




The Coca-Cola Company

Kodex für das Verhalten
im Geschäftsleben

Weltweit mit Integrität handeln



Handeln Sie mit Integrität.

Seien Sie ehrlich.

Beachten Sie Gesetze.

Halten Sie den Kodex ein.

Übernehmen Sie Verantwortung
für Ihr Handeln.

The Coca-Cola Company

COCA-COLA PLAZA
ATLANTA, GEORGIA

April 2009

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

selten zuvor war das öffentliche Vertrauen in die Wirtschaft so gering wie heute. Wir haben jedoch das Glück, für The Coca-Cola Company zu arbeiten, eines der angesehensten Unternehmen der Welt, dessen guter Ruf im Laufe der Jahre durch eine reiche Kultur der Integrität und des ethischen Verhaltens gewahrt und gestärkt wurde.

Unser Geschäft basiert auf diesem Vertrauen und guten Ruf. Sie bestimmen weitgehend, was Konsumenten in Bezug auf unsere Produkte denken und empfinden und wie Aktionäre unser Unternehmen als Kapitalanlage bewerten. In den letzten Jahren haben wir zahlreiche Beispiele gesehen, wie der gute Ruf bedeutender und ehemals hoch angesehener Unternehmen durch die unethischen Handlungen einiger weniger oder gar einer einzigen Person nachhaltig geschädigt wurde. Warren Buffet, ehemaliges Board Mitglied unserer Company, rief uns hierzu in Erinnerung: „Es dauert Jahre, einen guten Ruf aufzubauen, aber nur wenige Sekunden, ihn zu ruinieren.“

Da unser Erfolg so eng mit unserem Ruf verbunden ist, tragen wir gemeinsam die Verantwortung, diesen Ruf zu schützen und aufrechtzuerhalten.

Mit Integrität zu handeln heißt aber mehr als das Image und den Ruf der Company zu schützen oder rechtliche Probleme zu vermeiden. Es geht auch um den Erhalt eines Arbeitsumfeldes, in dem wir alle mit Stolz arbeiten können. Nicht zuletzt geht es darum, dass jeder von uns weiß, das Richtige getan zu haben – dass wir ehrlich gehandelt haben und einander, unseren Kunden, Partnern und Lieferanten sowie unseren Konsumenten anständig und mit Fairness begegnet sind.

Der Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben ist unser Leitfaden für angemessenes Verhalten. Zusammen mit anderen Richtlinien der Company, etwa unserer Richtlinie zu den Rechten am Arbeitsplatz, bestimmt der Kodex den Rahmen, der sicherstellt, dass wir uns alle richtig verhalten und das Richtige tun. Verinnerlichen Sie den Kodex und leben Sie ihn. Vergewissern Sie sich, dass Sie alle erforderlichen Ethik-Schulungen der Company absolvieren. Stellen Sie stets die Fragen, die Sie in diesem Zusammenhang bewegen.

Ich bin überzeugt, dass mit Ihrer Hilfe unsere Company auch weiterhin das in uns gesetzte Vertrauen verdient. Unser Ruf für Integrität wird fortbestehen. Ich danke Ihnen für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen



Muhtar Kent
Chairman und CEO

Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben Inhaltsverzeichnis

Weltweit mit Integrität handeln.....3

Was von jedem Mitarbeiter erwartet wird...4
Was von Führungskräften erwartet wird.....5
Wann eine schriftliche Genehmigung erforderlich ist6
Wie man Bedenken meldet.....8
Ressourcen
Anonymität und Vertraulichkeit
Ermittlungen
Keine Vergeltungsmaßnahmen

Integrität in der Company11

Geschäftliche und finanzielle Aufzeichnungen..... 11
Vermögensgegenstände der Company 13
Verwendung von Arbeitszeit, Geräten und sonstigen Vermögensgegenständen
Darlehen
Verwendung von Informationen 16
Nicht-öffentliche Informationen
Insiderhandel
Datenschutz

Interessenkonflikte.....21

Investitionen in Drittunternehmen.....21
Beschäftigung, Reden und Präsentationen bei Dritten22
Dienste als leitender Angestellter oder Mitglied eines Aufsichtsgremiums bei einem Drittunternehmen23
Familienangehörige, Freunde und Bekannte24
Geschenke und Einladungen26

Integrität im Umgang mit Dritten ...29

Umgang mit Regierungen.....29
Bestechung
Politische Aktivität
Handelsbeschränkungen
Umgang mit Kunden, Lieferanten und Konsumenten..... 34
Umgang mit Mitbewerbern 35
Kartellrecht
Competitive Intelligence

Anlagen39

Handhabung des Kodex39
Verantwortung
Ermittlungen in Bezug auf potentielle Verstöße gegen den Kodex
Entscheidungen
Disziplinarmaßnahmen
Berichterstattung bei Entscheidungen und Ermittlungen in Bezug auf den Kodex
Unterschrift und Bestätigungserklärung
Befreiungen
Glossar.....41
Ressourcen.....43
Ethics & Compliance Intranet-Seite
Richtlinien
Ethics & Compliance Office



Mit Integrität handeln

- 4 Was von jedem Mitarbeiter erwartet wird
- 5 Was von Führungskräften erwartet wird
- 6 Wann eine schriftliche Genehmigung erforderlich ist
- 8 Wie man Bedenken meldet

Weltweit mit Integrität handeln

Integrität ist von grundlegender Bedeutung für The Coca-Cola Company. Zusammen mit unseren anderen Werten Leadership, Leidenschaft, Verantwortlichkeit, Zusammenarbeit, Vielfalt und Qualität ist sie eine der Säulen unseres Manifesto for Growth.

Integrität bedeutet, dass man das Richtige tut. Wenn wir mit Integrität handeln, wirft dies ein positives Licht auf das Image und den Ruf der Company und ihre Marken in den über 200 Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind.

Jeder von uns will das Richtige tun, für sich selbst und für The Coca-Cola Company. Der Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben hilft uns dabei. Der Kodex definiert, wie Mitarbeiter sich als Vertreter von The Coca-Cola Company verhalten sollen. Der Kodex befasst sich mit unseren Verantwortlichkeiten gegenüber der Company, untereinander sowie gegenüber Kunden, Lieferanten, Konsumenten und Regierungen.

Jeder von uns muss in sämtlichen Angelegenheiten die Gesetze beachten, mit Integrität und Redlichkeit handeln und wir müssen die Verantwortung für unser Handeln übernehmen.



Was von jedem Mitarbeiter erwartet wird

Beachten Sie den Kodex und Gesetze

Verstehen Sie den Kodex. Beachten Sie den Kodex sowie die Gesetze, wo auch immer Sie sich befinden. Lassen Sie ein gutes Urteilsvermögen walten und vermeiden Sie auch nur den Anschein eines unangemessenen Verhaltens.

Überlegen Sie Ihre Handlungen und fragen Sie nach Unterstützung

Wenn Sie Zweifel in Bezug auf eine Verhaltensweise haben, stellen Sie sich folgende Fragen:

- Steht diese im Einklang mit dem Kodex?
- Ist sie ethisch einwandfrei?
- Ist sie rechtlich einwandfrei?
- Wird sie ein gutes Licht auf mich und die Company werfen?
- Möchte ich darüber in der Zeitung lesen?

Wenn eine dieser Fragen mit „nein“ beantwortet wird, nehmen Sie von dieser Verhaltensweise Abstand.

Wenn Sie sich immer noch unsicher sind, fragen Sie nach Unterstützung. Der Kodex versucht, viele der Situationen, die Mitarbeitern begegnen können, zu erläutern, kann jedoch nicht jede mögliche Situation adressieren. Unterstützung und Hilfe bekommen Sie von folgenden Stellen:

- Von Ihrem Management
- Von der Rechtsabteilung der Company oder leitenden Mitarbeitern der Finanzabteilung in Ihrer Geschäftseinheit
- Von Ihrem **lokalen Ethikbeauftragten**
- Vom Ethics & Compliance Office

Sie können sich aber auch an die **EthicsLine** wenden. Sie erreichen die EthicsLine unter www.KOethics.com oder den gebührenfreien Telefonnummern, die der Website entnommen werden können.

Hinweis zum Glossar – Bestimmte Worte und Ausdrücke, die in diesem Kodex verwendet werden, sind **rot** gekennzeichnet. Diese Begriffe werden im Glossar am Ende dieses Dokumentes erläutert.

Verwendung der geschlechtsspezifischen Form – Soweit in diesem Kodex personenbezogene Begriffe verwendet werden, kommt diesen keine geschlechtsspezifische Bedeutung zu. Sie sind bei der Anwendung auf bestimmte Personen in der jeweils geschlechtsspezifischen Form zu verstehen.

Was von Führungskräften erwartet wird

Eine ethische Kultur und die Einhaltung des Kodex sowie von Gesetzen fördern

Führungskräfte sollten sich zu jeder Zeit vorbildlich verhalten. Als Führungskraft sollten Sie:

- sicherstellen, dass die Mitarbeiter, die Sie führen, ihre Verantwortlichkeiten gemäß dem Kodex sowie den sonstigen Company Richtlinien verstehen.
- Gelegenheiten ergreifen, den Kodex sowie die Wichtigkeit des ethischen Handelns und der Einhaltung des Kodex und der Gesetze mit Mitarbeitern zu diskutieren.
- ein Umfeld schaffen, in dem Mitarbeiter sich trauen, ihre Bedenken zu äußern.
- bei der Beurteilung von Mitarbeitern auch ihr Verhalten in Bezug auf den Kodex sowie sonstige Company Richtlinien in Betracht ziehen.
- Mitarbeiter nie anregen oder anweisen, Geschäftsergebnisse auf Kosten von ethischem Handeln oder der Einhaltung des Kodex bzw. der Gesetze zu erzielen.
- immer handeln, um Verstöße gegen den Kodex oder das Gesetz durch Mitarbeiter, die Sie führen, zu unterbinden.

Reagieren Sie auf Fragen und Bedenken

Wenn ein Mitarbeiter sich an Sie mit Fragen oder Bedenken in Bezug auf den Kodex wendet, hören Sie sorgfältig zu und schenken Sie dem Mitarbeiter Ihre volle Aufmerksamkeit. Bitten Sie um Klärung und zusätzliche Informationen. Beantworten Sie Fragen, die Sie beantworten können, aber fühlen Sie sich nicht gezwungen, eine sofortige Antwort geben zu müssen. Fragen auch Sie nach Hilfe und Unterstützung, wenn Sie diese benötigen. Sollte ein Mitarbeiter Bedenken äußern, die gegebenenfalls weitere Ermittlungen gemäß dem Kodex erforderlich machen, setzen Sie sich mit der Rechtsabteilung, leitenden Mitarbeitern der Finanzabteilung oder dem Ethics & Compliance Office in Verbindung.



Wann eine schriftliche Genehmigung erforderlich ist

Bestimmte Handlungen, auf die in diesem Kodex hingewiesen wird – insbesondere die Verwendung von Company Eigentum außerhalb Ihrer Arbeit für die Company und bestimmte Situationen, in denen ein Interessenskonflikt besteht – bedürfen einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch Ihren **lokalen Ethikbeauftragten**. Eine solche Genehmigung muss jährlich neu erteilt werden, wenn die betreffende Situation fortbesteht. Ihr lokaler Ethikbeauftragter ist ein Mitarbeiter auf Group, Business Unit oder Bottling Investments Ebene, der für solche Entscheidungen zuständig ist. Ihren lokalen Ethikbeauftragten können Sie der Liste auf der Ethics & Compliance Intranet-Seite entnehmen oder von Ihrer Personalabteilung vor Ort erfahren.

Wenn Sie sich in einer Situation befinden, die eine Genehmigung durch den lokalen Ethikbeauftragten erforderlich macht, können Sie sich direkt an Ihren lokalen Ethikbeauftragten wenden. Sie können aber auch zunächst Ihren Vorgesetzten informieren, der Sie bei der Einholung der erforderlichen Genehmigung unterstützen kann. Die Ethics & Compliance Intranet-Seite bietet ein Online-Werkzeug, das diesen Genehmigungsprozess erleichtert.

Mitarbeiter, die selbst lokale Ethikbeauftragte sind, müssen Genehmigungen vom General Counsel und Chief Financial Officer von The Coca-Cola Company einholen. Schriftliche Genehmigungen für Executive Officers müssen vom Chief Executive Officer erteilt werden und schriftliche Genehmigungen für den Chief Executive Officer erteilt das Board of Directors bzw. sein designierter Ausschuss.

Wer muss den Kodex befolgen?

Der Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben gilt für alle Mitarbeiter von The Coca-Cola Company sowie ihrer Tochtergesellschaften in Mehrheitsbesitz. Die Begriffe „The Coca-Cola Company“ und „Company“ in diesem Dokument beziehen sich beide auf sämtliche dieser Unternehmen.

Der Kodex und das Gesetz

Betriebe und Mitarbeiter der Company unterliegen den Gesetzen vieler Länder und anderen Gerichtsbarkeiten weltweit. Es wird von Mitarbeitern erwartet, dass sie den Kodex und sämtliche einschlägige Gesetze, Vorschriften und Regeln einhalten. Wenn eine Bestimmung des Kodex mit dem anwendbaren Gesetz in Konflikt steht, hat das Gesetz Vorrang.

Da The Coca-Cola Company ein Unternehmen mit Sitz in den USA ist, unterliegen unsere Mitarbeiter weltweit häufig den Gesetzen der USA. Andere Länder können ihre Gesetze auch außerhalb ihrer Grenzen auf Company Betriebe und Company Mitarbeiter anwenden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Gesetze für Sie gelten oder Sie der Meinung sind, dass ein Konflikt zwischen verschiedenen einschlägigen Gesetzen besteht, fragen Sie Ihre Rechtsabteilung, bevor Sie handeln.



Wie man Bedenken meldet

Jeder von uns ist verpflichtet, die ethischen Standards von The Coca-Cola Company aufrechtzuerhalten. Sollten Sie Verhaltensweisen beobachten, die Bedenken bei Ihnen hervorrufen oder ein Verstoß gegen den Kodex darstellen könnten, melden Sie Ihre Bedenken unverzüglich. So hat die Company Gelegenheit, sich mit der Angelegenheit zu befassen und ggf. korrigierende Maßnahmen einzuleiten – im Idealfall bevor diese zu einem Gesetzesverstoß oder zu einem Risiko für Gesundheit, Sicherheit oder zur Schädigung des Rufes der Company führt.

Ressourcen

Mehrere Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um Fragen zu stellen und Bedenken zu melden. Wenden Sie sich an eine der folgenden Stellen:

- Ihr Management
- Die Rechtsabteilung der Company oder leitende Mitarbeiter der Finanzabteilung in Ihrer Geschäftseinheit
- Bei potentiell strafbarem Verhalten, Strategic Security in Atlanta
- Ihren **lokalen Ethikbeauftragten**
- Das Ethics & Compliance Office

Sie können Sie aber auch die **EthicsLine** unter www.KOethics.com benutzen oder eine der gebührenfreien Telefonnummern anrufen, die der Website entnommen werden können.

- EthicsLine Meldungen können anonym erfolgen.
- Die EthicsLine ist 24 Stunden am Tag, sieben Tage die Woche verfügbar.
- Übersetzer stehen zur Verfügung.
- EthicsLine Meldungen werden an das Ethics & Compliance Office weitergeleitet.

Ausnahmen in der Europäischen Union

Viele europäische Länder haben Beschränkungen in Bezug auf die Art der Meldungen, die die EthicsLine entgegennehmen darf. Spezifische Einschränkungen werden auf der Ethics & Compliance Intranet-Seite sowie auf der EthicsLine Website erläutert.

Anonymität und Vertraulichkeit

Wenn Sie eine Meldung an das Ethics & Compliance Office oder über die EthicsLines machen, können Sie anonym bleiben. Es wird jedoch empfohlen, dass Sie sich identifizieren, um die Kommunikation zu erleichtern. Wenn Sie Ihre Identität bekannt geben, werden das Ethics & Compliance Office und Ermittler alle im Rahmen einer gründlichen und fairen Ermittlung angemessenen Vorkehrungen treffen, um Ihre Identität geheim zu halten. Um eine diesbezügliche Geheimhaltung zu unterstützen, vermeiden Sie Gespräche mit anderen Mitarbeitern über vermeintliche Verstöße gegen den Kodex oder etwaige Ermittlungen. Da wir bestrebt sind, eine strenge Vertraulichkeit bei allen Ermittlungen zu wahren, werden wir Sie möglicherweise nicht über die Ergebnisse von Ermittlungen informieren können.

Ermittlungen

Die Company nimmt alle Meldungen in Bezug auf Fehlverhalten ernst. Wir werden die Angelegenheit vertraulich untersuchen, entscheiden, ob einen Verstoß gegen den Kodex oder das Gesetz vorliegt und angemessene korrigierende Maßnahmen ergreifen. Sollten Sie an Ermittlungen in Bezug auf vermeintliche Verstöße gegen den Kodex beteiligt werden, sind Sie dazu angehalten, umfassend zu kooperieren und etwaige Fragen vollständig und ehrlich zu beantworten.

Keine Vergeltungsmaßnahmen

Die Company schätzt die Unterstützung von Mitarbeitern, die potentielle Probleme melden, mit denen die Company sich befassen sollte. Etwaige Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die ihre Bedenken aufrichtig gemeldet haben, stellen einen Verstoß gegen den Kodex dar. Die Tatsache, dass ein Mitarbeiter aufrichtig seine Bedenken gemeldet hat oder an Ermittlungen beteiligt war, darf keine Nachteile in Bezug auf das Arbeitsverhältnis begründen, etwa Kündigung, Degradierung, Suspendierung, Gehaltsentzug, Drohungen, Belästigung oder Diskriminierung.

Wenn Sie mit jemandem zusammenarbeiten, der Bedenken gemeldet hat oder Informationen im Rahmen von Ermittlungen geliefert hat, müssen Sie weiterhin dieser Person mit Höflichkeit und Respekt begegnen. Wenn Sie der Meinung sind, dass jemand gegen Sie Vergeltung geübt hat, informieren Sie das Ethics & Compliance Office oder benutzen Sie die EthicsLine.

Erhebung falscher Anschuldigungen

Die Company wird Mitarbeiter schützen, die aufrichtig ihre Bedenken melden. Es stellt jedoch einen Verstoß gegen den Kodex dar, wenn bewusst falsche Anschuldigungen erhoben, Ermittler belogen und Ermittlungen behindert werden oder wenn Sie sich weigern, im Rahmen von Kodex-Ermittlungen zu kooperieren. Die aufrichtige Meldung von vermeintlichen Verstößen gegen den Kodex bedeutet nicht, dass Ihre Bedenken begründet sein müssen. Sie müssen jedoch davon überzeugt sein, dass die Informationen, die Sie liefern, zutreffend sind.



Integrität in der Company

Mit Integrität zu handeln fängt innerhalb von The Coca-Cola Company an und umfasst auch wie wir mit den Aufzeichnungen, dem Eigentum und den Informationen der Company umgehen.

- 11 Geschäftliche und finanzielle Aufzeichnungen
- 13 Vermögensgegenstände der Company
- 16 Verwendung von Informationen

Integrität in der Company

Geschäftliche und finanzielle Aufzeichnungen

Stellen Sie sicher, dass sämtliche geschäftliche und finanzielle Aufzeichnungen der Company richtig und zutreffend sind. Dies umfasst nicht nur die Buchführung, sondern auch andere Aufzeichnungen, wie etwa Qualitätsberichte, Stundenabrechnungen und Spesenabrechnungen sowie sonstige Unterlagen, wie etwa Anträge auf soziale Leistungen und Zeugnisse.

Jeder von uns ist dafür verantwortlich, dass geschäftliche und finanzielle Aufzeichnungen zutreffend und vollständig sind, nicht nur Buchhaltungs- und Finanzmitarbeiter. Zutreffende Aufzeichnungen und Rechnungslegung wirken sich auf den Ruf und die Glaubwürdigkeit der Company aus und stellen sicher, dass die Company ihren gesetzlichen und behördlichen Verpflichtungen nachkommen kann.

- Verbuchen Sie Transaktionen immer im richtigen Buchungszeitraum und ordnen Sie diese immer den richtigen Konten und den richtigen Abteilungen zu. Die Aufzeichnung und Verbuchung von Umsätzen und Aufwendungen darf weder verzögert noch vorgezogen werden, um Budgetvorgaben zu erreichen.
- Schätzungen und Rückstellungen müssen mit geeigneten Unterlagen belegt werden und auf bestem Wissen und Gewissen beruhen.
- Stellen Sie sicher, dass alle Berichte an Aufsichtsbehörden vollständig, zutreffend, rechtzeitig und verständlich sind.
- Fälschen Sie keine Unterlagen.
- Stellen Sie niemals die wahre Natur einer Transaktion falsch dar.
- Unterstützen Sie nie die Bemühungen anderer Personen, Steuern zu hinterziehen oder lokale Geldgesetze zu umgehen. Aus diesem Gründen sollten Zahlungen normalerweise nur an die Person oder Firma geleistet werden, die die Ware oder Dienstleistung tatsächlich geliefert oder erbracht hat. Zahlungen sollten geleistet werden im Heimatland des Lieferanten, wo dieser seine Geschäfte betreibt, die Ware verkauft oder die Dienstleistung erbracht wurde, es sei denn, dass der **Lieferant** die Zahlung in legitimer Weise einem Dritten zuordnen oder seine Forderungen an ein anderes Unternehmen verkauft hat. Ausnahmen hierzu müssen vom Ethics & Compliance Office genehmigt werden.



Geschäftliche und finanzielle Aufzeichnungen (Fortführung)

Genauigkeit anstreben

Mitarbeiter müssen bestrebt sein, bei der Zusammenstellung von Informationen für die Company akkurat zu arbeiten. Jedoch werden Fehler gelegentlich passieren. Nur absichtliche Versuche, Transaktionen falsch darzustellen oder aufzuzeichnen oder Aufzeichnungen der Company auf sonstige Art und Weise zu verfälschen, gelten als Verstöße gegen den Kodex.

Beispiele

Krankenversicherung

Eine Mitarbeiterin versuchte, eine Krankenversicherung für ihre erwachsenen Kinder über die Company abzuschließen, indem sie einen Antrag stellte und angab, dass ihre Kinder Vollzeit-Studenten seien. Tatsächlich aber waren ihre Kinder keine Studenten mehr. Die Mitarbeiterin hatte somit Aufzeichnungen der Company verfälscht.

Umsatzbuchungen

Ein Verkaufsleiter schätzte, dass er seine Ziele für den Monat nicht erreichen würde. Um die Differenz aufzufangen, mietete er ein externes Lager an, um Produktlieferungen entgegenzunehmen. Die Lieferungen an das Lager buchte er dann als Verkäufe. Der Verkaufsleiter verfälschte somit finanzielle Aufzeichnungen.

Vermögensgegenstände der Company

Schützen Sie die Vermögensgegenstände der Company und benutzen Sie diese bestimmungsgemäß.

Benutzen Sie die **Vermögensgegenstände der Company** nicht zu Ihrem persönlichen Vorteil oder zum Vorteil Dritter.

- Lassen Sie Ihren gesunden Menschenverstand walten. Gelegentliche persönliche Telefonate oder E-Mails zum Beispiel sind akzeptabel. Eine übermäßige Anzahl persönlicher Telefongespräche oder E-Mails stellt jedoch einen Missbrauch von Vermögensgegenständen der Company dar.
- Richtlinien der Company können den zusätzlichen persönlichen Gebrauch von bestimmten Vermögensgegenständen der Company gestatten, etwa Firmenwagen oder Mobilfunkgeräte. Prüfen Sie immer die lokalen Richtlinien, um sicherzustellen, dass Sie Vermögensgegenstände der Company bestimmungsgemäß benutzen.

Die Entwendung von Vermögensgegenständen der Company – ungeachtet ob als Diebstahl durch die unerlaubte Entwendung von Produkten, Geräten oder Informationen der Company oder als Unterschlagung, Untreue oder die absichtliche Verfälschung von Stundenabrechnungen oder Spesenberichten – kann zur Kündigung und strafrechtlicher Verfolgung eines Mitarbeiters führen. Die Company behandelt den Diebstahl am Arbeitsplatz von Eigentumsgegenständen anderer Mitarbeiter genauso wie die Entwendung von Vermögensgegenständen der Company.

Die Benutzung von Vermögensgegenständen der Company außerhalb Ihrer Verantwortlichkeiten in der Company – etwa die Verwendung Ihrer Arbeitsergebnisse außerhalb der Company oder die Benutzung von Materialien oder Geräten der Company zur Verfolgung Ihrer persönlichen Interessen – bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung Ihres **lokalen Ethikbeauftragten**. Diese Genehmigung muss jährlich erneuert werden, wenn Sie weiterhin Vermögensgegenstände der Company extern benutzen.



Vermögensgegenstände der Company (Fortführung)

Verwendung von Arbeitszeit, Geräten und sonstigen Vermögensgegenständen

- Unternehmen Sie keine persönlichen Aktivitäten während der Arbeitszeit, die Sie in der Wahrnehmung Ihrer Verantwortungen in Ihrer Arbeitstätigkeit beeinträchtigen oder diese verhindern.
- Verwenden Sie Computer und Geräte der Company nicht für fremde Geschäfte oder für illegale oder unethische Aktivitäten, etwa Glücksspiele, Pornographie oder sonstige anstößige Inhalte. Zusätzliche Informationen und Hinweise finden Sie in der *Acceptable Use Policy*.
- Nehmen Sie keine Gelegenheit zum finanziellen Nutzen für sich wahr, die Ihnen aufgrund Ihrer Position in der Company oder durch die Verwendung von Eigentum oder Informationen der Company bekannt wird.

Beispiele für Vermögensgegenstände der Company

- Geld der Company
- Produkte der Company
- Die Arbeitszeit und -ergebnisse von Mitarbeitern
- Computersysteme und -software
- Telefone
- Mobilfunkgeräte
- Fotokopiergeräte
- Tickets für Konzerte oder Sportveranstaltungen
- Fahrzeuge der Company
- Geistiges Eigentum
- Marken der Company

Darlehen

Darlehen der Company an Executive Officer sind verboten. Darlehen der Company an sonstige leitende Angestellte und Mitarbeiter müssen in Voraus vom Board of Directors bzw. seinem designierten Ausschuss genehmigt werden.

BEISPIELE

Ein persönlicher Gefallen

Ein Mitarbeiter benutzte Computer und Geräte der Company sowie Arbeitszeit, um als Gefallen für andere Mitarbeiter Hochzeitseinladungen und Geburtsanzeigen zu entwerfen und zu drucken. Der Mitarbeiter missbrauchte Vermögensgegenstände der Company.

Lehrtätigkeiten

F: Ich bin Marketingmanager und habe mich bereit erklärt, einen Marketingkurs an einer lokalen Bildungseinrichtung zu unterrichten. Ich bin der Meinung, dass meine Studenten aus einer Diskussion über die Entwicklung verschiedener Marketingkampagnen der Company Nutzen ziehen könnten. Darf ich diese Arbeit im Rahmen dieses Kurses diskutieren?

A: Nur mit der vorherigen schriftlichen Genehmigung Ihres lokalen Ethikbeauftragten. Die Entwicklung von Marketingkampagnen stellt ein Arbeitsergebnis und einen Vermögensgegenstand der Company dar. Viele solcher Arbeiten können vertraulich sein. Es kann daher unangemessen sein, solche Arbeiten außerhalb der Company offen zu legen.

Persönliche Assistenz

Ein Manager bat seine Assistentin ständig um die Erledigung seiner privaten Angelegenheiten während der Arbeitszeit, wie etwa seine Kleidung aus der Reinigung zu holen, finanzielle Angelegenheiten zu regeln und persönliche Geschenke zu kaufen. Der Manager missbrauchte die Arbeitszeit seiner Assistentin und damit auch ein Vermögensgegenstand der Company.

Ticket-Tausch

Ein Marketingmitarbeiter hatte Zugang zu Tickets der Company für Sportveranstaltungen, die für den Einsatz bei Verbraucherpromotionen vorgesehen waren. Der Mitarbeiter schickte einige Tickets an einen Bekannten, der bei einer Hotelkette arbeitete. Als Gegenleistung erhielt er freie Übernachtungen im Hotel, die er persönlich in Anspruch nehmen konnte. Der Mitarbeiter missbrauchte Vermögensgegenstände der Company.



Verwendung von Informationen

Schützen Sie die **nicht-öffentlichen Informationen** der Company. Diese umfassen alles von Verträgen, Preisgestaltungsinformationen und Marketingplänen bis hin zu technischen Spezifikationen und Informationen über Mitarbeiter.

Nicht-öffentliche Informationen

Geben Sie keine nicht-öffentlichen Informationen an Dritte außerhalb der Company, einschließlich an Familienangehörige, Freunde und Bekannte, weiter, es sei denn, dass geschäftliche Zwecke eine solche Weitergabe erfordern. Auch dann sollten angemessene Vorkehrungen, etwa in Form einer Vertraulichkeitsvereinbarung, getroffen werden, um einen Missbrauch der Informationen zu verhindern.

Geben Sie keine nicht-öffentlichen Informationen an andere Mitarbeiter innerhalb der Company weiter, es sei denn, dass sie solche Informationen aus geschäftlichen Gründen wissen müssen und etwaige Dokumente und Mitteilungen in diesem Zusammenhang gemäß der *Information Protection Policy* klassifiziert worden sind.

Mitarbeiter sind verpflichtet, die nicht-öffentlichen Informationen der Company jederzeit zu schützen, auch außerhalb des Arbeitsplatzes und außerhalb der Arbeitszeit, sogar nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Dokumente und Unterlagen sind gemäß den Aufbewahrungsrichtlinien der Company aufzubewahren bzw. zu entsorgen. Die Rechtsabteilungen der Company können gelegentlich im Falle eines aktuellen oder drohenden Rechtsstreits bzw. Untersuchungen durch Regierungsbehörden Mitteilungen in Bezug auf die Aufbewahrung von Aufzeichnungen herausgeben. Mitarbeiter müssen die Anweisungen, die in solchen Mitteilungen enthalten sind, beachten, da sonst die Company erheblichen rechtlichen Risiken ausgesetzt werden könnte.

Zusätzliche Informationen und Hinweise in Bezug auf den Schutz von Informationen finden Sie in der *Information Protection Policy*.

Was sind nicht-öffentliche Informationen?

Nicht-öffentliche Informationen umfassen sämtliche Informationen, die die Company der allgemeinen Öffentlichkeit nicht bekannt gegeben oder zur Verfügung gestellt hat. Beispiele hierfür sind u.a. Informationen in Bezug auf:

- Mitarbeiter
- Erfindungen
- Verträge
- strategische Pläne und Businesspläne
- wesentliche Änderungen auf Managementebene
- neue Produkteinführungen
- Unternehmenskäufe
- technische Spezifikationen
- Preisgestaltung
- Angebote und Vorschläge
- Finanzdaten
- Produktkosten

BEISPIELE

Schauen Sie, was ich habe

F: Ich habe gerade durch Zufall eine E-Mail bekommen, die eine Datei mit den Gehältern anderer Mitarbeiter enthält. Darf ich diese Informationen mit anderen Kollegen teilen?

A: Nein. Es gibt keinen geschäftlichen Grund, weshalb Sie und Ihre Kollegen diese Informationen haben sollten. Sie sollten die E-Mail löschen und den Absender über diesen Fehler informieren. Die Weitergabe dieser Informationen an andere Mitarbeiter stellt einen Verstoß gegen den Kodex dar.

Eine neue Rezeptur

Ein Naturwissenschaftler der Company war sehr gespannt auf die bevorstehende Einführung eines neuen Produktes, an dessen Entwicklung er beteiligt war und hatte Einzelheiten in Bezug auf das Produkt mit seinen Familienangehörigen, Freunden und Bekannten geteilt. Der Naturwissenschaftler der Company hatte nicht-öffentliche Informationen unsachgemäß weitergegeben.



Verwendung von Informationen (Fortführung)

Insiderhandel

Der Handel mit Aktien oder Wertpapieren auf Basis von **wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen** oder anderen Personen wesentliche nicht-öffentliche Informationen zur Verfügung zu stellen, so dass sie mit Aktien oder Wertpapieren handeln können, ist illegal und kann zur strafrechtlichen Verfolgung führen. Zusätzliche Informationen finden Sie in der *Insider Trading Policy*.

BEISPIEL

Ein kleines Unternehmen

F: Ich habe erfahren, dass die Company den Erwerb eines kleinen börsennotierten Getränkeunternehmens in Erwägung zieht. Darf ich in Erwartung des Erwerbs Aktien dieses Unternehmens kaufen?

A: Nein. Der Handel mit Aktien und Wertpapieren auf Basis von wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen ist illegal und stellt einen Verstoß gegen den Kodex dar, ungeachtet, ob Sie mit Aktien von The Coca-Cola Company oder mit Aktien eines anderen Unternehmens handeln.

Datenschutz

Die Company respektiert die Privatsphäre aller ihrer Mitarbeiter, Geschäftspartner und Konsumenten. Wir müssen mit persönlichen Daten verantwortungsvoll und in Übereinstimmung mit sämtlichen einschlägigen Datenschutzgesetzen umgehen. Mitarbeiter, die die persönlichen Daten anderer verarbeiten, müssen:

- gemäß einschlägigen Gesetzen handeln;
- gemäß etwaigen maßgeblichen vertraglichen Verpflichtungen handeln;
- solche Informationen ausschließlich für legitime geschäftliche Zwecke erfassen, verwenden und verarbeiten;
- den Zugang zu solchen Informationen nur denjenigen gewähren, die einen legitimen geschäftlichen Grund zur Einsicht haben; und
- darauf achten, dass eine unbefugte Weitergabe verhindert wird.

Zusätzliche Hinweise in Bezug auf den Umgang mit persönlichen Daten sowie eine Beschreibung von geschützten Informationen finden Sie in der *Privacy Policy*.



Interessenkonflikte

Dieser Abschnitt des Kodex enthält Richtlinien für Situationen, in denen häufig Interessenkonflikte vorliegen können. Da der Kodex nicht jeden potentiellen Konflikt berücksichtigen kann, sind Ihr Gewissen und Ihr gesunder Menschenverstand gefragt. Wenn Sie unsicher sind, suchen Sie Rat.

- 21 Investitionen in Drittunternehmen
- 22 Beschäftigung, Reden und Präsentationen bei Dritten
- 23 Dienste als leitender Angestellter oder Mitglied eines Aufsichtsgremiums bei einem Drittunternehmen
- 24 Familienangehörige, Freunde und Bekannte
- 26 Geschenke und Einladungen

Interessenkonflikte

Handeln Sie im besten Interesse von The Coca-Cola Company bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit für die Company. Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn Ihre persönlichen Aktivitäten und Beziehungen Ihre Fähigkeit, im besten Interesse der Company zu handeln, beeinträchtigen oder zu beeinträchtigen scheinen.

Besondere Vorsicht ist geboten, wenn Sie für die Auswahl eines Lieferanten oder die Pflege einer Geschäftsbeziehung zu einem **Lieferanten** im Auftrag der Company zuständig sind. Ihre persönliche Interessen und Beziehungen dürfen Ihre Fähigkeit, Entscheidungen im besten Interesse der Company zu treffen, nicht beeinträchtigen oder zu beeinträchtigen scheinen. Beachten Sie stets die einschlägigen Einkaufsrichtlinien der Company bei der Auswahl von Lieferanten.

Investitionen in Drittunternehmen

Vermeiden Sie Investitionen, die Ihre Entscheidungsfindung im Auftrag der Company beeinträchtigen könnten bzw. den Anschein erwecken, als ob diese beeinträchtigt sei. Es gelten spezifische Richtlinien für die Beteiligung an einem **Kunden**, **Lieferanten** oder **Mitbewerber** von The Coca-Cola Company (Hinweis: Franchise-Abfüller von Markenprodukten der Company sind Kunden):

- Wenn Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit für The Coca-Cola Company eine **Entscheidungsbefugnis über Geschäftsbeziehungen zu einem Unternehmen** haben, dürfen Sie sich nicht ohne die vorherige schriftliche Genehmigung Ihres **lokalen Ethikbeauftragten** an diesem Unternehmen finanziell beteiligen.
- Wenn Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit keine Entscheidungsbefugnis über Geschäftsbeziehungen zu einem Unternehmen haben, dürfen Sie sich bis zu 1 % an dem jeweiligen Unternehmen beteiligen.
- Sie dürfen sich nur mit der vorherigen schriftlichen Genehmigung Ihres lokalen Ethikbeauftragten mit mehr als 1 % an einem Kunden, Lieferanten oder Mitbewerber beteiligen.
- Die Genehmigung vom lokalen Ethikbeauftragten ist jährlich zu erneuern, wenn Sie weiterhin die Beteiligung halten.

Die Feststellung von Interessenkonflikten

Bei potentiellen Interessenkonflikten fragen Sie sich:

- könnten meine persönlichen Interessen diejenigen der Company beeinträchtigen?
- könnte es für andere Personen entweder innerhalb oder außerhalb der Company so aussehen?

Wenn Sie unsicher sind, suchen Sie Rat.

Anlagefonds

Diese Beschränkungen in Bezug auf Investitionen in Drittunternehmen gelten nicht für Anlagefonds oder ähnliche Investitionen, bei denen Mitarbeiter keinen direkten Einfluss auf die Auswahl der Unternehmensbeteiligungen im Fonds haben.



Beschäftigung, Reden und Präsentationen bei Dritten

Grundsätzlich dürfen Sie außerhalb von The Coca-Cola Company beschäftigt werden, sofern diese Beschäftigung bei einem Drittunternehmen Ihre Tätigkeit bei der Company nicht beeinträchtigt. Lokale Beschäftigungsrichtlinien und Arbeitsverträge können zusätzliche Einschränkungen vorschreiben.

Sie dürfen nicht ohne die vorherige schriftliche Genehmigung Ihres **lokalen Ethikbeauftragten** bei einem Kunden, Lieferanten oder Mitbewerber der Company beschäftigt sein, für diese Dienstleistungen erbringen oder von diesen sonstige Vergütungen erhalten. Diese Genehmigung muss jährlich erneuert werden.

Sie müssen die vorherige schriftliche Genehmigung von Ihrem lokalen Ethikbeauftragten einholen, bevor Sie die Erstattung von Spesen oder einer sonstigen Vergütung für Reden oder Präsentation außerhalb von The Coca-Cola Company entgegennehmen, wenn:

- Sie die Rede oder Präsentation im Rahmen Ihrer Tätigkeit für die Company vortragen;
- die Rede oder Präsentation Ihre Tätigkeit bei der Company beschreibt; oder
- Sie bei der Rede oder Präsentation formal als Mitarbeiter der Company vorgestellt werden.

Dienste als leitender Angestellter oder Mitglied eines Aufsichtsgremiums bei einem Drittunternehmen

Grundsätzlich dürfen Sie nur mit der vorherigen schriftlichen Genehmigung Ihres lokalen Ethikbeauftragten als leitender Angestellter oder Mitglied eines Aufsichtsgremiums in einem anderen gewinnorientierten Unternehmen tätig sein. Diese Genehmigung muss jährlich erneuert werden.

Die Genehmigung des lokalen Ethikbeauftragten ist nicht erforderlich für:

- eine Tätigkeit auf Wunsch von The Coca-Cola Company als leitender Angestellter oder Mitglied eines Aufsichtsgremiums in einem anderen Unternehmen, etwa bei einem Abfüller (andere Genehmigungen sind jedoch ggf. gemäß *Delegation of Authority* erforderlich); oder
- eine Tätigkeit als leitender Angestellter oder Mitglied eines Aufsichtsgremiums in einer wohltätigen oder gemeinnützigen Institution bzw. in einem Berufsverband oder eine Tätigkeit als leitender Angestellter oder Mitglied eines Aufsichtsgremiums in einem Familienunternehmen, sofern das Unternehmen kein **Kunde**, **Lieferant** oder **Mitbewerber** von The Coca-Cola Company ist.

In der Richtlinie *Director Appointee Guidelines* finden Sie weitere Informationen in Bezug auf die Verpflichtungen von Mitarbeitern, die als leitende Angestellte oder Mitglieder in Aufsichtsgremien bei anderen gewinnorientierten Unternehmen tätig sind.

Dienst als Mitglied eines Aufsichtsgremiums auf Wunsch von The Coca-Cola Company

Wenn Sie auf Wunsch von The Coca-Cola Company eine Tätigkeit als Mitglied eines Aufsichtsgremiums in einem anderen Unternehmen übernehmen, etwa bei einem Abfüller, dürfen Sie sich bis zu 1 % am einem solchen Unternehmen ohne die Genehmigung des lokalen Ethikbeauftragten beteiligen, sofern der Dienst als Mitglied eines Aufsichtsgremiums eine Beteiligung am Unternehmen voraussetzt. Wenn Sie auf Wunsch von The Coca-Cola Company eine Tätigkeit als Mitglied eines Aufsichtsgremiums in einem anderen Unternehmen übernehmen und eine Vergütung für diese Tätigkeit als Mitglied eines Aufsichtsgremiums erhalten, dürfen Sie diese behalten, wenn das betreffende Unternehmen börsennotiert ist. Diese Vergütung müssen Sie jedoch The Coca-Cola Company zufließen lassen, wenn das Unternehmen in Privatbesitz steht.



Wer ist gemäß dem Kodex mein „Familienangehöriger“?

Ehepartner, Eltern, Geschwister, Großeltern, Kinder, Schwiegereltern oder (gleichgeschlechtliche) Lebenspartner gelten alle gemäß dem Kodex als Angehörige. Diese Regelung umfasst auch Familienmitglieder, die bei Ihnen wohnen oder von Ihnen finanziell abhängig sind oder von denen Sie finanziell abhängig sind. Auch wenn Sie geschäftlich mit Familienmitgliedern zu tun haben, die von dieser Definition nicht erfasst werden, stellen Sie sicher, dass Ihre Beziehung Ihre Fähigkeit, im besten Interesse von The Coca-Cola Company zu handeln, nicht beeinträchtigt oder diese zu beeinträchtigen scheint.

Familienangehörige, Freunde und Bekannte

Viele Mitarbeiter haben **Familienangehörige**, die bei **Kunden** oder **Lieferanten** von The Coca-Cola Company beschäftigt sind bzw. in diese investieren. Solche finanziellen Interessen führen zu keiner Konfliktsituation gemäß dem Kodex, es sei denn, dass:

- Sie eine **Entscheidungsbefugnis über die Geschäftsbeziehungen zu einem Unternehmen** im Rahmen Ihrer Tätigkeit für The Coca-Cola Company haben; oder
- Ihr Familienangehöriger im Auftrag des anderen Unternehmens geschäftlich für The Coca-Cola Company zuständig ist.

Diese beiden Situationen bedürfen der schriftlichen Genehmigung Ihres **lokalen Ethikbeauftragten**, die auch jährlich erneuert werden muss.

Wenn Ihr Familienangehöriger bei einem **Mitbewerber** der Company beschäftigt ist, müssen Sie eine schriftliche Genehmigung durch Ihren Lokalen Ethikbeauftragten beantragen und diese auch jährlich erneuern.

Vielleicht haben Sie auch Freunde und Bekannte, die bei Kunden oder Lieferanten von The Coca-Cola Company beschäftigt oder an diesen beteiligt sind. Wenn Sie mit einem solchen Kunden oder Lieferanten geschäftlich zu tun haben, stellen Sie sicher, dass Ihre Freundschaft nicht Ihre Fähigkeit beeinträchtigt, im besten Interesse der Company zu handeln oder diese zu beeinträchtigen scheint. Wenn Sie unsicher sind, ob Ihre Freundschaft zu Problemen führen könnte, fragen Sie Ihren Vorgesetzten, den lokalen Ethikbeauftragten oder das Ethics & Compliance Office.

Darüber hinaus dürfen persönliche Beziehungen bei der Arbeit Ihre Fähigkeit, im besten Interesse der Company zu handeln, nicht beeinträchtigen und dürfen auch keinen Einfluss auf beschäftigungsbezogene Entscheidungen haben. Beschäftigungsbezogene Entscheidungen müssen vielmehr auf Qualifikation, Leistung, Fähigkeiten und Erfahrung beruhen.

BEISPIEL

Auswahl eines Lieferanten

F: Im Rahmen meiner Arbeit muss ich einen Lieferanten für die Company auswählen. Bei einem der Lieferanten, der in Betracht gezogen wird, handelt es sich um ein Unternehmen, das im Besitz meines Ehepartners ist. Muss ich irgendwelche Vorsichtsmaßnahmen treffen?

A: In dieser Situation steht Ihr persönliches Interesse in Bezug auf das Unternehmen Ihres Ehepartners in Konflikt mit Ihrer Verantwortlichkeit, den für The Coca-Cola Company besten Lieferanten auszuwählen – oder erweckt zumindest einen solchen Anschein. Ziehen Sie Ihren Vorgesetzten und den lokalen Ethikbeauftragten zu Rate. Die beste Vorgehensweise hier ist entweder, dass Sie nicht mehr an dem Auswahlprozess beteiligt sind oder, dass das Unternehmen Ihres Ehepartners nicht mehr in Betracht gezogen wird.

Mein Bruder

F: Mein Bruder ist bei Unternehmen X beschäftigt, das einer unserer Kunden ist. Er hat jedoch geschäftlich nicht mit The Coca-Cola Company zu tun. Ich arbeite im Vertrieb, hatte aber bisher keinen Kontakt zu Unternehmen X. Ich habe nunmehr die Aufgabe bekommen, Unternehmen X als Kunde zu betreuen. Was sollte ich machen?

A: Informieren Sie Ihren Vorgesetzten über das Beschäftigungsverhältnis Ihres Bruders, weil Ihre neue Aufgabe bedeutet, dass Sie eine Entscheidungsbefugnis über Geschäftsbeziehungen zu Unternehmen X haben. Wenn Ihr Vorgesetzter jedoch weiterhin möchte, dass Sie Unternehmen X als Kunde betreuen, beantragen Sie eine schriftliche Genehmigung von Ihrem lokalen Ethikbeauftragten.



Geschenke und Einladungen

Nehmen Sie keine Geschenke, Einladungen oder sonstige Gefälligkeiten von **Kunden** oder **Lieferanten** an, wenn dies Ihre Fähigkeit, objektive Entscheidungen im besten Interesse von The Coca-Cola Company zu treffen, beeinträchtigen könnte oder diese zu beeinträchtigen scheint.

Die Annahme von Geschenken und Einladungen, die über die folgenden Einschränkungen hinausgehen, müssen von Ihrem **lokalen Ethikbeauftragten schriftlich genehmigt werden.**

Geschenke

- Nehmen Sie keine Geschenke als Gegenleistung dafür an, dass Sie etwas für einen Kunden oder Lieferanten tun oder dies in Aussicht stellen.
- Bitten Sie nicht um Geschenke von einem Kunden oder Lieferanten.
- Nehmen keine Geschenke in Form von Geld oder Bargeldwerten an, z.B. Geschenkgutscheine.
- Nehmen Sie keine Geschenke von mehr als bescheidenem Wert an. Beispiele von zulässigen Geschenken sind z.B. ein Werbekugelschreiber, ein T-Shirt mit Firmenlogo oder ein kleiner Geschenkkorb zu Ostern oder Weihnachten.
- Geschenke mit symbolischem Wert, die in Anerkennung einer Geschäftsbeziehung oder –transaktion übergeben werden, dürfen angenommen werden.
- Geschenke oder Rabatte, die einer großen Gruppe Mitarbeitern angeboten werden als Teil einer Vereinbarung zwischen der Company und einem Kunden oder Lieferanten, dürfen angenommen und in Anspruch genommen werden wie vom Kunden oder Lieferanten bestimmt.

Einladungen

- Nehmen Sie keine Einladung dafür an, dass Sie etwas für einen Kunden oder Lieferanten tun oder dies in Aussicht stellen.
- Bitten Sie nicht um Einladungen von einem Kunden oder Lieferanten.
- Sie dürfen gelegentlich Einladungen von Kunden und Lieferanten annehmen, wenn der Kunde oder Lieferant auch beim Anlass dabei ist und die Kosten sich im Rahmen des Ortsüblichen für geschäftliche Einladungen halten. Normale Geschäftsessen und der Besuch lokaler Sportveranstaltungen sind im Allgemeinen annehmbar.

BEISPIEL

Besondere Rabatte

Ein Mitarbeiter, der für die Geschäftsbeziehung mit einem Reisebüro verantwortlich war, nahm ermäßigte Preise für private Reisen an, die andere Mitarbeiter nicht in Anspruch nehmen konnten. Der Mitarbeiter verstieß gegen die Bestimmungen des Kodex in Bezug auf Interessenkonflikte durch die Annahme dieses persönlichen Vorteils.

Reisen und Premium-Veranstaltungen

Wenn Sie von einem Kunden oder Lieferanten zu einer Veranstaltung, in deren Rahmen Sie verreisen oder übernachten müssen, oder zu einer Premium-Veranstaltung wie den Olympischen Spielen, der Fußballweltmeisterschaft, Super Bowl oder der Oskar-Preisverleihung eingeladen werden, ziehen Sie Ihren Vorgesetzten zu Rate, um festzustellen, ob ein ausreichender geschäftlicher Grund für Ihre Teilnahme an der jeweiligen Veranstaltung vorliegt. Wenn dies der Fall ist, sollte The Coca-Cola Company die Kosten für Ihre Reise und Ihre Teilnahme an der Veranstaltung übernehmen.

Die Ablehnung von Geschenken und Einladungen

Wenn Ihnen Geschenke oder Einladungen angeboten werden, die über die oben aufgeführten Einschränkungen hinausgehen, lehnen Sie das Angebot höflich ab und erklären Sie die diesbezüglichen Richtlinien der Company. Wenn die Rückgabe eines Geschenks den Geschenkgeber beleidigen würde oder die Umstände, unter denen das Geschenk überreicht wurde, dies ausschließen, dürfen Sie das Geschenk annehmen. Sie sollten jedoch Ihren lokalen Ethikbeauftragten hierüber informieren. Ihr lokaler Ethikbeauftragter wird dann mit Ihnen zusammenarbeiten, um das Geschenk einer wohlthätigen Organisation zukommen zu lassen bzw. das Geschenk unter einer großen Gruppe Mitarbeiter zu verteilen oder verlosen.

Geschenke und Einladungen für Kunden und Lieferanten

Geschenke und Einladungen für Kunden und Lieferanten müssen den legitimen Geschäftsinteressen der Company dienen und sollten den Umständen entsprechend angebracht und angemessen sein. Beachten Sie immer die Richtlinien unserer Kunden und Lieferanten in Bezug auf die Annahme von Geschenken und Einladungen.

Unter keinen Umständen dürfen Aktien der Company im Namen und Auftrag der Company verschenkt werden.

Tickets und Unterkunft zur persönlichen Nutzung

Tickets für Sportveranstaltungen oder Unterhaltungsorte, die Ihnen von einem Kunden oder Lieferanten für Ihre private Nutzung ohne das Dabeisein des Kunden oder Lieferanten gelten als Geschenke. Diese sollten nur dann angenommen werden, wenn sie einer großen Gruppe Mitarbeiter angeboten werden als Teil einer Vereinbarung zwischen der Company und dem Kunden oder Lieferanten. Das Gleiche gilt für die private Nutzung einer Wohnung oder eines Ferienhauses sowie private Reisen in einem Privatflugzeug.

Lokale Regelungen

Das Management der Business Unit bzw. von Consolidated Bottling Operations kann in Abstimmung mit dem lokalen Ethikbeauftragten lokale Regelungen erlassen, die spezifischere Grenzen in Bezug auf die Annahmen von Geschenken und Einladungen setzen, etwa spezifische Obergrenzen bei Geldbeträgen. Alle lokale Regelungen werden dem Ethics & Compliance Office gemeldet und auf der Ethics & Compliance Intranet-Seite bekannt gemacht.



Integrität im Umgang mit Dritten

Die externen Beziehungen von The Coca-Cola Company sind für unseren Erfolg entscheidend. Der Umgang mit jedem, den wir begegnen, muss fair and rechtmäßig sein.

- 29 Umgang mit Regierungen
- 34 Umgang mit Kunden, Lieferanten und Konsumenten
- 35 Umgang mit Mitbewerbern

Integrität im Umgang mit Dritten

Umgang mit Regierungen

Die globale Natur unseres Geschäfts erfordert es, dass wir Umgang mit Beamten verschiedener Regierungen dieser Welt pflegen müssen. Transaktionen mit Regierungen unterliegen besonderen Gesetzesvorschriften und unterscheiden sich von Transaktionen mit privaten Geschäftspartnern. Lassen Sie sich von der Rechtsabteilung der Company beraten, um sicherzustellen, dass Sie diese Vorschriften verstehen und einhalten.

Grundsätzlich gilt, dass Regierungsbeamten nichts – mittelbar oder unmittelbar – angeboten werden sollte als Gegenleistung für eine bevorzugte Behandlung. **Sie müssen die vorherige Zustimmung der Rechtsabteilung der Company einholen, bevor Sie einem Regierungsbeamten etwas von Wert überlassen.** Stellen Sie sicher, dass solche Zahlungen ordnungsgemäß in den jeweiligen Geschäftsbüchern der Company aufgezeichnet werden.

Bestechung

Viele Länder, einschließlich der Vereinigten Staaten von Amerika, haben Gesetze verabschiedet, die die Bestechung von Regierungsbeamten unter Strafe stellen. Die Sanktionen für Verstöße gegen diese Gesetze können sehr hart sein und umfassen Bußgelder für Einzelpersonen und Unternehmen sowie Freiheitsstrafen.

Bestechung ist verboten

Eine **Bestechung** liegt vor, wenn einem Regierungsbeamten etwas von Wert überlassen oder angeboten wird, um eine Ermessensentscheidung zu beeinflussen. Beispiele für Bestechungen sind Zahlungen, die an einen Regierungsbeamten geleistet werden, um eine Entscheidung in Bezug auf die Vergabe oder Fortführung einer Geschäftsbeziehung zu fördern, die Ergebnisse einer Prüfung oder Kontrolle durch eine Regierungsbehörde zu beeinflussen oder Einfluss auf steuerliche oder sonstige Gesetzgebung zu nehmen. Sonstige Bezahlungen an Regierungsbeamte können in manchen Gerichtsbarkeiten auch als Bestechungen interpretiert werden. Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung der Company in Bezug auf lokale Gesetze bezüglich Bestechung.

„Etwas von Wert“

Dieser Ausdruck bedeutet im wahrsten Sinne des Wortes irgend etwas, was für einen Regierungsbeamten von Wert sein könnte, etwa Bargeld, Geschenke, Einladungen, Geschäftschancen, Produkte der Company, Beschäftigungsangebote u.ä. Es gibt keine Untergrenze in Bezug auf den monetären Wert; jeder Betrag könnte als Bestechung interpretiert werden.

Das U.S. Foreign Corrupt Practices Act

Da The Coca-Cola Company ein Unternehmen mit Sitz in den USA ist, gilt das U.S. Foreign Corrupt Practices Act [Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechung], für sämtliche Mitarbeiter weltweit. Dieses Gesetz verbietet die Bestechung von Beamten von nicht-US-Regierungen. Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung der Company in Bezug auf lokale Gesetze, die auch Anwendung finden.



Umgang mit Regierungen

Bestechung (Fortführung)

Bestimmte Zahlungen können zulässig sein

Eine Zahlung an einen **Regierungsbeamten** kann in bestimmten eng begrenzten Ausnahmen zulässig sein. Holen Sie die Genehmigung der Rechtsabteilung der Company ein, bevor Sie eine solche Zahlung vornehmen. In manchen Fällen kann die Rechtsabteilung eine Pauschalgenehmigung erteilen für bestimmte eng begrenzte Interaktionen mit Regierungsbeamten. Mitarbeiter sollten sich darüber hinaus an Mitarbeiter des Geschäftsbereichs Corporate Identity, Public Affairs & Communications, die für Beziehungen zu Regierungen und Behörden zuständig sind, wenden, um sicherzustellen, dass sie sich in Übereinstimmung mit Richtlinien der Company in Bezug auf Beziehungen zu Regierungen und Behörden verhalten.

Beschäftigung von Regierungsbeamten

Die Company darf Regierungsbeamte für die Erbringung von Diensten beschäftigen, die einen legitimen Geschäftszweck verfolgen und nicht in Konflikt mit ihren offiziellen Aufgaben stehen. Ein Polizeibeamter außer Dienst zum Beispiel könnte als Sicherheitskraft bei einer Veranstaltung der Company engagiert werden. Solche Entscheidungen in Bezug auf Beschäftigung müssen im Voraus durch die Rechtsabteilung der Company genehmigt werden.

Unzulässige Zahlungen durch Dritte

Die Company kann für **Bestechungen** zur Verantwortung gezogen werden, die von einem Auftragnehmer oder Berater, der im Auftrag der Company handelt, bezahlt werden. Besondere Vorsicht ist geboten bei der Beurteilung eines Dritten, der möglicherweise im Auftrag der Company mit einer Regierung umgehen sollte. Es dürfen keine Auftragnehmer oder Berater engagiert werden, wenn Anlass zu der Vermutung besteht, dass der Auftragnehmer oder Berater versuchen könnte, einen Regierungsbeamten zu bestechen. Es muss auch sichergestellt werden, dass sämtliche Auftragnehmer und Berater sich verpflichten, den *Code of Business Conduct for Suppliers to The Coca-Cola Company* einzuhalten, der Bestimmungen in Bezug auf Bestechungen enthält.

Detailliertere Hinweise in Bezug auf Bezahlungen an Regierungsbeamte und die Beschäftigung von Dritten finden Sie in der *Anti-Bribery Policy*.

Wer sind Regierungsbeamte?

- Beamte oder Angestellte von Regierungen oder staatlichen Unternehmen und Institutionen weltweit
- Politische Parteien und Parteifunktionäre
- Kandidaten für politische Ämter
- Mitarbeiter öffentlicher internationaler Organisationen, etwa der Vereinten Nationen

Es obliegt Ihnen zu beurteilen, ob jemand, mit dem Sie Geschäfte abwickeln, Regierungsbeamter ist. Im Zweifel wenden Sie sich an die Rechtsabteilung der Company.

Förderliche Zuwendungen

Gemäß dem U.S. Foreign Corrupt Practices Act sind **förderliche Zuwendungen** für Unternehmen zulässig. Diese sind kleine Beträge, die an nicht-US-Regierungsbeamte gezahlt werden, um Entscheidungen, die keinem Ermessen unterliegen, zu beschleunigen oder zu erleichtern, etwa die Beschaffung von normalen Genehmigungen oder die Gestellung von Telefondiensten. Manchmal können solche Zahlungen erforderlich sein, um diese Dienste zu bekommen. Gleichwohl rät die Company von förderlichen Zuwendungen ab. Ferner können solche Zahlungen gemäß lokalen Gesetzen illegal sein. Fragen Sie immer die Rechtsabteilung der Company in Bezug auf die Zulässigkeit von förderlichen Zuwendungen gemäß lokalen Gesetzen und stellen Sie sicher, dass etwaige förderliche Zuwendungen in den jeweiligen Geschäftbüchern der Company ordnungsgemäß aufgezeichnet werden.

BEISPIELE

Ein Zeichen des guten Willens

- F:** Ein Beamter des Gesundheitsamtes ist unangekündigt bei einem Abfüllbetrieb der Company eingetroffen. Darf ich diesem Beamten als Zeichen des guten Willens Produkte unseres Hauses überreichen?
- A:** Nein. Sie sollten einem Regierungsbeamten nie **etwas von Wert** ohne die vorherige Genehmigung der Rechtsabteilung der Company geben. Die Rechtsabteilung der Company würde Sie darauf hinweisen, dass unter diesen Umständen die Überreichung von Produkten oder etwas anderem von Wert an den Beamten des Gesundheitsamtes als Bestechung wahrgenommen werden könnte, die einer Beeinflussung der Prüfung des Betriebes durch den Beamten dient.

Erhöhung der Provision

- F:** Ein Berater, den die Company mit der Betreuung von Beziehungen zu Regierungen und Behörden beauftragt, verlangte neulich eine große Erhöhung seiner Provision. Ich vermute, dass der Berater diese Gelder an lokale Beamte weitergeben will. Was sollte ich tun?
- A:** Informieren Sie die Rechtsabteilung der Company sofort über Ihren Verdacht. Derartige Zahlungen sollen an den Berater nicht geleistet werden, bis die Company Ihre Bedenken geprüft hat.



Umgang mit Regierungen (Fortführung)

Politische Aktivität

The Coca-Cola Company fördert eine persönliche Beteiligung am politischen Prozess auf eine Art und Weise, die im Einklang mit sämtlichen einschlägigen Gesetzen und Richtlinien der Company steht.

Persönliche politische Aktivität

- Die Company erstattet Mitarbeitern die Kosten ihrer persönlichen politischen Aktivitäten nicht zurück.
- Ihre persönlichen Ansichten und die Wahl Ihrer persönlichen politischen Beiträge haben keinerlei Einfluss auf Ihren Arbeitsplatz.
- Verwenden Sie weder den Ruf der Company noch Vermögensgegenstände der Company, einschließlich Ihrer Arbeitszeit, um Ihre politischen Aktivitäten oder Interessen zu fördern.
- Sollten Sie für ein öffentliches Amt kandidieren oder ein öffentliches Amt annehmen wollen, müssen Sie vorher die Genehmigung der Rechtsabteilung der Company einholen.

Politische Spenden der Company

Politische Spenden der Company müssen:

- gemäß lokalen Gesetzen erfolgen;
- gemäß *Delegation of Authority* genehmigt werden; und
- ordnungsgemäß aufgezeichnet werden.

Ein politischer Freund

F: Ein Freund von mir kandidiert für ein politisches Amt und ich möchte ihm bei seiner Kampagne unterstützen. Ist dies erlaubt?

A: Ja. Ihre persönliche politische Aktivität geht nur Sie an. Stellen Sie jedoch sicher, dass Sie zur Unterstützung der Kampagne keine Ressourcen der Company verwenden, etwa Ihre Arbeitszeit, E-Mail oder den Namen der Company.

Handelsbeschränkungen

Die Company muss sämtliche einschlägige von der US-Regierung verhängte Handelsbeschränkungen und Boykotte einhalten. Solche Beschränkungen verbieten es der Company, bestimmte geschäftliche Aktivitäten in bestimmten Ländern sowie mit bestimmten natürlichen und juristischen Personen zu entfalten. Diese Beschränkungen umfassen zum Beispiel den Umgang mit bekannten terroristischen Organisationen oder Rauschgifthändlern. Sanktionen im Falle einer Nichteinhaltung können sehr hart sein und umfassen Bußgelder und Freiheitsstrafen für verantwortliche Einzelpersonen. Darüber hinaus kann der Company eine weitere Beteiligung an einem bestimmten Handel verboten werden.

Die Company muss sich auch an US-Anti-Boykott-Gesetze halten, die Unternehmen die Teilnahme an von der US-Regierung nicht sanktionierten internationalen Boykotten untersagen.

Handelsbeschränkungen und Boykotte

Detaillierte Informationen in Bezug auf US-Handelsbeschränkungen, die jeweils in Kraft sind, werden auf der Ethics & Compliance Intranet-Seite bekannt gegeben. Bei Fragen in Bezug auf Ihre diesbezüglichen Verpflichtungen, einschließlich Handelsbeschränkungen, die nicht-US-Regierungen verhängen, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung der Company.



Umgang mit Kunden, Lieferanten und Konsumenten

*Die Company schätzt den Wert ihrer Partnerschaften mit **Kunden, Lieferanten** und Konsumenten. Behandeln Sie diese Partner, wie wir auch selbst behandelt werden möchten.*

Seien Sie stets fair im Umgang mit Kunden, Lieferanten und Konsumenten. Behandeln Sie sie immer aufrichtig und mit Respekt:

- Wenden Sie keine unlauteren, betrügerischen oder irreführenden Praktiken an.
- Präsentieren Sie die Produkte der Company stets auf eine offene und ehrliche Art und Weise.

Wir erwarten, dass unsere Lieferanten keine Handlungen vornehmen, die gegen die Grundsätze unseres Kodex verstoßen. Dementsprechend muss jeder Mitarbeiter, der für die Beziehung zu einem Lieferanten zuständig ist, sicherstellen, dass die Einhaltung des *Code of Business Conduct for Suppliers to The Coca-Cola Company* in jeder Liefervereinbarung vorgeschrieben wird.

BEISPIELE

Ein langer Bericht

Ein Kunde bat einen Verkaufsmitarbeiter um die Erstellung eines langen und detaillierten Berichtes, der auch aufwändig zu beschaffende Produktinformationen enthalten sollte. Der Verkaufsmitarbeiter ließ falsche Daten in den Bericht einfließen, um dem Kunden schnell etwas liefern zu können. Diese Handlungen waren unehrlich und stellten eine unlautere Behandlung eines Kunden dar.

Eine Kundenbesprechung

F: Ich nehme mit einem anderen Mitarbeiter der Company an einer Kundenbesprechung teil und der andere Mitarbeiter macht meines Erachtens absichtlich eine falsche Aussage in Bezug auf unsere Fähigkeiten. Was sollte ich tun?

A: Korrigieren Sie den Fehler nach Möglichkeit während der Besprechung. Sollte dies nicht möglich sein, sprechen Sie den Mitarbeiter, Ihren Vorgesetzten oder sonstige verantwortliche Mitarbeiter darauf an und stellen Sie sicher, dass die Company eine etwaige falsche Vorstellung des Kunden richtig stellt. Wenn Sie Recht haben, dass der andere Mitarbeiter einen Kunden absichtlich angelogen hat, hat dieser Mitarbeiter gegen den Kodex verstoßen.

Umgang mit Mitbewerbern

Seien Sie vorsichtig im Umgang mit Mitbewerbern sowie bei der Beschaffung von Informationen über Mitbewerber. Verschiedene Gesetze regeln diese sensiblen Beziehungen.

Kartellrecht

The Coca-Cola Company verhält sich fair im Wettbewerb und beachtet sämtliche einschlägige Kartellgesetze weltweit. Diese Gesetze sind häufig sehr komplex und unterscheiden sich erheblich von Land zu Land – sowohl in Bezug auf deren Umfang als auch auf deren geografischen Reichweite. Handlungen, die in einem Land zulässig sind, können in einem anderen Land illegal sein. Die Strafen für Verstöße können sehr hart sein.

Dementsprechend hat die Company *Competition Law Guidelines* eingeführt, die in verschiedenen Teilen der Welt gelten. Mitarbeiter sollten die Rechtsabteilung der Company sowie diese Richtlinien zu Rate ziehen, um die jeweiligen Kartellgesetze und Richtlinien zu verstehen, die für sie gelten.



Umgang mit Mitbewerbern (Fortführung)

Competitive Intelligence

Mitarbeiter können Informationen über unsere **Mitbewerber** beschaffen, verteilen und verwenden, jedoch nur, wenn dies auf eine legale und ethische Art und Weise erfolgt. Genauso wie die Company ihre eigenen **nicht-öffentlichen Informationen** schätzt und schützt, respektieren wir die nicht-öffentlichen Informationen anderer Unternehmen.

Zulässige Beschaffung von Informationen über Mitbewerber

Die Beschaffung von **Competitive Intelligence** ist zulässig, wenn dies über öffentlich zugängliche Informationen oder ethische Anfragen erfolgt. Sie können zum Beispiel Informationen von folgenden Quellen beschaffen und verwenden:

- Öffentliche zugängliche Unterlagen und Erklärungen, die bei Regierungsbehörden eingereicht werden
- Öffentliche Reden von Geschäftsführern, Vorständen und Aufsichtsräten
- Geschäftsberichte
- Beiträge und Veröffentlichungen in Nachrichten, Zeitungen und Fachzeitschriften

Sie können auch Dritte über unsere Mitbewerber befragen oder Competitive Intelligence annehmen, die von einem Dritten angeboten werden, sofern es keinen Anlass zur Vermutung gibt, dass der jeweilige Dritte vertraglich oder gesetzlich verpflichtet ist, solche Informationen nicht weiterzugeben.

Verbotene Handlungen

Die folgenden grundsätzlichen Beschränkungen gelten in Bezug auf unsere Möglichkeiten bei der Beschaffung von Competitive Intelligence:

- Beteiligen Sie sich nicht an illegalen oder verbotenen Aktivitäten zur Beschaffung von Informationen über Mitbewerber. Diese umfassen etwa Diebstahl, unbefugten Zutritt, Lauschen, Abhören, Computer-Hacken, Verletzung der Privatsphäre, Bestechung, Falschangaben, Nötigung, Spionage und Drohungen.
- Sie sollten Informationen über Mitbewerber nicht annehmen, weitergeben oder verwenden, wenn Sie wissen oder Anlass zu der Vermutung haben, dass die Weitergabe an Sie eine Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen einem Dritten und einem unserer Mitbewerbern verletzt.
- Sie sollten ohne den Rat der Rechtsabteilung der Company Informationen über Mitbewerber weder weitergeben noch verwenden, wenn diese mit „geheim“ oder „vertraulich“ gekennzeichnet sind bzw. Sie der Meinung sind, dass diese so hätten gekennzeichnet werden müssen.

Zusätzliche Informationen und detailliertere Hinweise finden Sie in der *Competitive Intelligence Policy*.

BEISPIELE

A Ehemaliger Arbeitgeber

F: Wir haben gerade einen Mitarbeiter eingestellt, der bis vor kurzem für einen unserer Mitbewerber arbeitete. Darf ich diesen Mitarbeiter nach Informationen über unseren Mitbewerber fragen?

A: Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung der Company, bevor Sie dem Mitarbeiter irgendwelche Fragen in Bezug auf das Geschäft eines ehemaligen Arbeitgebers stellen. Fragen Sie einen ehemaligen Mitarbeiter eines Mitbewerbers nie nach Informationen, zu deren Geheimhaltung diese Person rechtlich verpflichtet ist. Dies umfasst Geschäftsgeheimnisse unseres Mitbewerbers und wahrscheinlich andere vertrauliche Informationen auch.

A Angebot eines Mitbewerbers

F: Während der Vorbereitung eines Angebots für einen Kunden bietet mir der Kunden eine Präsentation mit dem Angebot unseres Mitbewerbers an, so dass wir hierauf antworten können. Darf ich diese Präsentation annehmen?

A: Vielleicht. Fragen Sie zunächst, ob dem Kunden die Weitergabe dieser Informationen durch eine Vertraulichkeitsvereinbarung untersagt ist. Wenn der Kunde bestätigen kann, dass er nicht verpflichtet ist, die Informationen zu schützen, dürfen Sie diese annehmen. Wenn Ihnen die Präsentation vorliegt und diese mit „geheim“ oder „vertraulich“ gekennzeichnet ist oder Sie der Meinung sind, dass diese so hätte gekennzeichnet werden müssen, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung der Company, bevor Sie diese Informationen verwenden oder weitergeben.





Anlagen

39 Handhabung des Kodex

41 Glossar

43 Ressourcen

Handhabung des Kodex

Der Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben dient der Sicherstellung, dass sich Mitarbeiter sowohl innerhalb der Company als auch im Umgang mit Dritten außerhalb der Company einheitlich verhalten. Die Verfahren für den Umgang mit vermeintlichen Verstößen gegen den Kodex sind entwickelt worden, um einen organisationsweit einheitlichen Prozess zu gewährleisten.

Da keine Leitlinie alle Eventualitäten berücksichtigen kann, wird dieser Kodex gegebenenfalls verändert oder modifiziert, um lokalen Gesetzen oder Vereinbarungen zu entsprechen.

Verantwortung

Die Verantwortung für die Verwaltung des Kodex liegt beim **Ethics & Compliance Committee**, der wiederum vom Chief Financial Officer, General Counsel und Audit Committee des Board of Directors beaufsichtigt wird. Das Ethics & Compliance Committee besteht aus Mitgliedern des gehobenen Managements, die die Bereiche Corporate Governance und Operations vertreten.

Ermittlungen in Bezug auf potentielle Verstöße gegen den Kodex

Die Company nimmt alle potentiellen Verstöße gegen den Kodex ernst, die gemeldet werden, und setzt sich für Vertraulichkeit und die umfassende Untersuchung sämtlicher Anschuldigungen ein. Mitarbeiter der Company aus den Bereichen Revision, Finanzen, Recht und Strategische Sicherheit können Ermittlungen in Bezug auf vermeintliche Verstöße gegen den Kodex durchführen oder leiten. Mitarbeiter, gegen die in Bezug auf einen potentiellen Verstoß ermittelt wird, werden angehört, bevor eine endgültige Entscheidung getroffen wird. Die Company berücksichtigt lokale Beschwerdeverfahren an Orten, wo diese Anwendung finden.

Entscheidungen

Das Ethics & Compliance Committee trifft sämtliche Entscheidungen in Bezug auf Verstöße gegen den Kodex sowie Disziplinarmaßnahmen. Das Ethics & Compliance Committee kann jedoch bestimmte Entscheidungen an das lokale Management delegieren. Mitarbeiter, bei denen festgestellt wird, dass sie gegen den Kodex verstoßen haben, können eine Überprüfung der Entscheidungen in Bezug auf den Verstoß sowie die jeweiligen Disziplinarmaßnahmen beantragen.

Weitere Informationen zu dem Ermittlungs- und Entscheidungsverfahren in Bezug auf den Kodex finden Sie in den *Guidelines for Handling Code of Business Conduct Matters*.



Disziplinarmaßnahmen

Die Company strebt Disziplinarmaßnahmen für jeden Verstoß gegen den Kodex an, die dem Sachverhalt und der Natur des jeweiligen Verstoßes angemessen sind. Die Company verwendet dabei ein progressives System für Disziplinarmaßnahmen. Für wenig erhebliche Erstverstöße werden normalerweise schriftliche Verwarnungen und Abmahnungen erteilt. Verstöße ernsthafterer Natur können zu unbezahlter Suspendierung, Verlust oder Kürzung einer Gehaltserhöhung, eines Bonus oder der Aktienoptionen oder zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Wenn festgestellt wird, dass ein Mitarbeiter gegen den Kodex verstoßen hat, werden ein Vermerk über die endgültige Entscheidung sowie eine Kopie der schriftlichen Verwarnung oder Abmahnung der Personalakte des Mitarbeiters beigefügt als Teil der dauerhaften Aufzeichnungen der Company über den jeweiligen Mitarbeiter.

Berichterstattung bei Entscheidungen und Ermittlungen in Bezug auf den Kodex

Das Ethics & Compliance Office berichtet von Zeit zu Zeit an das Senior-Management der Company sowie das Audit Committee des Board of Directors über alle anhängigen Ermittlungen und endgültigen Entscheidungen in Bezug auf den Kodex, einschließlich Disziplinarmaßnahmen, die verhängt werden. Darüber hinaus stellt das Ethics & Compliance Office repräsentative anonymisierte Beispiele von Verstößen gegen den Kodex auf der Ethics & Compliance Intranet-Seite ein, die der Schulung von Mitarbeitern dienen.

Unterschrift und Bestätigungserklärung

Alle neuen Mitarbeiter müssen eine Erklärung unterzeichnen, die bestätigt, dass sie den Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben gelesen haben und sich verpflichten, seine Bestimmungen einzuhalten. Ähnliche Erklärungen müssen von allen Mitarbeitern von Zeit zu Zeit abgegeben werden. Das Versäumnis, den Kodex zu lesen oder die Erklärung zu unterzeichnen, befreit jedoch einen Mitarbeiter nicht von den Bestimmungen dieses Kodex.

Befreiungen

Der Verzicht auf etwaige Bestimmungen dieses Kodex für leitende Angestellte der Company müssen vom Board of Directors oder seinem designierten Ausschuss genehmigt werden und werden zeitnah in dem gesetzlich vorgeschriebenen Umfang bekannt gemacht.

Glossar

Dieses Glossar definiert einige Begrifflichkeiten, die in diesem Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben verwendet werden. Sollte jedoch noch Unklarheit in Bezug auf diese Definitionen oder sonstige Begrifflichkeiten oder Ausdrücke, die in diesem Kodex Anwendung finden, bestehen, wenden Sie sich an Ihren lokalen Ethikbeauftragten oder das Ethics & Compliance Office.

Bestechung – Wenn einem Regierungsbeamten etwas von Wert überlassen oder angeboten wird, um eine Ermessensentscheidung zu beeinflussen. Lokale Gesetze können in einigen Gerichtsbarkeiten eine breitere Definition vorschreiben.

Competitive Intelligence – Informationen über unsere Mitbewerber.

Entscheidungsbefugnis über Geschäftsbeziehungen zu einem Unternehmen – Die Befugnis, die Auswahl eines Lieferanten durch die Company zu beeinflussen bzw. die Beziehung der Company mit einem bestehenden Kunden oder Lieferanten erheblich zu beeinflussen.

Ethics & Compliance Committee – Ein Ausschuss, der mit Mitgliedern des gehobenen Managements aus den Geschäftsbereichen Corporate Governance und Operations besetzt ist und für die Handhabung und Verwaltung des Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben zuständig ist.

EthicsLine – Der Berichtsdienst der Company, der von einem Dritten verwaltet wird. Mitarbeiter und andere Personen können über diesen Berichtsdienst Fragen stellen oder Bedenken melden in Bezug auf den Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben oder sonstige Belange in Bezug auf Ethik und Compliance vortragen.

Etwas von Wert – Irgend etwas, das für einen Regierungsbeamten von Wert sein könnte, einschließlich Bargeld, Geschenke, Einladungen, Geschäftschancen, Produkte der Company, Beschäftigungsangebote u.ä. Es gibt keine Untergrenze in Bezug auf den monetären Wert; jeder Betrag könnte als Bestechung interpretiert werden.

Familienangehörige – Als Familienangehörige gelten Ehepartner, Eltern, Geschwister, Großeltern, Kinder, Enkel, Schwiegereltern, (gleichgeschlechtliche) Lebenspartner sowie sonstige Familienmitglieder, die bei Ihnen wohnen oder sonst von Ihnen finanziell abhängig sind oder von denen Sie finanziell abhängig sind.

Förderliche Zuwendungen – Kleine Zahlungen, die an Regierungsbeamte geleistet werden, um Entscheidungen oder Dienstleistungen, die keinem Ermessen unterliegen, zu beschleunigen oder zu erleichtern, etwa die Beschaffung von normalen Genehmigungen oder die Gestellung von Telefondiensten.

Kunde – Unternehmen oder juristische Personen, an welche The Coca-Cola Company oder eine ihrer Tochtergesellschaften oder Abfüller Konzentrate oder Fertigprodukte verkauft, die eine Marke von The Coca-Cola Company tragen. Franchise-Abfüller von Markenprodukten der Company gelten als Kunden.



Lieferant – Jeder, der Produkte oder Dienstleistungen an die Company verkauft, einschließlich Berater, Auftragnehmer und Handelsvertreter. Diese Definition umfasst auch Lieferanten, die die Company aktiv in Erwägung zieht, auch wenn schließlich kein Auftrag vergeben wird.

Lokaler Ethikbeauftragter – Ein Mitarbeiter auf der jeweiligen Group, Business Unit oder Bottling Investments Ebene, der gemeinsam vom Ethics & Compliance Committee und dem jeweiligen Geschäftsleiter ernannt wird und ermächtigt ist, schriftliche Genehmigungen für Handlungen gemäß dem Kodex in den Bereichen Interessenkonflikte und Vermögensgegenstände der Company zu erteilen. Eine Liste der lokalen Ethikbeauftragten steht auf der Ethics & Compliance Intranet-Seite zur Verfügung.

Mitbewerber – Nur für die Zwecke der Bestimmungen in Bezug auf Interessenkonflikte und Competitive Intelligence bedeutet „Mitbewerber“ Unternehmen oder juristische Personen, die nicht-alkoholische Getränke oder Konzentrate herstellen oder im Großhandel verkaufen oder Unternehmen oder juristische Personen, die solche Aktivitäten aktiv in Betracht ziehen, außer The Coca-Cola Company bzw. einer ihrer Tochtergesellschaften oder Abfüller.

Nicht-öffentliche Informationen – Etwaige Informationen, die die Company der Öffentlichkeit nicht bekannt gegeben oder allgemein zur Verfügung gestellt hat; beispielsweise Informationen in Bezug auf Mitarbeiter, Erfindungen, Verträge, strategische oder Geschäftspläne, wesentliche Änderungen auf Management-Ebene, neue Produkteinführungen, Zusammenschlüsse und Erwerbe, technische Spezifikationen, Preisgestaltung, Angebote, finanzielle Daten und Produktkosten.

Regierungsbeamte – Mitarbeiter von Regierungen überall auf der Welt, auch Mitarbeiter eines niedrigen Dienstgrades sowie Mitarbeiter von staatlichen Unternehmen und Institutionen. Der Begriff „Regierungsbeamte“ umfasst auch politische Parteien und Kandidaten für politische Ämter sowie Mitarbeiter internationaler öffentlicher Institutionen, etwa der Vereinten Nationen.

Vermögensgegenstände der Company – Umfassen unter anderem das Geld und die Produkte der Company, die Arbeitszeit und -ergebnisse von Mitarbeitern, Computersysteme und -software, Telefone, Mobilfunkgeräte, Fotokopierer, Tickets für Konzerte und Sportveranstaltungen, Fahrzeuge der Company, geheime und geschützte Informationen sowie Marken der Company.

Wesentliche nicht-öffentliche Informationen – Nicht-öffentliche Informationen, die wahrscheinlich die Entscheidung eines Investors in Bezug auf den Kauf, den Verkauf oder das Halten von Aktien eines Unternehmens beeinflussen könnten. Beispiele hierfür sind etwa ein signifikanter Zusammenschluss oder Erwerb, an dem die Company beteiligt ist, die Gewinne oder und Volumenergebnisse der Company, bevor diese bekannt gegeben werden, sowie Änderungen auf der Senior-Management-Ebene der Company. Viele andere Angelegenheiten können auch wesentliche nicht-öffentliche Informationen darstellen. Wenn Sie unsicher sind, ob nicht-öffentliche Informationen, von denen Sie Kenntnis haben, wesentlich sind, fragen Sie die Rechtsabteilung der Company.

Ethics & Compliance Intranet-Seite

Die Company unterhält eine Ethics & Compliance Intranet-Seite mit zusätzlichen Informationen in Bezug auf den Kodex, sonstige Richtlinien, Schulungsmaßnahmen sowie andere Angelegenheiten hinsichtlich Ethik und Compliance. Wenn Sie keinen Intranet-Zugang haben, wenden Sie sich für zusätzliche Informationen an Ihren Vorgesetzten, Ihre Personalabteilung, die Rechtsabteilung der Company bzw. Ihren **lokalen Ethikbeauftragten** oder setzen Sie sich mit dem Ethics & Compliance Office in Verbindung.

Richtlinien

Der Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben kann nicht alle Angelegenheiten in Bezug auf das Verhalten am Arbeitsplatz berücksichtigen. Die Company hat zusätzliche Richtlinien, die eine Hilfestellung bei Angelegenheiten in Bezug auf den Kodex bzw. Sachverhalte ansprechen, die vom Kodex nicht erfasst werden. Folgende Liste umfasst viele dieser Richtlinien. Alle diese Richtlinien sind auf der Ethics & Compliance Intranet-Seite verfügbar.

- Acceptable Use Policy [Richtlinien zur akzeptablen Benutzung von Informationen und Systemen der Company]
- Anti-Bribery Policy
- Code of Business Conduct for Suppliers to The Coca-Cola Company
- Competition Law Guidelines
- Competitive Intelligence Policy
- Delegation of Authority
- Director Appointee Guidelines
- Guidelines for Handling Code of Business Conduct Matters
- Information Protection Policy
- Insider Trading Policy
- Privacy Policy [Datenschutzrichtlinie]
- Travel & Entertainment Policy
- Workplace Rights Policy [Richtlinie zu den Rechten am Arbeitsplatz]



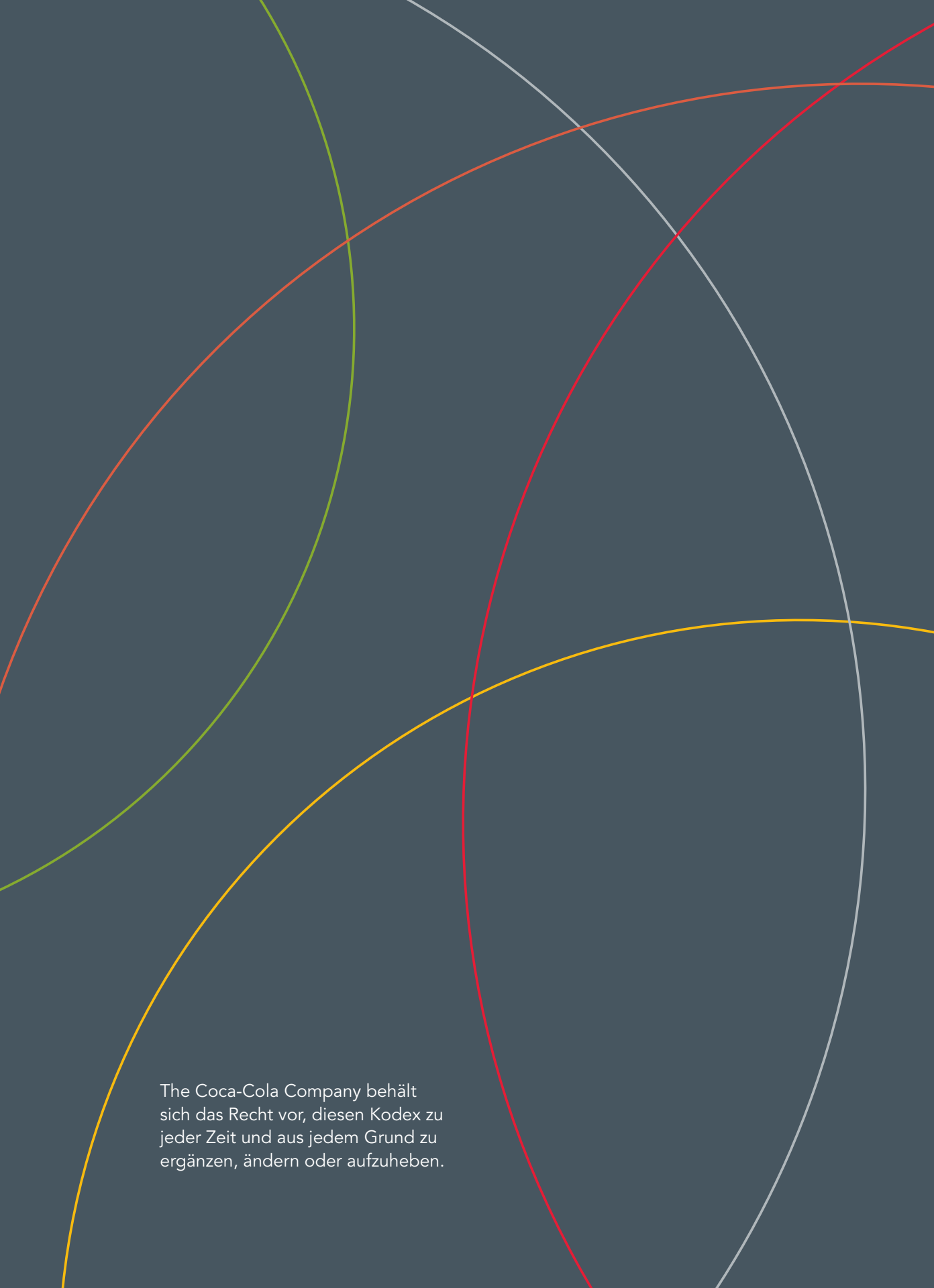
Ethics & Compliance Office

Das Ethics & Compliance Office steht Ihnen zur Verfügung, um etwaige Fragen in Bezug auf den Kodex oder Richtlinien der Company zur Einhaltung des Kodex zu beantworten. Sie können sich auch an das Ethics & Compliance Office mit Ihren Bedenken in Bezug auf potentielle Verstöße gegen den Kodex wenden.

So erreichen Sie das Ethics & Compliance Office:

- Telefon: +1-404-676-5579
- E-Mail: compliance@na.ko.com
- Fax: +1-404-598-5579
- Postanschrift: Ethics & Compliance Office
The Coca-Cola Company
One Coca-Cola Plaza
Atlanta, Georgia 30313 USA
- Sie können aber auch die **EthicsLine** unter **www.KOethics.com** benutzen oder eine der gebührenfreien Telefonnummern anrufen, die auf der Website aufgelistet sind.





The Coca-Cola Company behält
sich das Recht vor, diesen Kodex zu
jeder Zeit und aus jedem Grund zu
ergänzen, ändern oder aufzuheben.



The Coca-Cola Company