



KAMAN

Unser Ratgeber
das Richtige zu tun.
Wir sind Kaman.

Leitfaden für Ethik und Geschäftsgebaren



Seit unserer Gründung 1945 ist Kaman als innovatives, ethisches Unternehmen mit stolzer Tradition bekannt. Dieser große Name ist einer der wertvollsten Vermögenswerte unseres Unternehmens. Es liegt ganz an uns, diesen Wert zu schützen.

Kaman verlangt wünscht sich, dass jede Führungskraft, alle Direktoren und Mitarbeiter im Auftrag des Unternehmens mit gutem ethischen Urteilsvermögen vorgehen und geltende Gesetze, Regeln und Bestimmungen einhalten. Der Kaman-Leitfaden für Ethik und Geschäftsgebaren ist ein Ratgeber, der Ihnen hilft, Kamans Standards zu verstehen und unterschiedliche Situationen gedanklich zu bewerten, zu erkennen und entsprechend zu handeln. Der Leitfaden kann nicht alle möglichen Themen oder gar Situationen berücksichtigen und es soll nicht der Eindruck entstehen, alle Fragen würden durch ihn beantwortet.

Bitte lesen Sie den Leitfaden sorgfältig durch und machen Sie sich mit den dort beschriebenen Prinzipien vertraut. Bei Unsicherheit in einer bestimmten Situation oder falls Sie Rat benötigen, sollten Sie Ihr Anliegen oder Ihre Frage Ihrer Führungskraft, dem Compliance-Beauftragten, der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung des Unternehmens melden, wie im Leitfaden beschrieben.

Ich schätze Ihre für das Lesen und Verstehen des Leitfaden erforderliche Aufmerksamkeit und auch Ihr Engagement für die darin enthaltenen Prinzipien, da wir auf diese Weise die stolze, ethische Tradition wahren können, die Kaman als Unternehmen im Lauf der Jahrzehnte aufgebaut hat.

Neal J. Keating
Chairman, President und Chief Executive Officer
Kaman Corporation

Inhalt

Geleitwort: Grußwort unseres CEOs

Teil I Vorstellung des Kaman-Leitfaden für Ethik und Geschäftsgebaren

| | |
|--|---|
| Zweck des Kaman-Leitfaden für Ethik und Geschäftsgebaren | 2 |
| Ethische Entscheidungen treffen | 3 |
| Einhaltung (Compliance) von Gesetzen, Regeln und Bestimmungen | 3 |
| Berater, Agenturen, Auftragnehmer, Kunden und Lieferanten | 4 |
| Welche Funktionen haben die Compliance-Beauftragten des Unternehmens? | 4 |
| Wer sind die Compliance-Beauftragten des Unternehmens? | 5 |
| Verantwortlichkeiten von Führungskräften und Managern | 5 |
| Prüfungsausschuss des Verwaltungsrats | 6 |
| Wer darf vermutete Verstöße gegen den Leitfaden melden oder Bedenken vorbringen? | 6 |
| Wie melde ich einen vermuteten Verstoß? | 7 |
| Was passiert, nachdem ich einen vermuteten Verstoß gemeldet habe? | 7 |
| Kann ich wegen des Vorbringens von Bedenken oder vermuteter Verstöße gemäßregelt werden? | 8 |
| Disziplinarmaßnahmen | 8 |
| Befreiungen vom Leitfaden | 9 |
| Rechtevorbehalt | 9 |

Teil II Interessenkonflikte

| |
|---------------------------------|
| Übersicht |
| Melden von Interessenkonflikten |
| Geschäftsideen |

Teil III Einhaltung geltender Gesetze und Richtlinien

| | |
|--|----|
| Falsche Angaben und Betrugsversuche | 13 |
| Buchführung | 13 |
| Audits und interne Untersuchungen | 14 |
| Kooperation bei Untersuchungen des Gesetzgebers und von Regulierungsbehörden | 15 |
| Einhaltung von Umweltvorschriften | 15 |
| Wettbewerbs- und Kartellrecht | 16 |
| Arbeits- und Personalrecht | 17 |
| Leitprinzipien | 17 |

| | |
|--|----|
| Diskriminierung | 17 |
| Sexuelle und andere Belästigung | 18 |
| Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz | 18 |
| Gewalt am Arbeitsplatz | 19 |
| Rauschmittel- und Alkoholmissbrauch | 19 |
| Menschenrechte | 19 |
| Arbeitsumfeld | 20 |
| Regierungsverträge | 20 |
| Bestechung und unlautere Zahlungen | 21 |
| Einhaltung von Ausfuhr- und Handelsbestimmungen | 21 |
| Geschenke, Bewirtung und Unterhaltungsprogramm | 22 |
| Geschenke, Bewirtung, Unterhaltungsprogramm und Zuwendungen erhalten | 22 |
| Geschenke, Bewirtung, Unterhaltungsprogramm und Zuwendungen anbieten | 24 |
| Beiträge zur Politik | 26 |
| Wertpapiergesetze | 27 |
| Öffentliche Bekanntgaben | 27 |
| Schutz von Vermögenswerten des Unternehmens | 28 |
| Schutz von Informationen des Unternehmens und dritter Beteiligter | 29 |
| Geistiges Eigentum | 30 |
| Informationssysteme | 30 |
| Aufbewahrung von Unterlagen | 31 |
| Datenschutzgesetze und Privatsphäre | 32 |
| Kommunikation mit den Medien und der Öffentlichkeit | 33 |
| Interessenvertretung | 34 |
| Meldeformular für Verstöße gegen den Leitfaden | 35 |
| Teilnahmebestätigung | 37 |

Copyright © Kaman Corporation 2012

TEIL I: VORSTELLUNG DES KAMAN-LEITFADEN FÜR ETHIK UND GESCHÄFTSGEBAREN



ÜBER
DIESES
KAPITEL:

Dieser Kodex stellt für die Kaman-Gemeinschaft einen Leitfaden zu den Richtlinien und Prozessen des Unternehmens dar, damit Kaman auf Grundlage seiner traditionsreichen Integrität weiter wachsen kann.

Zweck des Leitfadens

 **Unser Engagement für ethisches Verhalten, Kundenservice, Innovation und sorgfältiges Finanzmanagement zeigt, wie viel Wert wir in allen Geschäftsbereichen auf Exzellenz legen.**

Der Kaman-Leitfaden für Ethik und Geschäftsgebaren (der „Kodex“) ist Ausdruck der Prinzipien und Standards, die Kaman Corporation und Ihre Tochtergesellschaften von allen Mitarbeitern, Führungskräften, Direktoren, Auftragnehmern, Agenturen und Beratern (der „Kaman-Gemeinschaft“) im Geschäftsbetrieb jederzeit und an jedem Ort erfüllt sehen möchten. Der Leitfaden beschreibt, was als angemessenes Verhalten angesehen wird, und hilft uns, ethische Geschäftsentscheidungen zu treffen, die unsere Verpflichtung zur Integrität wahren. Der Leitfaden ist kein umfassendes Regelwerk und sollte stattdessen als Richtlinie genutzt werden, um die ethische Angemessenheit vorliegender Situationen zu bestimmen und im Bedarfsfall Anlaufstellen zur Beratung aufzuzeigen.

Unsere Richtlinie ist es, ungesetzliches oder unethisches Verhalten zu verhindern und solche Verhaltensweisen möglichst bald nach ihrer Entdeckung zu stoppen. Eine Nichtbefolgung des Leitfadens oder geltender Gesetze kann schwere Konsequenzen sowohl für die beteiligten Personen als auch für das Unternehmen haben - hierzu gehören unter Umständen Disziplinarmaßnahmen, Zivilstrafen oder Strafverfolgung.

F&A
(FRAGEN UND
ANTWORTEN
ÜBER DEN
LEITFADEN)

→ **Warum wurde der Leitfaden geschaffen?**
Er stellt einen verbindlichen Standard für alle Mitglieder der Kaman-Gemeinschaft dar.

→ **Wer muss den Leitfaden befolgen?**
Alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren des Unternehmens sowie Berater, Auftragnehmer und Agenturen sind für die Befolgung des Leitfadens verantwortlich.

Ethische Entscheidungen treffen

Ethisches Denken und Handeln im Geschäftsbetrieb trägt dazu bei, gute Entscheidungen zu treffen. Dennoch können Sie auch in Situationen geraten, in denen eine ethische Antwort nicht klar ersichtlich ist. Stellen Sie sich in solchen Fällen vor jedem weiteren Vorgehen folgende Fragen, die Ihnen zu einer guten Entscheidung verhelfen werden:

- Liegen mir alle Fakten vor, die ich für eine fundierte Entscheidung benötige, und habe ich diese Fakten ehrlich ausgelotet?
- Welche Alternativen gibt es und welche Auswirkungen haben die einzelnen Vorgehensweisen?
- Habe ich mich von meinem Vorgesetzten, dem zuständigen Compliance-Beauftragten oder einem Vertreter der Personalabteilung beraten lassen?
- Entspricht meine Entscheidung dem Leitfaden und der geltenden Gesetzgebung?
- Welches sind die möglichen Folgen für das Unternehmen und andere Personen, wenn ich auf ein ethisches Problem nicht reagiere?
- Spiegelt meine Entscheidung die Verpflichtung des Unternehmens zur Integrität wider?
- Welchen Eindruck erweckt meine Entscheidung von unserem Unternehmen und von mir selbst?
- Würde es mir leichtfallen, meine Entscheidung einem Vorgesetzten, der Presse, meinem Lebenspartner, meinen Kindern oder Eltern gegenüber zu rechtfertigen?

Einhaltung (Compliance) von Gesetzen, Regeln und Bestimmungen

Wir sind an eine Vielzahl von Gesetzen und Bestimmungen gebunden, die von Ländern, Staaten und lokalen Behörden für unsere Betriebsstandorte vorgegeben sind. Als Unternehmen, das Aufträge der US-Regierung übernimmt, gelten für uns in diesem Zusammenhang komplexe und weitreichende Gesetze.

Von uns allen wird erwartet, dass wir die geltenden Gesetze, Regeln und Bestimmungen der Rechtssysteme kennen, in denen wir tätig sind. Beachten Sie auch, dass für uns in Fällen, in denen der Gesetzgeber im Vergleich zu unseren Unternehmensstandards weniger strenge Regelungen vorsieht, unsere eigenen Standards verbindlich sind. Falls Sie Anforderungen nicht verstehen oder Fragen zu rechtlichen Erfordernissen bzw. zur Anwendung eines Gesetzes haben, müssen Sie sich von Ihrem Vorgesetzten, einem Vertreter der Personalabteilung, einem Compliance-Beauftragten oder der Rechtsabteilung des Unternehmens beraten lassen.

KAMAN-ENTSCHEIDUNGSVERLAUF BEI INTEGRITÄTSFRAGEN

Ist das Vorgehen legal?

Unsicher? Sprechen Sie mit Ihrer Rechtsabteilung

Entspricht das Vorgehen dem Verhaltenskodex (dem Leitfaden)?

Unsicher? Sprechen Sie mit Ihrem Compliance-Beauftragten

Könnte das Vorgehen Kaman negativ beeinflussen?

Unsicher? Sprechen Sie mit Ihrem Management-Team

Wären Sie stolz auf eine Veröffentlichung in den Schlagzeilen?

Unsicher? Sprechen Sie mit dem Compliance-Beauftragten oder dem Management-Team

F&A

→ Wer kann Fragen über die Einhaltung von Gesetzen, Regeln und Bestimmungen beantworten?

Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, einem Vertreter der Personalabteilung, dem Compliance-Beauftragten oder der Rechtsabteilung des Unternehmens, falls Sie Fragen dazu haben, in welcher Beziehung bestimmte Richtlinien oder Gesetze zu Ihrer Tätigkeit bei Kaman stehen.

Berater, Agenturen, Auftragnehmer, Kunden und Lieferanten

Auch von Beratern, Agenturen, Auftragnehmern, Kunden und Lieferanten, die nicht bei Kaman beschäftigt sind, wird erwartet, dass sie entsprechend dem Leitfaden handeln. Der zuständige Compliance-Beauftragte ist verantwortlich dafür, sicherzustellen, dass dieser Personenkreis den Leitfaden kennt und sich zu dessen Einhaltung bereit erklärt.

Welche Aufgaben haben die Compliance-Beauftragten des Unternehmens?

Bestimmte Mitarbeiter, darunter auch Senior-Manager, wurden zu Compliance-Beauftragten ernannt. Diese Personen sind dafür verantwortlich, dass Folgendes durchgeführt wird:

- Verteilung des Leitfaden an die Kaman-Gemeinschaft
- Schulung und Aufklärung der Mitarbeiter über den Leitfaden
- Einholen der schriftlichen Bestätigung von Mitarbeitern, Führungskräften, Direktoren, Beratern, Agenturen, Auftragnehmern, Lieferanten und Kunden, dass sie den Leitfaden gelesen und verstanden haben und ihn als Bedingung für die Geschäftsbeziehungen zu Kaman einhalten werden
- Untersuchung gemeldeter Verstöße gegen den Leitfaden und Umsetzung korrigierender Maßnahmen, wenn sich der Verstoß bestätigt
- Weiterleiten von Leitfaden-Meldungen an den Haupt-Ethikbeauftragten (Chief Compliance Officer) des Unternehmens.

Das Vorhandensein der Compliance-Beauftragten des Unternehmens entbindet die Vorgesetzten und Manager nicht von ihrer Verantwortung, vertretbare Maßnahmen zu ergreifen, damit alle Mitarbeiter den Leitfaden kennen und einhalten.



Wer sind die Compliance-Beauftragten des Unternehmens?

Der für Sie zuständige Vertreter der Personalabteilung kann Ihnen eine Liste der Compliance-Beauftragten zur Verfügung stellen. Es befindet sich auch eine Kopie der Liste mit den Compliance-Beauftragten des Unternehmens auf der Website www.kaman.com/investor-relations. Klicken Sie hierzu auf die Verknüpfung „Corporate Governance“ und dann auf die Verknüpfung „Company Compliance Officers“, oder rufen Sie die kostenlose Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 an.

Verantwortlichkeiten von Führungskräften und Managern

Als Vorgesetzter oder Manager sind Sie verpflichtet, durch Ihr persönliches Verhalten Ethik und Integrität zu demonstrieren und ein solches Verhalten auch von Ihren Mitarbeitern einzufordern. Sie sind verantwortlich dafür, dass die Ihnen zugeteilten Mitarbeiter Kopien des Leitfadens erhalten und eine jährliche Ethikschulung absolvieren. Sie sind auch dafür verantwortlich, Fragen zu beantworten und rechtzeitig und umfassend Hilfestellung zu ethischen Problemen der Ihnen zugeteilten Personen zu leisten. Bitten Sie den zuständigen Compliance-Beauftragten, Vertreter der Personalabteilung oder die Rechtsabteilung des Unternehmens um Rat, falls Sie Unterstützung benötigen.

Die Überwachung der Einhaltung des Leitfadens ist eine wichtige Pflicht aller Vorgesetzten und Manager. Es ist wichtig, dass Führungskräfte und Manager ein Umfeld schaffen, dass die offene Kommunikation mit den Mitarbeitern fördert, sodass sie Probleme und Bedenken ohne Angst vor Repressalien vorbringen. Das Unternehmen toleriert keinerlei Vergeltungsmaßnahmen bzw. Repressalien gegen Mitarbeiter, die in redlicher Absicht Einwände oder mögliche Verstöße gegen den Leitfaden vorbringen, und wir sind auf die Führungskräfte und Manager angewiesen, diese Richtlinie umzusetzen.

F&A (FRAGEN UND ANTWORTEN)

Welche Pflichten entstehen einem Vorgesetzten oder Manager bei der Umsetzung des Leitfadens?

- Persönlich die beispielhafte Einhaltung demonstrieren
- Offene Kommunikationswege zu den Mitarbeitern aufrecht erhalten
- Auf Bedenken oder Fragen der Mitarbeiter zum Leitfaden oder zu geltenden Gesetzen umgehend reagieren
- Beratung eines Compliance-Beauftragten, des zuständigen Vertreters, der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung des Unternehmens suchen, wenn die richtige Entscheidung nicht klar ersichtlich ist

Prüfungsausschuss des Verwaltungsrats

Der Prüfungsausschuss des Verwaltungsrats ist verantwortlich für die Beaufsichtigung des Leitfaden-Compliance-Programms und für Berichte über Compliance-Probleme und vermutete Verstöße gegen den Leitfaden. Hierzu gehört die Überwachung vertraulicher oder anonymer Angaben zu fragwürdigen Buchhaltungspraktiken, internen Kontrollen oder Audit-Verfahren.

Sie können dem Prüfungsausschuss eventuelle Fragen stellen oder vermutete Verstöße melden, wie im nachstehenden Abschnitt „Wie melde ich einen vermuteten Verstoß?“ beschrieben.

Wer kann vermutete Verstöße gegen den Leitfaden melden?

☞ **Falls Sie glauben, einen Verstoß gegen den Leitfaden beobachtet zu haben oder davon wissen, informieren Sie umgehend Ihren Vorgesetzten, einen Compliance-Beauftragten des Unternehmens, den zuständigen Vertreter der Personalabteilung, die Rechtsabteilung des Unternehmens, oder die kostenlose Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663.**

Jeder Teilnehmer der Kaman-Gemeinschaft ist angehalten, Bedenken zu äußern und vermutete Verstöße zu melden. Alle Meldungen werden untersucht.



NICHT VERGESSEN

- ➔ Sie können jederzeit die kostenlose Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 anrufen, um einen vermuteten Verstoß oder Bedenken zu melden. Dabei können Sie, falls Sie es wünschen, anonym bleiben.
- ➔ Sie können auch Ihren Vorgesetzten oder einen Compliance-Beauftragten des Unternehmens benachrichtigen, wenn Sie einen Verstoß gegen den Leitfaden vermuten.
- ➔ Führen Sie keine Untersuchungen auf eigene Faust durch. Ein solches Vorgehen könnte es dem Unternehmen erschweren, die Fakten herauszufinden und eine gründliche Untersuchung durchzuführen.

Wie melde ich einen vermuteten Verstoß?

☞ Sie können die Ethik-Hotline 24/7 anrufen, um Bedenken oder mögliche Verstöße zu melden. Sie erreichen die Ethik-Hotline kostenlos unter 001-866-450-3663.

Sollte Ihnen etwas auffallen, das gegen den Leitfaden bzw. gegen Gesetze oder Bestimmungen verstößt, melden Sie den Vorfall umgehend Ihrem Vorgesetzten. Falls Sie die Angelegenheit lieber mit einer anderen Person als Ihrem Vorgesetzten besprechen möchten, wenden Sie sich an einen Compliance-Beauftragten des Unternehmens, den zuständigen Vertreter der Personalabteilung, die Rechtsabteilung des Unternehmens oder an die kostenlose Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663. Mögliche Verstöße gegen den Leitfaden können auch über das Leitfaden-Meldeformular im Anhang dieser Broschüre eingereicht werden.

Durch das Melden vermuteter Verstöße erhält das Unternehmen die Möglichkeit zu einer Untersuchung und kann - falls erforderlich - die Situation berichtigen, ohne behördliche oder andere externe Organisationen zu involvieren, falls dies nicht unbedingt erforderlich ist. Sie sollten davon absehen, eigene „Voruntersuchungen“ durchzuführen, da das Unternehmen in diesem Fall die Sachlage nur erschwert beurteilen kann.

NICHT VERGESSEN

- Melden Sie mögliche Verstöße gegen den Leitfaden oder das Gesetz umgehend, vollständig und ehrlich.
- Lassen Sie es nicht zu, dass Bedenken nicht angesprochen oder nicht gemeldet werden.

Was passiert, nachdem ich einen vermuteten Verstoß gemeldet habe?

Wenn Sie die Ethik-Hotline anrufen, um einen vermuteten Verstoß zu melden, wird Ihr Anruf von entsprechend geschultem Personal entgegengenommen, das Ihr Anliegen während des Telefonats schriftlich festhält. Falls Sie das Gespräch nicht auf Englisch führen möchten, wird ein Dolmetscher bereitgestellt. Nach Beendigung des Telefonats sendet der Hotline-Vertreter einen schriftlichen Bericht zur Untersuchung an den Compliance-Beauftragten des Unternehmens.

Wenn Sie den vermuteten Verstoß hingegen Ihrem Vorgesetzten melden, kann dieser im Rahmen der Untersuchung einen Compliance-Beauftragten, die Rechtsabteilung des Unternehmens, die interne Audit-Abteilung oder eine Kombination dieser drei Stellen hinzuziehen. Alle vermuteten Verstöße werden soweit vertraulich behandelt, wie dies in der jeweiligen Situation möglich ist.

F&A

- Kann ich auch anonym Meldung erstatten?

Auf jeden Fall. Allerdings kann dies die Nachforschungen in Bezug auf Ihre Bedenken erschweren, falls wir bei der Untersuchung weitere Angaben benötigen und wir Sie nicht erreichen können. Durch Angabe Ihres Namens und Ihrer Kontaktdaten haben wir auch die Möglichkeit, Sie über den Verlauf der Untersuchung zu informieren.

Jeder, der einen vermuteten Verstoß gemeldet hat, kann sich über den weiteren Verlauf der Untersuchung informieren, indem er sich an den zuständigen Compliance-Beauftragten wendet. Die Compliance-Beauftragten des Unternehmens versuchen, alle Personen, die ein Leitfaden-Meldeformular eingereicht haben, in angemessenem Rahmen über den Status der Untersuchung auf dem Laufenden zu halten.

Kann ich wegen des Vorbringens von Bedenken oder vermuteter Verstöße gemaßregelt werden?

Es ist wichtig, alle vermuteten Verstöße gegen den Leitfaden rechtzeitig, umfassend und ehrlich zu melden. Lassen Sie nicht zu, dass Bedenken nicht angesprochen oder nicht gemeldet werden.

Niemand, der ehrlich und in redlicher Absicht auf mögliche Probleme, Bedenken oder vermutetes Fehlverhalten hinweist, wird dafür gemaßregelt oder bestraft - selbst dann nicht, wenn sich später herausstellt, dass kein Verstoß gegen den Leitfaden oder das Gesetz stattgefunden hat. Das Unternehmen toleriert keinerlei Sanktionen gegen Personen, die ehrlich und in redlicher Absicht Meldung erstatten. Sollte jemand jedoch falsche, irreführende, leichtfertige oder böswillige Angaben machen, muss er mit Disziplinarstrafen bis hin zur Kündigung rechnen.

Disziplinarstrafen

Alle Kaman-Mitarbeiter, Beauftragte und Direktoren sind verpflichtet, nach bestem Wissen und Gewissen im Rahmen der im Leitfaden beschriebenen Prinzipien zu handeln. Folgende Vorgehensweisen können disziplinarisch bis hin zur Kündigung verfolgt werden:

- Verstöße gegen den Leitfaden
- Wissentliche Genehmigung oder Teilnahme an Aktionen, die gegen den Leitfaden verstößen
- Versäumnis, einen Verstoß gegen den Leitfaden zu melden, oder relevante, wesentliche Informationen über einen Verstoß für sich zu behalten
- Absichtliche falsche oder irreführende Angaben
- Auf direkte oder indirekte Weise Vergeltung gegen Personen zu üben, die einen möglichen Verstoß gegen den Leitfaden gemeldet haben, oder andere zu Sanktionen auffordern



Zu den Disziplinarmaßnahmen gehören beispielsweise folgende, nicht unbedingt in dieser Reihenfolge:

- Verwarnung
- Schriftliche Verwarnung
- Bewährung
- Vorübergehende Freistellung
- Entlassung
- Entschädigungszahlung
- Civil- oder strafrechtliche Untersuchung

Befreiungen vom Leitfaden

Ausnahmen oder Befreiungen vom Leitfaden sind vom Unternehmen nur unter sehr begrenzten Umständen vorgesehen, für die festgestellt wurde, dass dies im besten Interesse des Unternehmens ist und die Angelegenheit keinen Verstoß gegen geltende Gesetze oder die Ethikstandards des Unternehmens darstellt. Wenn die Unternehmensleitung bzw die Direktoren betroffen sind, kann nur der Verwaltungsrat eine Befreiung oder Ausnahmeregelung aussprechen. Der Verwaltungsrat sorgt für eine umgehende Offenlegung dieser Tatsache im Rahmen der Bestimmungen und Erfordernissen der Börse.



Rechtevorbehalt

Der Leitfaden ist keinesfalls ein Arbeitsvertrag oder als solcher gedacht und er ändert in keiner Weise das bestehende Arbeitsverhältnis. Niemand erhält Sonderrechte oder Privilegien, die über das gesetzlich vorgesehene Maß hinausgehen. Der Leitfaden ist kein Vertrag und das Unternehmen behält sich das Recht vor, beliebige Teile des Leitfadens jederzeit ohne Ankündigung und Angabe von Gründen zu ändern, zu modifizieren, aufzuheben, neu zu interpretieren oder zu streichen.

TEIL II: INTERESSENKONFLIKTE

IN
DIESEM
KAPITEL:

Dieser Leitfaden zeigt, dass es unserem Unternehmen um mehr geht, als nur das Gesetz zu befolgen. Er spiegelt unsere stolze Herkunft und Errungenschaft wider, nach höchsten Ethikstandards vorzugehen. Loyales und integres Vorgehen aller Mitglieder der Kaman-Gemeinschaft im Auftrag des Unternehmens ist entscheidend für den Erhalt unseres guten Rufs. Sie müssen wissen, dass Ihr persönliches Vorgehen und Ihre Interessen Auswirkungen auf Sie selbst und auf Kaman haben können.

Übersicht

Alle Geschäftsentscheidungen müssen im besten Interesse des Unternehmens erfolgen. Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn Sie Ihr eigenes Interesse (oder das Interesse anderer) vor das des Unternehmens stellen. Von Mitarbeitern, Auftragnehmern und Beratern wird erwartet, dass sie Vorgehensweisen vermeiden, die ihr Urteilsvermögen für das beste Interesse des Unternehmens beeinträchtigen oder zu beeinträchtigen scheinen. Eine Offenlegung muss unmittelbar erfolgen, wenn ein Mitarbeiter, Auftragnehmer oder Berater einen möglichen Interessenkonflikt wahrnimmt oder Umstände entstehen, die vielleicht nicht mit den Unternehmensrichtlinien in Einklang stehen. Es ist wichtig, dass das Unternehmen vollständige und genaue Fakten erhält, damit festgestellt werden kann, ob ein Interessenkonflikt vorliegt.

Interessenkonflikte wirken sich auf Ihren engsten Familienkreis aus. Alle Mitarbeiter sollten sich bewusst sein, dass sie möglicherweise für das Vorgehen Ihres engsten Familienkreises haftbar sein können.

NICHT
VERGESSEN

→ Ein Interessenkonflikt betrifft Mitarbeiter, die ihr eigenes Interesse (oder das Interesse anderer) vor das des Unternehmens stellen. Kaman erwartet, dass Sie alle Geschäftsentscheidungen im besten Interesse des Unternehmens treffen.

Melden von Interessenkonflikten

 **Lernen Sie die Schritte kennen die erforderlich sind, wenn Sie vermuten, sich in einem möglichen Interessenkonflikt zu befinden.**

Sie sollten Ihre privaten und beruflichen Umstände überprüfen und für alle potenziellen Konfliktsituationen und scheinbaren Konfliktsituationen folgende Schritte einleiten:

- Die Situation schriftlich Ihrem Vorgesetzten melden
- Eine schriftliche Genehmigung Ihres Vorgesetzten für jede Situation einholen oder (falls die Situation nicht genehmigt wird) eine schriftliche Anweisung zur Behebung des Interessenkonflikts einholen
- Sollte eine Situation entstehen, die unter dem Regelwerk der Securities and Exchange Commission (Börsenaufsicht) eine „Related Party“-Transaktion darstellt, prüfen die unabhängigen Mitglieder des Verwaltungsrats die Richtigkeit einer solchen Transaktion und entscheiden über die Genehmigung.

Alle Vorgesetzten sind verpflichtet, potenzielle Interessenkonflikte nach ihrer Meldung oder dem Bekanntwerden auf vertretbare Weise längerfristig zu beobachten. Die Vorgesetzten sollten darauf achten, dass ihre Anweisungen in der Angelegenheit befolgt wurden.

Bestimmte Situationen können schwer zu beurteilen sein. Sie sollten alle Situationen mit Ihrem Vorgesetzten besprechen, die Fragen bezüglich eines Interessenkonflikts oder eines Verstoßes gegen Ethikstandards aufwerfen. Falls der Konflikt nicht gelöst oder beseitigt werden kann, besprechen Sie die Angelegenheit mit dem Compliance-Beauftragten des Unternehmens oder mit der Rechtsabteilung.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich bei Fragen an den zuständigen Compliance-Beauftragten oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

F&A

Welche Beispielsituationen sind typisch für Interessenkonflikte?

Es ist praktisch nicht durchführbar, alle Umstände aufzuzählen, die ethische Probleme oder Interessenkonflikte hervorrufen können. Aber hier zumindest einige typische Beispiele:

- ➔ Unternehmensgeschäfte mit Verwandten durchführen,
- ➔ Wesentlich an einem Lieferanten, Auftragnehmer, Kunden, Wettbewerber oder an einem Akquisitionsobjekt beteiligt zu sein,
- ➔ Auf unfaire Weise sich selbst (oder andere) durch die Nutzung oder Bereitstellung von Unternehmenseigentum oder durch Unternehmensgeschäfte bereichern sowie
- ➔ Insider-Informationen zur persönlichen Bereicherung nutzen, die der Öffentlichkeit noch nicht zur Verfügung stehen.

DARSTELLUNG

Situation.

Die Kaman-Mitarbeiterin Sally ist Direktorin und Anteilseignerin eines kleinen Betriebs, der Dienstleistungen an Kaman verkauft. Im Vergleich zu anderen, bedeutenderen Lieferanten ist das Auftragsvolumen der kleinen Firma mit Kaman gering. Muss Sally ihre Direktorenrolle und Inhaberschaft an dem Betrieb offenlegen?

Die Antwort.

Ja. Unabhängig von dem geringen Auftragsvolumen muss Sally Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung des Unternehmens gegenüber umgehend sowohl ihre Direktorenrolle als auch die Inhaberschaft an dem Betrieb offenlegen und auch eventuell weitere relevante Angaben machen.

Geschäftsideen

Kaman erwartet von Ihnen Loyalität und ein Vorgehen angesichts neuer Geschäftsideen, das die legitimen wirtschaftlichen Interessen des Unternehmens fördert, insbesondere wenn die Geschäftsidee erwartungsgemäß für das Unternehmen interessant sein könnte. Mitarbeiter und Auftragnehmer dürfen nicht

- Privat Geschäftsideen nachgehen, die eigentlich dem Unternehmen zustehen
- Privat Geschäftsideen nachgehen, die aufgrund der Nutzung von Eigentum oder Informationen des Unternehmens oder ihrer Position entdeckt wurden
- Eigentum, Informationen oder ihre Position auf unlautere Weise zur persönlichen Bereicherung nutzen
- Mit dem Unternehmen in Wettbewerb treten

Eine Geschäftsmöglichkeit privat zu nutzen schließt die Möglichkeit mit ein, dass andere tätig werden, beispielsweise Familienmitglieder oder Freunde.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich mit Fragen zu diesem Bereich an den zuständigen Vertreter der Personalabteilung, Ihren Vorgesetzten oder den zuständigen Compliance-Beauftragten des Unternehmens.

F&A

→ Welche Loyalitätspflicht entsteht für Sie als Kaman-Mitarbeiter?

Kaman erwartet von Ihnen, dass Sie im besten Interesse des Unternehmens handeln, sobald Sie eine Geschäftsmöglichkeit erkennen. Das bedeutet, dass Sie eine Geschäftsidee, die dem Unternehmen zusteht, nicht für sich beanspruchen.

DARSTELLUNG

Situation.

Tims Freund ist Inhaber einer Firma, die Kaman-Geräte einkauft. Tim hat seinem Freund ein Angebot verschafft, indem er die Gewinnspanne eines Artikels gesenkt hat. Der Nachlass ergab einen erheblich geringeren Preis als der, den Kaman für andere Abnehmer vorsieht. Obwohl unser Unternehmen noch einen Gewinn gemacht hat, fiel dieser geringer als normal aus. Hat Tim angemessen gehandelt, indem er den Nachlass gewährt hat?

Die Antwort.

Der Beweggrund für den Preisnachlass ist entscheidend. Wenn der Nachlass nur gewährt wurde, weil Tim mit dem Kunden befreundet ist, dann hat Tim gegen seine Loyalitätspflicht verstößen, indem er eine Geschäftsmöglichkeit vergeben hat. Wenn Tim den Nachlass gewährt hat, um den gängigen Marktpreis zu erzielen, hätte er seinem Vorgesetzten alle Fakten darlegen müssen, um sich beraten zu lassen. Wenden Sie sich an den zuständigen Vertreter der Personalabteilung, um unlauteres Verhalten zu melden oder Bedenken zu besprechen.

TEIL III: EINHALTUNG GELTENDER GESETZE UND RICHTLINIEN

IN
DIESEM
KAPITEL:

Mitarbeiter müssen geltende Gesetze und damit verbundene Unternehmensrichtlinien befolgen. Dieser Abschnitt bietet einen kurzen Überblick über die für den Betrieb Kamans besonders wichtigen Gesetze.

Falsche Angaben und Betrugsvorwürfe

☞ **Wissentlich falsche Angaben sind gesetzwidrig und verstößen gegen die Kaman-Richtlinie.**

Im Verlauf des Tagesgeschäfts unterzeichnen Sie möglicherweise eine Vielzahl von Dokumenten, die teilweise vielleicht eidesstattliche Angaben enthalten. Wissentliche Falschaussagen unter Eid verstößen nicht nur gegen die Unternehmensrichtlinie, sondern können auch zivil- und strafrechtliche Konsequenzen haben.

Betrugsvorwürfe verstößen generell gegen den Leitfaden und das Gesetz. Betrug kann zu ernsthaften Strafen und Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an den zuständigen Compliance-Beauftragten oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

Buchführung

⌚ **Wir verbuchen präzise alle Finanztransaktionen und archivieren entsprechende Belege.**

Das Unternehmen ist verpflichtet, Bücher, Unterlagen und Konten so zu führen, dass alle Transaktionen akkurat und fair dargestellt werden. Unsere Richtlinie sieht vor, alle Vermögenswerte, Verbindlichkeiten, Erträge und Ausgaben zu dokumentieren und entsprechende Belege in die Buchführung des Unternehmens aufzunehmen. Finanzberichte werden gemäß den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung angefertigt und stehen im Einklang mit anderweitig geltenden Regeln, Bestimmungen und Kriterien.

Das Unternehmen duldet folgende Vorfälle nicht:

- Anlegen einer verdeckten Kasse oder Vermögenswerts, unabhängig vom beabsichtigten Zweck
- Wissentlich vorgenommene unlautere oder ungenaue Einträge in den Büchern und Unterlagen
- Zahlungen mit der Absicht, dem Einverständnis oder dem Bewusstsein, dass sie für einen anderen als den dokumentieren Zweck gedacht sind
- Zahlungen oder Transaktionen, die nicht für lautere, gesetzliche und genehmigte Zwecke bestimmt sind.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an den zuständigen Compliance-Beauftragten, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.



Audits und interne Untersuchungen

⌚ **Mitarbeiter sollten bei Wirtschaftsprüfungen in vollem Umfang kooperieren.**

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, bei allen Audits oder Untersuchungen, die von Kamans internen oder unabhängigen Prüfern, der Rechtsabteilung des Unternehmens oder anderen Beratern in unserem Auftrag durchgeführt werden, in vollem Umfang zu kooperieren. Es verstößt gegen die Unternehmensrichtlinie, Personen, die ein Audit oder eine Untersuchung durchführen, auf unlautere Weise zu beeinflussen, zu nötigen, zu manipulieren oder irrezuführen.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an den zuständigen Compliance-Beauftragten, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

Kooperation bei Untersuchungen des Gesetzgebers und von Regulierungsbehörden

- **Mitarbeiter müssen bei offiziellen Untersuchungen kooperieren. Leiten Sie Anfragen von Polizei- oder Regulierungsbehörden umgehend an die Rechtsabteilung weiter.**

Die Unternehmensrichtlinie sieht vor, mit allen behördlichen Untersuchungen, den Polizei- und Regulierungsbehörden zu kooperieren. Alle Anfragen oder Informationsgesuche von Ermittlern müssen umgehend der Rechtsabteilung des Unternehmens übergeben werden. Je nach Art der Untersuchung koordiniert die Rechtsabteilung des Unternehmens die Beantwortung der Ermittlerfragen oder stimmt eine entsprechende Antwort mit der betroffenen Abteilung oder Geschäftseinheit ab. Die Verweigerung der Kooperation bei einer rechtmäßigen Untersuchung zieht Disziplinarstrafen bis hin zur Kündigung nach sich.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich bei Fragen an die Rechtsabteilung des Unternehmens oder an die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663.

F&A

- **An welche Stelle soll ich Anfragen von Regulierungsbehörden oder Untersuchungspersonal weiterleiten?**
Leiten Sie Anfragen umgehend der Rechtsabteilung des Unternehmens weiter, die sich mit der Koordination einer Antwort an die Behörden befasst oder die Angelegenheit der verantwortlichen Abteilung oder Geschäftseinheit zuweist.

Einhaltung von Umweltvorschriften

- **Der Kaman Environmental Compliance Guide beschreibt für das Unternehmen relevante Umweltschutzgesetze.**

Das Unternehmen beabsichtigt, den Geschäftsbetrieb im Einklang mit geltenden Umweltschutzgesetzen und Umweltschutzbestimmungen durchzuführen. Jeder von uns ist verantwortlich dafür, dass diese Richtlinie umgesetzt wird. Umweltverstöße - auch wenn diese versehentlich durchgeführt werden - können schwere Strafen nach sich ziehen und für die betroffenen Mitarbeiter und auch das Unternehmen zur Strafverfolgung führen.

Das Umweltschutzrecht ist teilweise sehr komplex. Als Hilfestellung für Mitarbeiter hat Kaman den Ratgeber „Kaman Environmental Compliance Guide“ vorbereitet, der die Gesetze und Erfordernisse in den Vereinigten Staaten darstellt. In diesem Ratgeber finden Sie detaillierte Angaben zur Einhaltung der Umweltschutzgesetze. Wenden Sie sich bei Umweltfragen außerhalb der Vereinigten Staaten an den zuständigen Compliance-Beauftragten, die Abteilung „Environmental Health and Safety“ oder die Rechtsabteilung des Unternehmens.

NICHT VERGESSEN

- Durch praktizierten Umweltschutz in der Gegenwart werden zukünftige Umweltprobleme und Altlasten vermieden.
- Weitere Informationen zur Einhaltung der Umweltschutzgesetze finden Sie im Ratgeber „Kaman Environmental Compliance Guide“.
- Wenden Sie sich zum Thema Umweltschutz-Compliance an den zuständigen Compliance-Beauftragten, die Abteilung „Corporate Environmental Health and Safety“ oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

Hier finden Sie weitere Informationen: Eine Kopie des Ratgebers „Kaman Environmental Compliance Guide“ finden Sie unter www.kaman.com/investor-relations, indem Sie zunächst auf „Corporate Governance“ und dann auf „Kaman Code of Conduct“ klicken. Sie können auch den zuständigen Compliance-Beauftragten, die Abteilung „Environmental Health and Safety“, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder die Rechtsabteilung des Unternehmens um eine Kopie des Ratgebers bitten.

DARSTELLUNG

Situation.

Bill hat in der Lagerhalle neben Fässern mit Lösungsmitteln und Altöl einen Fleck mit ausgelaufener Flüssigkeit bemerkt. Sein Vorgesetzter weist ihn an, die beschädigten Fässer zu entfernen, die Flüssigkeit aufzuwischen und den Boden zu streichen, um die Flecken zu verdecken. Der Vorgesetzte sagt, der Vorfall sei nicht der Rede wert und Bill solle ihn für sich behalten. Welche Pflichten hat Bill in dieser Situation?

Die Antwort.

Alle Mitarbeiter müssen die Umweltschutzgesetze und Unternehmensrichtlinien einhalten, einschließlich der geeigneten Entsorgungsverfahren von Abfällen und Gefahrstoffen. Melden Sie alle potenziellen Umweltschutzverstöße der Abteilung „Corporate Environmental Health and Safety“ (EHS) oder dem zuständigen Compliance-Beauftragten. Ob im jeweiligen Fall eine Hilfsmaßnahme oder ein Bericht für die Meldestelle erforderlich ist, entscheidet die EHS-Abteilung. Wenden Sie sich an die EHS, um Ihre Bedenken zu melden.

Wettbewerbs- und Kartellrecht

 **Der Ratgeber „Kaman Antitrust Compliance Guide“ beschreibt wichtige Gesetze des Wettbewerbs- und Kartellrechts.**

Wettbewerb ist entscheidend für die freie Marktwirtschaft. Das Unternehmen beabsichtigt, das Kartellrecht in allen Geschäftsbereichen einzuhalten. Die betreffenden Gesetze fördern den Wettbewerb durch das Einschränken von Transaktionen und Praktiken, die den Wettbewerb behindern. Beispiele für solche Praktiken sind unter anderem Vereinbarungen zwischen Wettbewerbern zur Preisfestlegung, das Manipulieren von Angeboten oder Ausschreibungen, das Aufteilen von Marktgebieten oder Kunden, oder das Eintreten in Exklusivverträge oder Gegenseitigkeitsvereinbarungen. Auch eine ungleiche Behandlung einzelner Kunden in Bezug auf Preisgebung oder Verkaufsbedingungen, wodurch die Wettbewerbsfähigkeit dieser Kunden eingeschränkt wird, kann zu rechtlichen Problemen führen.

Mitarbeiter sollten besonders bei der Preisgebung und bei der Beziehung zu Wettbewerbern und Kunden im Geschäftsbetrieb aufmerksam vorgehen und wettbewerbsschädigendes Verhalten vermeiden. Die entsprechende Gesetzgebung ist komplex - lassen Sie sich daher bei Unklarheiten in Bezug auf die gesetzlichen Anforderungen beraten.

NICHT VERGESSEN

- Das Kartellrecht ist komplex.
- Stellen Sie Fragen und lassen Sie sich beraten, sobald Sie über die gesetzlichen Anforderungen unsicher sind.
- Weitere Informationen über die Einhaltung des Kartellrechts finden Sie im Ratgeber „Kaman Environmental Compliance Guide“.
- Wenden Sie sich bei Fragen zur Einhaltung des Kartellrecht an den Compliance-Beauftragten, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

Aufgrund der Komplexität des Kartellrechts und dem Ausmaß möglicher Verstöße hat das Unternehmen den Ratgeber „Kaman Antitrust Compliance Guide“ erarbeitet. Der Ratgeber fasst wichtige Rechte des Kartellrechts und deren Anforderungen zusammen und sollte von den Mitarbeitern als Einführung in die Thematik gelesen werden. Sollte Ihre Tätigkeit Sie mit diesem Themenbereich in Berührung bringen - insbesondere im Vertrieb oder bei der Geschäftsentwicklung - sollten Sie diesen Ratgeber lesen und verstehen.

Hier finden Sie weitere Informationen: Eine Kopie des Ratgebers „Kaman Antitrust Compliance Guide“ finden Sie unter www.kaman.com/investor-relations, indem Sie zunächst auf „Corporate Governance“ und dann auf „Kaman Code of Conduct“ klicken. Sie können auch den Compliance-Beauftragten des Unternehmens, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder die Rechtsabteilung des Unternehmens um eine Kopie des Ratgebers bitten.

Personalrecht

Kaman verpflichtet sich zu einer Arbeitsumgebung, in der sich Mitarbeiter mit Respekt und Würde begegnen. Vielfältige persönliche Hintergründe, Kulturen, Fähigkeiten und Perspektiven stärken uns als Organisation und fördern das Engagement, die Kreativität der Mitarbeiter und ein positives Arbeitsumfeld.

Leitprinzipien

- Wir stellen hohe Erwartungen an unser ethisches Verhalten.
- Wir erwarten, dass unsere Mitarbeiter ihre Tätigkeit mit Integrität ausführen und alle geltenden Gesetze und die Regeln des Unternehmens einhalten.
- Mitarbeiter dürfen in redlicher Absicht Fragen stellen und Kommentare oder Beschwerden eingeben, ohne Konsequenzen befürchten zu müssen.
- Manager sollten danach streben, als Vorbilder für hohe Ethikstandards zu handeln.
- Von Managern wird erwartet, dass sie umgehend auf illegale, unethische oder anderweitig unangemessene Vorfälle reagieren und den Vorfall dem zuständigen Vertreter der Personalabteilung, dem Compliance-Beauftragten oder der Rechtsabteilung melden.

Diskriminierung

Wir sind bestrebt, allen Mitarbeitern gleiche berufliche Chancen zu bieten, damit sie aufsteigen und sich beruflich entfalten können. Wir diskriminieren keine Mitarbeiter oder Bewerber auf Grund von Alter, Geschlecht, Rasse, Hautfarbe, nationaler Herkunft, ethnischen Ursprung, sexueller Neigung, körperlicher oder geistiger Behinderung, Religionszugehörigkeit, Veteranenstatus oder anderer geschützter Merkmale.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder an den zuständigen Vertreter der Personalabteilung.

Eine Liste der Compliance-Beauftragten finden Sie unter www.kaman.com/investor-relations. Klicken Sie dort auf „Corporate Governance“, dann auf „Company Compliance Officers“. Oder rufen Sie die Nummer 001-866-450-3663 der Ethik-Hotline an.

DARSTELLUNG

Situation.

Ich nehme im Rahmen meiner Tätigkeit häufig an Tagungen von Handelsverbänden teil. An diesen Tagungen nehmen auch Wettbewerber Kamans teil. Welche Einschränkungen gelten für Gespräche über die Preispolitik zwischen Wettbewerbern?

Die Antwort.

Sie dürfen keinesfalls Preise, Angebote, Bedingungen, Projektvergaben oder damit verbundene Geschäftsinformationen mit Wettbewerbern besprechen.

DARSTELLUNG

Situation.

Ich habe mich innerhalb des Unternehmens auf eine neue Position beworben, habe jedoch keinen Erfolg gehabt. Eigentlich hatte ich den Eindruck, ausreichend qualifiziert zu sein. Hat eine Diskriminierung stattgefunden?

Die Antwort.

Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten über die Qualifikationen und Anforderungen der gewünschten Tätigkeit. Sollten Sie Ihre Bedenken lieber nicht mit Ihrem Vorgesetzten besprechen wollen oder Sie nicht die gewünschten Auskünfte erhalten, können Sie mit dem zuständigen Vertreter der Personalabteilung sprechen.

Sexuelle und andere Belästigung

Wir unterstützen das Recht der Belegschaft auf eine Arbeitsumgebung, die frei von jeglicher Form von Belästigung ist. Folgende Verhaltensweisen sind beispielsweise streng verboten:

- Verhalten - ob verbal, körperlich oder schriftlich - mit der Absicht, andere Personen zu nötigen, einzuschüchtern oder zu bedrohen
- Unerwünschte Annäherungsversuche
- Aufforderung zu sexuellen Handlungen
- Verbales oder körperliches sexuell anstößiges Verhalten
- Schaffung einer einschüchternden, feindseligen oder anstößigen Arbeitsumgebung
- Gebrauch von Wörtern oder Verhaltensweisen, die andere als abfällig, einschüchternd oder anstößig wahrnehmen könnten, beispielsweise Verhöhnung, rassistische oder ethnische Anspielungen oder negative Stereotypen.

Jeder von uns ist - unabhängig von seiner Position - verantwortlich dafür, dass Belästigungen keinesfalls geduldet oder übersehen werden. Sollten Sie einen Verstoß vermuten, müssen Sie den Vorfall umgehend Ihrem Vorgesetzten, der Ethik-Hotline, dem zuständigen Compliance-Beauftragten, einem Vertreter der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung des Unternehmens melden. Ein Vorgehen gegen Mitarbeiter, die in redlicher Absicht einen vermuteten Verstoß gegen das Belästigungsverbot melden, ist verboten.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, den zuständigen Compliance-Beauftragten oder einen Vertreter der Personalabteilung.

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Wir sind bestrebt, einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz für unsere Mitarbeiter und Gäste zu schaffen. Damit verbunden ist ein Geschäftsbetrieb im Einklang mit den Gesetzen und Bestimmungen in den Bereichen Umwelt, Gesundheit und Sicherheit sowie den Unternehmensrichtlinien. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie das Gesetz und die Regeln des Unternehmens kennen und verstehen. Wenden Sie sich bei Fragen zu den Anforderungen bei Umweltschutz und Arbeitssicherheit in Bezug auf Ihre Tätigkeit an Ihren Vorgesetzten.

Mitarbeiter können zu einer gesunden und sicheren Arbeitsumgebung beitragen. Folgende Maßnahmen der Mitarbeiter können beispielsweise die Sicherheit am Arbeitsplatz für sie selbst und ihre Kollegen verbessern:

- Informieren Sie sich über die Belange der Arbeitsplatzsicherheit
- Weisen Sie aktiv auf Gefahrenquellen hin, die zu Unfällen führen könnten
- Beseitigen oder Minimieren Sie sowohl die Erzeugung von als auch den Kontakt mit Gefahrstoffen und Abfall
- Melden Sie Umweltschutz- und Sicherheitsrisiken, Vorfälle und Unfälle umgehend und präzise.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, einen Compliance-Beauftragten des Unternehmens, den zuständigen Vertreter der Personalabteilung, oder an die Abteilung „Corporate Environmental Health and Safety“.

DARSTELLUNG

Situation.

Mein Kollege hat mich schon mehrmals um eine Verabredung gebeten, aber ich habe jedes Mal abgelehnt. Neulich hat mich der Kollege dauernd angestarrt und ich meine, eine anzügliche Bemerkung gehört zu haben, die mir unangenehm war. Ich möchte meinen Job nicht aufs Spiel setzen, indem ich die Angelegenheit melde. Was kann ich tun?

Die Antwort.

Sie würden Ihren Job nicht aufs Spiel setzen, wenn Sie Ihre Bedenken melden. Sanktionen gegen Mitarbeiter, die in redlicher Absicht eine Belästigung melden, sind streng verboten. Gemäß der Unternehmensrichtlinie sind Sie sogar verpflichtet, mutmaßliche Belästigungen zu melden, ob sie sich gegen Sie selbst richtet, oder gegen andere. Wenden Sie sich an einen Vertreter der Personalabteilung, um das Verhalten zu melden und Ihre Bedenken anzusprechen.

DARSTELLUNG

Situation.

An meinem Arbeitsplatz ist Schutzbekleidung erforderlich, die jedoch sehr unbequem ist. Mehrere Kollegen tragen die Schutzbekleidung bereits nicht mehr und der Werksleiter hat keine Einwände vorgebracht. Darf ich aufhören, meine Schutzbekleidung zu tragen?

Die Antwort.

Sicherheitsgesetze und Unternehmensrichtlinien dienen zum Schutz der Mitarbeiter und dürfen zu keiner Zeit ignoriert werden. Tragen Sie die erforderliche Schutzbekleidung und erinnern Sie die Kollegen daran, dies ebenfalls zu tun. Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, wenn Ihnen das Gespräch mit den Kollegen unangenehm ist. Wenden Sie sich mit eventuellen Anliegen an die Ethik-Hotline, einen Compliance-Beauftragten, den zuständigen Vertreter der Personalabteilung, oder an die Abteilung „Corporate Environmental Health and Safety“.

Gewalt am Arbeitsplatz

Gewalt, Missbrauch, Einschüchterung oder anstößiges Verhalten am Arbeitsplatz in jeglicher Form ist verboten. Drohungen oder missbräuchliches bzw. gewalttägliches Vorgehen werden mit Disziplinarstrafen bis hin zur Kündigung verfolgt. Beispiele für ein solches Vorgehen sind:

- Androhung körperlicher Gewalt
- Kämpfen
- Mitnahme von Waffen zum Arbeitsplatz
- Absichtliche Sachbeschädigung

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, einen Compliance-Beauftragten des Unternehmens, den zuständigen Vertreter der Personalabteilung, oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

Rauschmittel- und Alkoholmissbrauch

Mitarbeiter, die bei der Arbeit unter dem Einfluss von Drogen, Alkohol oder Rauschmitteln stehen, können Gefahrensituationen am Arbeitsplatz verursachen. Konsum, Verkauf und Besitz verbotener Stoffe (außer im Falle verschriebener Medikamente) ist verboten. Mitarbeiter können einer internen Durchsuchung nach Alkohol, Drogen oder anderen kontrollierten Stoffen unterzogen werden und müssen in diesem Fall kooperieren. Melden Sie alle Personen, die scheinbar beeinträchtigt sind oder unter dem Einfluss von Alkohol, Drogen oder anderer Rauschmittel arbeiten.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, den zuständigen Compliance-Beauftragten oder einen Vertreter der Personalabteilung.

Menschenrechte

Wir sind bestrebt, das Arbeitsrecht aller Länder einzuhalten, in denen das Unternehmen tätig ist oder zu denen es Geschäftsbeziehungen unterhält. Die Nutzung von Zwangarbeit, Kinder- oder Sklavenarbeit ist nicht erlaubt und auch der Missbrauch oder die körperliche Bestrafung von Dienstleistern für oder im Namen des Unternehmens ist verboten. Die Vergütung für Arbeiter und deren Arbeitsbedingungen müssen die Mindeststandards der einzelnen Rechtssysteme erfüllen oder übertreffen. Wir erwarten, dass alle Mitarbeiter, Auftragnehmer und Lieferanten diese Prinzipien befolgen.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, einen Compliance-Beauftragten des Unternehmens, den zuständigen Vertreter der Personalabteilung, oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.



Arbeitsumfeld

Wir sind bestrebt, die Arbeitsrechte aller Länder einzuhalten, in denen das Unternehmen tätig ist oder seine Geschäfte durchführt. Um die Unternehmenskultur der „Offenen Tür“ unserer Mitarbeiterbeziehung zu erhalten, wünscht das Unternehmen den Einfluss Dritter auf diese Beziehung zu minimieren. Das Unternehmen ist der Meinung, dass Mitarbeiter nicht für eine Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft zahlen müssen, um fair und menschlich behandelt zu werden. In Fällen, in denen das Management Grund zu der Annahme hat, dass eine Gewerkschaft gewerkschaftliche Organisation stattfinden könnte (auch in Form bloßer Gerüchte der Belegschaft), sollte sofort die Geschäftsführung des Unternehmens eingeschaltet werden. Indem die Situation in einem möglichst frühen Stadium angegangen wird, kann das Unternehmen besser auf die Anliegen der Mitarbeiter reagieren.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an einen Compliance-Beauftragten des Unternehmens, den zuständigen Vertreter der Personalabteilung, oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

Regierungsverträge

Das Unternehmen bietet den Vereinigten Staaten und auch staatlichen, lokalen und ausländischen Regierungen, Produkte und Dienstleistungen an. Für alle Regierungskunden gilt, dass eine Vielzahl von Gesetzen, Bestimmungen und vertraglichen Auflagen einzuhalten und zu beachten sind. Denken Sie im Umgang mit Regierungskunden stets an Folgendes:

- Halten Sie die Vertragsbedingungen ein und liefern Sie Waren und Dienstleistungen gemäß Zusage.
- Dokumentieren Sie alle erforderlichen Informationen einschließlich aller Auslagen, Kosten und Preisdaten, Qualitätsüberwachungen und Qualitätstests, Einhaltung der Spezifikationen und der Auftragnehmer bzw. Lieferantenkosten und Preisdaten präzise und wahrheitsgemäß.
- Bescheinigen Sie keine Tests, die noch nicht abgeschlossen sind.
- Verwenden Sie keine Ersatzmaterialien und ändern Sie keine Erfordernisse bei Tests und Qualitätskontrolle, sofern keine Regierungsgenehmigung vorliegt.
- Führen Sie Tests gemäß Vertrag aus und dokumentieren Sie, wie das Unternehmen den Vertragspflichten nachgekommen ist.
- Belasten Sie Arbeitskosten ausschließlich dem zugehörigen Regierungsvertrag.
- Behandeln Sie Lieferanten und Auftragnehmer fair, angemessen und gemäß den Gesetzen und Regeln guter Geschäftspraxis.
- Befolgen Sie im Umgang mit geheimen Informationen alle geltenden Regeln und Bestimmungen.
- Befolgen Sie die Richtlinien und Prozesse des Unternehmens für Regierungsverträge.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung des Unternehmens oder an die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663.



- Erstellen Sie präzise und wahrheitsgemäße Berichte zu Finanzen, Kosten und Qualitätsprüfungen.
- Behandeln Sie Lieferanten und Auftragnehmer fair und im Einklang mit den Gesetzen und Unternehmensrichtlinien.
- Gehen Sie mit geheimen Informationen sorgfältig und im Rahmen der rechtlichen Erfordernisse um.

Bestechung und unlautere Zahlungen

☞ Nehmen Sie weder aktiv noch passiv an Schmiergeldzahlungen oder Bestechung teil.

Sie dürfen niemandem - einschließlich Amtsinhabern - Bestechungen, Schmiergelder oder Zuwendungen anbieten, zahlen oder solche Zahlungen selbst annehmen oder fordern. Dieses Verbot gilt unabhängig davon, ob das Angebot bzw. der Artikel mit der Absicht übergeben wird, einen politischen Vorgang zu beeinflussen oder nicht - der Anschein zählt. In ähnlicher Weise gelten diese Regeln auch unabhängig davon, ob ein Mitarbeiter private Mittel oder Ressourcen verwendet, oder die des Unternehmens.

Es ist illegal, ausländischen Amtsträgern Geldmittel oder Eigentum zur Verfügung zu stellen, um Vorgänge zugunsten des Unternehmens einzuleiten oder zu beeinflussen. Alle Ausgaben für Geschenke, Bewirtung, Unterbringung oder Reisen für Amtsträger müssen dem Handbuch „Kaman Anti-Bribery Compliance Program“ entsprechen und in der Buchführung präzise belegt sein.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich zu weiteren Informationen an den zuständigen Compliance-Beauftragten, Ihren Vertreter der Personalabteilung, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

Einhaltung von Ausfuhr- und Handelsbestimmungen

☞ Die Richtlinie „Kaman Export and Trade Compliance Policy“ beschreibt bestimmte Ausfuhr- und Handelsbeschränkungen, die sowohl innerhalb als auch außerhalb der Vereinigten Staaten gelten.

Gesetze zur Ausfuhr- und Handelskontrolle sind komplex und ihre Auswirkungen sind erheblich. Die Kaman-Richtlinie „Kaman Export and Trade Compliance Policy“ beschreibt einige dieser wichtigen Gesetze und Anforderungen.

Unsere Richtlinie sieht die Einhaltung der US-spezifischen und internationalen Gesetze und Bestimmungen zu Ausfuhr und Handel vor. Diese Gesetze gelten für das Unternehmen und alle Mitarbeiter innerhalb und außerhalb der Vereinigten Staaten.

Ausfuhr- und Handelsverstöße werden im Rahmen der nationalen Sicherheit behandelt. Sie können daher für Mitarbeiter und das Unternehmen weitreichende Konsequenzen haben. Verstöße können dazu führen, dass das Unternehmen vom internationalen Handel oder von Geschäften mit der US-Regierung und deren Auftragnehmern ausgeschlossen wird bzw. seine Ausfuhrlizenzen verliert.

DARSTELLUNG

Situation.

Ich arbeite vorübergehend außerhalb der Vereinigten Staaten am Aufbau einer neuen Geschäftseinheit. Die Abnahmebescheinigung, die wir von dem Baugutachter vor Ort erwarten, hat sich bereits erheblich verzögert. Mein Kollege sagt, er könne die Genehmigung erhalten, wenn wir dem Gutachter 1.000 Dollar zahlen - das sei so üblich, um in diesem Land etwas schnell und einfach zu erreichen.

Die Antwort.

Die Zahlung von 1.000 Dollar sollte umgehend dem Vorgesetzten, einem Compliance-Beauftragten oder der Rechtsabteilung gemeldet werden. Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, sich bereits im Vorfeld einer solchen Transaktion in Bezug auf die rechtliche Durchführbarkeit beraten zu lassen.

F&A

- ➔ Verstöße gegen Ausfuhr- und Handelsgesetze können weitreichende Konsequenzen haben, einschließlich des Verlusts der internationalen Handelsbefugnis des Unternehmens.
- ➔ Achten Sie sorgfältig auf die Beziehungen des Unternehmens zu Nicht-US-Bürgern und Transaktionen im Zusammenhang mit Rüstungsgütern.
- ➔ Zu weiteren Informationen sollten Sie eine Kopie der Richtlinie „Kaman Export and Trade Compliance Policy“ beziehen.

Mitarbeiter sollten beim Umgang mit Nicht-US-Bürgern und Transaktionen von der Bedeutung von Ausfuhr- und Handelsgesetzen wissen, wenn es um den Transfer von Produkten, Technologie oder Informationen geht, die kontrolliert sind oder zum Bereich Rüstung gehören.

Die Richtlinie „Export and Trade Compliance Policy“ befindet sich im Kaman-Intranet. Sie können sie aufrufen, indem Sie auf die Registerkarte „Kaman Corporate“ klicken, dann auf die Registerkarte „Legal“, und anschließend auf die Verknüpfung „Trade Compliance Policy“. Eine Kopie der Richtlinie ist auch bei Ihrem Vertreter der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung des Unternehmens erhältlich.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich bei Fragen oder für eine Kopie der Richtlinie „Kaman Export and Trade Compliance Policy“ an den zuständigen Beauftragten für die Ausfuhrkontrolle, das Export and Trade Compliance Office, einen Compliance-Beauftragten des Unternehmens, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

Geschenke, Bewirtung und Unterhaltungsprogramm

Mitglieder der Kaman-Gemeinschaft dürfen keine Geschenke, Bewirtung, Unterhaltungsprogramm oder andere Zuwendungen anbieten oder annehmen, um damit Geschäftsentscheidungen zu beeinflussen, oder wenn ein solches Vorgehen einen Interessenkonflikt hervorrufen würde. Bestechungen und Schmiergelder sind stets verboten, ebenso wie verschwenderische, unangemessene oder häufige Geschenke oder Unterhaltungsprogramm, selbst wenn Sie nach lokalem Brauch üblich sind. Mitgliedern der Kaman-Gemeinschaft ist es verboten, Geschenke, Bewirtung, Unterhaltungsprogramm, Beiträge, Dienstleistungen, Zuwendungen und ähnliche Artikel von Lieferanten, Anbietern, Kunden oder dem Unternehmen anzunehmen. Bargeld und bargeldähnliche Zuwendungen sind keinesfalls akzeptable Geschenke für Kaman bzw. für Kunden, Lieferanten oder andere Beteiligte, die sich in einer Geschäftsbeziehung zum Unternehmen befinden. Von allen Mitgliedern der Kaman-Gemeinschaft wird erwartet, dass sie die geltenden Verbote und Einschränkungen in Bezug auf das Anbieten oder Annehmen von Geschenken, Bewirtung, Unterhaltungsprogramm und anderen Zuwendungen kennen.

Mahlzeiten, Geschenke, Unterhaltungsprogramm und Zuwendungen, die Sie erhalten oder anbieten, müssen der Unternehmensrichtlinie entsprechen. Solche Angebote müssen legal, der Situation angemessen und von üblichem Wert sein und dürfen nur gelegentlich angeboten bzw. angenommen werden. Zusätzlich muss der Erhalt oder das Vergeben solcher Angebote im Rahmen üblicher Geschäftsbeziehungen bleiben und im konkreten Fall angemessen sein.

Geschenke, Bewirtung, Unterhaltungsprogramm und Zuwendungen erhalten

Die Tabelle auf der folgenden Seite zeigt die Genehmigungsbedingungen des Unternehmens für den Erhalt von Geschenken, Mahlzeiten, Bewirtung und ähnlichen Zuwendungen. Sie sind für die vernünftige Dokumentation und Belegverwaltung beim Erhalt solcher Angebote verantwortlich und müssen auf Anfrage Ihres Vorgesetzten, einem Mitglied des Managements, dem Compliance-Beauftragten, Ihrem Vertreter der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung des Unternehmens entsprechende Belege vorweisen können. Die Geschäftseinheiten innerhalb des Unternehmens können intern strengere Regeln als die nachstehend aufgeführten einrichten. Wenden Sie sich für Informationen zu diesen Bedingungen an Ihren Vorgesetzten oder an den zuständigen Vertreter der Personalabteilung.



Geschenke, Bewirtung und Unterhaltungsprogramm erhalten

| Wer muss den Vorgang genehmigen | | | |
|---|--|---|---------------------------|
| | Keine Genehmigung erforderlich† | Ihr Vizepräsident für das Berichtswesen oder Division-Vizepräsident für Finanzen† | Chief Compliance Officer† |
| <i>Mahlzeiten und Erfrischungen</i> | \$250 oder weniger pro Mitarbeiter pro Jahr aus einer einzelnen Bezugsquelle oder Organisation ‡ | \$251 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |
| <i>Geschenke - außer Bargeld und bargeldähnliche Artikel (z. B. Werbegeschenke)</i> | \$250 oder weniger pro Mitarbeiter pro Jahr aus einer einzelnen Bezugsquelle oder Organisation ‡ | \$251 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |
| <i>Geschenke in Form von Dienstleistungen oder Nutzung von Eigentum (z. B. Teilnahme an einer Konferenz)</i> | Wert der Dienstleistungen oder Nutzung von Eigentum \$250 oder weniger pro Mitarbeiter pro Jahr aus einer einzelnen Bezugsquelle oder Organisation ‡ | \$251 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |
| <i>Geldgeschenke oder bargeldähnliche Artikel</i> | Nicht erlaubt | Nicht erlaubt | Nicht erlaubt |
| <i>Präsentationen zeremonieller Natur</i> | Wert der Artikel \$250 oder weniger pro Jahr aus einer einzelnen Bezugsquelle oder Organisation ‡ | \$251 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |
| <i>Unterhaltungsprogramm (z. B. Tickets für Sportveranstaltungen oder Konzerte, Vergnügungsparks, Golfspiel und ähnliche Unterhaltungsangebote)</i> | \$250 oder weniger pro Mitarbeiter pro Jahr aus einer einzelnen Bezugsquelle oder Organisation ‡ | \$251 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |
| <i>Reisekosten und Unterbringung</i> | \$250 oder weniger pro Mitarbeiter pro Jahr aus einer einzelnen Quelle oder Organisation ‡ | \$251 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |

† Genehmigung sollte möglichst vorab beantragt werden, kann jedoch auch nachträglich beantragt bzw. genehmigt werden, falls beispielsweise die Vorabgenehmigung nicht möglich oder nicht praktikabel ist. Die Werte sind in US-Dollar dargestellt. Falls eine abweichende Währung verwendet wird, darf der umgerechnete Wert den US-Dollar-Grenzwert nicht überschreiten, sofern keine Genehmigung des Haupt-Compliance-Beauftragten vorliegt.

‡ Muss legal, vernünftig, nicht verschwenderisch, nur gelegentlich und für legitime geschäftliche Zwecke genutzt werden, die keinen Interessenkonflikt hervorrufen oder hervorzurufen scheinen.

Geschenke, Bewirtung, Unterhaltungsprogramm und Zuwendungen anbieten

Die Tabelle auf der folgenden Seite fasst die Genehmigungsbedingungen des Unternehmens für die Vergabe von Geschenken, Mahlzeiten, Bewirtung und ähnlichen Zuwendungen zusammen. Lesen Sie hierzu auch das Handbuch „Kaman Corporation Anti-Bribery Compliance Program Manual“, das von Ihrem Vertreter der Personalabteilung oder dem Compliance-Beauftragten erhältlich ist. Sie sind für die sinnvolle Dokumentation und Belegverwaltung solcher Angebote verantwortlich und müssen auf Anfrage Ihres Vorgesetzten, einem Mitglied des Managements, dem Compliance-Beauftragten, Ihrem Vertreter der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung des Unternehmens entsprechende Belege vorweisen können. Die Geschäftseinheiten innerhalb des Unternehmens können intern strengere Regeln als die nachstehend aufgeführten einrichten. Wenden Sie sich in Bezug auf diese Anforderungen an Ihren Vorgesetzten, den Compliance-Beauftragten oder einen Vertreter der Personalabteilung.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich bei Fragen an den zuständigen Compliance-Beauftragten, Ihren Vertreter der Personalabteilung, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens. Sie sollten auch die Anforderungen des Handbuchs „Kaman Corporation Anti-Bribery Compliance Program Manual“ verstehen und befolgen.

F&A

→ Wann sind Trinkgelder OK?

Übliche Trinkgeldzahlungen sind erlaubt, sofern sie legal, vernünftig und nach örtlichem Brauch bemessen sind. Dennoch gilt: Keinerlei Trinkgelder oder Zahlungen an Amtsträger.

DARSTELLUNG

Situation.

Mein Kollege und ich haben die Büros eines potenziellen Lieferanten besucht. Nach einer Tour des Standorts hat uns der Lieferant zu Mittag Sandwiches und Soft-Drinks serviert. Bei unserer Abreise teilte uns der Vertreter des Lieferanten mit, er schätzt unseren Besuch sehr, und gab jedem von uns einen Umschlag und Broschüren. Mein Umschlag enthielt einen Geschenkgutschein über \$250 und die Nachricht: „Vielen Dank für den Besuch. Hoffentlich können wir bald gemeinsam ins Geschäft kommen.“ Mein Kollege erhielt eine ähnliche Nachricht sowie zwei Tickets für eine Sportveranstaltung, deren Tickets schwer erhältlich sind.

Die Antwort.

Die Mahlzeit war von üblichem Wert und der geschäftlichen Situation angemessen, daher war es in Ordnung, die Mahlzeit anzunehmen. Der Geschenkgutschein und die Tickets sind eher problematisch und bedürfen einer Genehmigung. In der vorliegenden Situation scheint es so zu sein, dass die Artikel mit der Absicht geschenkt wurden, eine geschäftliche Entscheidung zu beeinflussen. Dies wäre ein Verstoß gegen die Unternehmensrichtlinie. Melden Sie den Vorfall umgehend Ihrem Vorgesetzten und geben Sie die Geschenke zurück.

Geschenke, Bewirtung und Unterhaltungsprogramm anbieten

| Wer muss den Vorgang genehmigen | | | |
|--|--|---|----------------------------------|
| | Keine Genehmigung erforderlich† | Ihr Vizepräsident für das Berichtswesen oder Division-Vizepräsident für Finanzen† | Rechtsabteilung des Unternehmens |
| Spenden an wohltätige Organisationen | \$250 oder weniger ‡ | \$251 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |
| Mahlzeiten, einschließlich in Verbindung mit geschäftlichen Besprechungen und Veranstaltungen wie Produktvorführungen, Produktlieferungen, Urlaubsfesten, Flugshows und anderen Festen | \$250 oder weniger ‡ | \$251 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |
| Werbegeschenke | \$250 oder weniger ‡ | \$251 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |
| Reisekosten und Unterbringung für Werksbesuche oder Besprechungen an Kaman-Standorten | \$250 oder weniger ‡ | \$251 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |
| Unterhaltungsprogramm und Sport (z. B. kulturelle Veranstaltungen, Sport-Events) | \$250 oder weniger ‡ | \$251 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |
| Gastgeschenke | \$150 oder weniger ‡ | \$151 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |
| Waren oder Dienstleistungen persönlicher Art im Rahmen einer Geschäftsaktivität (z. B. Kaman Awards als Anerkennung, Golf-Artikel als Turnierpreise) | \$150 oder weniger ‡ | \$151 - \$1,000 ‡ | Über \$1,000 ‡ |
| Geringfügige Bargeldzahlungen für geschäftliche Veranstaltungen, die nicht von den vorgenannten Kategorien abgedeckt sind | Genehmigung auf höherer Ebene ist erforderlich | Alle Auslagen ‡ | nicht zutreffend |
| Andere Bargeldzahlungen, Darlehen oder Immobilien | Nicht erlaubt | Nicht erlaubt | Nicht erlaubt |

† Genehmigung sollte möglichst vorab beantragt werden, kann jedoch auch nachträglich beantragt bzw. genehmigt werden, falls beispielsweise die Vorabgenehmigung nicht möglich oder nicht praktikabel ist. Die Werte sind in US-Dollar dargestellt. Falls eine abweichende Währung verwendet wird, darf der umgerechnete Wert den US-Dollar-Grenzwert nicht überschreiten, sofern keine Genehmigung des Haupt-Compliance-Beauftragten vorliegt.

‡ Muss legal, vernünftig, nicht verschwenderisch, nur gelegentlich und für legitime geschäftliche Zwecke genutzt werden, die keinen Interessenkonflikt hervorrufen oder hervorzurufen scheinen.

Beiträge zur Politik

 **Sie dürfen Kandidaten Ihrer Wahl private politische Beiträge zukommen lassen, solange diese gesetzlich erlaubt sind und Ihr Vorgehen privat und nicht im Namen des Unternehmens erfolgt.**

Unsere Richtlinie sieht vor, dass Mitarbeiter die Gesetze zu Parteispenden und Ethik einhalten. Die US-Bundesgesetze und die Unternehmensrichtlinie verbieten die Nutzung von Vermögenswerten des Unternehmens im Namen politischer Parteien oder Kandidaten. Zudem gelten weitere politische Gesetze, mit denen Geschäftsbeziehungen zwischen bestimmten Unternehmenszweigen und dem US-Verteidigungsministerium geregelt werden. Die Unternehmensrichtlinie soll Mitarbeiter nicht von freiwilliger politischer Beteiligung während der Freizeit oder von privaten politischen Spenden abhalten. Dennoch müssen Mitarbeiter darauf achten, dass ihre Aktionen nicht den Anschein erwecken, sie handelten im Auftrag des Unternehmens.

Das Unternehmen hat gesetzlich erlaubte „Political Action Committees“ (PACs) gegründet. PACs dürfen auf gesetzlich erlaubte Weise Kandidaten für öffentliche Ämter Geld spenden. Weder das Unternehmen, noch die PACs dürfen Mitarbeitern Auslagen für Beiträge an die PACs zurückzahlen oder entschädigen. Beiträge der Mitarbeiter an die PACs sind ausdrücklich freiwillig und nicht steuerlich absetzbar. Den Mitarbeitern entstehen keine Nachteile, wenn sie keine Beiträge an PACs leisten.

Die Richtlinie „Political Contributions Policy“ befindet sich im Kaman-Intranet. Klicken Sie auf die Registerkarte „Kaman Corporate“, dann auf die Registerkarte „Legal“ und anschließend auf den Link „Political Contributions“. Eine Kopie der Richtlinie ist auch bei Ihrem Vertreter der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung des Unternehmens erhältlich.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an den zuständigen Compliance-Beauftragten, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

DARSTELLUNG

Situation.

Meine Frau hat sich für den örtlichen Schulausschuss zur Wahl gestellt. Ich würde sie gerne unterstützen, indem ich meine Kollegen auffordere, ihre Stimme für sie abzugeben. Darf ich bei der Arbeit Broschüren, Buttons und kleine Geschenke austeilen, um die Kandidatur meiner Frau zu fördern?

Die Antwort.

Es steht Mitarbeiter frei, private politische Aktionen zu unterstützen, beispielsweise für Freunde oder Verwandte. Dennoch dürfen Mitarbeiter nicht während der Arbeitszeit oder am Arbeitsplatz an solchen Kampagnen arbeiten. Die Nutzung von Unternehmenseigentum, beispielsweise von Computern, E-Mail, Kopierern oder Büromaterial für solche Kampagnen ist verboten.

NICHT VERGESSEN

- Befolgen Sie bei der Finanzierung von Kampagnen alle Gesetze und ethischen Bestimmungen.
- Verwenden Sie keine Vermögenswerte des Unternehmens im Auftrag politischer Parteien oder Kandidaten.
- Behördliche Auftragnehmer unterliegen oft Einschränkungen in Bezug auf politische Beiträge. Das Staatsrecht in Connecticut verbietet es beispielsweise bestimmten behördlichen Auftragnehmern und ihren Direktoren und Führungskräften, politische Beiträge an Kandidaten zu vergeben, die für Ämter auf staatlicher Ebene kandidieren.
- Es ist für unser Unternehmen illegal, Mitarbeiter für politische Beiträge zu vergüten.
- Alle politischen Beiträge sind freiwillig und nicht steuerlich absetzbar.
- Sie dürfen an der Politik teilnehmen und private politische Beiträge leisten, sofern Sie dies privat tun und nicht als Vertreter des Unternehmens.

Wertpapiergesetze

- ⦿ **Kamans Richtlinie und US-Gesetze verbieten Personen mit Insider-Wissen den Handel mit Unternehmensaktien, bevor die Informationen veröffentlicht wurden und der Markt reagieren konnte.**

Zusätzlich zu Ihren Verpflichtungen zur vertraulichen Aufbewahrung nicht öffentlicher Informationen über das Unternehmen gilt die Richtlinie, dass kein Mitarbeiter, Direktor, Berater, Lieferant oder Kunde mit Aktien oder anderen Wertpapieren des Unternehmens handeln darf, solange dies auf Kenntnis nicht öffentlicher Informationen über das Unternehmen beruht, welche Handelsentscheidungen beeinflussen könnten („Insider-Handel“). Zusätzlich schränkt das Unternehmen Kauf und Verkauf von Wertpapieren des Unternehmens regelmäßig ein, wenn die vierteljährlichen Finanzberichte zur Veröffentlichung vorbereitet werden oder andere wichtige Ereignisse stattfinden (sogenannte „Black-Out“-Sperrfristen). Diese Richtlinien sind nicht nur sinnvoll, sondern sorgen auch aktiv für die Einhaltung der US-Wertpapiergesetze und der Bestimmungen auf US-Bundesebene und staatlicher Ebene. Diese Einschränkungen bestehen im Allgemeinen solange, bis die betreffenden Informationen veröffentlicht wurden und der Markt angemessen Gelegenheit hatte, die Informationen aufzunehmen. Es ist gesetzlich verboten, Insider-Informationen mit Angehörigen, Freunden oder Dritten zu besprechen, oder Tipps zum Kauf oder Verkauf von Aktien zu geben, die auf solchen Informationen beruhen.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung des Unternehmens oder an die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663, falls Sie Fragen zur Regelung in Bezug auf Insider-Informationen oder andere Wertpapiergesetze haben.

NICHT VERGESSEN

- ➔ Geben Sie keinesfalls nicht veröffentlichte Informationen des Unternehmens weiter und verwenden Sie keine Insider-Informationen, um mit Aktien oder Wertpapieren des Unternehmens zu handeln, solange die betreffenden Informationen nicht der breiten Öffentlichkeit verfügbar sind.

Öffentliche Bekanntgaben

- ⦿ **Kaman unterliegt als börsennotiertes Unternehmen den Gesetzen über Offenlegung bei der SEC und anderen Regulierungsbehörden.**

Das Unternehmen ist verpflichtet, der SEC (Securities and Exchange Commission) und anderen Regulierungsbehörden bestimmte Berichte einzureichen. Die Geschäftsleitung der Bereiche Executive, Finance und Accounting sind verantwortlich für die vollständige, faire, präzise, rechtzeitige und verständliche Offenlegung von Informationen, die bei der SEC und anderen Regulierungsbehörden eingereicht werden müssen sowie von anderen öffentlichen Mitteilungen des Unternehmens.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich bei Fragen an das Office of Investor Relations, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

Schutz von Vermögenswerten des Unternehmens

 **Unternehmenseigentum muss sachgemäß behandelt, primär für geschäftliche Zwecke genutzt und nicht ohne Befugnis verliehen, verkauft oder gespendet werden.**

Wir alle sind verantwortlich für den Schutz, die Sicherheit und den ordnungsgemäßen Gebrauch von Unternehmenseigentum und dem uns anvertrauten Eigentum von Kunden und Lieferanten. Zudem müssen Mitarbeiter darauf achten, dass Eigentum nicht ohne entsprechende Genehmigung unsachgemäß verwendet, an andere verliehen, verkauft oder gespendet wird. Vermutete Vorfälle von Betrug oder unbefugter Nutzung oder Weitergabe von Unternehmenseigentum sollten umgehend dem zuständigen Compliance-Beauftragten oder der Rechtsabteilung des Unternehmens gemeldet werden.

Unternehmenseigentum, Anlagen und Geräte, einschließlich der Nutzung von Informationssystemen, dürfen nur zu geschäftlichen Zwecken genutzt werden. Ausnahmen müssen der Unternehmensrichtlinie entsprechen und genehmigt werden. Sprechen Sie über dieses Thema mit Ihrem Vorgesetzten und fragen Sie nach einer Genehmigung, falls eine Ausnahme gewünscht wird.

Die Unternehmensrichtlinien und Prozessbeschreibungen in Bezug auf die angemessene Nutzung des Unternehmensnetzwerks und der Informationssysteme, einschließlich E-Mail und Internet, befinden sich im Kaman-Intranet. Klicken Sie auf die Registerkarte „Kaman Corporate“, dann auf die Registerkarte „Legal“ und anschließend auf den Link „Internet Policy“.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich bei Fragen an den zuständigen Compliance-Beauftragten, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

F&A

→ Wer kann Fragen zur sachgemäßen Nutzung von Unternehmenseigentum beantworten?

Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten für Ratschläge zur Nutzung und zur Genehmigung der Nutzung. Es sollte ohne entsprechende Genehmigung nicht zweckentfremdet, verliehen oder gespendet werden.

DARSTELLUNG

Situation.

In einem der Lagerräume unseres Standorts steht ein alter Schreibtisch und ein Stuhl, der seit vielen Jahren nicht mehr benutzt wurde. Der Tisch und der Stuhl sind für das Unternehmen wahrscheinlich nicht mehr viel wert, aber die Stiftung, bei der ich helfe, könnte diese alten, abgenutzten Möbel wirklich gebrauchen. Ist es in Ordnung, wenn ich sie der Stiftung schenke?

Die Antwort.

Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, um herauszufinden, ob das Unternehmen weiterhin Verwendung für die Artikel hat. Holen Sie stets eine Genehmigung ein, bevor Sie Eigentum des Unternehmens verleihen oder spenden.

Schutz von Informationen des Unternehmens und dritter Beteigter

 **Kaman ist im Besitz unternehmensinterner Informationen. Mitarbeiter und Berater müssen diese Informationen jederzeit vertraulich behandeln.**

Mitarbeiter und Berater haben im Rahmen ihrer Tätigkeit eventuell Zugriff auf firmeninterne oder vertrauliche Informationen. Vertrauliche oder firmeninterne Informationen gehören ausschließlich dem Unternehmen - unabhängig vom Medium, auf dem sie gespeichert sind. Wir alle sind verpflichtet, diese Informationen vertraulich zu behandeln, sowohl während als auch nach unserer Anstellung beim Unternehmen. Sie dürfen diese Informationen zu keinem anderen als den vom Unternehmen genehmigten Zwecken und zum alleinigen Nutzen des Unternehmens verwenden, offenlegen oder sich aneignen.

Unser Unternehmen betreibt auf faire, ehrliche und ethische Weise Wettbewerb. Wir respektieren das geistige Eigentum von Dritten, einschließlich unserer Wettbewerber. Wir versuchen nicht, Handelsgeheimnisse oder Informationen, die Eigentum Dritter sind, herauszufinden, zu erhalten oder zu verwenden, sofern keine ordnungsgemäße Vertraulichkeits- oder Verschwiegenheitserklärung vorliegt. Mitarbeiter, die im Besitz nicht öffentlicher, vertraulicher Informationen sind, die aus einer vorherigen Anstellung bei einem Wettbewerber stammen, müssen die Vertraulichkeit dieser Informationen weiterhin respektieren.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich bei Fragen an den zuständigen Compliance-Beauftragten, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

F&A

Welche Art von Informationen des Unternehmens oder Dritter ist proprietär und vertraulich?

Folgendes sind Beispiele für Informationen, die nichtöffentlich und vertraulich sind:

- | | |
|----------------------|---|
| → Verfahren | → Preise |
| → Prozesse | → Kundennamen, Listen und Informationen |
| → Handelsgeheimnisse | → Erfindungen |
| → „Know-how“ | → Verkäufe |
| → Designs | → Finanzdaten |
| → Geräte | → Geschäftspläne oder Interessenten |
| → Kataloge | |

Es handelt sich nur um Beispiele. Falls Sie sich unsicher sind, welche Informationen vertraulich und nichtöffentlich sind, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, den Compliance-Beauftragten oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

DARSTELLUNG

Situation.

Ich habe erfahren, dass das Unternehmen über den Kauf einer Firma nachdenkt. Ich kenne zwar keine Einzelheiten, wurde aber gebeten, an der Recherche im Rahmen der Sorgfaltspflicht mitzuwirken. Darf ich über diese Transaktion und meine Rolle mit meiner Familie oder guten Freunden sprechen, wenn ich nicht den Namen des zur Übernahme stehenden Unternehmens nenne?

Die Antwort.

Nein. Besprechen Sie anstehende oder vorgeschlagene Transaktionen des Unternehmens nicht mit Außenstehenden und stellen Sie keine Insider-Informationen zur Verfügung. Dadurch könnten vertrauliche Informationen bekannt werden und Sie selbst und andere Beteiligte in ein Rechtsverfahren verwickelt werden, wenn Insider-Informationen für den Handel mit Wertpapieren eines der beteiligten Unternehmen verwendet werden.

Geistiges Eigentum

- **Wir erwarten, dass Sie geistiges Eigentum des Unternehmens und Dritter respektieren. Holen Sie entsprechende Genehmigungen ein, bevor Sie Patente, Marken, Copyrights oder Handelsgeheimnisse für Unternehmenszwecke nutzen.**

Wir respektieren das geistige Eigentum anderer, einschließlich ihrer Patente, Marken, Copyrights und Handelsgeheimnisse. Die Unternehmensrichtlinie verbietet streng den Einsatz nicht lizenziertener Software oder urheberrechtlich geschützten Materials ohne Genehmigung des Inhabers. Unberechtigte Nutzung kann sowohl für das Unternehmen als auch für die betroffenen Personen zu Haftungsansprüchen wegen Copyright-Verstößen führen. Kopieren Sie keinesfalls Software von einem Computer zum anderen. Jegliche Installation von Computer-Software muss von der IT-Abteilung oder einer von der IT-Abteilung für diesen Zweck befugten Person durchgeführt werden.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich bei Fragen an die Rechtsabteilung des Unternehmens oder an die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663.

F&A

- Wie lautet die Unternehmensrichtlinie für die Nutzung urheberrechtlich geschützter Inhalte und Software?
Sie müssen eine entsprechende Genehmigung sicherstellen - beispielsweise eine schriftliche Erlaubnis des Copyright-Inhabers - bevor Sie urheberrechtlich geschütztes Material und Software verwenden dürfen.

Informationssysteme

- **Verwenden Sie Computer und andere Technik für berufliche Zwecke. Ihre Kommunikation und andere Aktivitäten fallen nicht unter Privatsphäre.**

Die Computer, Netzwerke und E-Mail-Systeme des Unternehmens müssen verantwortungsvoll und zu rechtlich und ethisch einwandfreien, produktiven Zwecken genutzt werden. Die Unternehmensrichtlinie erfordert, dass diese Arbeitsmittel mit wenigen Ausnahmen primär für geschäftliche Zwecke genutzt werden. Die private Nutzung sollte in gleicher Weise wie private Telefongespräche eingeschränkt werden - gelegentlich, kurz und ohne störend auf Ihre Arbeit zu wirken. Eine nicht erforderliche Nutzung der Systemressourcen des Unternehmens belastet das Netzwerk und verringert die Produktivität. Das Verteilen von möglicherweise anstößigen oder unangemessenen Inhalten über diese Systeme oder die Nutzung der Systeme zu privaten Werbezwecken ist streng verboten und mit Disziplinarstrafen bis hin zur Kündigung belegt.

NICHT VERGESSEN

- Verwenden Sie Computer und andere Technik für berufliche Zwecke.
- Sie sollten nicht davon ausgehen, dass Ihre Kommunikation mit Computern und Geräten des Unternehmens der Privatsphäre unterliegt.
- Inhalte, die über die Informationssysteme des Unternehmens gesendet werden, dürfen vom Unternehmen und von Polizeibehörden überwacht werden.

Die Internetrichtlinie des Unternehmens beschreibt die sachgemäße und vernünftige Nutzung der Unternehmenssysteme, einschließlich E-Mail und Internet. Die Internetrichtlinie befindet sich im Kaman-Intranet. Klicken Sie auf die Registerkarte „Kaman Corporate“, dann auf die Registerkarte „Legal“ und anschließend auf den Link „Internet Policy“. Eine Kopie der Richtlinie ist auch von Ihrem Vertreter der Personalabteilung oder der IT-Abteilung des Unternehmens erhältlich.

Das Unternehmen verbietet die Nutzung nicht genehmigter Software oder Systeme von Drittanbietern, einschließlich solcher, die sich in E-Mail-Anwendungen integrieren, um Kontaktdaten zu sammeln, zu speichern und zu aktualisieren, beispielsweise Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen anderer Angestellter bzw. anderer Personen oder Organisationen.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich bei Fragen an den zuständigen Vertreter der Personalabteilung, einen Compliance-Beauftragten, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

Aufbewahrung von Unterlagen

 **Bewahren Sie Unterlagen für die jeweils erforderlichen Zeiträume auf und halten Sie die Richtlinien des Unternehmens zur Belegverwaltung ein.**

Aufgrund verschiedener Gesetze ist das Unternehmen verpflichtet, bestimmte Unterlagen und Dokumente aufzubewahren, in der Regel für einen bestimmten Zeitraum. Jede Geschäftseinheit ist verantwortlich für den Aufbau einer Richtlinie zur Dokumentenverwaltung, die mit dem Gesetz, der Unternehmensrichtlinie und dem Leitfaden im Einklang steht. Das Unternehmen hat einen Ausschuss („Records Retention Oversight Committee“) gebildet, der regelmäßig Hilfestellung und Ratschläge zu diesem Thema bietet. Die Richtlinien und Leitsätze zur Dokumentenverwaltung gelten für Unterlagen und Dokumente in allen Formen und Medien, einschließlich elektronischer Dokumente.

Unterlagen, die für geschäftliche Zwecke benötigt werden, müssen während der Aufbewahrungsfrist im gesetzlichen Rahmen und gemäß der Richtlinie zur Dokumentenverwaltung der Geschäftseinheit aufbewahrt werden. Sie dürfen Unterlagen nur gemäß der Richtlinie der Geschäftseinheit entsorgen. Ein Verstoß gegen die Aufbewahrungspflicht solcher Dokumente während der erforderlichen Mindestzeit kann für das Unternehmen schwere Strafen und Bußgelder nach sich ziehen oder im Fall eines Rechtsverfahrens einen schweren Nachteil bedeuten.

Eine Liste der Compliance-Beauftragten finden Sie unter www.kaman.com/investor-relations. Klicken Sie dort auf „Corporate Governance“, dann auf „Company Compliance Officers“. Oder rufen Sie die Nummer 001-866-450-3663 der Ethik-Hotline an.

DARSTELLUNG

Situation.

Mein Kollege verbringt viel Zeit damit, auf seinem Firmen-PC private E-Mails zu verfassen und zu lesen, und er surft dauernd im Internet. Manchmal sendet er den Kollegen geschmacklose Witze und anzügliche Fotos.

Die Antwort.

Die Computer-Systeme des Unternehmens sollten für geschäftliche Zwecke verwendet werden. Obwohl die gelegentliche und begrenzte Nutzung zu angemessenen privaten Zwecken erlaubt sein kann, verstößt ein längerer Gebrauch des Computers oder Telefons für private Angelegenheiten gegen die Unternehmensrichtlinie. Das Unternehmen hat das Recht, alle Arbeitsvorgänge der Mitarbeiter und anderer Beteiligter an den Computern des Unternehmens, per E-Mail und über mobile Geräte einzusehen, zu überwachen und offenzulegen. Das Weiterleiten anstößiger, abfälliger oder geschmackloser Inhalte verstößt gegen die Unternehmensrichtlinie. Wenden Sie sich an den zuständigen Vertreter der Personalabteilung, um unangemessenes Verhalten zu melden.

F&A

→ Wo kann ich eine Kopie der Richtlinie zur Belegverwaltung erhalten?

Konkrete Regeln für die Belegverwaltung finden Sie in der Richtlinie zur Belegverwaltung der Geschäftseinheit im Kaman-Intranet, die sie auch über einen Vertreter der Personalabteilung beziehen können.

→ Welchen Einfluss haben Rechtsverfahren auf die Richtlinie zur Belegverwaltung des Unternehmens?

Im Fall eines Rechtsstreits oder eines Ereignisses, das zu einem Verfahren führen könnte, sollten Sie die regulären Entsorgungsmaßnahmen unterbrechen und alle Dokumente bezüglich des Ereignisses bzw. des Verfahrens aufheben, bis die Angelegenheit geklärt ist. Sie werden benachrichtigt, wenn Sie von einem Legal-Hold-Verfahren betroffen sind.

Als Mitarbeiter können Sie wie folgt dazu beitragen, die Anforderungen der Belegverwaltung zu erfüllen:

- Befolgen Sie die Richtlinien zur Dokumentenverwaltung und entsorgen Sie Unterlagen, nachdem die Aufbewahrung rechtlich nicht länger erforderlich ist.
- Bewahren Sie alle Unterlagen auf, die von einem Legal-Hold-Verfahren betroffen sind, bis die Rechtsabteilung des Unternehmens die Entsorgung der Unterlagen genehmigt.
- Setzen Sie alle regulären Maßnahmen zur Aktenvernichtung aus, falls ein Rechtsverfahren läuft oder ein wichtiges Ereignis eintritt, das möglicherweise zu einem Rechtsstreit führt, und bewahren Sie alle Unterlagen auf, bis die Angelegenheit bereinigt ist.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an den zuständigen Compliance-Beauftragten, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

Datenschutzgesetze und Privatsphäre

 **Kaman strebt nach dem Schutz der Privatsphäre von Mitarbeitern und Kunden im Einklang mit geltenden Gesetzen und Bestimmungen für den Datenschutz.**

Gemäß unserer Richtlinie werden vertrauliche Informationen über Mitarbeiter und Kunden von uns nur im gesetzlich erlaubten Rahmen der Rechtssysteme erfasst, verwendet und offengelegt, in denen wir betrieblich tätig sind. Zu den vertraulichen Informationen gehören beispielsweise Geschäftsdaten, personenbezogene Daten, Finanzdaten oder medizinische Angaben. Wir beabsichtigen, alle bundesweiten und staatlichen US-Datenschutzgesetze und lokale Datenschutzgesetze und -bestimmungen sowie Anordnungen oder richterliche Beschlüsse einzuhalten. Nicht-US-Länder haben ebenfalls Datenschutzgesetze und Gesetze zum Schutz der Privatsphäre für personenbezogene Daten. Wir verpflichten uns, auch diese Gesetze einzuhalten. Sie dürfen keinesfalls vertrauliche Informationen an Personen innerhalb oder außerhalb des Unternehmens offenlegen, die keinen legitimen geschäftlichen Bedarf oder anderweitige Wissensberechtigung an den Daten haben.

DARSTELLUNG

Situation.

Ich verstehe, dass laut Richtlinie zur Belegverwaltung Unterlagen entsorgt werden müssen, sobald sie rechtlich gesehen nicht länger aufbewahrt werden müssen. Allerdings möchte ich Unterlagen eventuell auch nach dieser Frist später zur Einsicht haben. Kann ich wählen, welche Unterlagen aufbewahrt werden, und welche entsorgt werden?

Die Antwort.

Nein. Von den Mitarbeiter wird erwartet, dass sie die Richtlinie zur Dokumentenverwaltung einhalten und nicht unabhängig festlegen, welche Belege aufbewahrt und welche entsorgt werden. Wenden Sie sich bei Fragen zur Aufbewahrung von Dokumenten an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

F&A

→ Wie lautet Kamans Richtlinie für Privatsphäre und Datenschutz?

Unsere Richtlinie sieht vor, vertrauliche Informationen über Mitarbeiter und Kunden nur im Rahmen geltender Gesetze und Unternehmensrichtlinien zu nutzen. Zu den vertraulichen Informationen gehören beispielsweise Geschäftsdaten, personenbezogene Daten, Finanzdaten oder medizinische Angaben.

Die Datenschutzrichtlinie befindet sich im Kaman Intranet. Klicken Sie auf die Registerkarte „Kaman Corporate“, dann auf die Registerkarte „Legal“ und anschließend auf den Link „Privacy Law“. Eine Kopie der Richtlinie ist auch von Ihrem Vertreter der Personalabteilung oder dem zuständigen Compliance-Beauftragten erhältlich.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich an den zuständigen Compliance-Beauftragten, einen Vertreter der Personalabteilung, die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Rechtsabteilung des Unternehmens.

DARSTELLUNG

Situation.

Mein Freund und ich besitzen eine kleine Firma, die wir in der Freizeit außerhalb der Arbeitszeit betreiben. Ich würde gerne Kaman-Mitarbeiter ansprechen, um sie vielleicht für meine privaten Produkte zu interessieren, die ich verkaufe. Darf ich das Verzeichnis des Unternehmens nutzen, um Adressen, Telefonnummern oder E-Mail-Adressen anderer Mitarbeiter zu ermitteln, damit ich meine Produkte bewerben kann?

Die Antwort.

Nein. Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen sind vertraulich und dürfen nur für geschäftliche Zwecke Kamans verwendet werden. Wenden Sie sich bei Fragen an den zuständigen Vertreter der Personalabteilung, um unangemessenes Verhalten zu melden oder Bedenken zu besprechen.

Kommunikation mit den Medien und der Öffentlichkeit

 **Wenden Sie sich stets an das Office of Investor Relations, wenn Sie von der Presse oder der Öffentlichkeit um Informationen gebeten werden.**

Das Unternehmen ist verpflichtet, allgemeine und regulatorische Berichte rechtzeitig, vollständig und präzise zu veröffentlichen. Anfragen zu Finanzdaten oder betrieblichen Angaben über das Unternehmen sowie Presseanfragen sind dem Office of Investor Relations weiterzuleiten. Alle Pressemitteilungen sollten ebenfalls vorab durch das Office of Investor Relations genehmigt werden. Anfragen von Behörden oder Anwälten sollten umgehend der Rechtsabteilung des Unternehmens weitergeleitet werden, ebenso wie Angelegenheiten in Bezug auf Rechtsverfahren.

Mitarbeiter sollten der Presse gegenüber keinen Kommentar abgeben, sofern zuvor keine entsprechende Beratung stattgefunden hat. Unangemessene oder nicht zutreffende Antworten, selbst eine Verneinung oder eine Gegenerklärung, könnten zu schlechter Publicity führen und die rechtliche oder geschäftliche Position des Unternehmens schwächen.

NICHT VERGESSEN

- Das Office of Investor Relations behandelt Anfragen nach Finanzdaten und Geschäftsinformationen.
- Die Rechtsabteilung des Unternehmens behandelt Anfragen mit Bezug auf behördliche Untersuchungen und Rechtsangelegenheiten.
- Die Abteilung „Environmental, Health and Safety“ behandelt Anfragen bezüglich der Umwelt-Compliance sowie zu Fragen der Sicherheit und Gesundheit.
- Sie dürfen Anfragen nicht eigenmächtig beantworten oder ohne Genehmigung im Namen des Unternehmens sprechen.

Mitarbeiter sollten sich bewusst darüber sein, dass ihre Aussagen und Aktionen Auswirkungen auf das Unternehmen haben und als Aussagen des Unternehmens interpretiert werden könnten. Sie dürfen nicht den Eindruck erwecken, dass Ihre Aussagen die Ansichten des Unternehmens widerspiegeln, sofern Sie keine spezielle Befugnis dazu erhalten haben.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich bei Fragen zu Presseanfragen oder zu Berichten für die Öffentlichkeit an das Office of Investor Relations. Leiten Sie Anfragen zu behördlichen Untersuchungen oder Rechtsverfahren der Rechtsabteilung des Unternehmens weiter.

→ Artikel für professionelle Veröffentlichungen oder Reden auf Tagungen oder für andere berufliche Zusammenkünfte müssen den Unternehmensprozessen entsprechen und durch Investor Relations vorab genehmigt werden.

Interessensvertretung (Lobbying)

→ **Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung des Unternehmens, falls Sie Fragen dazu haben, ob Ihre Tätigkeit als Lobbying (Interessenvertretung) angesehen werden kann und daher Berichtspflichten entstehen.**

Aktionen der Interessenvertretung werden durch bundesweite und staatliche US-Gesetze geregelt und erfordern regelmäßige Berichte zu Maßnahmen und Kosten im Rahmen bestimmter Anforderungen. Angestellte müssen die Kommunikation in Bezug auf die Interessenvertretung daher mit der Rechtsabteilung des Unternehmens abstimmen.

Der Begriff „Interessenvertretung“ umfasst eine Vielzahl unterschiedlicher Aktionen und kann für das Unternehmen bestimmte Berichte erforderlich machen. Interessenvertretung umfasst die Kommunikation mit Mitgliedern oder Mitarbeitern gesetzgebender Körperschaften oder generell mit Amtsträgern zum Thema Gesetzgebung, jedoch auch die Beteiligung an Recherche, Vorbereitung, Planung oder Koordinierung von Interessenvertretungsaktionen im Auftrag des Unternehmens. Falls Sie an einer solchen Kommunikation teilnehmen, müssen Sie vierteljährlich ein Formular ausfüllen, um die mit der Interessenvertretung verbrachte Zeit zu dokumentieren. Das Berichtsformular ist von der Rechtsabteilung erhältlich und muss ausgefüllt an diese zurückgegeben werden.

Hier finden Sie weitere Informationen: Wenden Sie sich bei Fragen an die Rechtsabteilung des Unternehmens oder an die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663.

F&A

→ **An wen sollten Sie sich mit Fragen zum Lobbying und damit verbundenen Berichtspflichten wenden?**
Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung des Unternehmens, falls Ihre Tätigkeit Lobbying-Kommunikation mit Mitgliedern oder Mitarbeitern gesetzgebender Körperschaften oder generell mit Regierungsangestellten zum Thema Gesetzgebung umfasst.

WICHTIGE TELEFON-NUMMERN

- **Ethik-Hotline:** 001-866-450-3663
- **Rechtsabteilung des Unternehmens:** 001-860-243-6321
- **Investor Relations:** 001-860-243-7101
- **Environmental Health and Safety:** 001-860-243-7101
- **Ethik-Beauftragte:** Wenden Sie sich an die Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 oder an die Internetseite www.kaman.com/investor-relations, klicken Sie dort auf 'Corporate Governance' und dann auf „Company Compliance Officers“. um eine Liste der Compliance-Beauftragten des Unternehmens mit ihren Kontaktdaten abzurufen

LEITFADEN-MELDEFORMULAR

Melden Sie Ihre Bedenken der Ethik-Hotline unter 001-866-450-3663 (USA) oder unter 001-860-243-7900 (Connecticut)

ODER

SENDEN SIE DAS VORLIEGENDE ausgefüllte Dokument an den zuständigen Compliance-Beauftragten bzw. an:

Chief Compliance Officer
Legal Department
Kaman Corporation
P. O. Box 1
Bloomfield, CT 06002
„Personal and Confidential“

1. Name der Person, die diesen Bericht einsendet (optional):

2. Datum: _____

3. Fakten: Beschreiben Sie so detailliert wie möglich Ihre Kenntnis der Sachlage (einschließlich Datumsangaben und Uhrzeiten, falls erforderlich) in Bezug auf den Verstoß oder den möglichen Verstoß gegen den Kaman-Leitfaden für Geschäftsgebaren. (Verwenden Sie eventuell ein separates, beigefügtes Blatt.)

4. Unterschrift: Ich erkläre hiermit, dass alle auf diesem Formular gemachten Aussagen nach meinem besten Wissen und Gewissen wahr sind. Ich verstehe, dass ein Disziplinarverfahren eingeleitet werden kann, wenn die hier gemachten Aussagen sich als falsch herausstellen oder zu einem Zweck gemacht wurden, der über die bloße Beschreibung meiner Kenntnis der Sachlage in Bezug auf den beschriebenen Verstoß bzw. den potenziellen Verstoß hinausgeht.

Unterschrift (optional)
(Bitte Namen nachstehend in Druckschrift) (optional)

Hinweis: Führen Sie aus rechtlichen Gründen KEINE eigene Untersuchung durch, da ein eigenmächtiges Vorgehen sowohl Sie selbst als auch Kaman negativ beeinflussen könnte.



BESCHEINIGUNG

An: Compliance-Beauftragter

Von: Unternehmensmitarbeiter

Hiermit bestätige ich, den Kaman-Leitfaden für Geschäftsgebaren (den „Leitfaden“) gelesen und verstanden zu haben. Ich erkläre mich einverstanden, die im Leitfaden beschriebenen Standards und damit verbundene Richtlinien und Prozesse des Unternehmens in vollem Umfang einzuhalten, und ich verstehe, dass die Einhaltung dieser Standards, Richtlinien und Prozesse eine Bedingung für das Fortbestehen meiner Anstellung bzw. meiner beruflichen Verbindung mit dem Unternehmen ist. Ich verstehe, dass das Unternehmen in Verbindung mit betrieblichen Vorgängen das Recht zum Zugriff auf alle Daten des Unternehmens und der Mitarbeiter hat, wo immer sie sich befinden, und ich bin mir bewusst, dass das Unternehmen das Recht hat, im Falle einer Frage in Bezug auf die Einhaltung des Leitfadens eine Untersuchung einzuleiten. In einem solchen Fall erkläre ich mich einverstanden, in vollem Umfang mit dem Unternehmen zu kooperieren und bin mit der Offenlegung aller relevanten Informationen an das und durch das Unternehmen und dessen Compliance-Beauftragte einverstanden, wo immer sie sich befinden.

Unterschrift

(Bitte Namen nachstehend in Druckschrift)

Datum: _____



Kaman Corporation 1332 Blue Hills Avenue Bloomfield, CT 06002 kaman.com

