

ehrlichkeit



integrität



respekt



verantwortung



## Unsere Vision einer besseren Welt



### Unsere Werte

Unsere Leidenschaft dafür, wer wir sind und was wir tun, verschafft Huntsman (unserem Unternehmen) bei allen unseren Geschäftstätigkeiten einen Wettbewerbsvorteil. Unsere Verpflichtung zur Einhaltung unserer Werte, d. h. unser Bekenntnis zu Ehrlichkeit, Integrität, Respekt und Verantwortung (Werte), eint uns weltweit und trägt zur Förderung unserer hohen ethischen Standards beim Umgang miteinander, mit unseren Kunden und allen anderen bei, mit denen wir Geschäfte machen. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass sich jeder von uns für unsere Unternehmenswerte einsetzt. Nur so kann gewährleistet werden, dass wir auch in Zukunft jeden Tag die richtigen Entscheidungen treffen.

**ehrllichkeit** Unsere Unternehmenskommunikation basiert auf genauen und ehrlichen Informationen.

**integrität** Wir handeln stets nach den höchsten Integritätsstandards.

**respekt** Wir behandeln alle Menschen, mit denen wir Kontakt haben, mit Respekt und Rücksicht.

**verantwortung** Wir sind persönlich für die Einhaltung unserer Verpflichtungen verantwortlich.

## Mitteilung von unserem CEO



**Peter R. Huntsman**  
President und CEO



Sehr geehrte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von Huntsman,

unsere Unternehmen beschäftigen heute weit mehr als 10.000 Mitarbeiter und beliefern zehntausende Kunden und Anlagen in über 80 Ländern der Welt.

Der Erfolg, der gute Name und die Reputation von Huntsman sind das Ergebnis der Integrität, Ehrlichkeit und des Engagements unserer Mitarbeiter. Der Schutz unserer Reputation und Werte ist für unser weiteres Wachstum von entscheidender Bedeutung. Von jedem von uns wird erwartet, dass wir uns in einer Art und Weise verhalten, die im Einklang mit unseren Grundwerten – Ehrlichkeit, Integrität, Respekt und Verantwortung – steht.

Auf den folgenden Seiten sind die Business Conduct Guidelines (Verhaltensrichtlinien) von Huntsman beschrieben. In diesen Business Conduct Guidelines erfahren Sie nicht nur, wie Sie sich gesetzeskonform verhalten, sondern auch, wie Sie sich richtig verhalten. Diese Business Conduct Guidelines bilden zusammen mit Ihrem guten Urteilsvermögen und Ihrer Entschlossenheit, sich richtig zu verhalten, die Grundlage für die Einhaltung der höchsten ethischen Standards und die Wahrung unseres guten Rufs. Falls Sie Fragen zum richtigen Verhalten haben, wenden Sie sich an einen der Ansprechpartner, die in diesen Business Conduct Guidelines aufgeführt sind.

# Inhaltsverzeichnis

Unsere Werte	2
Mitteilung von unserem CEO	3



## Unsere Business Conduct Guidelines (Verhaltensrichtlinien)

Um Rat fragen	6
Gemeinsame Verantwortung	7
Weltweite Gültigkeit	7
Verantwortung von Managern und Vorgesetzten	7



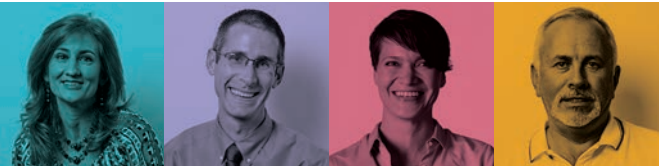
## Rat einholen und vertrauliche Meldungen

Bedenken melden und um Hilfe bitten	8
Verbot von Repressalien	9
Konsequenzen bei Verstößen gegen die Business Conduct Guidelines	9



## Einhaltung unserer Werte... gegenüber unserem Unternehmen

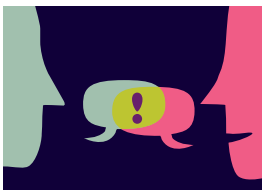
Schutz materiellen Eigentums	10
Schutz geistigen Eigentums	10
Nutzung der IT-Systeme des Unternehmens	14
Soziale Medien/Netzwerke	15
Anfragen von Pressevertretern, Analysten und Wertpapierinhabern	15





## Einhaltung unserer Werte... gegenüber unseren Mitarbeitern und unserem sozialen Umfeld

Respekt am Arbeitsplatz	16
Verbot von Belästigung am Arbeitsplatz	17
Sichere Anlagen	18
Die Umwelt	20
Soziale Verantwortung	20
Faire Arbeitsbedingungen	20
Datenschutz	21
Politische Aktivitäten und Spenden	22



## Einhaltung unserer Werte... gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern

Umgang mit Kunden und Anbietern	24
Kartellrecht und fairer Wettbewerb	25



## Einhaltung unserer Werte... gegenüber unseren Investoren

Interessenkonflikte	28
Bekämpfung von Korruption	32
Einhaltung internationaler Handelsgesetze und -bestimmungen	34
Insiderhandel	36
Bücher und Unterlagen	38

# Unsere Business Conduct Guidelines (Verhaltensrichtlinien)

Diese Business Conduct Guidelines sollen uns im Rahmen unserer Arbeit helfen, Entscheidungen nach ethischen Maßstäben und im Einklang mit den geltenden Gesetzen zu treffen.

## Um Rat fragen

Falls wir Zweifel an der Richtigkeit einer Handlung haben oder uns nicht sicher sind, ob eine von uns in Erwägung gezogene Handlung oder Entscheidung ethisch oder legal ist, sollten wir uns folgende Fragen stellen:

Handle ich im Einklang mit unseren Business Conduct Guidelines, sonstigen Unternehmensrichtlinien und -verfahren und den geltenden Gesetzen, die auf meinen Tätigkeitsbereich Anwendung finden?

Welchen Rat benötige ich, bevor ich eine Entscheidung treffen kann?

Könnte mein Handeln negative Konsequenzen für das Unternehmen haben?

Gibt es jemanden im Unternehmen der Kenntnis von meinen geplanten oder umgesetzten Entscheidungen haben sollte?

Würde ich wollen, dass die Öffentlichkeit von meinem Handeln erfährt?

Wären meine Familie und Freunde stolz auf mein Handeln?

Falls wir uns nach Beantwortung dieser Fragen unsicher sind, sollten wir einen oder mehrere der Ansprechpartner um Rat fragen, die im Abschnitt „Rat einholen und vertrauliche Meldungen“ dieser Business Conduct Guidelines aufgeführt sind.

Wir sind angehalten, jede Situation umgehend zu melden, in der möglicherweise gegen diese Business Conduct Guidelines, andere Unternehmensrichtlinien und -verfahren oder das Gesetz verstoßen wurde. Durch das Melden von gesetzeswidrigem oder ethisch fragwürdigem Verhalten tragen wir dazu bei, zu verhindern, dass ein solches Fehlverhalten fortgesetzt wird, sich bestehende Situationen verschlimmern und ein solches Fehlverhalten erneut auftritt. Wir ergreifen keine Disziplinarmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die Fälle von Fehlverhalten in gutem Glauben melden.

In diesen Business Conduct Guidelines wird an verschiedenen Stellen auf weitere Unternehmensrichtlinien verwiesen, die weiterführende Informationen zu den einzelnen Themen enthalten. Diese und andere wichtige Richtlinien finden Sie auf der Intranetseite „Ethics and Compliance“ (Ethik und Compliance) unseres Unternehmens.



## Gemeinsame Verantwortung

Der gute Ruf von Huntsman gründet auf dem Handeln aller, die im Auftrag unseres Unternehmens tätig sind. Wir erwarten, dass unsere hohen ethischen Standards von allen der nachfolgend aufgeführten Personen befolgt werden:

Mitarbeiter und Führungskräfte

Lieferanten

Anbieter

Vertreter

Berater

Auftragnehmer

Joint-Venture-Partner

Kunden

Sonstige Geschäftspartner

## Weltweite Gültigkeit

Diese Business Conduct Guidelines gelten unabhängig davon, in welchem Land der Welt wir tätig sind. Von uns wird erwartet, dass wir zu jeder Zeit die geltenden Gesetze befolgen, unabhängig davon, wie komplex diese sein mögen, ob die Gesetze geändert werden oder sich in den einzelnen Ländern voneinander unterscheiden. Obwohl unser Unternehmen nicht von jedem von uns erwartet, dass wir in allen Rechtsbereichen über fundierte Kenntnisse verfügen, sind wir dennoch verpflichtet, diese Business Conduct Guidelines, alle sonstigen Richtlinien und Verfahren sowie die geltenden Gesetze zu kennen, zu verstehen und zu befolgen, die auf unseren jeweiligen Standort und unsere Tätigkeit Anwendung finden.

## Verantwortung von Managern und Vorgesetzten

Von Managern und Vorgesetzten wird erwartet, dass sie unsere Unternehmenswerte unter den Mitarbeitern fördern. Als Manager und Vorgesetzte wird von uns erwartet, dass wir:

Die Bedeutung dieser Business Conduct Guidelines und die Bedeutung ethischen Verhaltens gegenüber den uns unterstellten Mitarbeitern kommunizieren.

Ein positives Arbeitsumfeld schaffen, in dem uns unterstellte und andere Mitarbeiter keine Scheu davor haben, Fragen zu stellen und Bedenken zu äußern.

Auf Situationen achten, die einen Verstoß gegen diese Business Conduct Guidelines oder das Gesetz darstellen könnten.

Umgehend die entsprechenden Ansprechpartner über Situationen unterrichten, die ethisch fragwürdig sind oder möglicherweise dem Ruf des Unternehmens schaden könnten.

Alle Bedenken, die uns gemeldet werden, vertraulich behandeln und die Personen, die eine Meldung machen, vor Repressalien schützen.

# Rat einholen und vertrauliche Meldungen

## Bedenken melden und um Hilfe bitten

Es kann Situationen geben, in denen wir nicht wissen, was richtig ist. Falls wir Hilfe benötigen, Fragen zu einer bestimmten Situation haben oder ein Problem oder Anliegen melden müssen, sollten wir uns an einen oder mehrere der folgenden Ansprechpartner bzw. Unternehmensstellen wenden:

Unseren Vorgesetzten

Unsere Personalabteilung vor Ort

Unseren Compliance-Beauftragten vor Ort

Einen Compliance Champion

Die Ethik- und Compliance-Abteilung des Unternehmens

Die Environmental Health and Safety Group (für EHS-bezogene Angelegenheiten)

Die International Trade Compliance Group (bei Angelegenheiten, die den internationalen Handel betreffen)

Die Rechtsabteilung

Die Abteilung Konzernrevision

Den General Counsel/Compliance-Beauftragten des Konzerns

Die Speak Up Helpline, entweder telefonisch (die Telefonnummern für die einzelnen Länder entnehmen Sie bitte dem Intranet)

Oder per E-Mail an [ethics@huntsman.com](mailto:ethics@huntsman.com)

Die Speak Up Helpline wird von einem externen Anbieter betrieben und ist rund um die Uhr erreichbar. Dort stehen Ihnen Ansprechpartner in mehreren Sprachen zur Verfügung. Auf Wunsch und soweit gesetzlich gestattet, wird die Identität von Anrufern der Helpline vertraulich behandelt, und das gemeldete Problem wird zur Untersuchung an Huntsman weitergeleitet.

Allerdings wird empfohlen, dass Sie bei Meldungen Ihren vollständigen Namen angeben, weil Untersuchungen häufig erleichtert werden, wenn die Identität des Mitarbeiters bekannt ist, der die Meldung gemacht hat. Die Vertraulichkeit wird im Rahmen einer angemessenen Untersuchung und Lösung der betreffenden Situation so umfassend wie möglich gewahrt.





**F**

Rhona wurde von einem Mitarbeiter ihres Team anvertraut, dass dieser bei der Speak Up Helpline eine Meldung erstattet hat. Ferner hat der Mitarbeiter Rhona mitgeteilt, dass es bei dieser Meldung um ihren direkten Vorgesetzten geht. Rhona fällt auf, dass ihr Vorgesetzter ihren Kollegen seitdem sehr respektlos behandelt, und sie vermutet, dass die Meldung der Grund hierfür sein könnte. Rhona ist sich nicht sicher, was sie tun soll, und meint, dass es am besten wäre, sich nicht einzumischen. Sollte Rhona zu dem Thema schweigen?

**A**

Nein, Rhona sollte ihre Bedenken melden. Das Verhalten ihres Vorgesetzten könnte auf Repressalien hinweisen. Da Rhonas Verdacht auf gutem Glauben beruht, sollte sie diesen einem Compliance Champion, der Ethik- und Compliance-Abteilung, der Helpline oder einem anderen Ansprechpartner melden. Repressalien werden von Huntsman nicht toleriert, und das Melden solcher Vorfälle hilft, Repressalien zu unterbinden und zu verhindern.

### Verbot von Repressalien

Niemand, der einen mutmaßlichen Verstoß in gutem Glauben meldet, hat deswegen mit Repressalien zu rechnen. In „gutem Glauben“ bedeutet, dass Sie alle Informationen, die Sie besitzen, offenlegen und davon überzeugt sind, dass Ihr Bericht aufrichtig, wahrheitsgemäß und vollständig ist. Repressalien gegen andere Personen werden von unserem Unternehmen nicht geduldet.

### Konsequenzen bei Verstößen gegen die Business Conduct Guidelines

Verstöße gegen diese Business Conduct Guidelines können schwerwiegende Konsequenzen zur Folge haben, einschließlich Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses der betreffenden Personen. Darüber hinaus können Gesetzesverstöße zivil- und strafrechtliche Konsequenzen für die betreffenden Personen und unser Unternehmen nach sich ziehen. Die Anwendung von Disziplinarmaßnahmen erfolgt im Einklang mit den Unternehmensrichtlinien und -verfahren und den vor Ort geltenden Gesetzen.

## Einhaltung unserer Werte... gegenüber unserem Unternehmen

Zu den Vermögenswerten von Huntsman zählen materielles Eigentum, geistiges Eigentum sowie vertrauliche und geschützte Informationen. Jeder von uns ist verpflichtet, diese Vermögenswerte zu schützen. Die Nutzung dieser Vermögenswerte darf ausschließlich in der dafür vorgesehenen Art und Weise und für legitime Geschäftszwecke erfolgen.

### Schutz materiellen Eigentums

Wir sind verpflichtet, die materiellen Vermögenswerte unseres Unternehmens zu schützen. Dazu zählen unsere Anlagen, Geräte, Ausrüstungen, Fahrzeuge, Computer, Büroartikel, Kommunikationstechnik und Geldmittel. Die Nutzung dieser Mittel sollte ausschließlich für legitime Geschäftszwecke erfolgen. Wir sollten alles vermeiden, was den Verlust, die Verschwendung, Zerstörung, Veruntreuung oder eine anderweitige Zweckentfremdung von Unternehmenseigentum zur Folge haben könnte.

Der Begriff „*Veruntreuung*“ bezeichnet die unredliche oder unlautere Aneignung fremden Vermögens für eigene Zwecke.

F

Joe entschließt sich, mit der Business-Kreditkarte von Huntsman ein Geschenk für seine Frau zu bezahlen. Er hält dies für zulässig, zumal er den Betrag, mit dem die Karte belastet wurde, direkt an das Kreditkartenunternehmen zahlen wird. Ist dies zulässig?



A

Nein. Obwohl Joe beabsichtigt, für das Geschenk zu bezahlen, stellt dies eine unberechtigte Belastung der Kreditkarte und somit eine Form des Missbrauchs von Unternehmenseigentum dar.

Weitere Informationen finden Sie in der *Travel Policy* (Reiserichtlinie).

### Schutz geistigen Eigentums

Unser geistiges Eigentum zählt zu unseren wichtigsten Vermögenswerten. Dazu gehören:

Patente

Markenzeichen

Urheberrechte

Betriebsgeheimnisse

Sonstige geschützte Informationen

Wir alle müssen die erforderlichen Maßnahmen zur Schaffung, zum Schutz und zur Pflege dieser Vermögenswerte ergreifen. Darüber hinaus müssen wir die geistigen Eigentumsrechte Dritter respektieren.

## ***Erfindungen und geistiges Eigentum von Huntsman***

Es ist wichtig, dass wir alle Erfindungen und sonstiges geistige Eigentum, das von unseren Mitarbeitern entwickelt wird und sich auf unsere Geschäfte bezieht, rechtmäßig besitzen und schützen. Dazu zählen alle Entwicklungen, die während der Arbeitszeit und unter Verwendung von Unternehmensressourcen gemacht werden. Die Eigentumsrechte an solchem geistigem Eigentum liegen bei Huntsman, vorbehaltlich geltender Gesetze und einer Mitarbeitervereinbarung.

Bei der Entwicklung von geistigem Eigentum wird von uns erwartet, dass wir:

Dieses geistige Eigentum umgehend gegenüber einem für geistiges Eigentum zuständigen Anwalt der Rechtsabteilung offenlegen;

Dieses geistige Eigentum an Huntsman übertragen, einschließlich des Rechts auf Patentanmeldung oder eine andere Form des Schutzes gemäß den Gesetzen zum Schutz geistigen Eigentums.

Darüber hinaus müssen wir neue Produkte und Dienstleistungen auch während ihrer Entwicklungsphase schützen. D. h., dass wir Informationen über die Entwicklung von Produkten oder Dienstleistungen niemals ohne Vorhandensein einer entsprechenden Geheimhaltungs- oder Vertraulichkeitsvereinbarung offenlegen dürfen.

Folgende Handlungen sind vor Einreichung eines Patentantrags oder der Entscheidung des Verzichts auf einen Patentantrag zu unterlassen:

Unterbreitung von Verkaufsangeboten in Bezug auf Entwicklungsprodukte oder -dienstleistungen gegenüber unbefugten Dritten

Verkauf von Entwicklungsprodukten oder -dienstleistungen

Öffentliche Nutzung von Entwicklungsprodukten oder -dienstleistungen

Der Name, die Logos und Markenzeichen unseres Unternehmens sind ordnungsgemäß zu verwenden und müssen zur Wahrung der Unterscheidungsmerkmale vor Änderungen oder Missbrauch im Geschäftsverkehr geschützt werden. Wir sollten uns an ein Mitglied des Teams für Global Communications Shared Service wenden, bevor wir irgendein Unternehmenslogo oder Markenzeichen für geschäftliche oder kommerzielle Zwecke ändern. Im Falle einer unbefugten kommerziellen Nutzung unseres Namens, unserer Logos oder sonstigen Markenzeichen durch Dritte, sollten wir einen für geistiges Eigentum zuständigen Anwalt der Rechtsabteilung darüber informieren. Wir müssen uns vor Einführung eines neuen Markenzeichens die Freigabe von der Rechtsabteilung einholen.

Jede mutmaßliche Veruntreuung des geistigen Eigentums oder jeder Verstoß gegen die geistigen Eigentumsrechte unseres Unternehmens sollte einem für geistiges Eigentum zuständigen Anwalt der Rechtsabteilung gemeldet werden. Wir sollten ohne Genehmigung eines für geistiges Eigentum zuständigen Anwalts von Huntsman keine Aussagen oder Anschuldigungen im Namen des Unternehmens bezüglich einer Veruntreuung oder eines Verstoßes machen bzw. erheben.

## ***Geistiges Eigentum Dritter***

Wir sind verpflichtet, im Rahmen unserer Geschäftstätigkeiten für Huntsman die geistigen Eigentumsrechte Dritter zu respektieren. Die unerlaubte Nutzung oder Veruntreuung geistigen Eigentums Dritter kann für die betreffenden Mitarbeiter und unser Unternehmen schwerwiegende zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Deshalb sollten wir ohne vorherige Genehmigung niemals urheberrechtlich geschütztes Material kopieren (oder auf dessen Grundlage andere Arbeiten erstellen) und dieses im Namen unseres Unternehmens verwenden. Nur weil bestimmte Inhalte im Internet verfügbar oder nicht mit einem Urheberrechtshinweis versehen sind, bedeutet dies nicht, dass wir befugt sind, diese zu verwenden.

Wenden Sie sich an einen für geistiges Eigentum zuständigen Anwalt von Huntsman, falls:

Sie eine Frage bezüglich der geistigen Eigentumsrechte Dritter haben.

Ein Dritter behauptet, dass seine geistigen Eigentumsrechte verletzt wurden.

Wir sollten ohne vorherige Genehmigung eines für geistiges Eigentum zuständigen Anwalts von Huntsman niemals auf derartige Anschuldigungen oder Behauptungen reagieren.

### ***Geschützte Informationen von Huntsman***

Zu den geschützten bzw. vertraulichen Informationen unseres Unternehmens gehören Betriebsgeheimnisse und andere geschäftsrelevante Informationen, die der Öffentlichkeit nicht bekannt sind. Bei geschützten Informationen handelt es sich nicht immer ausschließlich nur um technische Informationen, sondern z. B. auch um:

Informationen zu Verfahren und Produkten

Produktionspläne und -kapazitäten

Kundenlisten

Geschäftspläne und -ergebnisse

Angebotsinformationen

Unveröffentlichte Preisinformationen

Neue Produktpläne

Interne Berichte, Richtlinien und Verfahren

Geschützte Informationen von Huntsman dürfen nur dann gegenüber Dritten offengelegt werden, wenn eine solche Offenlegung dem Erreichen unserer Geschäftsziele dient und einer solchen Offenlegung eine gültige und ordnungsgemäße Vertraulichkeits- oder Geheimhaltungsvereinbarung zugrunde liegt. Es ist bei der Offenlegung von Informationen von entscheidender Bedeutung, dass wir die Bestimmungen der anwendbaren Geheimhaltungsvereinbarungen kennen und befolgen und Aufzeichnungen über die von uns offengelegten Informationen anfertigen.

Zu unseren weiteren Pflichten beim Umgang mit geschützten Informationen gehört u. a. Folgendes:

Verwenden Sie geschützte Informationen nur zur Unterstützung der Unternehmensziele von Huntsman.

Beschränken Sie den Zugriff auf geschützte Informationen auf die Mitarbeiter des Unternehmens, die einen geschäftlichen Grund für die Kenntnis dieser Informationen besitzen.

Übermitteln Sie geschützte Informationen ausschließlich mithilfe sicherer Übertragungsmethoden.

Vermeiden Sie Unterhaltungen über geschützte Informationen an Orten, an denen diese von anderen mitgehört werden könnten. Damit gemeint sind u. a. Flughafenterminals, Züge, Restaurants, Fahrstühle, Empfangs- und Lobbybereiche, Pausenräume im Unternehmen und andere Orte.

Ergreifen Sie die erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz von Laptops, elektronischen Kopien, Festplatten und anderen Speichermedien sowie von Papieraufzeichnungen, die geschützte Informationen unseres Unternehmens enthalten.

Melden Sie jeden Versuch durch andere, sich unbefugten Besitz von unseren geschützten Informationen zu verschaffen, einem für geistiges Eigentum zuständigen Anwalt von Huntsman.

Alle physischen und elektronischen Aufzeichnungen, die geschützte Informationen unseres Unternehmens enthalten, sind Eigentum von Huntsman und sollten nur im Rahmen von Geschäftstätigkeiten unseres Unternehmens verwendet werden. Diese und andere Pflichten gelten sowohl während als auch nach Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses. Auf Aufforderung oder bei Ausscheiden aus dem Unternehmen sind alle geschützten Informationen zurückzugeben.

**F**

Ann, eine neu eingestellte Vertriebsmitarbeiterin, war vorher bei einem Wettbewerber von Huntsman beschäftigt. Anns Vorgesetzter bittet sie, die Namen der Kunden aufzuschreiben, zu denen sie bei ihrem früheren Arbeitgeber Kontakt hatte, obwohl es sich hierbei um nicht öffentliche Informationen handelt. Sollte Ann ihrem Vorgesetzten diese Informationen geben?

**A**

Nein, die Weitergabe vertraulicher Informationen, die einem ehemaligen Arbeitgeber gehören, ist unethisch und stellt möglicherweise sogar einen Gesetzesverstoß dar. Ann sollte die Aufforderung ihres Vorgesetzten umgehend melden.

### ***Geschützte Informationen Dritter***

Auch Dritte, wie z. B. unsere Kunden, stellen uns geschützte Informationen zur Verfügung. Wir sind verpflichtet, die geschützten Informationen Dritter mit der gleichen Sorgfalt wie unsere eigenen zu schützen, und sollten:

Die Bestimmungen der Vertraulichkeits- oder Geheimhaltungsvereinbarung kennen und befolgen, gemäß der uns die geschützten Informationen zur Verfügung gestellt wurden.

Aufzeichnungen über die geschützten Informationen machen, die uns gegenüber offengelegt wurden.

Die geschützten Informationen Dritter getrennt von den geschützten Informationen unseres Unternehmens aufbewahren.

Wir dürfen uns niemals unzulässiger Mittel bedienen, um in den Besitz geschützter Informationen Dritter zu gelangen. Darüber hinaus ist es uns untersagt - ausgenommen wir sind dazu explizit befugt - geschützte Informationen zu verwenden, die wir von einem ehemaligen Arbeitgeber oder einem sonstigen Dritten erhalten haben.



## Nutzung der IT-Systeme des Unternehmens

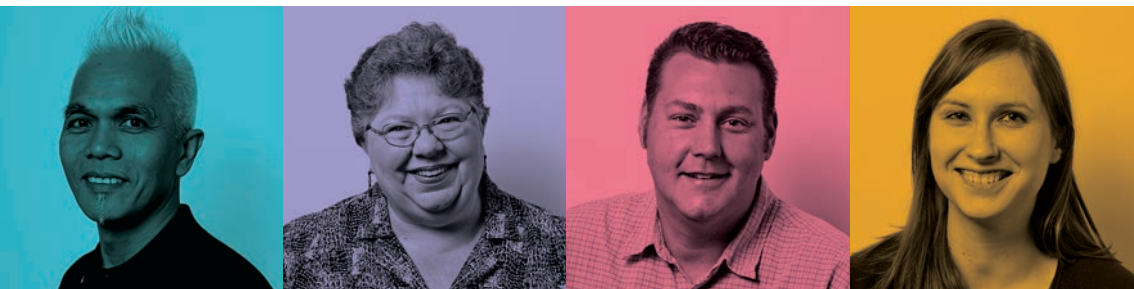
Die Nutzung der Netzwerke und Computersysteme unseres Unternehmens darf nur in ethisch vertretbarer und gesetzlich zulässiger Art und Weise erfolgen. D. h., dass wir die Geräte oder Systeme des Unternehmens nicht nutzen dürfen, um gegen das Gesetz zu verstoßen oder um Inhalte zu erstellen, zu speichern oder zu verbreiten, die als bössartig, obszön, drohend oder einschüchternd angesehen werden könnten, die Mitarbeiter, Kunden oder Lieferanten verunglimpfen oder eine Form von Belästigung oder Mobbing darstellen könnten. Zu einem solchen Verhalten zählen z. B. beleidigende Kommentare, mit denen dem Ruf einer anderen Personen ganz bewusst geschadet werden soll, oder Kommentare über die ethnische Herkunft, das Geschlecht, die Religionszugehörigkeit oder ein anderes gesetzlich geschütztes Merkmal, das in diesen Business Conduct Guidelines oder anderen Unternehmensrichtlinien aufgeführt ist, und durch die eine feindselige Arbeitsatmosphäre herbeigeführt wird.

Beim Verfassen von E-Mails, Instant Messages, Posts im Internet und Textmitteilungen sollten wir mit der gleichen Sorgfalt wie beim Erstellen anderer Dokumente von Huntsman vorgehen. Seien Sie sich im Klaren darüber, dass es sich bei elektronischen Mitteilungen um dauerhafte und wiederherstellbare Aufzeichnungen handelt. Dies gilt sowohl für private als auch für geschäftliche elektronische Mitteilungen. Vermeiden Sie Übertreibungen, abfällige Formulierungen und andere Ausdrücke, die aus dem Zusammenhang gerissen werden könnten.

Wir müssen bei der Nutzung von Computern alles vermeiden, was zu Verlust oder Schaden führen könnte, einschließlich der Infizierung unserer Systeme mit Viren oder anderer Verletzungen der Informationssicherheit. Es kann aus geschäftlichen Gründen erforderlich sein, anstößige oder illegale Webseiten, Webseiten ohne geschäftlichen Bezug oder sonstige Webseiten zu sperren, die für die Sicherheit oder den Betrieb unserer Computersysteme als gefährlich erachtet werden. Darüber hinaus kann es sich für Huntsman als notwendig erweisen, die Ressourcen, Vermögenswerte, das Eigentum oder die elektronischen Geräte des Unternehmens ohne vorherige Genehmigung, das Wissen oder die Zustimmung von Mitarbeitern - soweit gesetzlich zulässig - zu überprüfen bzw. zu überwachen.

Die Nutzung der auf den Computersystemen des Unternehmens installierten Software hat stets auf ethische und verantwortungsvolle Art und Weise zu erfolgen. Jede Software, die auf den Computern des Unternehmens verwendet wird, muss vom Asset Management der Global-IT-Abteilung genehmigt werden. Insbesondere ist es uns gemäß den Lizenzen für Microsoft Office, die wir für Huntsman erworben haben, nicht gestattet, dieses Microsoft Office auch zu Hause zu nutzen.

Weitere Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in unserer Richtlinie *Computer, E-Mail, and Internet Use* (Nutzung von Computern, E-Mail und Internet).



## Soziale Medien/Netzwerke

Obwohl uns das Internet über verschiedene soziale Medien, Blogs und Microblogs (wie z. B. Facebook, LinkedIn, MySpace, Google+ oder Twitter) einmalige Geschäftsmöglichkeiten bietet, sollten wir dabei Folgendes beachten:

Seien Sie sich bewusst, dass das Internet ein öffentlicher Ort ist.

Schützen Sie vertrauliche bzw. geschützte Informationen, einschließlich der unserer Kollegen, Anbieter und Kunden.

Erwecken Sie bei privaten Unterhaltungen in sozialen Medien nicht den Eindruck, dass Sie sich im Namen von Huntsman äußern.

Beachten Sie, dass auch Familienangehörige oder Freunde keine Inhalte im Internet oder in sozialen Netzwerken veröffentlichen sollten, deren Veröffentlichung uns als Mitarbeitern von Huntsman untersagt ist.

Holen Sie sich die Genehmigung von einem Mitglied des Teams für Global Communications Shared Service ein, bevor Sie als Unternehmenssprecher irgendwelche Informationen über Huntsman oder die Produkte des Unternehmens im Internet veröffentlichen.

Falls Sie Zweifel an der Angemessenheit einer Veröffentlichung haben, wenden Sie sich an ein Mitglied des Teams für Global Communications Shared Service.

Weitere Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie unserer Richtlinie, unseren Verfahren und Standards zu *Social Media Network* (soziale Netzwerke).

## Anfragen von Pressevertretern, Analysten und Wertpapierinhabern

Um sicherzustellen, dass alle vom Unternehmen veröffentlichten Informationen genau, einheitlich und gesetzeskonform sind, sollten nur befugte Unternehmenssprecher offizielle Unternehmensinformationen im Namen von Huntsman veröffentlichen. Aus diesem Grund sollten wir alle Presse- und sonstigen Anfragen zu Informationen über unser Unternehmen oder zu aktuellen Nachrichten über unser Unternehmen an den Vice President für Global Communications weiterleiten.

Ein falsches Zitat oder eine aus dem Zusammenhang gerissene Äußerung kann unter bestimmten Umständen schwerwiegende Konsequenzen für den jeweiligen Mitarbeiter und/oder das Unternehmen haben. Mit besonderer Vorsicht zu behandeln sind Anfragen (auch informelle Anfragen) zu offiziellen geschäftsbezogenen Informationen im Hinblick auf Investoren, erzielte oder erwartete Gewinne oder Leistungsinformationen von Personen, die zu einer der nachfolgend aufgeführten Gruppen gehören. Derartige Anfragen sind an den Vice President für Investor Relations weiterzuleiten:

Investoren

Wertpapieranalysten

Ratingagenturen

Pressevertreter

Inhaber von Aktien oder Schuldverschreibungen von Huntsman

Alle sonstigen wichtigen öffentlichen Kontakte

Anfragen zu geschäftsbezogenen Informationen von Behörden oder Anwälten sind an die Rechtsabteilung weiterzuleiten.

Weitere Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in unserer Richtlinie *Securities* (Wertpapiere) und in der *Regulation Fair Disclosure* (Fair-Disclosure-Bestimmungen – kurz: Reg FD).

## Einhaltung unserer Werte... gegenüber unseren Mitarbeitern und unserem sozialen Umfeld

Huntsman unterstützt und respektiert den Schutz der Menschenrechte weltweit und achtet darauf, die Rechte des Einzelnen in unserem Einflussbereich zu wahren.

In der Praxis bedeutet das, dass wir den Menschen, die in unserem Auftrag arbeiten, angemessene Arbeitszeiten und Gehälter bieten und niemals wissentlich Geschäfte mit Personen oder Unternehmen machen, die sich an Zwangsarbeit, Menschenhandel oder der Ausbeutung von Kindern beteiligen bzw. sich solcher Praktiken bedienen. Als Mitarbeiter von Huntsman wird von uns erwartet, dass wir diese Selbstverpflichtung unter Beweis stellen, indem wir andere fair und in Bezug auf alle Rechte und Pflichten gleich behandeln.

F

Monicas Chef hat kürzlich bekannt gegeben, dass die Teambesprechungen künftig Freitagmittag stattfinden werden. Monica erklärt ihm, dass sie jeden Tag zur Mittagsstunde beten muss. Daraufhin erwidert ihr Chef, dass ihre Leistungsbeurteilung möglicherweise weit weniger positiv ausfallen könnte, wenn sie aufgrund „ihrer religiösen Überzeugung“ nicht an den Treffen teilnehmen kann. Monica fühlt sich durch diese Bemerkung gekränkt. Was sollte sie tun?



A

Monica fühlt sich durch die Bemerkung ihres Chefs gekränkt, unabhängig von der Frage, ob er sich mit seinem Verhalten der Diskriminierung schuldig gemacht hat oder nicht. Monica sollte umgehend einen Mitarbeiter der Personalabteilung vor Ort oder einen anderen Vorgesetzten, zu dem sie ein gutes Verhältnis hat, über das Verhalten ihres Chefs informieren.

### Respekt am Arbeitsplatz

Der respektvolle Umgang miteinander ist einer der Unternehmenswerte, der für alle von uns gilt. Wir setzen uns für die Schaffung eines Arbeitsumfelds ein, in dem sich die Vielfalt des sozialen Umfelds widerspiegelt, in dem wir tätig sind. Wir treffen alle Personalentscheidungen auf Grundlage stellenspezifischer Qualifikationen und ohne Berücksichtigung folgender Merkmale:

Ethnische Herkunft

Hautfarbe

Religionszugehörigkeit

Geschlecht

Alter

Behinderung

Nationale Herkunft

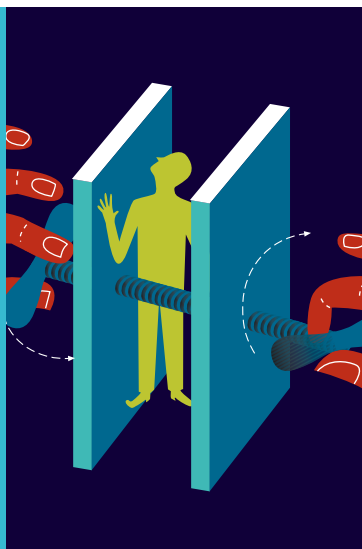
Sexuelle Orientierung

Andere persönliche Merkmale, die in den Ländern, in denen wir tätig sind, gesetzlich geschützt sind



**F**

David, einer meiner Abteilungskollegen, weigert sich wiederholt, mir bestimmte Informationen zur Verfügung zu stellen, die ich für meine Arbeit benötige. Er wirft mir Schimpfnamen an den Kopf und erzählt anderen Kollegen, dass ich für den Job nicht geeignet sei. Sein Verhalten kränkt mich, allerdings will ich ihn weder verärgern noch mir selbst mehr Ärger einhandeln. Wie sollte ich mit der Situation umgehen?

**A**

Es gibt viele verschiedene Formen von Belästigung und Einschüchterung. Möglicherweise ist Davids Verhalten illegal; in jedem Fall ist es jedoch respektlos und zerstört Vertrauen, weshalb ein solches Verhalten nicht toleriert wird. Seien Sie versichert, dass Sie keine Repressalien zu befürchten haben, wenn Sie etwas in gutem Glauben melden. Sie sollten umgehend mit Ihrem Vorgesetzten oder einem der anderen Ansprechpartner, die im Abschnitt „Rat einholen und vertrauliche Meldungen“ dieser Business Conduct Guidelines aufgeführt sind, über das Verhalten von David sprechen.

## Verbot von Belästigung am Arbeitsplatz

Die Förderung eines Arbeitsumfelds, das frei von Belästigung ist, erfordert gegenseitigen Respekt. Belästigung bezeichnet jede Form von beleidigendem oder anstößigem Verhalten, das Feindseligkeit gegenüber einer anderen Person zum Ausdruck bringt. Belästigung kann die Schaffung eines von Einschüchterung oder Feindseligkeit geprägten Arbeitsumfelds bezwecken oder bewirken. Zur sexuellen Belästigung gehören u. a. unerwünschte und sexuell eindeutige Bemerkungen, Bilder, Gesten oder Annäherungsversuche. Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten stellen ebenfalls eine Form der sexuellen Belästigung dar.

Belästigung nicht sexueller Art bezeichnet unter anderem die Verwendung von Klischees, Beleidigungen, Beschimpfungen, Witzen, Schimpfworten oder sonstige Verhaltensweisen, die eine andere Person aufgrund einer Charaktereigenschaft diskriminieren. Zur Schaffung eines positiven Arbeitsumfelds ist ein fairer und respektvoller Umgang miteinander unerlässlich.

Falls wir Grund zu der Annahme haben, dass es zu einem Fall von Diskriminierung oder Belästigung gekommen ist, sollten wir dies umgehend einem der Ansprechpartner melden, die im Abschnitt „Rat einholen und vertrauliche Meldungen“ dieser Business Conduct Guidelines aufgeführt sind.

Weitere Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in unserer *Policy against Discrimination Including Harassment and Retaliation* (Richtlinie gegen Diskriminierung, einschließlich Belästigung und Repressalien).



## Sichere Anlagen

Huntsman verpflichtet sich zur Einhaltung der höchsten Standards in Sachen Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz (EHS). Jeder von uns ist dafür verantwortlich, unseren diesbezüglichen Verpflichtungen nachzukommen, indem wir alle erforderlichen EHS-Standards, -Praktiken, -Prozesse und -Verfahren sowie alle geltenden Gesetze und Vorschriften befolgen, um Gefahren für uns und andere zu vermeiden.

### **Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz**

Unser Unternehmen strebt nach Exzellenz im Bereich Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz (EHS). Wir arbeiten unermüdlich an der Verbesserung unserer EHS-Bilanz. Unser Ziel lautet: keine Unfälle, keine Verletzungen und keine Umweltschäden.

Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz umfasst Folgendes:

Produkt-EHS (Forschung und Entwicklung, Herstellung, Verwendung, Transport und Betrieb, End-of-Life-Management von Rohstoffen, Zwischenprodukten und Endprodukten)

Verfahrenssicherheit (Entwicklung, Betrieb, Handhabung und Instandhaltung von chemischen Herstellungsverfahren zur Kontrolle von Gefahren und Vermeidung von Katastrophen)

Umweltprogramme (Einhaltung von Vorschriften und Leistungen)

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Arbeitshygiene

Anlagen- und Standortsicherheit

Zu unseren Pflichten im Rahmen von Produkt-EHS gehören u. a.:

Registrierung von Stoffen und Produkten

Gefahrenkommunikation

Einhaltung von Transportvorschriften für Gefahrstoffe sowie Gefahren- und Risikobewertung

Produktbezogener Umweltschutz (Identifizierung, Handhabung und Minimierung von Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrisiken während des gesamten Produktlebenszyklus)

Wir müssen alle nationalen und lokalen Bestimmungen und Vorschriften befolgen, die auf unsere Tätigkeiten Anwendung finden. Bei Verstößen gegen diese Gesetze können gegen einzelne Mitarbeiter oder unser Unternehmen Geldbußen oder strafrechtliche Sanktionen verhängt werden. Darüber hinaus müssen wir versuchen, alle Vorfälle zu vermeiden, die uns oder andere Gefahren aussetzen, den Entzug einer Genehmigung zur Folge haben könnten oder unsere Fähigkeit beeinträchtigen, Produkte herzustellen, zu importieren oder zu verkaufen.

Falls wir uns nicht sicher sind, ob bestimmte Vorschriften eingehalten werden müssen oder eine Umweltgenehmigung erforderlich ist, sollten wir uns an den EHS-Beauftragten vor Ort wenden. Falls wir eine Umwelt-, Gesundheits- oder Sicherheitsgefahr vermuten oder einen Verstoß gegen die Sicherheitsvorschriften beobachten, müssen wir unseren EHS-Beauftragten vor Ort oder einen der anderen Ansprechpartner kontaktieren, die im Abschnitt „Rat einholen und vertrauliche Meldungen“ dieser Business Conduct Guidelines aufgeführt sind.

### ***Missbrauch von Suchtmitteln***

Von uns wird erwartet, dass wir rechtzeitig zur Arbeit erscheinen und zwar in einer geistigen und körperlichen Verfassung, die es uns ermöglicht, unserer Arbeit angemessen nachzugehen. D. h., dass wir nicht unter dem Einfluss von Drogen, Alkohol oder anderen Substanzen bei der Arbeit erscheinen dürfen, die unsere Arbeitsleistung oder unsere Fähigkeit zum sicheren Arbeiten beeinträchtigen könnten. Der Besitz, Konsum, Verkauf, Kauf und die Verbreitung von illegalen Drogen, Utensilien zum Drogenkonsum oder von Betäubungsmitteln während der Arbeitszeit oder bei der Ausübung von Tätigkeiten für unser Unternehmen ist strengstens untersagt. Beachten Sie, dass auch die Einnahme von vom Arzt verschriebener Medikamente unsere Leistungsfähigkeit und Fähigkeit zum sicheren Arbeiten beeinträchtigen kann. Das Verbot des Missbrauchs von Suchtmitteln gilt zu jeder Zeit und für alle Personen auf dem Unternehmensgelände.

### ***Gewalt am Arbeitsplatz***

Zur Schaffung eines sicheren Arbeitsumfelds gehört auch, dass wir niemals Gewalt ausüben oder androhen oder die Ausübung oder Androhung von Gewalt tolerieren und niemals eine Waffe auf dem Unternehmensgelände mit uns führen, ausgenommen, dies ist gemäß den Standortrichtlinien ausdrücklich gestattet. Jede Drohung, auch wenn es sich dabei scheinbar um einen Scherz handelt, ist umgehend einem Vorgesetzten, einem Manager oder der Personalabteilung vor Ort zu melden. Im Falle einer unmittelbaren Gefahr für Leib und Leben müssen wir den Werkschutz oder die zuständigen Behörden vor Ort unterrichten.





## Die Umwelt

Wir werden dazu ermutigt, uns im Rahmen unserer Unternehmenstätigkeiten aktiv für den Umweltschutz einzusetzen. Das heißt, dass wir alle geltenden Umweltgesetze und -vorschriften sowie alle von unserem Unternehmen entwickelten Verfahren befolgen. Es muss unser Bestreben sein, so effizient wie möglich zu arbeiten und dabei gleichzeitig die Umwelt zu schützen. Wir sind aufgefordert, unsere Vorschläge zur innovativeren und umweltfreundlicheren Gestaltung unserer Verfahren und Arbeitsmethoden dem EHS-Beauftragten vor Ort vorzustellen.

Weitere Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in unserer Richtlinie *EHS Protection* (EHS-Schutz).

## Soziale Verantwortung

Wir von Huntsman sehen es als unsere Verantwortung an, das Leben der Menschen in unserem sozialen Umfeld zum Positiven zu verbessern. Wir unterstützen zahlreiche soziale Projekte, darunter die Krebsforschung, Bildungsinitiativen, globale Hilfsprogramme sowie Projekte zum Schutz vor Obdachlosigkeit und häuslicher Gewalt. Wir befürworten persönliches Engagement und die Unterstützung von Menschen in unserem sozialen Umfeld. Weitere Informationen darüber, was wir tun, um zu helfen, finden Sie im Abschnitt „Social Responsibility“ unter dem Menüpunkt „Sustainability“ auf [www.huntsman.com](http://www.huntsman.com).

Weitere Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in unserer Richtlinie *EHS Protection* (EHS-Schutz).

## Faire Arbeitsbedingungen

Als Unterzeichner des Globalen Paktes der Vereinten Nationen verpflichten wir uns, die darin enthaltenen Standards in allen Regionen zu befolgen, in denen wir tätig sind. Diese Standards gelten unter anderem für die Bereiche Menschenrechte, Arbeitsbedingungen, Umweltschutz und die Bekämpfung von Korruption.

Die Wahrung der Menschenrechte des Einzelnen ist Teil unseres Engagements. In der Praxis bedeutet dies, dass wir den Menschen, die in unserem Auftrag tätig sind, angemessene Arbeitszeiten und faire Löhne und Gehälter bieten. Wir machen niemals wissentlich Geschäfte mit Subunternehmern, Geschäftspartnern oder Lieferanten, die sich an Zwangsarbeit, Menschenhandel oder der Ausbeutung von Kindern beteiligen bzw. sich solcher Praktiken bedienen. Falls wir den Verdacht haben, dass sich jemand, mit dem wir Geschäfte machen, solcher Praktiken bedient, müssen wir dies umgehend unserer Personalabteilung vor Ort melden.

## Datenschutz

Wir sind gemeinsam dafür verantwortlich, die Daten unserer Kollegen, Kunden und sonstiger Personen zu schützen, mit denen wir Geschäfte machen. Dies gewährleisten wir durch die Einhaltung der Datenschutzgesetze der verschiedenen Länder, in denen wir tätig sind. Zu den von uns gespeicherten vertraulichen Informationen und personenbezogenen Daten über Mitarbeiter und unsere Geschäftstätigkeiten zählen u. a.:

Leistungsbilanz, beruflicher Werdegang und Qualifikationen

Privatadresse oder private Telefonnummer

Geburtsdatum

Führerscheindaten

Bankverbindung

Sozialversicherungsnummer

Kontaktdaten

Familienstand

Gesundheitszustand oder Krankengeschichte

Falls die Erfassung oder Verwendung vertraulicher personenbezogener Daten in unseren Aufgabenbereich fällt, müssen wir diese schützen. Beim Umgang mit vertraulichen personenbezogenen Daten sollten wir Folgendes beachten:

Nutzen Sie diese Daten nur in dem Maße, wie dies zur Verrichtung Ihrer Arbeit erforderlich ist.

Geben Sie solche Daten nur nach dem Need-to-know-Prinzip (Kenntnis nur bei Bedarf) weiter.

Bewahren Sie solche Daten nur so lange auf, wie dies zur Verrichtung bestimmter Arbeitsvorgänge oder gemäß den Aktenaufbewahrungsfristen erforderlich ist.

Datenschutz bedeutet auch, dass wir die personenbezogenen Daten, mit denen wir arbeiten, mithilfe von Passwörtern oder Verschlüsselung schützen sollten. Darüber hinaus sollten physische Zugangsbeschränkungen vorhanden sein, um sicherzustellen, dass personenbezogene Daten nicht von Personen eingesehen werden können, die keinen legitimen Geschäftsgrund für die Kenntnis dieser Daten besitzen.

**Für weitere Informationen zur Nutzung und zur Sicherung vertraulicher personenbezogener Daten durch Huntsman wenden Sie sich an die Personalabteilung vor Ort oder schauen Sie in der *Privacy Policy* (Datenschutzrichtlinie) unseres Unternehmens nach.**

**F**

John bemerkt, dass sein Vorgesetzter versehentlich eine Kopie der Leistungsbeurteilung eines Mitarbeiters auf dem Fotokopierer liegen gelassen hat. John erkennt, dass es sich hierbei um personenbezogene Daten handelt, die jetzt nicht geschützt sind. Was sollte er tun?



**A**

Jeder von uns ist für den Schutz der Daten von Kollegen verantwortlich. Vertrauliche personenbezogene Daten über Mitarbeiter sollten weder weitergegeben noch ungesichert im oder außerhalb des Büros aufbewahrt werden. John sollte die Akte umgehend seinem Vorgesetzten geben. Falls sich der Vorfall wiederholt, sollte John dies dem Leiter der Personalabteilung melden.

## Politische Aktivitäten und Spenden

Jeder von uns hat das Recht auf seine eigene politische Meinung und darauf, sich politisch zu engagieren und innerhalb des gesetzlichen Rahmens politische Spenden zu tätigen. Obwohl Huntsman ein persönliches politisches Engagement innerhalb des rechtlich zulässigen Rahmens befürwortet, unterliegt die Nutzung von Unternehmensressourcen und -einrichtungen im Zusammenhang mit politischen Kampagnen und Wahlen häufig engen gesetzlichen Grenzen. Die Nutzung unserer Unternehmensressourcen oder -einrichtungen sowie sämtliche Aktivitäten während der Arbeitszeit, die der Unterstützung eines politischen Kandidaten oder einer Kampagne dienen, müssen im Vorfeld von der Rechtsabteilung genehmigt werden.

Da für politische Spenden sehr komplexe Vorschriften und Bestimmungen gelten, ist es am besten, jedes persönliche Engagement zu vermeiden, das den Eindruck erwecken könnte, von Huntsman unterstützt oder gebilligt zu werden.

Unter bestimmten Umständen ist es Huntsman gestattet, seine Einrichtungen zum Sammeln bestimmter politischer Spenden oder für andere politische Aktivitäten zu nutzen. Dazu zählt z. B. die Einrichtung eines Political Action Committee (PAC) und die Nutzung von Unternehmensmitteln zur Betreuung des PAC, soweit gesetzlich gestattet und vorbehaltlich der Genehmigung durch die Rechtsabteilung.

Beispiele für Betriebsmittel oder -ressourcen sind u. a.:

Arbeitszeit

Geldmittel

Briefbögen

Büroartikel

Computersysteme, einschließlich E-Mail-Listen und anderer Kontaktdaten von Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten des Unternehmens

Telefonanlagen

Anlagen oder Immobilien

Fotokopierer

Faxgeräte



**F**

Meine Abteilung möchte die Wiederwahl eines Kandidaten unterstützen, der sich für ein Gesetz eingesetzt hat, das die Verwendung eines von Huntsman produzierten Produkts begünstigen würde. Ist dies angesichts der Tatsache, dass Kampagnen zur Unterstützung des Kandidaten positive Auswirkungen auf das Geschäft von Huntsman haben würden, legitim?

**A**

Nein, dies ist nicht legitim. Eine derartige Verwendung der Ressourcen und Einrichtungen des Unternehmens, einschließlich aller Aktivitäten während der Arbeitszeit, bedarf der vorherigen Prüfung und Genehmigung durch die Rechtsabteilung.

### **Lobbyarbeit**

Lobbyarbeit bezeichnet den Versuch der Beeinflussung von Entscheidungen von Staatsbediensteten und Regierungsbeamten, häufig von Abgeordneten oder von Mitarbeitern von Aufsichtsbehörden. Zur Lobbyarbeit gehören verschiedene Aktivitäten, wie z. B.:

Kontakte zu Abgeordneten, Aufsichtsbehörden oder Angehörigen der Exekutive

Austausch mit Regierungsbeamten und anderen Amtsträgern

Bemühungen um Einflussnahme auf gesetzgebende oder verwaltungstechnische Maßnahmen, einschließlich der Recherchearbeit zur Erstellung von Positionspapieren oder anderen Mitteilungen

Geschenke oder Einladungen an Regierungsbeamte oder Amtsträger

Austausch persönlicher Ansichten als Unternehmensvertreter oder in einer Art und Weise, die mit dem Unternehmen in Verbindung gebracht wird

Da die Gesetze zur Lobbyarbeit sehr komplex und von Land zu Land verschieden sind, müssen alle Mitarbeiter, die mit Regierungsbeamten und Amtsträgern zu tun haben, alle geltenden Antikorruptionsgesetze, Lobbying-Gesetze und Bestimmungen zur Offenlegung von Lobbyarbeit kennen und befolgen.

Falls wir Fragen zur Lobbyarbeit haben, sollten wir diese mit der Rechtsabteilung besprechen, bevor wir handeln, und klären, ob in der jeweiligen Situation Offenlegungs- oder andere Vorschriften zu beachten sind.

## Einhaltung unserer Werte... gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern

Als Mitarbeiter von Huntsman sind wir angehalten, faire Kunden- und Geschäftsbeziehungen zu entwickeln, die im Einklang mit unseren Werten stehen. Wir sind verpflichtet, in allen Ländern, in denen wir tätig sind, das Wettbewerbsrecht und die Wettbewerbsvorschriften zu befolgen.

### Umgang mit Kunden und Anbietern

Um unseren hohen ethischen Standards gerecht zu werden, dürfen wir nur:

Sachliche Angaben zu den Produkten und Dienstleistungen von Huntsman machen.

Wahrheitsgemäße Aussagen über unsere Produkte und Dienstleistungen treffen, die sich durch entsprechende Informationen belegen lassen.

**F**

Mariangela, Mitarbeiterin der Vertriebsabteilung von Huntsman, bemüht sich nach Kräften, ihre Quartalsziele zu erreichen, damit sie eine individuelle Leistungsprämie erhält. Sie befindet sich derzeit in schwierigen Vertragsverhandlungen mit einem potenziellen Kunden. Um den Vertrag doch noch unter Dach und Fach zu bringen, schlägt Mariangela vor, dass die Leistungen, um die es geht, schneller erbracht werden könnten als vereinbart. Allerdings weiß sie, dass dies unrealistisch ist. Sie rechtfertigt dies, indem sie annimmt, dass es dem Kunden nichts ausmachen wird, wenn die Leistungen doch nicht so schnell erbracht werden, da dies auch nicht im Vertrag festgelegt ist. Verhält sie sich richtig?


**A**

Mariangela sollte sich an ihren Vorgesetzten wenden, wenn sie Zweifel bezüglich der Einhaltung einer Zusage hat. Unsere Werte Ehrlichkeit und Integrität bedeuten auch, dass Huntsman nur Bedingungen vereinbaren sollte, die wir auch realistisch erfüllen können. Wir dürfen nicht versuchen, unsere angestrebten Ziele oder Quoten auf Kosten unserer ethischen Standards zu erreichen.





## Kartellrecht und fairer Wettbewerb

Obwohl von uns erwartet wird, dass wir einen energischen Wettbewerb führen, müssen wir dabei stets ethisch und im Einklang mit dem geltenden Wettbewerbsrechts handeln, dem unsere weltweiten Geschäftstätigkeiten unterliegen. Das Wettbewerbs- bzw. Kartellrecht dient der Schaffung gleicher Wettbewerbsbedingungen für alle Unternehmen. Aus diesem Grund fördert das Kartell- und Wettbewerbsrecht den offenen und fairen Wettbewerb und verbietet alle handelsbeschränkenden Vereinbarungen oder Praktiken.

Das Kartell- und Wettbewerbsrecht gewährleistet, dass die Märkte für Waren und Dienstleistungen nach dem Wettbewerbsprinzip funktionieren. Dadurch profitieren unsere Kunden von einem offenen Wettbewerb unter ihren Lieferanten, während Anbieter von einem offenen Wettbewerb unter ihren Abnehmern profitieren. Huntsman profitiert vom offenen Wettbewerb unter Anbietern, die mit uns Geschäfte machen wollen.

Obwohl es wichtig ist, Informationen über unsere Märkte und Kunden zu besitzen, gibt es in Bezug auf wettbewerbsrelevante Informationen einige wichtige Regeln zu beachten:

Wir dürfen Informationen über unsere Wettbewerber nur aus öffentlichen Quellen beziehen und die jeweiligen Informationsquellen müssen dokumentiert werden und belegbar sein.

Vertreter, Berater und andere Geschäftspartner dürfen niemals in unserem Namen nicht öffentliche Information beschaffen.

Falls wir versehentlich vertrauliche oder geschützte Informationen eines Wettbewerbers erhalten, sind diese zurückzugeben oder zu vernichten. Darüber hinaus ist in einem solchen Fall die Rechtsabteilung zu unterrichten.

Wir dürfen niemals versuchen, den Wettbewerb durch Täuschung oder unzutreffende Aussagen einzuschränken.

Wir dürfen niemals einen Mitarbeiter mit der Absicht einstellen, von diesem Informationen über einen Wettbewerber zu erhalten.

Alle schriftlichen Äußerungen über Wettbewerber sind sorgfältig zu formulieren, um Darstellungen, Rückschlüsse oder Schlussfolgerungen zu vermeiden, die falsch interpretiert oder aus dem Zusammenhang gerissen werden könnten.

Ein Unternehmen, das in einem unserer Geschäftsbereiche unser Kunde ist, kann in einem anderen Geschäftsbereich unser Wettbewerber sein.

In bestimmten Situationen sind Vertriebspartner von Huntsman wie Wettbewerber zu behandeln.

Gemäß dem Wettbewerbsrecht ist es Unternehmen mit Marktmacht untersagt, Maßnahmen zu ergreifen, die dem Wettbewerb und der Entwicklung von Innovationen entgegenwirken. Um Handlungen zu vermeiden, die als marktbeherrschend und wettbewerbschädigend angesehen werden könnten, sollten wir Folgendes niemals tun:

Unsere Produkte unter den Herstellungskosten verkaufen, mit dem Ziel, andere Wettbewerber aus dem Markt zu drängen.

Den Kauf bestimmter Produkte an die Bedingung knüpfen, zusätzliche Produkte zu erwerben (Verbundgeschäfte).

Mit Kunden die Absprache treffen, ihre Produkte nur dann zu kaufen, wenn sie auch unsere Produkte kaufen.

Obwohl solche Aktivitäten nicht immer zwangsläufig rechtswidrig sind, bedürfen sie eingehender rechtlicher Prüfungen und Untersuchungen. Aus diesem Grund sollten wir uns an die Rechtsabteilung wenden, bevor wir eine der genannten Maßnahmen ergreifen oder mit Wettbewerbern vereinbaren, gemeinsame, den Handel betreffende Maßnahmen zu ergreifen. Darüber hinaus sollten wir immer die Rechtsabteilung um Rat fragen, falls wir Fragen zu erlangten vertraulichen Informationen haben.

F

Manish besucht als Repräsentant von Huntsman eine Fachmesse. Dort isst er gemeinsam mit einer Gruppe von Vertretern verschiedener Wettbewerber zu Mittag. Während des Essens erwähnt ein Vertreter eines Wettbewerbers ganz beiläufig, dass sein Unternehmen dabei ist, seine Bieterstrategie zu überarbeiten. Daraufhin beginnt die Gruppe, über die aktuellen Probleme auf dem Markt zu diskutieren. Manish weiß, dass er sich nicht an der Unterhaltung beteiligen sollte. Trotzdem bleibt er sitzen und hört zu. War seine Entscheidung richtig?



A

Im Idealfall hätte Manish gar nicht erst mit den Vertretern der Wettbewerber zu Mittag essen sollen. Falls sich jedoch eine Unterhaltung entwickelt, in der Bieterstrategien besprochen werden, darf Manish daran unter keinen Umständen teilnehmen. Manish hätte die Unterhaltung beenden, sich entschuldigen und den Tisch verlassen sollen. Darüber hinaus hätte er umgehend die Rechtsabteilung über den Vorfall unterrichten müssen.



### **Kontakt zu Wettbewerbern**

Wir müssen selbst den Eindruck wettbewerbsbeschränkender Vereinbarungen mit Wettbewerbern vermeiden. In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass es sich bei einer Vereinbarung nicht zwangsläufig um einen unterzeichneten Vertrag handeln muss. Selbst eine informelle Übereinkunft zwischen zwei Parteien kann als illegale Vereinbarung angesehen werden.

Ebenso kann jede Abstimmung (oder selbst der Eindruck einer Abstimmung) mit einem Wettbewerber das gleiche Ergebnis zur Folge haben und sowohl die betreffenden Mitarbeiter als auch unser Unternehmen der Gefahr eines Verstoßes gegen das Wettbewerbsrecht aussetzen. Bei Verstößen gegen diese Gesetze drohen den beteiligten Personen schwerwiegende Konsequenzen, einschließlich Geld- und Haftstrafen.

Falls der Kontakt zu einem Wettbewerber unumgänglich ist, sollten wir die Richtlinien Antitrust und Competition Law (Kartell- und Wettbewerbsrecht) zurate ziehen und die darin beschriebenen Verfahren befolgen. Bei Kontakt zu einem Wettbewerber sind Gespräche über folgende Themen unbedingt zu vermeiden:

Nicht öffentliche und geschützte oder wettbewerbsrelevante Informationen (einschließlich der Abstimmung von Bestimmungen oder Bedingungen für Löhne und Gehälter, Prämien oder Honorare in Bezug auf Mitarbeiter, unabhängige Auftragnehmer oder Anbieter, ausgenommen, dies ist nach dem Arbeitsrecht gestattet)

Aufteilung von Gebieten, Kunden oder Produkten

Treffen von Preisvereinbarungen mit Kunden oder Lieferanten

Festlegung von Preisen, die von Kunden verlangt werden

Lieferung festgelegter Volumen an Kunden

Festlegung von Preisen, die an Lieferanten gezahlt werden

Festlegung ähnlicher Rabatte oder Verkaufsbedingungen

Absprachen, keine Geschäfte mit bestimmten Kunden, Lieferanten oder Anbietern zu machen

Strategische Planung oder Produktion, Kapazitäten oder Inputkosten

Wir sollten bei Unterhaltungen (auch bei beiläufigen Unterhaltungen) mit einem Wettbewerber vorsichtig sein. Dies gilt insbesondere auf Treffen von Branchen- oder Handelsverbänden. Beenden Sie umgehend jede Unterhaltung, in der sensible wettbewerbsrelevante Themen besprochen werden, und melden Sie dies der Rechtsabteilung. Wenn wir einem Branchen- oder Handelsverband beitreten wollen, benötigen wir im Vorfeld die Genehmigung von einem Divisional Vice President (Vice President eines Geschäftsbereichs).

**Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Richtlinien Antitrust oder Competition Law (Kartell- oder Wettbewerbsrecht) sowie in den Kartell- und Wettbewerbsrechtsverfahren, die auf Ihren Standort Anwendung finden**



## Einhaltung unserer Werte... gegenüber unseren Investoren

Als Mitarbeiter von Huntsman müssen wir persönliche Handlungen oder Situationen vermeiden, die dazu führen könnten, dass wir unsere Stellung als Mitarbeiter von Huntsman missbrauchen, um unsere persönlichen Interessen zu verfolgen. Wir dürfen niemals unsere ethischen Standards infrage stellen, um uns einen Wettbewerbsvorteil zu verschaffen oder um unsere Geschäftsziele zu erreichen.

### Interessenkonflikte

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn unsere persönlichen Interessen mit unserer Loyalität gegenüber unserem Unternehmen oder unserer Fähigkeit in Konflikt stehen, objektive Geschäftsentscheidungen zu treffen. Derartige Konflikte könnten außerdem unsere Fähigkeit beeinträchtigen, effektiv unserer Arbeit bei Huntsman nachzugehen.

Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn Sie, Ihr Ehepartner, ein naher Angehöriger oder eine andere Ihnen nahestehende Person ein persönliches Interesse oder eine finanzielle Beteiligung an einem Unternehmen besitzt, bei dem es sich um

Einen Lieferanten

Potenziellen Lieferanten

Kunden

Potenziellen Kunden

Wettbewerber von Huntsman handelt

Wir dürfen geschützte oder sonstige geschäftsbezogene Informationen unseres Unternehmens, von denen wir im Rahmen unserer Beschäftigung bei Huntsman erfahren haben, niemals in einer Art und Weise nutzen, die zu einem Konflikt zwischen unseren persönlichen Interessen und den Interessen des Unternehmens führt.

Falls wir an Ausschreibungen oder der Auswahl von Lieferanten beteiligt sind und uns diesbezüglich in einem potenziellen Interessenkonflikt befinden, dürfen wir unsere Position nicht missbrauchen, um das Bieterverfahren oder die Verhandlungen in irgendeiner Weise zu beeinflussen. In einem solchen Fall müssen wir umgehend unseren Vorgesetzten oder den Compliance-Beauftragten über den potenziellen Interessenkonflikt unterrichten und uns aus der Entscheidungsfindung heraushalten. Da sich die meisten Interessenkonflikte lösen lassen, ist es wichtig, jeden potenziellen Konflikt mit unserem Vorgesetzten zu besprechen.

Weitere Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in unserer Richtlinie *Conflict of Interest* (Interessenkonflikte) und den entsprechenden Verfahren.

### ***Externe Geschäftsaktivitäten und finanzielle Beteiligungen***

Investitionen oder Beteiligungen an anderen Unternehmen können zu einem potenziellen Interessenkonflikt führen oder den Eindruck erwecken, dass unsere Entscheidungen durch Vetternwirtschaft beeinflusst werden. Wir sollten private Investitionen und externe Geschäftsaktivitäten vermeiden, die unsere Fähigkeit beeinträchtigen könnten, objektive Entscheidungen im besten Interesse unseres Unternehmens zu treffen.

Das heißt, dass wir Folgendes vermeiden sollten:

Beteiligungen an oder Tätigkeiten für Unternehmen, die konkurrierende oder ähnliche Produkte oder Dienstleistungen wie Huntsman anbieten, herstellen oder verkaufen

Abwicklung von Privatgeschäften mit unseren Lieferanten oder Kunden zu anderen Bedingungen, als sie der Öffentlichkeit oder Mitarbeitern von Huntsman zur Verfügung stehen

Ausübung einer Funktion als leitender Angestellter, Gesellschafter/geschäftsführender Gesellschafter oder Geschäftsführer in einem Unternehmen, mit dem Huntsman Geschäfte macht

Investitionen in Kunden, Lieferanten oder Wettbewerber, wenn diese nicht an einer nationalen Wertpapierbörse oder an einem außerbörslichen Markt gehandelt werden, die über die in den Richtlinien und Verfahren zu Interessenkonflikten festgelegten Grenzen hinausgehen

Beteiligung an Geschäftsaktivitäten, die unsere Fähigkeit beeinträchtigen, unsere Arbeitsaufgaben zu erfüllen

### ***Nebenbeschäftigung***

Es ist uns - vorbehaltlich der vor Ort geltenden Gesetze und Bestimmungen unseres Arbeitsvertrages - gestattet, einer Nebenbeschäftigung oder Nebentätigkeiten nachzugehen, die keinen Bezug zu unserer Funktion bei Huntsman haben. Gleichwohl sollten wir keiner Nebenbeschäftigung nachgehen, die unsere Fähigkeit beeinträchtigen würde, unsere beruflichen Aufgaben bei Huntsman objektiv, effektiv und fristgerecht zu erfüllen.

### ***Geschenke für und von Kunden oder Lieferanten***

Den geschäftlichen Interessen unseres Unternehmens ist am besten gedient, wenn unsere Entscheidungen ausschließlich auf wirtschaftlichen Kriterien beruhen und nicht durch ein Geschenk oder eine Einladung beeinflusst werden. Wir sollten niemals irgendetwas anbieten oder annehmen, was unsere Fähigkeit oder die einer anderen Partei beeinträchtigt oder dem Anschein nach beeinträchtigen könnte, faire und unvoreingenommene Geschäftsentscheidungen zu treffen.

Gelegentlich ist es uns gestattet, Geschenke oder Einladungen anzunehmen oder zu machen, sofern dies einem legitimen Geschäftszweck dient und der Wert und die Häufigkeit den Umständen angemessen sind. Wir sind angehalten, bei der Entscheidung darüber, was als den Umständen angemessen gilt, unser gutes Urteilsvermögen walten zu lassen und die Richtlinie zu Interessenkonflikten unseres Unternehmens zu befolgen.

Geschenke oder Einladungen in Form von Bargeld oder Zahlungsmitteläquivalenten dürfen weder angeboten noch angenommen werden.

Folgende Geschenke können als unverhältnismäßig und unzulässig erachtet werden:

Teure Essen

Waren oder Dienstleistungen ohne Geschäftsbezug

Aktien oder Anleihen Reisen ohne echten Geschäftszweck

Teure Weine oder Spirituosen

Hochpreisige Karten für eine Unterhaltungs- oder Sportveranstaltung

Nutzung von Privathäusern, Feriendomizilen oder anderen Unterkünften für nicht geschäftliche Zwecke

Wertgegenstände, für die wir nicht den Ladenpreis oder üblichen Marktpreis bezahlen müssen

Falls wir Zweifel an der Zulässigkeit eines Geschenks oder einer Einladung haben, sollten wir unseren Vorgesetzten, Geschäftsführer oder den Compliance-Beauftragten um Rat fragen und uns eine Genehmigung einholen, bevor wir das Geschenk oder die Einladung annehmen. Bei Reiseeinladungen sollten wir uns im Vorfeld die Genehmigung von unserem Vorgesetzten und dem Compliance-Beauftragten einholen, da der Wert solcher Reisen zu hoch sein könnte.

Falls uns ein unzulässiges oder nicht genehmigtes Geschenk angeboten wird, sollten wir dies höflich ablehnen und darauf verweisen, dass es uns gemäß der Unternehmensrichtlinie nicht gestattet ist, dieses Geschenk anzunehmen.

Darüber hinaus sollten wir Rücksprache mit einem Vorgesetzten, Geschäftsführer oder Compliance-Beauftragten halten, bevor wir einem Kunden, Lieferanten oder einem anderen nichtstaatlichen Akteur ein Geschenk anbieten, das unzulässig oder unverhältnismäßig sein könnte.

**F**

Greg werden von einem Anbieter zwei hochpreisige Karten für eine Sportveranstaltung angeboten. Der Anbieter sagt, dass er keine Gegenleistung erwartet, aus zeitlichen Gründen aber nicht zu der Veranstaltung gehen kann. Sollte Greg die Karten annehmen?



**A**

Da der Wert der Karten über der in der Richtlinie zu Interessenkonflikten festgelegten Obergrenze liegen könnte, sollte Greg sich den Rat und die Genehmigung von seinem Vorgesetzten, dem Geschäftsführer oder dem Compliance-Beauftragten einholen, bevor er die Karten annimmt.

Zu den Zahlungsmitteläquivalenten gehören:

Bargeld

Aktien oder Anleihen

Darlehen

Gutscheine oder Rabatte, die der Öffentlichkeit nicht zur Verfügung stehen

Geschenkkarten

Geschenkgutscheine

**F**

Eines Tages hört Sonya zufällig, wie ihr Chef seinem Freund erzählt, dass sein neues Smartphone ein Geschenk seiner Frau sei. Sie weiß jedoch, dass das Smartphone in Wirklichkeit ein Geschenk eines Auftragnehmers ist. Sonya vermutet, dass dies einen Verstoß gegen die Geschenkerichtlinie von Huntsman darstellen könnte, da das Smartphone sehr teuer ist und über der in der Unternehmensrichtlinie zu Interessenkonflikten festgelegten Obergrenze liegt. Was sollte Sonya tun?

**A**

Hierbei könnte es sich um ein unzulässiges Geschenk handeln, das ihren Vorgesetzten beeinflussen oder den Eindruck erwecken könnte, dass dadurch sein objektives Urteilsvermögen beeinflusst wird. Sonya sollte ihre Bedenken umgehend einem der Ansprechpartner melden, die im Abschnitt „Rat einholen und vertrauliche Meldungen“ dieser Business Conduct Guidelines aufgeführt sind.

### **Geschenke an Amtsträger**

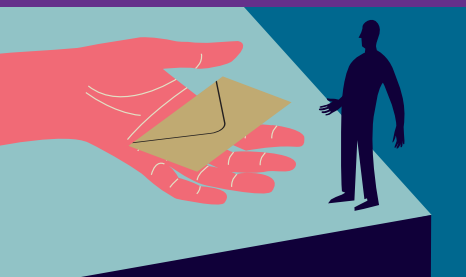
Unsere Richtlinie Geschenke und Einladungen gilt nicht für Geschäftsbeziehungen oder Verhandlungen mit Amtsträgern. Direkte oder indirekte Einladungen oder Geschenke, die dem Zweck dienen, eine Handlung oder Entscheidung zu beeinflussen oder unserem Unternehmen einen unzulässigen Vorteil zu verschaffen, könnten den Tatbestand der Bestechung erfüllen.

Aus diesem Grund dürfen wir Amtsträgern ohne vorherige Genehmigung durch die Ethik- und Compliance-Abteilung oder die Rechtsabteilung niemals Gefallen oder Geschenke anbieten, sie zu Veranstaltungen einladen oder ihre Reisekosten übernehmen. Dies gilt sowohl in den USA als auch in anderen Ländern sowie für jeden, der im Auftrag von Huntsman tätig ist.

Weitere Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in unserer Richtlinie *Anti-Corruption* (Bekämpfung von Korruption) und den entsprechenden Verfahren.

**F**

Marco wird von einem Anbieter zu einer Messe eingeladen und dieser bietet ihm an, alle anfallenden Kosten zu übernehmen. Eine Teilnahme an der Messe würde Marco bei seiner Arbeit helfen. Sollte Marco die Einladung annehmen?

**A**

Marco muss sich die Genehmigung von seinem Vorgesetzten und dem Compliance-Beauftragten einholen, bevor er die Übernahme der Reisekosten annimmt. Reisen werden nur genehmigt, wenn sie der Förderung der Geschäftstätigkeiten von Huntsman dienen und nicht für unzulässige Zwecke angeboten werden.



## Bekämpfung von Korruption

Bestechung oder Korruption wird von unserem Unternehmen nicht toleriert. Wir dürfen niemals Geschenke, Zuwendungen oder Zahlungen anbieten, die tatsächlich (oder dem Anschein nach) dem Zweck dienen, einen Auftrag zu erhalten oder zu behalten, sich Dienstleistungen zu sichern oder jemanden zugunsten unseres Unternehmens zu beeinflussen.

### **Bestechung und Rückvergütung**

Die Bestechung von Personen (einschließlich Amtsträgern) oder das Anbieten von Rückvergütungen stellt in vielen Ländern einen schweren Verstoß gegen die Antikorruptionsgesetze dar. Korruption (wie z. B. das tatsächliche oder scheinbare Anbieten von Bestechungsgeld oder Rückvergütungen) kann selbst dann einen Verstoß gegen die Antikorruptionsgesetze eines Landes darstellen, wenn die korrupte Handlung außerhalb des Landes erfolgt. Bei Verstößen gegen die Antikorruptionsgesetze (z. B. gegen die in den USA, im Vereinigten Königreich oder in China) drohen den betreffenden Personen und unserem Unternehmen strafrechtliche Sanktionen. Aus diesem Grund sind alle Formen von Bestechung oder Rückvergütungen strengstens untersagt, unabhängig davon, in welchem Land wir uns befinden oder geschäftlich tätig sind.

Falls wir den Verdacht haben, dass sich jemand der Bestechung oder Rückvergütung bedient hat, müssen wir dies umgehend melden.

Der Begriff „Bestechung“ bezeichnet das Anbieten von Wertgegenständen mit der Absicht, eine andere Person zu beeinflussen. Die Beauftragung eines Dritten, um stellvertretend Bestechungsgeld anzubieten, ist mit direkter Bestechung gleichzusetzen.

Der Begriff „Rückvergütung“ bezeichnet eine Form der Bestechung, bei der ein Teil des Geldes, das an ein Unternehmen gezahlt werden soll, an eine Person zurückgezahlt wird, um diese zu beeinflussen.

Der Begriff „Amtsträger“ ist weit gefasst und bezieht sich auf alle Mitarbeiter von Ministerien, Behörden oder staatlichen Unternehmen sowie auf Kandidaten für ein politisches Amt.

In einigen Ländern ist es mitunter nicht immer eindeutig, ob es sich bei einer bestimmten Person um einen Amtsträger handelt oder nicht. Jede beabsichtigte Zahlung an eine Person, bei der es sich um einen Amtsträger handeln könnte (selbst dann, wenn die Antikorruptionsgesetze unserer Einschätzung nach keine Anwendung auf diese Person finden), muss im Vorfeld von der Ethik- und Compliance-Abteilung oder der Rechtsabteilung genehmigt werden.

Huntsman kann auch dann zur Rechenschaft gezogen werden, wenn sich Geschäftspartner (wie z. B. Vertreter oder Berater), die in unserem Auftrag tätig sind, der Korruption schuldig machen, unabhängig davon, ob wir davon Kenntnis hatten oder nicht. Aus diesem Grund müssen wir alle zumutbaren Anstrengungen unternehmen, um sicherzustellen, dass sich unsere externen Geschäftspartner nicht der Korruption bedienen.



### Schmiergeldzahlungen

Wir dürfen niemals der Zahlung von Schmiergeld oder sogenannten Beschleunigungszahlungen zustimmen. Dies gilt auch dann, wenn solche Zahlungen in bestimmten Ländern legal oder Teil der üblichen Geschäftspraxis sind.

Bei „Schmiergeldzahlungen“ oder auch sogenannten „Beschleunigungs- oder Erleichterungszahlungen“ handelt es sich in der Regel um kleine Bargeldbeträge, die an Amtsträger gezahlt werden, um routinemäßige Amtshandlungen, wie z. B. die Ausstellung von Genehmigungen, die Gewährung von Polizeischutz oder eine Expressbearbeitung, zu beschleunigen, auf die das Unternehmen rechtmäßigen Anspruch hat.

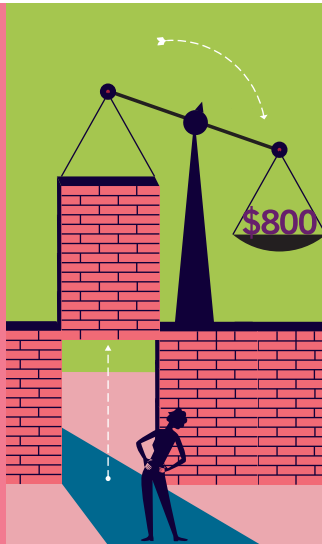
Da solche Schmiergeldzahlungen in der Regel jedoch direkt an Amtsträger geleistet werden, gelten Schmiergeldzahlungen in vielen Ländern als Bestechung. Unser Unternehmen verbietet jede Form von Schmiergeldzahlungen, unabhängig davon, in welchem Land wir geschäftlich tätig sind und ob derartige Zahlungen in dem betreffenden Land üblich sind.

Um die Zulässigkeit bestimmter Situationen im Umgang mit Amtsträgern zu überprüfen, sollten wir uns an die Ethik- und Compliance-Abteilung oder die Rechtsabteilung wenden.

Weitere Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in unserer Richtlinie, unseren Verfahren und Leitfäden zur **Bekämpfung von Korruption**.

F

Amy arbeitet in einer Vertriebsniederlassung von Huntsman in den USA und macht häufig Geschäfte mit Behörden in Asien. Als sie einem Mitarbeiter einer asiatischen Behörde ein Angebot zukommen lässt, schlägt dieser vor, dass er die Prüfung des Angebots von Huntsman beschleunigen könnte, wenn sie ihm einen Betrag von 800 USD überweist. Was sollte Amy tun?



A

Amy darf das Geld nicht überweisen, bevor ihr nicht von der Rechtsabteilung bestätigt wurde, dass es sich dabei um eine offizielle Gebühr für Expressbearbeitung handelt, oder sie eine entsprechende Genehmigung von der Ethik- und Compliance-Abteilung oder der Rechtsabteilung erhalten hat. Unzulässige Zahlungen an einen Amtsträger können einen schweren Verstoß gegen die Antikorruptionsgesetze darstellen und strafrechtliche Konsequenzen für unser Unternehmen und alle beteiligten Personen zur Folge haben.

## Einhaltung internationaler Handelsgesetze und -bestimmungen

### Import/Export

Aus Gründen der nationalen Sicherheit und aus außenpolitischen Überlegungen haben viele Länder Ein- und Ausfuhrkontrollen verhängt und Regulierungsvorschriften für Handelsgeschäfte und Finanztransaktionen erlassen. Da wir unsere Produkte und Dienstleistungen in der ganzen Welt verkaufen, sind wir verpflichtet, alle nationalen und internationalen Bestimmungen und Vorschriften zu befolgen, die auf unsere weltweiten Geschäftstätigkeiten Anwendung finden.

Ein „Export“ liegt vor, wenn ein Produkt, eine Dienstleistung, eine Technologie oder eine Information an eine Person in einem anderen Land verschickt bzw. dieser zur Verfügung gestellt wird. Ein Export kann auch dann vorliegen, wenn eine Technologie, technische Information oder Software einem ausländischen Staatsangehörigen zur Verfügung gestellt wird, unabhängig davon, in welchem Teil der Welt sich diese Person aufhält. Bevor wir ein Produkt, eine Dienstleistung, Technologie oder Information exportieren, müssen wir überprüfen, ob Exporte sowohl in das betreffende Land als auch an den betreffenden Empfänger gestattet sind. Darüber hinaus müssen wir alle erforderlichen Lizenzen und Genehmigungen einholen und alle anfallenden Zölle und Abgaben entrichten.

Importe, also die Einfuhr von im Ausland oder externen Quellen erworbenen Waren, unterliegen ebenfalls einer Reihe von Gesetzen und Vorschriften. Bei Importen werden in der Regel Zölle oder Abgaben auf die importierten Waren erhoben, die von uns zu entrichten sind. Darüber hinaus müssen häufig eine Reihe von Formularen und Unterlagen eingereicht werden.

Viele unserer Geschäftstätigkeiten - nicht nur die Ausfuhr unserer Produkte - unterliegen den Handelskontrollgesetzen. Der grenzüberschreitende Austausch von Informationen und Technologien (einschließlich Schulungen, E-Mail und Internetzugang) kann Handelskontrollen unterliegen. Da einige Länder (wie z. B. die USA) die Weitergabe technischer Informationen an ausländische Staatsbürger innerhalb ihres Landes kontrollieren, müssen wir alle Handelsgesetze zum Transfer von Technologien kennen und befolgen.

Falls wir uns nicht sicher sind, ob eine bestimmte Handelsbeschränkung Anwendung findet, sollten wir uns an die International Trade Compliance Group wenden.

Weitere Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in unserer Richtlinie *International Trade Compliance* (Einhaltung internationaler Handelsbestimmungen).

**F**

Bernhard, ein Beschaffungsspezialist, fliegt morgen kurzfristig nach Indien. Er muss seinen Laptop mitnehmen, stellt aber fest, dass sich darauf viele Programmdesigns befinden, für die er eine Exportlizenz hätte beantragen müssen. Darf er das Land auch ohne Exportlizenz verlassen, solange er die Lizenz noch vor seiner Reise beantragt?



**A**

Nein, Bernhard muss sich alle erforderlichen Genehmigung besorgen, bevor er das Land mit Technologien verlässt, die als Export gelten. Die Ausfuhrkontrollen finden auf nahezu alle Produkte, jede Software oder Technologie Anwendung, die ein Mitarbeiter von Huntsman bei Auslandsreisen mit sich führen könnte, einschließlich Laptops und Produktunterlagen. Falls Bernhard sich nicht sicher ist, ob er eine Ausfuhrlizenz benötigt, sollte er sich an die International Trade Compliance Group wenden.

### **Sanktionen und Boykotte**

Einige Länder versuchen, Unternehmen, die in ihrem Land tätig sind, zur Teilnahme an Boykotten zu zwingen. Aufgrund unserer internationalen Geschäftstätigkeiten müssen wir auf unzulässige Boykottaufrorderungen achten und alle derartigen Aufforderungen der Internationale Trade Compliance Group melden.

Ein „Boykott“ liegt vor, wenn sich eine Person, Gruppe oder ein Land weigert, Geschäfte mit bestimmten Personen oder Ländern zu machen.

Ein Land (oder eine Organisation, die mit einem Land in Verbindung steht) könnte zum Beispiel in einer Ausschreibung, einer Auftragsbestätigung, einem Vertrag, einer Rechnung, Versandunterlagen, Fragebögen, Akkreditiven oder in mündlicher Form zur Teilnahme an einem Boykott auffordern. Ein unzulässiger Boykott könnte zum Beispiel hinter der Aufforderung stehen, dass wir keine Geschäfte mit einem bestimmten Land, dessen Bürgern oder bestimmten Unternehmen machen sollen, die in dem boykottierten Land tätig sind.

Wir sollten Boykottaufrorderungen weder ignorieren noch diesen nachkommen. Falls wir aufgefordert werden, auf irgendeine Weise an einem Boykott teilzunehmen oder Informationen über Aktivitäten in einem boykottierten Land herauszugeben, Akkreditive mit Boykottbedingungen einzuführen oder falsche Ursprungsnachweise auszustellen, müssen wir dies umgehend der International Trade Compliance Group melden



## Insiderhandel

Der Kauf, Verkauf oder Handel von bzw. mit Wertpapieren (wie z. B. Aktien, Anleihen oder Optionen) auf Grundlage wesentlicher nicht öffentlicher Informationen ist nicht gestattet. Darüber hinaus dürfen wir keine Aktien eines anderen Unternehmens auf Grundlage von Informationen kaufen oder verkaufen, in deren Besitz wir durch unsere Arbeit oder Position in unserem Unternehmen gelangt sind. Ein solches Handeln gilt als Insiderhandel und kann strafrechtliche Sanktionen für den betreffenden Mitarbeiter und schwerwiegende Konsequenzen für unser Unternehmen zur Folge haben.

Informationen gelten als „wesentlich“, wenn sie von einem vernünftig handelnden Anleger als wichtig genug erachtet werden, um Aktien des Unternehmens, auf das sich die Informationen beziehen, zu kaufen, zu halten oder zu verkaufen. Informationen gelten so lange als nicht öffentlich, bis ein voller Handelstag nach ihrer offiziellen Veröffentlichung verstrichen ist. Bei Insiderinformationen kann es sich sowohl um positive als auch um negative Informationen handeln.

Unser Verbot des Insiderhandels verbietet auch die Verwendung wesentlicher nicht öffentlicher Informationen zum Zwecke von Anlageempfehlungen sowie die Weitergabe dieser Informationen, um anderen bei ihren Anlageentscheidungen zu helfen.

Beispiele für Insiderinformationen sind u. a.:

Prognosen über künftige Gewinne oder Verluste

Meldungen über anstehende oder geplante Fusionen oder Übernahmen

Nachrichten über den Verkauf erheblicher Vermögenswerte

Finanzierungen oder andere Ereignisse in Bezug auf die Wertpapiere des Unternehmens

Personaländerungen in der Geschäftsführung

Bedeutende neue Produkte oder Entdeckungen

Laufende oder mögliche Rechtsstreitigkeiten



Da in unserem Unternehmen spezielle Verfahren zur Offenlegung nicht öffentlicher Informationen durch bevollmächtigte Unternehmenssprecher gelten, sollten wir alle Anfragen von Personen bezüglich nicht öffentlicher Informationen über das Unternehmen an den Vice President für Investor Relations weiterleiten.

Der Begriff „Leerverkauf“ bezeichnet den Verkauf von Wertpapieren, die der Verkäufer zum Zeitpunkt des Verkaufs nicht besitzt oder die, falls er sie doch besitzt, nicht innerhalb von 20 Tagen nach dem Kauf geliefert werden. Leerverkäufe werden häufig getätigt, wenn davon ausgegangen wird, dass sich der Markt deutlich verschlechtern wird oder die Aktien an Wert verlieren werden.

Leerverkäufe von Aktien von Huntsman sind grundsätzlich spekulativ. Mitarbeiter die Leerverkäufe von Aktien unseres Unternehmens tätigen, erwecken selbst dann den Eindruck, dass sie versuchen, Kapital aus Insiderinformationen zu schlagen, wenn dies gar nicht der Fall ist. Aus diesem Grund dürfen wir uns nicht an Leerverkäufen von Wertpapieren von Huntsman beteiligen.

Falls Unklarheit besteht, ob es sich bei bestimmten Informationen um Insiderinformationen handelt, sollten wir uns an die Rechtsabteilung wenden.

Weitere Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in unserer Richtlinie *Insider Trading* (Insiderhandel).

F

Hans beabsichtigt, seine Aktien von Huntsman zu verkaufen, bevor sein Sohn mit dem Studium beginnt. Durch seine Arbeit hat Hans erfahren, dass sich das Unternehmen gerade in vertraulichen Übernahmeverhandlungen mit einem großen Unternehmen befindet. Darf er seine Huntsman-Aktien trotzdem verkaufen?



A

Nein, sofern es sich bei der Übernahme um wesentliche Informationen handelt, muss Hans nach offizieller Bekanntgabe der Übernahme die vorgegebene Frist verstreichen lassen, bevor er seine Aktien verkauft. Sollte er mit seinen Aktien handeln, während er im Besitz wesentlicher nicht öffentlicher Informationen ist, könnte er des Insiderhandels für schuldig befunden werden, was strafrechtliche Sanktionen nach sich ziehen könnte.

## Bücher und Unterlagen

Alle Mitteilungen müssen ehrliche und integre Angaben enthalten. Gleiches gilt für alle Unterlagen, die wir erstellen, und für alle Daten, die wir eingeben

### Genauigkeit von Geschäftsunterlagen

Wir alle tragen zur Genauigkeit der Informationen bei, die von unserem Unternehmen verwaltet werden. Alle Unterlagen (einschließlich Arbeitszeitrachweise, Spesenabrechnungen, Rechnungen, Finanzbuchungen, Leistungsansprüche und Sicherheitsunterlagen) müssen genau und vollständig sein. Wir müssen das interne Kontrollsystem unseres Unternehmens sowie alle Buchführungspflichten befolgen, um sicherzustellen, dass über alle Finanztransaktionen genau und fristgerecht Buch geführt wird und diese durch die entsprechenden Unterlagen belegbar sind.

Wir müssen sicherstellen, dass wir uns niemals an einer der folgenden Handlungen beteiligen:

Verbergen von Geschäftsmitteln

Unsachgemäße Darstellung von Transaktionen (einschließlich der Verwendung von Geschäftsmitteln für andere Zwecke als in den Dokumenten angegeben)

Erstellung „schwarzer“ Konten

Zulassen, dass illegale Handlungen mit unserem Wissen stattfinden

Falls wir Bedenken in Bezug auf Aspekte der Rechnungslegung und Abschlussprüfung haben, müssen wir diese dem Vice President of Internal Control und Internal Audit melden.

**F**

Unsere Abteilung ist gerade dabei, nicht mehr benötigte Akten auszusortieren und ich würde gerne einige Dokumente entsorgen. Was sollte ich tun?



**A**

Zuerst sollten Sie überprüfen, ob und welche Aufbewahrungsfristen für die Dokumente gelten und ob aufgrund einer Rechtsangelegenheit ein Vernichtungsstopp verhängt wurde. Ist eines von beiden der Fall, müssen die Unterlagen bis zum Ende der in den Vorschriften zur Aufbewahrung von Unterlagen festgelegten Aufbewahrungsfrist oder aber so lange aufbewahrt werden, bis der Vernichtungsstopp aufgehoben wird (je nachdem, welcher Zeitraum länger ist). Falls die Unterlagen keiner Aufbewahrungsfrist und keinem Vernichtungsstopp unterliegen, können sie vernichtet werden. Unterlagen, die vertrauliche Informationen enthalten, müssen mithilfe eines Reißwolfs/Schredders vernichtet werden. Dazu sind die Unterlagen in einem abschließbaren und entsprechend gekennzeichneten Behältnis zu entsorgen.

### Dokumentenmanagement und Aufbewahrung von Unterlagen

Durch die Einhaltung unserer Unternehmensverfahren zum Dokumentenmanagement wird gewährleistet, dass wir über die erforderlichen Informationen verfügen, um unsere Geschäftsentscheidungen belegen zu können. Im Record Retention Schedule (Vorschriften zur Aufbewahrung von Unterlagen) und dem Document Management Program (Dokumentenmanagementprogramm) unseres Unternehmens ist genau festgelegt, über welchen Zeitraum Unterlagen aufbewahrt werden müssen und wie und wann diese vernichtet werden können. Obwohl es angebracht ist, vorübergehende Kopien oder Bedarfskopien in regelmäßigen Abständen zu vernichten, sollten wir es vermeiden, Unternehmensunterlagen vor Ablauf der in den Vorschriften zur Aufbewahrung von Unterlagen festgelegten Aufbewahrungsfrist zu vernichten.

Weitere Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in unserem Document Management Program (Dokumentenmanagementprogramm), oder wenden Sie sich an den für Ihren Standort zuständigen Mitarbeiter für die Koordination von Unterlagen.

### ***Bilanzprüfungen, Anfragen von Behörden, Untersuchungen oder Rechtsstreitigkeiten***

Von uns wird erwartet, dass wir bei einer Inspektion unserer Anlagen oder einer Überprüfung der Geschäftstätigkeiten unseres Unternehmens in vollem Umfang mit den zuständigen Aufsichtsbehörden oder Ermittlern kooperieren. Wir sind verpflichtet, alle Unterlagen aufzubewahren, die im Rahmen eines zu erwartenden oder anhängigen Prozesses, einer Untersuchung oder Bilanzprüfung benötigt werden könnten. Das heißt konkret, dass wir niemals Dokumente oder Unterlagen vernichten, vorenthalten oder ändern dürfen, um eine Untersuchung, einen Prozess, eine Bilanz- oder sonstige Prüfung zu behindern, da dies schwerwiegende Konsequenzen für die betreffenden Mitarbeiter und unser Unternehmen zur Folge haben könnte. Falls wir uns nicht sicher sind, ob bestimmte Unterlagen einem Vernichtungsstopp unterliegen, sollten wir uns an die Rechtsabteilung wenden.

Wir sind verpflichtet, die Rechtsabteilung über Vorladungen oder schriftliche Aufforderungen zur Herausgabe geschützter oder geschäftsbezogener Informationen unseres Unternehmens zu informieren, bevor wir im Namen des Unternehmens auf solche Aufforderungen reagieren.

## Befreiung von den Bestimmungen unserer Business Conduct Guidelines

Unsere Business Conduct Guidelines gelten in gleicher Weise für alle Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Geschäftsführer von Huntsman. Aus diesem Grund wird eine Befreiung von den Bestimmungen unserer Business Conduct Guidelines nur in äußerst seltenen Fällen gewährt. Eine Befreiung von leitenden Angestellten und Geschäftsführern von den Bestimmungen dieser Business Conduct Guidelines muss im Vorfeld vom Board of Directors genehmigt werden und ist unter bestimmten Umständen umgehend gegenüber den Aktionären offenzulegen. Jede gewährte Befreiung von den Bestimmungen dieser Business Conduct Guidelines wird von uns gemäß den geltenden Gesetzen und Vorschriften gemeldet.

### **Unser Dank gilt den folgenden Mitarbeitern, die sich bereit erklärt haben, in den Huntsman Business Conduct Guidelines (Verhaltensrichtlinien von Huntsman) mitzuwirken**

Atif Ashraf	Anthony Jewett	Michael Ritchie
Dave Burge	Tony Jones	Stephanie Rouderies
Antonio Capozza	Raymond Kaiser	Kathy Sellstrom
Ouafaa Chawki	Violet Kong	Toon Severi
Feixia Chen	Inka Korteweg	Trent Shidaker
Roy Conn	Laura Lahesmaa	Lihle Sibiya
Roberto Dalziel	Melanie Libsig	Mark Simon
Judie Dembicki	Yun-Shan Lui	Mansur Sirin
Nathalie Detain	Heidi Era-Malik	Danny Steegen
Alessandro Di Carlo	Francois Ernest Mongory	Helen Sun
Sheila Dubs	Sivaraman Muthukumaran	Mihara Tennakoon
Stefan Emmenecker	Francesca Navini	Thomas Theobald
Vicky Fan	Monica Parson	Sebastien Trombini
Sharmarke Abdirizak Farah	Eric Peng	Paolo Vidal
Connie Gee	Sara Perkins	Maira Vilcane
Alessia Giamminelli	Pascal Peron	Nick Webster
Aurelien Graffouillère	Dan Plutto	Felicia Zamarripa
Paul Holmes	Katherine Piasecki	
Ishak Ibrahim	Matt Pogue	
Fabio Invernizzi	Lisa Raets	



Enriching lives through innovation

**Global headquarters**

Huntsman Corporation  
10003 Woodloch Forest Drive  
The Woodlands  
Texas 77380  
USA  
Telephone +1 281 719 6000  
Fax +1 281 719 6416

[www.huntsman.com](http://www.huntsman.com)

Copyright © 2018 Huntsman Corporation  
or an affiliate thereof. All rights reserved.

The use of the symbol ® herein signifies the  
registration of the associated trademark in  
one or more, but not all, countries.