicht benötigen.
- Uns an die Rechtsabteilung oder Ihre lokale Personalabteilung wenden, bevor vertrauliche Informationen außerhalb des Unternehmens weitergegeben werden.
- Vertrauliche Informationen niemals dort liegenlassen, wo sie von jemandem gesehen werden können, für den sie nicht bestimmt sind, wie z. B. auf einem Computerbildschirm oder einem Fotokopierer oder in einem gemeinsam genutzten Bereich.
- Vertrauliche Informationen nicht an einem öffentlichen Ort besprechen, an dem jemand Ihr Gespräch hören könnte.
- Wenn Sie irrtümlich vertrauliche Informationen erhalten, die nicht für Sie bestimmt sind, melden Sie diese so schnell wie möglich der Rechtsabteilung und leiten Sie diese Informationen nicht weiter oder verwenden Sie sie in keinerlei Weise.
- Unterrichten Sie unverzüglich einen Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung über jede versehentliche Offenlegung vertraulicher Informationen.
- Wenn Sie im Rahmen einer Vertraulichkeits- oder Geheimhaltungsvereinbarung arbeiten, beachten Sie unbedingt die Bedingungen dieser Vereinbarung und wenden Sie sich bei Fragen oder Bedenken an die Rechtsabteilung.
- Sofern Sie nicht bestätigt haben, dass Ihnen dies gestattet ist, dürfen Sie niemals die Namen unserer anderen Kunden oder Lieferanten oder die Projekte, an denen wir mit anderen Parteien arbeiten, gegenüber Geschäftspartnern offenlegen.
- Keine Finanzinformationen weitergeben, die noch nicht zur Veröffentlichung außerhalb des Unternehmens freigegeben wurden.

#### Vertrauliche Informationen: Was ist das?

Vertrauliche Informationen sind alle nicht öffentlichen, geheimen oder geschützten Informationen über das Unternehmen, unsere Kunden oder unsere Geschäftspartner, die der Öffentlichkeit noch nicht bekannt gegeben wurden. Dazu gehören beispielsweise und ohne Einschränkung:

- Geschäftsstrategien oder -pläne
- Die Finanzlage des Unternehmens
- Finanzinformationen des Unternehmens, die noch nicht veröffentlicht wurden
- Technologie, Prozesse und Systeme
- Unser geistiges Eigentum sowie jenes unserer Kunden
- Nicht-öffentliche Informationen von Auftragnehmern, Lieferanten oder Anbietern, die dem Unternehmen mitgeteilt werden
- Informationen zu Kosten und Preisen
- Informationen über unsere Produkte und Produktstrategien
- Persönliche Informationen über Nebeneinkünfte von Teammitgliedern.

#### Verständnis der Klassifizierung von Information

Nicht alle Unternehmensinformationen sind gleich, sie müssen also gemäß ihrem Wert und ihrer Klassifizierung behandelt werden. Bei Cooper Standard werden alle Unternehmensinformationen in eine von drei verschiedenen Vertraulichkeitsstufen eingestuft (von den wenigsten sensiblen bis zu den sensibelsten), mit unterschiedlichen Kennzeichnungs- und Handhabungsanforderungen für jede Stufe.

Unsere Informationen werden wie folgt klassifiziert:

- **Öffentlich:** Unternehmensinformationen, die allgemein verbreitet werden können, ohne dem Unternehmen, Teammitgliedern oder anderen Interessensgruppen zu schaden;
- **Intern:** Alle Unternehmensinformationen, die nicht öffentlich sind und nicht eingeschränkt sind; und
- **Eingeschränkt:** Sensible oder wertvolle Unternehmensinformationen, die sonst nicht öffentlich zugänglich sind oder die dem Unternehmen, seinen Kunden, Lieferanten oder Teammitgliedern schwere und möglicherweise nicht wiedergutzumachenden Schäden zufügen können, wenn sie unzulässigerweise offengelegt oder verwendet werden.

Bei Cooper Standard werden sowohl interne als auch eingeschränkte Informationen als „Vertrauliche Informationen“ betrachtet.

Lesen Sie unsere [Richtlinie zur Vertraulichkeit und Klassifizierung von Informationen](#) für Beispiele und weitere Einzelheiten zu Klassifizierungskriterien, Kennzeichnungsanforderungen und anderen Handhabungsprotokollen sowie zu den Ansprechpartnern bei Fragen.

# Geistiges Eigentum und Geschäftsgeheimnisse

Wenn wir innovativ sind, schaffen wir die besten Produkte und Dienstleistungen für unsere Kunden. Unser geistiges Eigentum (IP) und unsere Geschäftsgeheimnisse verschaffen uns einen Wettbewerbsvorteil, daher ist es unerlässlich, dass wir sie jederzeit schützen. Wir müssen auch die Rechte an geistigem Eigentum aller Dritten schützen, mit denen wir zusammenarbeiten.

### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- › Verstehen, wie man unser geistiges Eigentum und unsere Geschäftsgeheimnisse erkennt und wie man sie jeweils schützt.
- › Alle Geschäftsgeheimnisse vertraulich behandeln und sie vor Offenlegung schützen.
- › Geschäftsgeheimnisse oder vertrauliche Informationen nicht außerhalb des Unternehmens weitergeben, es sei denn, es besteht eine entsprechende Geheimhaltungsvereinbarung.
- › Unser geistiges Eigentum und das unserer Geschäftspartner schützen.
- › Bei der Verwendung von Firmenmarken und anderen Markenbezeichnungen unsere Markenpolitik befolgen.
- › Unsere Verpflichtungen, die sich aus einer Geheimhaltungsvereinbarung oder einer anderen vertraglichen Verpflichtung ergeben, erfüllen und ähnliche Verfahren befolgen, wie wir sie bei der Behandlung unserer eigenen Informationen anwenden.
- › Vertrauliche Informationen eines Kunden nur zu dem vom Kunden angegebenen Zweck verwenden.
- › Die gesamte kommerzielle Software kaufen oder lizenzieren und keine kommerzielle Software kopieren, es sei denn, die Softwarelizenz erlaubt ausdrücklich das Kopieren.
- › Keine unethischen oder illegalen Mittel verwenden, um vertrauliche Informationen eines Wettbewerbers zu erhalten.
- › Vertrauliche Informationen, die aus einer früheren Beschäftigung bei einem Wettbewerber erhalten wurden, geheim halten; unsere vertraulichen Informationen auch nach Beendigung Ihrer Beschäftigung bei Cooper Standard weiterhin schützen.
- › Ratschläge von der Rechtsabteilung einholen, wenn Sie Fragen darüber haben, ob etwas als geistiges Eigentum oder als Geschäftsgeheimnis behandelt werden sollte.
- › Mit Lieferanten zusammenarbeiten, die das geistige Eigentum ebenfalls respektieren.

### Geistiges Eigentum: Was ist das?

Unsere Patente, Urheberrechte und Marken schützen unsere Innovationen und bewahren den Ruf der Marke. Ein starkes IP-Portfolio kann zudem Erträge für das Unternehmen durch Lizenzrechte generieren, uns bei der Verhandlung von Kooperationen und Joint Ventures helfen sowie auch Investoren anziehen.

Durch den Schutz unseres IP können wir verhindern, dass andere Folgendes stehlen oder kopieren:

- Unsere Produkte
- Unsere Markennamen
- Unsere Erfindungen
- Das Design oder die Spezifikationen unserer Produkte
- Dinge, die wir schreiben, herstellen oder produzieren.

## INTEGRITÄT IMMER AM ARBEITSPLATZ

### Geschäftsgeheimnis: Was ist das?

Unsere Geschäftsgeheimnisse sind alle technischen oder sonstigen vertraulichen Informationen, die unseren Wettbewerbern nicht allgemein bekannt sind und daher einen Wettbewerbsvorteil für das Unternehmen darstellen. Um diesen Geschäftsvorteil zu behalten, ist es wichtig, dass wir Maßnahmen ergreifen, um ihre Geheimhaltung jederzeit zu wahren. Einige Beispiele unserer Geschäftsgeheimnisse sind:

- Rezepte unserer Werkstoffmischungen
- Forschung und Entwicklung neuer Produkte
- Kundenlisten
- Vertrauliche Prozesse und Fachkenntnisse
- Strategische Pläne

## Generative KI

Bei Cooper Standard schätzen wir den verantwortungsvollen Einsatz generativer Künstlicher Intelligenz (GenAI) als Tool, das unseren Geschäftsbetrieb verbessert, es unseren Teammitgliedern ermöglicht, Aufgaben effizienter zu erledigen, und uns dabei hilft, die Erwartungen unserer Kunden zu erfüllen. Unser Engagement *Integrität immer* verlangt, dass unsere Nutzung von GenAI über Plattformen, Tools und Software im Namen des Unternehmens ethisch vertretbar und mit unserem Kodex, anderen Unternehmensrichtlinien und geltendem Recht vereinbar ist.

### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- In Meetings mit einem externen Gastgeber sicherstellen, dass keine externen Notiz-Bots als Teilnehmer anwesend sind. Den Gastgeber bitten, den Bot zu deaktivieren, oder das Meeting neu anzusetzen, damit es von Cooper Standard veranstaltet wird.
- Nur zugelassene GenAI-Tools für zugelassene Anwendungsfälle einsetzen.
- Die schriftliche Genehmigung bei der IT-Abteilung einholen, indem [genai@cooperstandard.com](mailto:genai@cooperstandard.com) kontaktiert wird, bevor andere GenAI-Tools oder GenAI für andere Anwendungsfälle verwendet wird.
- Vom Unternehmen zugelassene GenAI-Tools nur für geschäftliche Zwecke verwendet werden.
- Die Verwendung der vom Unternehmen zugelassenen GenAI-Tools auf unternehmenseigene Geräte beschränken.
- Niemals vertrauliche oder geschützte Informationen in die Aufforderung einer nicht vom Unternehmen genehmigten GenAI-App eingeben.
- Niemals GenAI-Tools verwenden, um illegale Aktivitäten durchzuführen.
- Alle GenAI-Ausgaben gründlich überprüfen, bevor wir sie verwenden.

Wenn Sie einen Verdacht auf eine Verletzung unserer Rechte an geistigem Eigentum oder eine unbefugte Offenlegung oder einen Missbrauch unserer Geschäftsgeheimnisse haben, müssen Sie dies Ihrem Manager, der Rechtsabteilung oder einem unserer [Ethik-Ansprechpartner](#) melden.

Weitere Informationen zum Schutz unseres geistigen Eigentums und unserer Geschäftsgeheimnisse finden Sie in unserer [Richtlinie zur Vertraulichkeit und Klassifizierung von Informationen](#).

Bitte sehen Sie unsere [Richtlinie für generative KI am Arbeitsplatz](#) und [Nachrichtenrichtlinie](#) für zusätzliche Informationen zu Haftungsausschlüssen, Aufbewahrung von Aufzeichnungen und anderen Anforderungen und verbotenen Nutzungen ein.

# INTEGRITÄT IMMER AUF DEM MARKT

- Marketingmaterialien
- Schutz persönlicher Daten
- Sorgfältige Kommunikation
- Social Media
- Produktqualität
- Kartellrecht und fairer Wettbewerb
- Zuwendungen und Bewirtung
- Bekämpfung von Schmiergeldzahlungen und Korruption
- Handelskontrollen
- Bekämpfung der Geldwäsche
- Insiderhandel und faire Offenlegung

## INTEGRITÄT IMMER AUF DEM MARKT

### Marketingmaterialien

Unsere Verpflichtung zur Integrität erfordert, dass wir stets Vertrauen zu unseren Kunden aufbauen und pflegen. Wir bewerben unsere Produkte niemals auf unfaire, trügerische oder irreführende Weise.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- › Unseren Kunden dabei helfen, fundierte Entscheidungen zu treffen, indem wir wahrheitsgetreu und präzise über unsere Produkte informieren.
- › Niemals einen Kunden in die Irre führen oder Informationen verbergen, um einen Auftrag zu erhalten.
- › Niemals falsche Informationen über die Produkte oder Dienstleistungen von Wettbewerbern geben.

### Schutz persönlicher Daten

Bei Cooper Standard respektieren wir die Privatsphäre und die Daten unserer Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter und aller anderen, mit denen wir Geschäfte machen, und wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie das Gleiche tun. Das bedeutet, dass wir uns an die Gesetze halten, die vorschreiben, wie wir mit personenbezogenen Daten umgehen müssen. Es bedeutet auch, dass wir alle personenbezogenen Daten, die wir erfassen, verarbeiten, übertragen und speichern, schützen müssen.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- › Alle anwendbaren Datenschutzgesetze, einschließlich der Vorschrift, bei einer Datenschutzverletzung die richtigen Personen zu informieren, einhalten.
- › Persönliche Informationen über Teammitglieder, Kunden, Lieferanten oder andere Geschäftspartner nicht ohne Genehmigung weitergeben.
- › Die personenbezogenen Daten, die uns anvertraut werden (z. B. Leistungsmanagementdokumente, Gehaltsinformationen, Spesenabrechnungen oder medizinische Informationen) schützen und nur an einem sicheren Ort speichern, um den Zugriff durch Unbefugte zu verhindern.
- › Niemals auf personenbezogene Daten über jemanden zugreifen, wenn sie Sie für die Erledigung Ihrer Arbeit nicht benötigen.

#### Personenbezogene Daten: Was ist das?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die zur Identifizierung einer Person beitragen können. Sie können in jedem Format vorliegen – Papier, elektronisch oder sogar gesprochen – und können vollständige Namen, Adressen, E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Kreditkarteninformationen, Geburtsdaten, nationale Identifikationsnummern und mehr umfassen.

#### Nicht-öffentliche Informationen: Was ist das?

So, wie wir die persönlichen Daten von Einzelpersonen zu schützen haben, müssen wir auch nicht-öffentliche Informationen über das Unternehmen (z. B. geistiges Eigentum, Finanzinformationen, die nicht formell in unseren Finanzunterlagen veröffentlicht werden, und andere wesentliche Informationen über das Unternehmen) schützen. Für ein besseres Verständnis siehe die Abschnitte des Kodex zu [vertraulichen Informationen](#), [geistigem Eigentum und Geschäftsgeheimnissen](#) und [Insiderhandel und faire Offenlegung](#) und schauen Sie sich unsere [Richtlinie zur Vertraulichkeit und Klassifizierung von Informationen](#) an.

Teilen Sie die folgenden Informationen in keiner Weise, auch nicht auf Social Media-Kanälen, ohne vorherige schriftliche Genehmigung der Rechtsabteilung oder des autorisierten Unternehmensvertreters, einschließlich der globalen Kommunikationsabteilung:

- Geschäftsstrategien oder -pläne
- Die Finanzlage des Unternehmens
- Ertragskennzahlen und -trends
- Änderungen im oberen Management
- Wichtige Informationen über Rechtsstreitigkeiten
- Akquisitionen und Verkäufe
- Technologie, Prozesse und Systeme
- Informationen über unsere Produkte und Produktstrategien
- Persönliche Informationen über Nebeneinkünfte von Teammitgliedern
- Vertrauliche Prozesse und Fachkenntnisse

## Sorgfältige Kommunikation

Unsere Kunden, unsere Investoren und die Öffentlichkeit zählen darauf, dass wir wahrheitsgetreue und genaue Informationen über unser Unternehmen veröffentlichen. Deshalb haben nur bestimmte Personen die Berechtigung, im Namen von Cooper Standard zu sprechen. Dadurch wird sichergestellt, dass unsere Mitteilungen korrekt, konsistent und von einem autorisierten Unternehmensvertreter des Unternehmens verfasst werden.

### **INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:**

- › Nicht mit den Medien, Investoren oder der Öffentlichkeit kommunizieren, auch nicht auf Social Media-Kanälen, und keine Informationen an sie senden, ohne die Erlaubnis der globalen Kommunikationsabteilung erhalten zu haben, im Namen von Cooper Standard zu sprechen.
- › Die Zustimmung der globalen Kommunikationsabteilung einholen, in die Erfahrungsberichte von Lieferanten aufgenommen zu werden.
- › Wenn Sie auf Konferenzen, Branchenmeetings usw. sprechen, stellen Sie genau klar, dass Ihre Anmerkungen und Kommentare Ihre eigenen sind, es sei denn, Sie wurden ausdrücklich von der globalen Kommunikationsabteilung ermächtigt, im Namen des Unternehmens zu sprechen.
- › Die [Richtlinien für Social Media](#) beachten, wenn Sie das Unternehmen auf Ihren persönlichen Konten erwähnen.
- › Verstehen, dass die Nutzung von Social Media zur Offenlegung wesentlicher, nicht-öffentlicher Informationen über das Unternehmen als selektive Offenlegung angesehen wird, die durch das Gesetz und unsere Richtlinien strengstens verboten ist. Weitere Informationen finden Sie in unseren Kodex-Abschnitten zu [Insiderhandel und fairer Offenlegung](#).

## INTEGRITÄT IMMER AUF DEM MARKT

### Social Media

Bei unserer professionellen und persönlichen Nutzung von Social Media, wenn es dabei um das Unternehmen geht, müssen wir klug und umsichtig handeln. Nichts von dem, was wir online sagen oder tun, sollte unserem Unternehmen, unseren Kunden, Lieferanten oder Teammitgliedern schaden.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- Professionell und respektvoll kommunizieren.
- Daran denken, dass Sie und nur Sie für das verantwortlich sind, was Sie online posten.
- Daran denken, dass Sie bei der Verwendung von Firmencomputern keinen Anspruch auf Datenschutz haben und dass das Unternehmen auf seinen Systemen und Geräten alle Aktivitäten überprüfen und überwachen kann.
- Es verantwortungsbewusst nutzen: Abwertendes oder beleidigendes Material ist verboten.
- Es am Arbeitsplatz nur dann benutzen, wenn es unsere Arbeit nicht stört und nicht unangemessen viel Zeit in Anspruch nimmt.
- Niemals vertrauliche oder nicht-öffentliche Informationen über Cooper Standard, unsere Kunden oder unsere Lieferanten weitergeben. Die Privatsphäre anderer respektieren und ihre Aufzeichnungen oder Dokumente nicht ohne Erlaubnis online weitergeben.
- Niemals vom Unternehmen nicht zugelassene Apps wie WeChat oder WhatsApp zum Austausch geschäftsbezogener Kommunikationen oder Anhänge verwenden.
- Wenn Sie in Ihrem persönlichen Profil oder in Ihren Beiträgen unternehmens- oder branchenbezogene Themen besprechen, fügen Sie einen Haftungsausschluss ein, der besagt, dass Sie nicht im Namen des Unternehmens sprechen.
- Machen Sie die Geschäftsleitung auf negative Beiträge über das Unternehmen aufmerksam, damit wir unsere Marken- und Kundenbeziehungen schützen können.
- Daran denken, dass die Teammitglieder nicht berechtigt sind, im Namen von Cooper Standard etwas zu kommentieren oder Beiträge zu veröffentlichen. Nur der globalen Kommunikationsabteilung und benannten Parteien ist es gestattet, offizielle Firmenmitteilungen zu veröffentlichen. Alle Social-Media-Kanäle von Cooper Standard müssen ebenfalls von der Kommunikationsabteilung genehmigt werden.

#### Social Media: Was ist das?

Wenn wir von „Social Media“ sprechen, meinen wir alle Online-Interaktionen, wie beispielsweise soziale Netzwerke, Blogs, Kommentare, Chatrooms, Apps und Websites. Unser Verhaltenskodex gilt für die Wörter und Bilder, die wir veröffentlichen, sowie für Reposts und Reaktionen auf die Beiträge anderer Personen.

Für ein besseres Verständnis lesen Sie bitte unsere [Social Media-Richtlinie](#).



# **SOCIAL MEDIA**

## RESPEKTVOLL, EHRlich UND UMSICHTIG SEIN

Die verantwortungsbewusste Nutzung von Social Media bedeutet, darüber nachzudenken, wie sich Ihre Beiträge auf die Menschen um Sie herum auswirken könnten. Sind Ihre Worte unhöflich, abwertend oder unkaufmännisch? Könnten Sie achtlos vertrauliche oder geschützte Informationen offenlegen? Sprechen Sie niemals im Namen des Unternehmens, ohne die Genehmigung von der globalen Kommunikationsabteilung eingeholt zu haben.



### **ROTES LICHT**

#### **NIEMALS TEILEN**

- Unanständige oder unhöfliche Äußerungen.
- Vertrauliche oder geschützte Informationen über das Unternehmen, seine Kunden oder Lieferanten.
- Persönliche Informationen über Nebeneinkünfte eines Teammitglieds oder Lieferanten.
- Geistiges Eigentum von Cooper Standard oder einem Dritten.



### **GELBES LICHT**

#### **VOR DEM TEILEN ÜBERLEGEN**

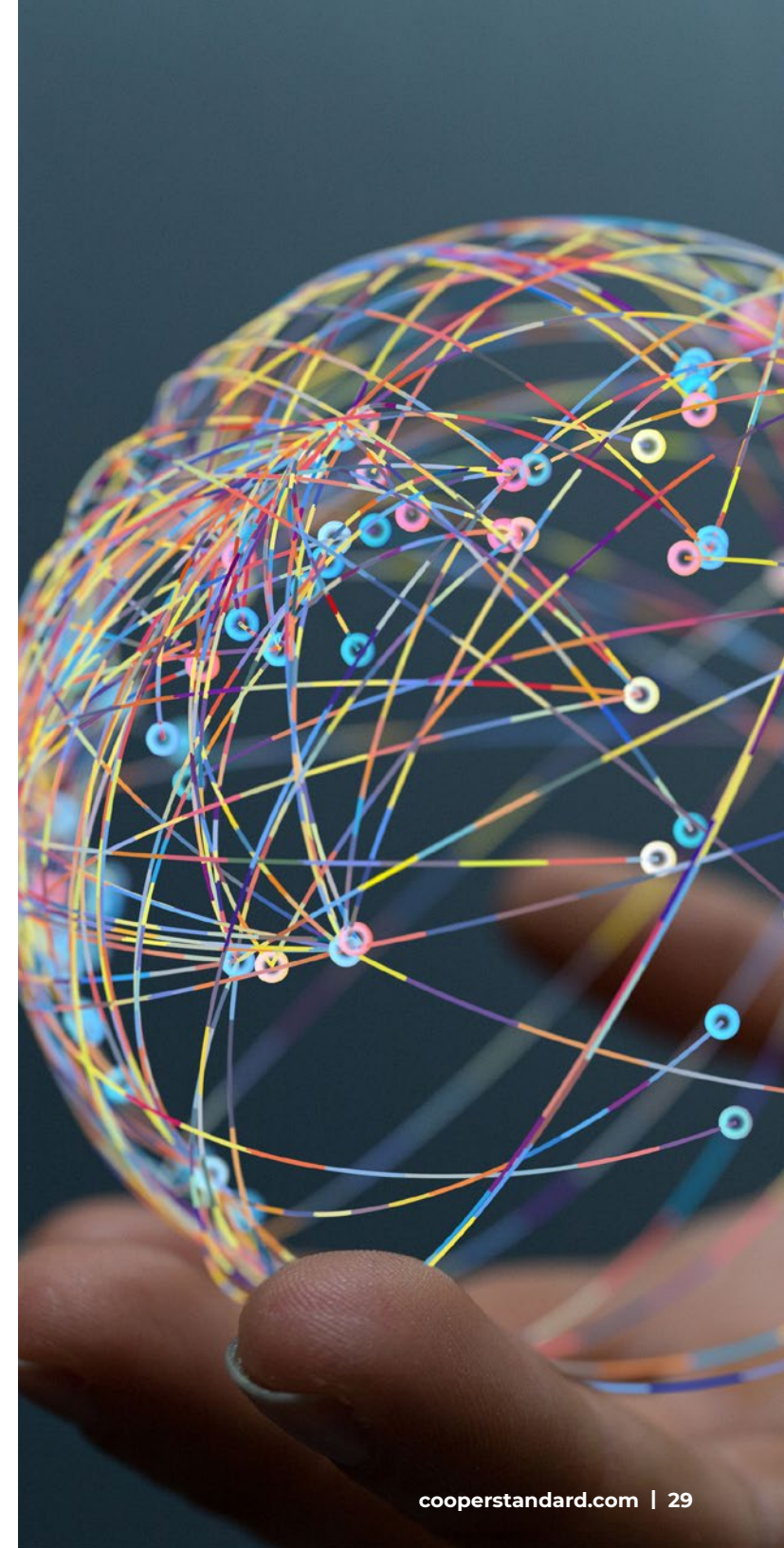
- Beiträge, die als schädlich für die Marke oder die Werte des Unternehmens oder für den Ruf des Unternehmens, seiner Kunden, Lieferanten oder Teammitglieder wahrgenommen werden könnten.
- Fotos von Ihnen, auf denen Sie Firmenartikel tragen, oder in einer Betriebsstätte, die versehentlich vertrauliche Informationen weitergeben könnten.



### **GRÜNES LICHT**

#### **KANN GETEILT WERDEN**

- Persönliche Geschichten, die nur Sie betreffen.



## INTEGRITÄT IMMER AUF DEM MARKT

### Kartellrecht und fairer Wettbewerb

Wir gewinnen Geschäfte durch die Qualität und den Wert unserer erstklassigen Produkte, nicht durch unlautere Geschäftspraktiken. Es gibt viele Gesetze auf der ganzen Welt, einschließlich der US-amerikanischen Kartellgesetze, die darauf abzielen, Kunden zu schützen und die Märkte wettbewerbsfähig zu halten. Diese sind mitunter komplex und variieren von Land zu Land. Wir halten uns jederzeit an diese Gesetze, unabhängig davon, wo wir tätig sind, und wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie dies ebenfalls tun.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- Den Kontakt mit Teammitgliedern unserer Wettbewerber vermeiden, außer in den begrenzten Situationen, in denen es notwendig ist, und aus gesetzlich zulässigen Gründen.
- Niemals mit Wettbewerbern sensible Informationen diskutieren, einschließlich Preise oder preisbezogene Informationen, Informationen im Zusammenhang mit Angeboten oder Vorschlägen, die Aufteilung oder Zuteilung von Märkten oder unsere Geschäftsbeziehungen zu Dritten.
- Geheimhaltungsvereinbarungen von Teammitgliedern respektieren, die zuvor für einen Wettbewerber gearbeitet haben.
- Niemals eine Vereinbarung mit einem Wettbewerber treffen, die den Wettbewerb einschränken könnte.
- Informationen über Wettbewerber fair und über die richtigen Kanäle einholen, niemals durch Bestechung oder Diebstahl.
- Bei der Teilnahme an Treffen von Wirtschaftsverbänden besonders auf Regeln und Richtlinien achten, die das Wettbewerbsrecht regeln.
- Uns an die Rechtsabteilung wenden, wenn wir darauf angesprochen werden, ob wir irgendeine Vereinbarung mit einem Wettbewerber eingehen möchten.

#### Verbotene Vereinbarungen – was versteht man darunter?

Verbotene Vereinbarungen zielen darauf ab, den fairen Wettbewerb einzuschränken und internationale Vereinbarungen und die Verpflichtung unseres Unternehmens zur Integrität zu verletzen. Dazu gehören:

- Vereinbarungen zur Festsetzung oder Beibehaltung von Preisen
- Vereinbarungen über Preisgestaltung oder andere Verkaufsbedingungen
- Vereinbarungen darüber, wer an bestimmte Kunden, in bestimmten Gebieten oder in bestimmten Produktlinien verkaufen darf
- Vereinbarungen, die die Zusammenarbeit mit einem bestimmten Lieferanten oder Kunden verweigern.

Weitere Hinweise zum Umgang mit Kunden, Lieferanten und Wettbewerbern finden Sie in unserer [Kartellrechtsrichtlinie](#).

### Produktqualität

*Verpflichtung zu Exzellenz* ist einer der zentralen Werte von Cooper Standard. Die Integrität unserer Produkte ist für uns und unseren Erfolg extrem wichtig. Wir bieten unseren Kunden und Geschäftspartnern sichere, qualitativ hochwertige Produkte. Wir haben Verfahren und Kontrollen eingeführt, um sicherzustellen, dass wir alle geltenden Sicherheits- und Qualitätsanforderungen des Staates und der Kunden erfüllen. Wir arbeiten nur mit Lieferanten zusammen, die die Qualität ihrer Produkte und Dienstleistungen garantieren, und wir verlangen von unsere Lieferanten, dass sie unsere hohen Standards einhalten.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- Die Anforderungen und Kontrollen, die für unsere Arbeitspflichten gelten, verstehen und einhalten.
- Alle Produktspezifikationen befolgen.
- Uns an die Produktionsprozesse und Qualitätskontrollverfahren halten.
- Unserem Engagement für die Integrität und Qualität unserer Produkte bei der Auswahl von Lieferanten Priorität geben.
- Uns zu Wort melden, wenn wir Zweifel haben, ob ein Produkt oder eine Dienstleistung den geltenden Gesetzen, Verfahren und internen Kontrollen entspricht.
- Alles in unserer Macht Stehende tun, um gefälschte Produkte aus der Lieferkette zu entfernen.
- Die Genauigkeit und Integrität aller Testdaten sicherstellen.

Unsere [Qualitätsrichtlinie](#) fasst unser Engagement für erstklassige Qualität zusammen.

# Zuwendungen und Bewirtung

Bei Cooper Standard sind wir uns bewusst, dass angemessene Geschenke und Bewirtung zur Entwicklung professioneller Beziehungen beitragen können, und wir erwarten von unseren Teammitgliedern, dass sie gesunden Menschenverstand und gutes Urteilsvermögen einsetzen. Geschenke zu machen oder anzunehmen oder Menschen zu bewirten, darf niemals unsere Fähigkeit, solide, objektive Geschäftsentscheidungen zu treffen, beeinträchtigen oder den Anschein erwecken, dies zu tun.

### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- Geschenke oder Bewirtung nicht geben oder annehmen, es sei denn, sie stehen im Zusammenhang mit einem eindeutigen Geschäftszweck.
- Keine Geschenke machen, um eine Geschäftsentscheidung zu beeinflussen. Keine Geschenke annehmen, wenn wir vermuten, dass jemand versucht, unsere Entscheidungen zu beeinflussen.
- Während aktiver Verhandlungen mit einem bestehenden oder potenziellen Kunden oder Lieferanten keine Geschenke oder Bewirtungen angeboten oder angenommen werden dürfen;
- Übergebene Geschenke in Übereinstimmung mit den Unternehmensrichtlinien in Spesenabrechnungen erfassen.
- Mit einem Vorgesetzten sprechen, wenn Sie sich unwohl dabei fühlen, ein Geschenk abzulehnen oder befürchten, dass dies die Person, die es anbietet, beleidigen könnte.
- Immer Ihren Vorgesetzten fragen, wenn Sie unsicher sind, ob gewisse Geschenke oder Bewirtungen angemessen sind.
- Jegliches Angebot oder jeglichen Empfang einer Zuwendung oder Bewirtung, die einen Nennbetrag übersteigt, Ihrem Funktionsleiter, Vizepräsidenten oder direkten Vorgesetzten zur Genehmigung mitteilen.
- Zuwendungen und Bewirtung müssen folgende Kriterien erfüllen:
  - Nach lokalem Recht legal und mit der gängigen Geschäftspraxis übereinstimmend
  - Von symbolischem Wert
  - Geschmackvoll
  - Selten
  - Unaufgefordert
  - Nicht in Form von Bargeld oder Bargeldäquivalenten
  - So, dass sie Sie oder das Unternehmen nicht in Verlegenheit bringen, wenn die Öffentlichkeit davon erfährt.

### Regierungsbeamte

Bei Bewirtungen und Zuwendungen für Regierungsbeamte muss man vorsichtig sein, da diese Bewirtungen oder Zuwendungen als Versuch angesehen werden können, einen unzulässigen Vorteil von dem Regierungsbeamten zu erlangen (wie beispielsweise Bestechung). Gesetzeswidrige Zahlungen in Form von Zuwendungen oder Bewirtung an Regierungsbeamte können sowohl für das Unternehmen als auch für Sie schwerwiegende Folgen haben. Sofern die Unternehmensrichtlinien in dem Land, in dem Sie geschäftlich tätig sind, nichts anderes vorsehen, bedarf jedes Angebot eines Geschenke oder einer Bewirtung an einen Regierungsbeamten der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Chief Compliance Officer des Unternehmens.

Die Definition des Regierungsbeamten ist weit gefasst und umfasst:

- Gewählte Beamte
- Personen, die im Namen eines Regierungsbeamten, einer Behörde oder eines Unternehmens handeln, die/das eine Regierungsfunktion ausübt
- Jede politische Partei oder Person, die in ihrem Namen handelt
- Jeden Kandidat für ein öffentliches Amt
- Jede Person, die im Namen einer öffentlichen internationalen Organisation handelt
- Teammitglieder von vollständig oder teilweise staatseigenen oder staatlich kontrollierten Unternehmen
- Die Familienmitglieder, Verwandten oder engen Geschäftspartner der zuvor genannten Personen.

# **GESCHENKE UND BEWIRTUNG**

## GEBEN SIE DEN RICHTIGEN GESCHENKEN GRÜNES LICHT

Lassen Sie sich beraten, bevor Sie Wertgegenstände geben oder annehmen, insbesondere wenn Sie Zweifel daran haben, ob die andere Partei ein Regierungsbeamter oder -angestellter ist.

Siehe auch unsere [Richtlinie für Zuwendungen und Bewirtung](#), [Richtlinie zur Bekämpfung von Korruption](#), [Richtlinie für die Erstattung von Reisen und reisebedingten Ausgaben](#) und etwaige lokale Abweichungen von der Richtlinie, um weitere Hinweise zur Abgabe von Zuwendungen und Bewirtung, einschließlich den Höchstbeträgen, den erforderlichen Vorabgenehmigungen und der ordnungsgemäßen Erfassung von sämtlichen Geschenken und Bewirtungskosten zu erhalten.



### **ROTES LICHT**

#### **DIESE GESCHENKE SIND *NIE* IN ORDNUNG**

- Bargeld oder Bargeldäquivalente wie Geschenkgutscheine, Darlehen oder Aktien
- Luxusartikel von hohem Wert (wie Designermarken, Sportausrüstungen und Spirituosen)
- Ausgedehnte Reisen oder Ausflüge
- Bewirtung/Unterhaltung, die als unangemessen empfunden werden könnte
- Zuwendungen oder Bewirtung, die gegen die Geschenksrichtlinien des Empfängers verstoßen



### **GELBES LICHT**

#### **DIESE GESCHENKE SIND IN DER REGEL *NICHT* IN ORDNUNG:**

- Teure Tickets für ein ausverkauftes Konzert oder eine große Sportveranstaltung
- Ein Korb voller Weinflaschen
- Ein luxuriöses Urlaubswochenende für einen oder mit einem Kunden



### **GRÜNES LICHT**

#### **DIESE GESCHENKE SIND IN DER REGEL IN ORDNUNG**

- Mahlzeiten mit angemessenem Preis, bei denen über das Geschäft gesprochen wird
- Werbeartikel wie Stifte, Tassen oder Kalender
- Verderbliche Waren (wie Geschenkkörbe und Weihnachtskekse), die dazu bestimmt sind, unter den Teammitgliedern geteilt zu werden
- Ein kleines Blumenarrangement anlässlich eines Feiertags oder eines speziellen Anlasses



## INTEGRITÄT IMMER AUF DEM MARKT

# Bekämpfung von Schmiergeldzahlungen und Korruption

Wir erhalten Zuschläge mit der Integrität unserer Produkte, Dienstleistungen und Teammitglieder. Unabhängig davon, wo und mit wem wir Geschäfte machen, bieten oder akzeptieren wir keine Bestechungsgelder. Dies gilt für unsere Teammitglieder auf der ganzen Welt, unsere Lieferanten und für jeden, der in unserem Namen Geschäfte macht.

### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- › Niemals eine Zahlung anbieten oder genehmigen oder sonstige Wertgegenstände anbieten, um eine Geschäftsentscheidung zu beeinflussen, Geschäfte zu erhalten oder zu behalten oder uns einen unfairen Vorteil zu verschaffen.
- › Befolgen Sie die im vorherigen Abschnitt und in unserer Richtlinie für Zuwendungen und Bewirtung erläuterten Anforderungen.
- › Niemals persönlich Bargeld oder Bargeldäquivalente von einem Lieferanten oder Kunden annehmen.
- › Sicherstellen, dass unsere Teammitglieder ihre Beziehungen zu Lieferanten niemals zu ihrem persönlichen Vorteil nutzen.
- › Die Personen, die für uns arbeiten, einschließlich Vertreter, die nicht direkt bei Cooper Standard beschäftigt sind, überwachen und daran denken, dass unser Unternehmen für ihre Handlungen verantwortlich gemacht werden kann.
- › Alle Transaktionen und Zahlungen genau und wahrheitsgemäß erfassen. Niemals eine Zahlung verbergen oder versuchen zu verbergen.
- › Beachten, dass beim Umgang mit Regierungsmitarbeitern und Beamten spezielle Regeln gelten, und dabei Beratung von der Rechtsabteilung einholen.

### Beschleunigungszahlungen: Was versteht man darunter?

Beschleunigungszahlungen sind kleine Geldbeträge, die an einen untergeordneten Regierungsbeamten gezahlt werden, um bestimmte Routineaufgaben zu beschleunigen oder zu erleichtern, wie z. B. den Transport von Produkten durch den Zoll oder den Erhalt einer Genehmigung, einer Lizenz oder eines anderen offiziellen Dokuments. Während sie in bestimmten Ländern legal und üblich sind, sind sie in zahlreichen anderen illegal. Unser Kodex und die Richtlinie zur Bekämpfung von Korruption verbieten diese Zahlungen.

Unsere oberste Priorität ist die Gesundheit und Sicherheit unserer Teammitglieder. Wenn Erpressungszahlungen gefordert werden und der begründete Verdacht besteht, dass die Gesundheit und Sicherheit von Mitarbeitern des Unternehmens oder anderer gefährdet sind, sind solche Zahlungen zulässig. Solche Zahlungen müssen unverzüglich dem Chief Compliance Officer des Unternehmens oder dem globalen Ethik- und Compliance-Komitee gemeldet und in den Büchern und Unterlagen des Unternehmens genau festgehalten werden.

Weitere Informationen zu unserer Verpflichtung, Geschäfte frei von Bestechung und Korruption zu führen, finden Sie in unserer [Richtlinie zur Bekämpfung von Korruption](#), [Richtlinie für die Erstattung von Reisen und reisebedingten Ausgaben](#) und [Richtlinie für Zuwendungen und Bewirtung](#).

## BESTECHUNG: WORAUF ZU ACHTEN IST

Bestechung bedeutet, einem Entscheidungsträger etwas von Wert zu geben oder anzubieten, um ein günstiges Geschäftsergebnis zu bewirken oder zu belohnen. Wir vermeiden stets alle Handlungen, die wie Bestechung aussehen könnten – dazu gehören auch Handlungen von Dritten, die in irgendeiner Weise im Namen des Unternehmens tätig sind.

### Wenn Sie mit einem Dritten zusammenarbeiten, achten Sie auf diese Warnhinweise für Bestechung:

- Hinweise auf persönliche Verbindungen zu bestehenden oder potenziellen Kunden
- Unklare Ausgaben, die ein Mittel sein könnten, einen persönlichen Nutzen zu verschleiern
- Ein unerklärlicher (oder schlecht erklärter) Anstieg der „Provisionen“ oder „Marketinggebühren“
- Das Hinzufügen von zusätzlichen Personen (wie Beratern oder Subunternehmern) zu einem Geschäft ohne klare Beschreibung, was sie tun werden
- Spenden an lokale Wohltätigkeitsverbände oder die Gemeinschaft (Schulen, Parks usw.).

Wir zählen auf Sie: Wenn Sie diese Verhaltensweisen oder andere Verstöße gegen unseren Kodex beobachten, nehmen Sie bitte Kontakt zu einem unserer [Ethik-Ansprechpartner auf](#).

## INTEGRITÄT IMMER AUF DEM MARKT

### Handelskontrollen

Regierungen regeln überall, wie Unternehmen wie wir Waren und Dienstleistungen über internationale Grenzen hinweg kaufen und verkaufen. Als globales Unternehmen müssen wir und unsere Lieferanten die Regeln für Import, Export und damit zusammenhängende Aktivitäten überall dort, wo wir arbeiten, verstehen und befolgen. Wir erfüllen unsere Verpflichtungen aus diesen Regeln und handeln mit Integrität.

Diese Regeln können kompliziert und schnell veränderlich sein und variieren von Land zu Land, sind aber entscheidend für den Schutz der nationalen Sicherheit. Verstöße dagegen können zu schweren Strafen für unser Unternehmen und erheblichem Schaden an unserem Ruf führen. Es ist auch wichtig, sich daran zu erinnern, dass jeder, der im Namen unseres Unternehmens handelt, diese Regeln ebenfalls befolgen muss.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- Die Regeln für den Import und Export verstehen, wenn wir Arbeiten ausführen, bei denen Waren, Dienstleistungen, Software oder Technologie über Ländergrenzen hinweg transportiert werden.
- Sicherstellen, dass alle Informationen, die den Behörden zur Verfügung gestellt werden, wahrheitsgemäß und exakt sind.
- Unseren Due Diligence-Prozess zur Überprüfung potenzieller Kunden, Lieferanten und anderer Dritter befolgen.
- Keine Geschäfte mit Ländern, Regionen, Unternehmen oder Personen, die Sanktionen der US-Regierung oder anderen Ländern, in denen wir tätig sind, unterliegen, führen.
- Die Listen mit „eingeschränkten Parteien“ kennen, die uns zeigen, mit wem wir keine Geschäfte machen dürfen.
- Auf Aussagen in Verträgen, Bestellungen, und Transportdokumenten achten, die gegen die Anti-Boycott-Gesetze verstoßen könnten. Wenn Sie solche Aussagen auffindig machen, muss das unverzüglich der Rechtsabteilung gemeldet werden.

#### Handelskontrollen: Was versteht man darunter?

**Import- und Exportkontrollen:** Es gibt viele Vorschriften und Beschränkungen für den Import und Export unserer Produkte, Dienstleistungen und Technologien. Besondere Einschränkungen gelten für Produkte, die vom Militär verwendet werden könnten.

**Anti-Boycott-Gesetze:** In den Vereinigten Staaten ist es illegal, einen Boykott eines fremden Landes zu unterstützen, wenn die Vereinigten Staaten den Boykott nicht anerkennen.

**Wirtschaftssanktionen und Embargos:** Nach den Gesetzen der Vereinigten Staaten und anderer Länder, in denen wir arbeiten, ist es illegal, mit bestimmten Ländern und Personen zu handeln. Wenn Sie glauben, dass Sie mit einer Person oder einem Land zusammenarbeiten, für die/das Einschränkungen bestehen, wenden Sie sich sofort an die Rechtsabteilung.

### Bekämpfung von Geldwäsche

Unsere Verpflichtung zur Integrität setzt voraus, dass wir Geschäfte lediglich mit Kunden tätigen, die an einer legitimen Geschäftstätigkeit beteiligt sind und deren finanzielle Mittel aus legitimen Quellen stammen. Bei Geldwäsche handelt es sich um den Prozess, bei dem kriminell erlangte finanzielle Mittel in sogenannte „saubere“ Gelder umgewandelt werden, um die Mittel legitim erscheinen zu lassen.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- Die geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung einhalten.
- Ermitteln, wer hinter jeder Transaktion steckt, und eine Due Diligence-Prüfung hinsichtlich der Identität und des wirtschaftlichen Hintergrunds von Geschäftspartnern durchführen.
- Sehr aufmerksam sind, wenn die Transaktion Barzahlungen beinhaltet.
- Sicherstellen, dass die Zahlungen aus legitimen Quellen stammen.
- Verdächtige Aktivitäten und Transaktionen der Rechtsabteilung melden.

### Insiderhandel und faire Offenlegung

Es gibt viele Vorteile und Verpflichtungen, die mit dem Status des börsennotierten Unternehmens einhergehen. Unsere rechtlichen und ethischen Verpflichtungen halten uns an, die ordnungsgemäße Offenlegung von wesentlichen Unternehmensinformationen sicherzustellen, die der Öffentlichkeit noch nicht bekannt sind. Das Gesetz und unsere Richtlinien verbieten Insiderhandel und die selektive Offenlegung von wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen strikt.

Es kann vorkommen, dass Sie etwas über Cooper Standard oder einen unserer Geschäftspartner erfahren, das nicht öffentlich und wichtig für eine Investitionsentscheidung in Bezug auf die Aktie des Unternehmens ist. Es verstößt gegen das Gesetz, Aktien auf der Grundlage dieser Informationen zu kaufen oder zu verkaufen oder jemandem auf der Grundlage dieser Informationen einen Tipp zu geben. Es verstößt zudem gegen das Gesetz, wesentliche nicht-öffentliche Informationen nur bestimmten Personen – wie Aktienanalysten oder institutionellen Anlegern – offenzulegen, bevor sie der allgemeinen Öffentlichkeit bekannt gemacht wurden.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- › Die Gesetze mit Hinsicht auf Insiderhandel und selektive Offenlegung sowie unsere geltenden Richtlinien und Verfahren verstehen und wissen, wie sie für uns gelten.
- › Keine Aktien kaufen oder verkaufen, wenn man im Besitz wesentlicher, nicht-öffentlicher Informationen ist.
- › Nicht jemandem auf der Grundlage von wesentlichen, nicht-öffentlichen Informationen einen Tipp geben oder ihn zum Kauf oder Verkauf von Aktien ermuntern.
- › Verstehen, dass die Nutzung von sozialen Netzwerken (wie Blogs und Social Media) zur Offenlegung wesentlicher, nicht-öffentlicher Informationen als selektive Offenlegung angesehen wird.
- › Verstehen, wo Weitergaben oder Offenlegungen (beabsichtigt oder unbeabsichtigt) wesentlicher, nicht-öffentlicher Informationen über das Unternehmen zu melden sind.
- › Alle Anfragen von Wertpapieranalysten, Broker-Dealern oder anderen Anlegern an den Leiter der Anlegerbeziehungen des Unternehmens weiterleiten.

#### Wesentliche Informationen: Was ist das?

Wesentliche Informationen sind alle Informationen, die ein vernünftiger Investor für wichtig hält, wenn er entscheidet, ob er Aktien kaufen, verkaufen oder halten soll. Dazu gehören Informationen über:

- Unveröffentlichte Ertragsinformationen, einschließlich jährlicher oder vierteljährlicher Finanzergebnisse und Hinweisen und Prognosen, die sich auf zukünftige Ertragslage beziehen
- Signifikante Änderungen der Absatzmengen
- Eine wesentliche bevorstehende oder geplante Fusion, Akquisition, Veräußerung oder ein wesentliches bevorstehendes oder geplantes öffentliches Kaufangebot oder Joint Venture
- Ein bevorstehender oder geplanter Kauf oder Verkauf eines wesentlichen Vermögenswertes
- Bedeutende technologische Entwicklungen
- Der Gewinn oder Verlust eines großen Kunden, Lieferanten oder Produktprogramms
- Veränderungen in der Geschäftsleitung
- Bedeutende Entwicklungen bei Rechtsstreitigkeiten
- Umstrukturierung oder Entlassungen
- Änderungen bei den Auditoren
- Geplante Aktiensplits oder Dividenden.

Bei Fragen zur Wesentlichkeit bestimmter Informationen oder zur Meldung einer absichtlichen oder unbeabsichtigten Offenlegung wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung. Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie zum Wertpapierhandel](#) und [Richtlinie zur fairen Offenlegung](#).

# INTEGRITÄT IMMER IN DER GLOBALEN GEMEINSCHAFT

- Gemeinnützige Spenden
- Sorge für unsere Umgebungen
- Achtung der Menschenrechte
- Politische Mitwirkung



## Gemeinnützige Spenden

Bei Cooper Standard ist es ein wichtiger Teil unserer Kultur, ein guter Partner lokaler Gemeinschaften zu sein. Wir werden von unserem Wunsch und unserer Verantwortung angetrieben, die Gemeinschaften zu unterstützen, in denen wir arbeiten und leben. Als verantwortungsbewusster Unternehmensbürger unterstützen wir über unsere Stiftung eingetragene gemeinnützige Organisationen. Die [Cooper Standard Foundation](#) wird von einem philanthropischen Ausschuss und einem Kuratorium geleitet.

### **INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:**

- Sicherstellen, dass gemeinnützige Spenden in keiner Weise mit bestimmten Käufen oder Verpflichtungen verbunden sind.
- Sicherstellen, dass alle Spenden ethisch und verantwortungsbewusst erfolgen.
- Sicherstellen, dass die Spenden zur Stärkung der Gemeinschaften verwendet werden, in denen unsere Teammitglieder arbeiten und leben, insbesondere in den Bereichen Wohltätigkeitsaktionen für Kinder, Bildung, Gesundheit und Wohlbefinden sowie zur Revitalisierung von Gemeinschaften.

## INTEGRITÄT IMMER IN DER GLOBALEN GEMEINSCHAFT

### Sorge für unsere Umgebungen

Als verantwortungsbewusster Unternehmensbürger veranlasst unsere Integrität uns dazu, nicht nur die Teams, mit denen wir zusammenarbeiten, sondern auch unsere Gemeinden und die natürliche Umwelt zu respektieren.

Lesen Sie unsere [Richtlinie zu globalen Menschenrechten](#), [Politik der Vielfalt](#), [Integration und Zugehörigkeit](#) und unseren [Bericht zur unternehmerischen Verantwortung](#) für zusätzliche Informationen darüber, wie Sie dazu beitragen können, eine nachhaltigere Zukunft für unser Unternehmen, unsere Teammitglieder, Kunden und Gemeinschaften zu gewährleisten.

#### INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:

- Die Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsgesetze kennen und verstehen, die für unsere Arbeit gelten, ganz egal, wo wir Geschäfte tätigen.
- Daran arbeiten, dass unsere Lieferanten und Auftragnehmer ihre Aktivitäten sicher und verantwortungsbewusst durchführen und den [Verhaltenskodex für Lieferanten](#) befolgen. Wir können dies tun, indem wir ihnen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten anbieten.
- Angemessene Nachforschungen in Bezug auf das Herkunftsland (Reasonable Country of Origin Inquiry, RCOI) durchführen, um sicherzustellen, dass die Mineralien in unseren Produkten verantwortungsvoll beschafft werden.
- Teammitglieder mit Respekt und Würde behandeln und Diskriminierung, Belästigung oder Verstöße gegen Unternehmensrichtlinien einem unserer [Ethik-Ansprechpartner](#) melden.
- Die Gesetze und unsere internen Richtlinien für unser Geschäftsgebaren befolgen – und unsere Mitarbeiter auffordern, dasselbe zu tun.



### Achtung der Menschenrechte

Bei Cooper Standard verpflichten wir uns zum Schutz der Sicherheit, des Wohlergehens und der Rechte aller Menschen, mit denen wir interagieren, einschließlich unserer Teammitglieder, Gemeinschaften, Lieferanten, Kunden und sonstiger Geschäftspartner. Wir bekräftigen diese Verpflichtung in unseren Richtlinien und unseren Erwartungen an unsere Lieferanten.

Weitere Informationen zu unseren Menschenrechtsverpflichtungen finden Sie in unserer [Richtlinie zu globalen Menschenrechten](#), unserem [Verhaltenskodex für Lieferanten](#) und [Bericht zur unternehmerischen Verantwortung](#).

#### **INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:**

- Bei allen unseren Geschäftsvorgängen integer handeln und über Richtlinien und Kontrollen verfügen, um sicherzustellen, dass an keiner Stelle im Rahmen unserer Geschäftsvorgänge oder -beziehungen Zwangsarbeit stattfindet.
- Die Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Tarifverhandlungen unterstützen und von unseren Lieferanten erwarten, dass sie dies auch tun.
- Sicherstellen, dass bei Vereinbarungen mit Lieferanten und Geschäftspartnern eine Klausel integriert wird, die alle Arten von Zwangsarbeit verbietet.
- Sicherstellen, dass Dritte unsere Due Diligence- und Prüfungsprozesse durchlaufen haben.
- Diese Beziehungen überwachen und uns zu Wort melden, wenn etwas nicht zu stimmen scheint.

### Politische Mitwirkung

Wir ermutigen unsere Teammitglieder, sich am politischen Prozess zu beteiligen, indem sie sich in die Wählerlisten eintragen und sich über die verschiedenen Themen informieren. Gleichzeitig müssen die Teammitglieder ihre politische Tätigkeit getrennt von ihrer Arbeit bei Cooper Standard halten. Das Unternehmen beteiligt sich auch am politischen Prozess durch Fürsprache und Lobbyarbeit und befolgt alle geltenden Gesetze.

#### **INTEGRITÄT UND UNSER VERHALTENSKODEX VERLANGEN, DASS WIR:**

- Bei der Durchführung politischer Aktivitäten im Namen des Unternehmens von der globalen Kommunikationsabteilung eine Genehmigung einholen und uns an alle Gesetze und Vorschriften zur Lobbyarbeit halten.
- Die persönliche politische Beteiligung getrennt von Ihrer Arbeit bei Cooper Standard halten und nicht um politische Unterstützung oder Beiträge für solche Zwecke bitten.
- Keine Mittel, Einrichtungen oder andere Vermögenswerte des Unternehmens verwenden, um nicht vom Unternehmen zugelassene politische Kandidaten, Parteien, Organisationen oder andere politische Aktionen zu unterstützen.

# INTEGRITÄT BRINGT UNS VORAN

Bei Cooper Standard hängt unser Erfolg – als Unternehmen und als Einzelpersonen – von unserem Engagement für Integrität ab. Es definiert, wie wir Geschäfte machen, wie wir mit unseren Mitarbeitern und Geschäftspartnern umgehen und wie die Menschen uns auf der ganzen Welt sehen. Sie können Ihren Teil dazu beitragen, indem Sie diesem Verhaltenskodex folgen und sich zu Wort melden, wenn Sie ein mit dem Kodex unvereinbares Verhalten feststellen.

## Ethik-Ansprechpartner

Um eine Meldung zu machen, Fragen zu stellen oder Bedenken zu äußern, wenden Sie sich bitte an einen unserer Ethik-Ansprechpartner:

- Ihr Vorgesetzter oder Manager
- Ein Mitarbeiter der Personalabteilung
- Die Rechtsabteilung oder das Ethik- und Compliance-Büro ([ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com))
- Die Mitglieder des globalen Ethik- und Compliance-Komitees ([www.cooperstandard.com/ethics](http://www.cooperstandard.com/ethics))
- der Cooper Standard IntegrityLine, auf Wunsch auch anonym\*, auf [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com)

*\*Bitte beachten Sie, dass einige Länder, in denen wir tätig sind, keine anonymen Meldungen erlauben.*

## Einhaltung unseres Verhaltenskodex

*Bei Cooper Standard ist unsere Verpflichtung für unseren Grundwert Integrität immer, unseren Verhaltenskodex, die Unternehmensrichtlinien und die Gesetze und Vorschriften der Länder, in denen wir tätig sind, ein Wettbewerbsvorteil, auf den wir stolz sind.*

*Verstöße gegen die Unternehmensrichtlinien oder das Gesetz können schwerwiegende Folgen haben. Dazu gehören Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung und eine mögliche zivil- oder strafrechtliche Haftung. Unser Unternehmen behält sich das Recht vor, Disziplinarmaßnahmen als Reaktion auf Fehlverhalten zu verhängen. Alle Führungskräfte und Manager sind für die Durchsetzung unseres Verhaltenskodex verantwortlich und müssen sicherstellen, dass die Teammitglieder die Anforderungen kennen und einhalten. Alle Teammitglieder, Direktoren und Vertreter tragen die Verantwortung für die vollständige Einhaltung unseres Kodex. Wir erwarten auch, dass alle, die im Namen unseres Unternehmens tätig sind, wie beispielsweise Berater, Vertreter, Lieferanten und Geschäftspartner, sich an unseren Verhaltenskodex halten. Der Chief Compliance Officer trägt die oberste Verantwortung für die Auslegung dieser Politik.*

# INTEGRITÄT ALS LEITLINIE

[cooperstandard.com](http://cooperstandard.com)

