Monotype

An alle Mitarbeiter,

Wir sind äußerst stolz darauf, eine Organisation zu sein, die integer und ethisch handelt. Es ist unsere wichtigste Aufgabe und stand immer schon im Mittelpunkt der Unternehmenskultur von Monotype. Der diesem Schreiben beigefügte Kodex der Verhaltensrichtlinien und Unternehmensethik (der „Kodex“) ist eine der Methoden zur Umsetzung dieses Ziels. Unser Kodex ist eine erneute Bestätigung unserer Verpflichtung zu ethischen Geschäftspraktiken und umreißt die wichtigsten Grundsätze rechtlicher und ethischer Geschäftsführung, die wir von all unseren Direktoren, leitenden Angestellten, Mitarbeitern und Geschäftspartnern erwarten.

Monotype ist ein Unternehmen, das diese Grundsätze wirklich widerspiegelt. Die Umsetzung dieses Kodex hängt davon ab, dass jede einzelne Person im Unternehmen dabei eine entscheidende Rolle spielt. Wir erwarten von allen Anteilseignern unseres Unternehmens, dass Sie einen gesunden Menschenverstand und ein gutes Urteilsvermögen an den Tag legen, und ein Verhalten zeigen, das in allen Aspekten unseres unternehmerischen Handelns ehrlich, gerecht und moralisch ist.

Diese Werte steuern unseren Entscheidungsprozess in allen Geschäftsbereichen und sind entscheidend für die Wahrung von Vertrauen und Glaubwürdigkeit bezüglich unserer Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten, Partner, Anteilseigner und der Gemeinschaft. Sie, als Hüter unseres guten Namens, tragen eine persönliche Verantwortung dafür, sicherzustellen, dass durch Ihr Verhalten der Kodex seinem Wortlaut nach und in seinem Geiste des ethischen Verhaltens geschützt und gefördert wird.

Auch für den Kodex gilt, dass er keine definitiven Antworten auf alle Fragen geben kann. Von unserer Seite erwarten wir jedoch von Ihnen, dass Sie ein gutes Urteilsvermögen an den Tag legen, um zu entscheiden, ob eine Vorgehensweise mit unseren ethischen Normen vereinbar ist. Bei Zweifeln sollten Sie immer um Rat bitten oder Fragen stellen. Ihr direkter Vorgesetzter ist ein guter erster Ansprechpartner, weil er oft in der Lage ist, Ihnen bei Ihren alltäglichen Aufgaben mit durchdachtem, praktischem Rat zur Seite zu stehen. Zudem wurde der Leiter unserer Rechtsabteilung zum Leitenden Richtlinienbeauftragten ernannt und kann Ihnen Orientierungshilfe geben.

Falls Sie Fragen zum Kodex haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Abteilungsleiter oder an unseren Richtlinienbeauftragten (oder, wenn Sie für die Monotype GmbH in Deutschland tätig sind, wenden Sie sich an die interne Rechtsabteilung der Monotype GmbH, da, gemäß dem Abkommen für nicht leitende Angestellte der Monotype GmbH, der Kodex sich nach dem Abkommen zwischen der Monotype GmbH und dem Betriebsrat der Monotype GmbH richtet).

Denken Sie daran, Monotype ist das, was wir daraus machen. Wir sollten zusammen dafür sorgen, dass es weiterhin ein toller Arbeitsplatz bleibt. Wenn wir diese Grundsätze und Richtlinien durchlesen, verstehen und danach handeln, wird dies am ehesten gewährleistet.

Ihr

Ninan Chacko

Geschäftsführer

Monotype

Verhaltensrichtlinien und Unternehmensethik

Angenommen vom Vorstand:	*13. Dezember 2006*
Abgeändert und angenommen vom Betriebsrat der Monotype GmbH:	*11. Januar 2008*
Abgeändert und angenommen vom Vorstand:	*5. Februar 2008*
Abgeändert und angenommen vom Betriebsrat der Monotype GmbH:	*28. Mai 2014*
Abgeändert und angenommen vom Vorstand:	*25. Juli 2014*
Abgeändert und angenommen vom Vorstand:	*11. Oktober 2019*
Abgeändert und angenommen vom Betriebsrat der Monotype GmbH:	*11. Oktober 2019*
Anwendbar an den folgenden Orten:	*Weltweit*
In folgenden Sprachen verfügbar:	*Französisch, Englisch, Japanisch, Koreanisch, Kantonesisch, Chinesisch (Mandarin), Deutsch*

Einleitung

Zweckbestimmung und Anwendungsbereich

Der Vorstand der Monotype Imaging Holdings Inc. (gemeinsam mit den Tochterunternehmen „Unternehmen“, „Monotype“, „unser“, „wir“ oder „uns“) hat diesen Kodex der Verhaltensrichtlinien und Unternehmensethik (den „Kodex“) erstellt, um unsere Mitarbeiter beim Treffen ethischer und rechtlicher Entscheidungen bezüglich unseres Unternehmens und ihrer täglichen Aufgaben behilflich zu sein. Auch jedes Vorstandsmitglied. unterliegt den Bestimmungen des Kodex, und jede Bezugnahme auf unsere Mitarbeiter bezieht sich auch auf die Direktoren.

Der Vorstand ist für die Verwaltung des Kodex verantwortlich und der Vorstand hat die tägliche Verantwortung zur Verwaltung und Interpretation des Kodex an den Leiter der Rechtsabteilung als Richtlinienbeauftragten übertragen.

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern ein gutes Urteilsvermögen in Bezug auf die Arbeit in unserem Unternehmen. Wir halten unsere Mitarbeiter an, regelmäßig auf diesen Kodex zu achten, um zu gewährleisten, dass sich ihr Verhalten im Rahmen des Wortlautes und des Geistes dieses Kodex bewegt. Wir verstehen auch, dass dieser Kodex keine Antworten auf alle Situationen oder alle Anliegen, die auftreten können und sich auf ethische sowie rechtliche Aspekte des Unternehmens beziehen, liefern kann. In solchen Situationen oder bei Fragen oder Anliegen bezüglich dieses Kodex bitten wir Sie, sich an Ihren Abteilungsleiter, oder, falls dies Ihnen unangenehm ist, an den Richtlinienbeauftragten zu wenden.

Inhalt des Kodex

Dieser Kodex besteht aus drei Abschnitten, die dieser **Einleitung** folgen. Der erste Abschnitt „**Verhaltensnormen**“ (beginnend auf Seite 2) enthält die aktuellen Richtlinien, an die sich unsere Mitarbeiter in Bezug auf unser Unternehmen halten sollen.

Der zweite Abschnitt „**Sorgfaltspflichten gegenüber Dritten**“ (beginnend auf Seite 12) enthält Informationen zu den Prozessen, die wir bezüglich Personen durchzuführen haben, die in Geschäftsbeziehung mit Monotype stehen. Dies sind beispielsweise Berater, Vertriebspartner und Lieferanten.

Der dritte Abschnitt „**Compliance-Verfahren**“ (beginnend auf Seite 12) enthält spezifische Informationen zur Funktionsweise dieses Kodex, einschließlich dazu, wer den Kodex verwaltet, wer Orientierungshilfen bezüglich

des Kodex liefern kann und wie Verstöße gemeldet, untersucht und geahndet werden können. Dieser Abschnitt enthält auch eine Diskussion über den Verzicht auf und die Ergänzung von Richtlinien innerhalb dieses Kodex.

Der Vorstand hat Monotype autorisiert, einzelne Richtlinien, welche die Maßnahmen dieses Kodex widerspiegeln und den Mitarbeitern von Monotype zusätzliche Orientierungshilfen bieten, umzusetzen. Dieser Kodex beinhaltet Verweise auf einige dieser Richtlinien, die allesamt von den Mitarbeitern auf der Intranetseite des Unternehmens aufgerufen werden können oder in der Personalabteilung verfügbar sind.

Ein Hinweis zu weiteren Verpflichtungen

Unsere Mitarbeiter haben möglicherweise weitere rechtliche und vertragliche Verpflichtungen uns gegenüber. Dieser Kodex hat nicht zum Ziel, andere Verpflichtungen, die Sie uns gegenüber haben, zu verringern oder zu begrenzen. Stattdessen sollten die Standards in diesem Kodex als Mindeststandards, die wir von unseren Mitarbeitern in Bezug auf unser Unternehmen erwarten, gesehen werden. Zusätzlich finden in Deutschland die entsprechenden Betriebsvereinbarungen Anwendung.

In einigen unserer Tochterunternehmen gibt es möglicherweise Mitarbeiterhandbücher, die an unsere Mitarbeiter verteilt werden und einige der in diesem Kodex beschriebenen Themen enthalten. Soweit dieser Kodex im Gegensatz zu den Bestimmungen eines jeden solchen Mitarbeiterhandbuchs steht, werden die Bestimmungen im Handbuch durch die Richtlinien im Kodex ersetzt.

* * *

Verhaltensnormen

Während dieser Kodex bestimmte Normen und Richtlinien beschreibt, erwarten wir von unseren Mitarbeitern, dass diese bei der Geschäftsausübung in unserem Namen den höchstmöglichen ethischen Normen folgen. Es genügt nicht, ein Unternehmen oder Geschäft in Beachtung aller geltenden Gesetze, Regeln und Bestimmungen zu führen. Bei Monotype sind wir bestrebt, selbst den Anschein eines Verstoßes gegen diesen Kodex, eines Fehlverhaltens oder Interessenkonfliktes zu vermeiden. Dabei verpflichten wir uns zu ethischer Verhaltensweise in allen Aspekten unseres Unternehmens und in jeder Art Beziehung. Unser Ziel ist eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit Menschen und Unternehmen, welche den gleichen Werten folgen, die wir von uns selbst erwarten, und in einigen Fällen können wir von unseren Auftragnehmern, Agenten und Geschäftspartnern verlangen, entsprechende Aspekte dieses Kodex zu erfüllen.

Einhaltung von Gesetzen, Regeln und Bestimmungen

Wir streben danach, unser Unternehmen gemäß dem Wortlaut und dem Geist der Gesetze, Regeln und Bestimmungen zu führen. Kein Mitarbeiter soll, in Bezug auf die Führung unseres Unternehmens und seine täglichen Aufgaben im Unternehmen, irgendeiner gesetzeswidrigen Handlung nachgehen oder andere Mitarbeiter dazu anstiften.

Wir sind als Unternehmen weltweit tätig. In den verschiedenen Staaten und Ländern gibt es zahlreiche Gesetze und Bestimmungen, die unsere rechtlichen Verpflichtungen zur Einhaltung definieren und begründen. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie die Gesetze, die sich auf unsere Mitarbeiter beziehen, in allen Ländern, in denen wir tätig sind, einhalten. Jeder Mitarbeiter, der gegen diese Gesetze oder Bestimmungen verstößt, riskiert eine persönliche Anklage, Strafverfolgung, Strafmaßnahmen und eine Zivilklage, wobei auch wir als Unternehmen diesen Risiken ausgesetzt sein können. Gegen Mitarbeiter, die gegen diese Regelung verstoßen, können Disziplinarmaßnahmen ergriffen werden, die bis zur Kündigung reichen. Falls Sie sich im Unklaren darüber sind, ob eine bestimmte Handlung oder Verhaltensweise zulässig ist, wenden Sie sich zwecks Orientierungshilfe an unseren Richtlinienbeauftragten, bevor Sie handeln.

Interessenkonflikte

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn externe geschäftliche oder persönliche Interessen Ihre Motivation oder Leistung als Mitarbeiter beeinflussen können. Sie müssen immer daran arbeiten, Interessenkonflikte zu vermeiden, da dadurch sonst Ihre Fähigkeit, Entscheidungen im besten Interesse des Unternehmens zu treffen, beeinträchtigt werden kann. Sie sollten alle Beziehungen, Einflüsse oder Tätigkeiten vermeiden, die Ihre Fähigkeit, objektive und angemessene Entscheidungen bei der Ausübung Ihrer Arbeit zu treffen, beeinträchtigen, oder auch nur den Anschein einer Beeinträchtigung erwecken könnten.

Wir verstehen und respektieren das Recht unserer Mitarbeiter, an außerbetrieblichen Aktivitäten teilzunehmen, die von diesen als richtig und erstrebenswert erachtet werden, vorausgesetzt, diese Aktivitäten beeinträchtigen und behindern nicht die Ausübung der Aufgaben gegenüber dem Unternehmen oder die Fähigkeit, im besten Interesse des Unternehmens zu handeln. In den meisten, wenn nicht in allen Fällen bedeutet dies, dass unsere Mitarbeiter Situationen meiden müssen, die einen potentiellen oder tatsächlichen Konflikt zwischen den persönlichen Interessen und den Interessen des Unternehmens darstellen.

Interessenkonflikte können in vielen verschiedenen Situationen auftreten. Die Situation eines jeden ist anders und bei der Bewertung der eigenen Situation sind vom Mitarbeiter viele Faktoren zu berücksichtigen. Auch wenn es unmöglich ist, alle Situationen, die einen Interessenkonflikt darstellen könnten, aufzuführen, gibt es im Folgenden ein paar Beispiele:

- Betriebsfremde Beschäftigung und sonstige Beziehungen. Möglicherweise besteht ein Interessenkonflikt, wenn Sie sich an einem Geschäft außerhalb von Monotype beteiligen (einschließlich als leitender Angestellter, Direktor, Partner oder Berater). Diese Aktivitäten haben das Potential, Ihre Arbeitsleitung zu beeinträchtigen und dadurch einen Konflikt mit den Interessen des Unternehmens hervorzurufen. Jede Aktivität, welche die Position eines Konkurrenten aufwertet oder begünstigt oder in direktem Wettbewerb zu unserem Unternehmen steht, ist verboten, mit Ausnahme des unten Aufgeführten. Sie müssen Ihren Geschäftsführer über jegliche außerbetriebliche Beschäftigung informieren, einschließlich selbstständiger Tätigkeit und Beratung.

  Monotype erkennt an, dass unsere Schriftdesigner in ihrer eigenen Freizeit und ohne Verwendung unternehmenseigener Mittel Schriften entwerfen können. Dies gilt nicht als Interessenkonflikt, solange die schriftlichen Richtlinien des Unternehmens im Hinblick auf solche Entwürfe eingehalten werden.

- Aktivitäten mit Konkurrenten. Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn ein einzelner Mitarbeiter an irgendeiner Aktivität teilnimmt, welche die Position eines Konkurrenten aufwertet oder begünstigt, einschließlich der gleichzeitigen Beschäftigung bei einem Konkurrenzunternehmen.

- Geschenke. Während die Bewirtung von Kunden im normalen Geschäftsbereich nicht verboten ist, kann es zu einem Interessenkonflikt kommen, wenn eine einzelne Person oder ein nahes Familienmitglied dieser Person Geschenke in Absicht der missbräuchlichen Einflussnahme auf normale Geschäftsbeziehungen zwischen dem Unternehmen und dessen Kunden oder anderen Geschäftspartnern verteilt oder annimmt. Das Gleiche gilt für Verteilung oder Annahme von Geschenken an oder von Konkurrenzunternehmen. Sie dürfen keinerlei Geschenke, Gefälligkeiten, Darlehen oder Vorzugsbehandlungen von natürlichen oder juristischen Personen, die mit unserem Unternehmen in Geschäftsbeziehung stehen oder diese anstreben, erbitten oder annehmen; es sei denn, diese stehen im Einklang mit den Richtlinien von Monotype und denen Dritter. Diesbezüglich verweisen wir auch auf den Punkt „Bewirtung und Geschenke“ weiter unten (beginnend auf Seite 12).

- Beteiligung an anderen Unternehmen. Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn eine Einzelperson oder ein nahes Familienmitglied dieser Person (d. h. Kind, Stiefkind, Eltern, Stiefeltern, Ehepartner, Geschwister, Schwiegereltern, Schwiegerkinder, Schwager, Schwägerin oder jede andere Person (außer Mieter oder Angestellter), die mit demjenigen einen Haushalt teilt) eine finanzielle Beteiligung an einem anderen Unternehmen innehat, insbesondere, wenn es sich dabei um einen unserer Kunden oder Geschäftspartner handelt. Um zu beurteilen, ob in dieser Situation ein Interessenkonflikt besteht oder nicht, müssen viele Faktoren berücksichtigt werden, einschließlich Größe und Umfang der Investition; der Möglichkeit der Einflussnahme auf die Entscheidungen von Monotype, die sich auf das

andere Geschäft auswirken könnten; Zugang zu vertraulichen Informationen von Monotype oder des anderen Unternehmens; und der Art der Geschäftsbeziehung zwischen Monotype und dem anderen Unternehmen.

- Anteilbesitz. Der direkte oder indirekte Besitz einer wesentlichen finanziellen Beteiligung an einem Unternehmen, das mit uns in Geschäftsbeziehung steht oder diese anstrebt oder mit uns im Wettbewerb steht, kann einen Interessenkonflikt darstellen. In der Regel liegt eine wesentliche Beteiligung bei über 5 % der Wertpapiere oder anderer Eigentumsrechte an einem Unternehmen oder einem anderen Geschäft. Wenn Sie vorhaben, eine Beteiligung in solcher Höhe zu erwerben, ist es erforderlich, eine vorherige Genehmigung von unserem Richtlinienbeauftragten einzuholen.

- Mitarbeit in einem Vorstand. Die Mitarbeit im Vorstand eines Konkurrenzunternehmens ist verboten und die Mitarbeit im Vorstand eines unserer Kunden oder Lieferanten oder weiterer Anbieter bedarf einer Genehmigung durch unseren Richtlinienbeauftragten, die vor dem Antritt einer solchen Position erfolgen muss.

- Geschäftsbeziehungen mit Familienmitgliedern. Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn eine Einzelperson im Namen von Monotype Geschäfte mit einem Unternehmen tätigt, an dem ein Familienangehöriger in einer wichtigen Rolle beteiligt ist. In der Regel sollten Sie bei Monotype Geschäftsbeziehungen mit Familienmitgliedern, anderen wichtigen Personen oder Menschen, die in Ihrem Haushalt leben, vermeiden. Ebenso mit Unternehmen, an denen ein Familienangehöriger in einer wichtigen Rolle beteiligt ist.

- Informationen zum Unternehmen. Einen persönlichen Vorteil aus Wissen, Ressourcen oder Informationen zu ziehen, die unserem Unternehmen gehören, stellt einen Interessenkonflikt dar.

Es ist wichtig, sich im Klaren zu sein, dass für uns keine geschäftlichen Entscheidungen getroffen werden können, die einen persönlichen Vorteil zum Ziel haben. Wenn Sie Zweifel haben, wenden Sie sich bezüglich der Situation an unseren Richtlinienbeauftragten.

Jeder Geschäftsvorgang und jede Geschäftsbeziehung, die in begründeter Weise zu einem Interessenkonflikt führen könnte und einen Mitarbeiter oder einen Direktor betrifft, sollte sofort dem Richtlinienbeauftragten gemeldet werden. Der Richtlinienbeauftragte kann, je nach Ermessen, den Vorstand informieren. Tatsächliche oder potentielle Interessenkonflikte, die den Richtlinienbeauftragten betreffen, sollten direkt dem Vorstandsvorsitzenden oder Vorstand gemeldet werden.

Schutz und ordnungsgemäße Nutzung unserer Anlagegüter

Als Mitglied unseres Teams spielen Sie eine wichtige Rolle beim Schutz und der Erhaltung unserer Anlagegüter. Unsere Anlagegüter dürfen nur für entsprechende unternehmensspezifische Zwecke von Monotype und nur von autorisierten Mitarbeitern genutzt werden. Dies beinhaltet, ohne darauf beschränkt zu sein, sowohl materielle als auch immaterielle Güter wie Softwareprogramme, Betriebsgeheimnisse, Patente, Markenzeichen, Urheberrechte, weitere Rechte an geistigem Eigentum, Geschäfts-, Marketing- und Dienstpläne, Ideen und Konzepte zu Herstellung und Produktion, Gestaltungen und Entwürfe, Datenbanken, Mitarbeiterdaten und jegliche nicht veröffentlichte Finanzdaten und Geschäftsberichte. Jede nicht autorisierte Änderung, Vernichtung, Verwendung, Offenlegung oder Verteilung unserer Anlagegüter sowie Diebstahl oder Verschwendung dieser oder nachlässiger Umgang mit diesen Gütern können direkte negative Auswirkungen auf unser Geschäft und dessen Rentabilität haben. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, die ihnen anvertrauten Anlagegüter mit Sorgfalt zu behandeln sowie auch alle anderen Güter allgemein zu schützen. Es wird auch erwartet, dass Mitarbeiter Schritte unternehmen, die sicherstellen, dass unsere Anlagegüter nur zu entsprechenden geschäftlichen Zwecken genutzt werden.

Wir stellen unseren Mitarbeitern Rechner und weitere elektronische Geräte, Voicemail, E-Mail und Internetzugang zur Verfügung, damit diese unsere Unternehmensziele erfüllen können. E-Mail, Internet oder Voicemail dürfen nicht für illegale Zwecke genutzt werden; auch nicht für Dinge, die den Prinzipien dieses Kodex oder weiterer unserer Richtlinien entgegenstehen. Denken Sie daran, dass die auf der von Monotype zur Verfügung gestellten Computerausrüstung oder den elektronischen Geräte gespeicherten Informationen und alle unsere Informationen, ob auf der von Monotype bereitgestellten Computerausrüstung oder auf elektronischen Geräten oder

auf eigenen Medien gespeichert, der Geschäftsführung (und, bezüglich unserer Mitarbeiter in Deutschland, der Unternehmensführung der Monotype GmbH) für bestimmte geschäftliche oder rechtliche Anforderungen zugänglich sind. Einzige Ausnahme stellt das Recht auf Privatsphäre in Bezug auf Ihr E-Mail-Konto oder Ihre Internetnutzung gemäß den geltenden Gesetzen zum Datenschutz und den in Deutschland entsprechenden Arbeitsvereinbarungen dar.

Wir verweisen auch auf die zusätzlichen IT-bezogenen Richtlinien, die in unserem Unternehmen für Mitarbeiter Anwendung finden.

Es dürfen, ohne vorherige Genehmigung, keine Kopien von urheberrechtlich geschütztem Material angefertigt, weiterveräußert oder (extern oder intern) übermittelt werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass auf Ihrem Firmenrechner nur Originalsoftwareprodukte installiert werden. Als Softwareunternehmen nehmen wir Urheberrechtsverletzungen sehr ernst und sind Nutzungsvereinbarungen für urheberrechtlich geschützte Werke mit anderen Unternehmen eingegangen, die wir unter bestimmten Bedingungen verwenden können. Es ist unbedingt notwendig, dass wir uns an die in diesen Vereinbarungen festgelegten Beschränkungen halten.

Unternehmenschancen

Unsere Mitarbeiter haben die Pflicht, im rechtmäßigen geschäftlichen Interesse des Unternehmens zu handeln, wenn sich die Gelegenheiten dazu ergeben. Es ist jedem Mitarbeiter untersagt:

- mögliche Gelegenheiten, die durch die Nutzung unserer Güter oder Informationen oder infolge seiner Position aufkommen, an sich selbst oder andere umzuleiten, sofern nicht eine solche Chance nach erstmaliger Darstellung von uns abgelehnt wurde;

- unsere Güter oder Informationen oder die eigene Position zum eigenen Vorteil zu nutzen**;** oder

- mit uns im Wettbewerb zu stehen.

Vertraulichkeit; geschützte Informationen

Unsere vertraulichen und geschützten Informationen und die unserer Kunden spielen eine wesentliche Rolle in unserem Geschäft, unserer Wettbewerbsfähigkeit und unseren Zukunftsperspektiven. Im Rahmen Ihrer Arbeit erhalten Sie Zugriff auf vertrauliche und/oder geschützte Informationen. Sie sollten Vorkehrungen gegen die Offenlegung solcher Informationen treffen. Um die Bedeutung dieser Verpflichtung zu betonen, wird man Ihnen diesbezüglich, als Bedingung Ihrer Beschäftigung in unserem Unternehmen, möglicherweise eine Geheimhaltungsvereinbarung zur Unterzeichnung vorlegen.

Mitarbeiter dürfen zu keiner Zeit, ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Unternehmens, weder während noch nach ihrer Tätigkeit oder Beschäftigung, (a) über vertrauliche geschäftliche Angelegenheiten sprechen oder anderweitig geschützte Informationen unseres Unternehmens oder seiner Kunden außerhalb von Monotype ohne entsprechende Genehmigung offenlegen, oder (b) solche geschützten Informationen für irgendwelche Zwecke außer zum Zweck ihrer Tätigkeit in unserem Unternehmen nutzen oder deren Nutzung erlauben. Auch ist jeder einzelne dazu verpflichtet, der nicht autorisierten Offenlegung von Informationen bezüglich unseres Unternehmens oder unserer Kunden nach bestmöglichen Bemühungen vorzubeugen und alle Unterlagen, die geschützte Informationen enthalten, am Ende seiner Tätigkeit oder Beschäftigung an uns zurück zu geben.

Geschützte Informationen unseres Unternehmens können vertrauliche Informationen oder Materialien beinhalten, welche der allgemeinen Öffentlichkeit nicht zugänglich sind, beispielsweise:

- Informationen zum Unternehmen, einschließlich Pläne, Strategien, Methoden, Richtlinien, Beschlüsse, Verhandlungen oder Rechtsstreitigkeiten;

- Marketinginformationen, einschließlich Strategien, Methoden, Lieferanten, aktuelle oder potentielle Aufträge, Kundenkenndaten oder weitere Kundeninformationen, Interessenten-Kenndaten und weitere Informationen zu Interessenten, Geschäftsentwicklungen oder Marktanalysen oder -prognosen;

- Finanzinformationen, einschließlich Kosten- und Leistungsdaten, Schuldenregelungen, Eigenkapitalstruktur, Investoren und Beteiligungen, Einkaufs- und Vertriebsdaten sowie Preislisten, Finanzentwicklung oder angestrebte Finanzentwicklung;

- betriebliche und technologische Informationen, einschließlich Pläne, Spezifikationen, Handbücher, Formulare, Vorlagen, Software, Gestaltungen und Entwürfe, Verfahren, Formeln, Entdeckungen, Erfindungen, Verbesserungen, Konzepte und Ideen, Betriebsgeheimnisse, Softwareprogramme, einschließlich Quell- und Objektcode, Gestaltungen und Entwürfe, Erfindungen, Ideen, Wissen, Prozesse und Arbeitsverfahren;

- Personalinformationen, einschließlich Personallisten, Berichts- oder Organisationsstruktur, Lebensläufe, Personaldaten, Vergütungsstruktur, Mitarbeiterbeurteilungen und Kündigungsregelungen oder Dokumente; und

- Forschungs- und Entwicklungsanstrengungen, einschließlich Informationen zu neuen Produkten, Marketingplänen, Produktstrategieplänen und Daten zum Produktversand.

Geschützte Informationen umfassen auch erhaltene vertrauliche Informationen von unseren Kunden oder dritten Parteien. Sie sind für die Geheimhaltung solcher Informationen, die Ihnen von uns, unseren Kunden und unseren Lieferanten anvertraut wurden, verantwortlich, es sei denn, deren Offenlegung wird vom Unternehmen autorisiert oder ist gesetzlich erforderlich. Die Geheimhaltung beinhaltet die Kommunikation mit Familienmitgliedern und besteht auch nach Ende Ihrer Tätigkeit fort.

Um einer versehentlichen internen Offenlegung vorzubeugen, sollten Sie vertrauliche Informationen nur dann offenlegen, wenn diese von anderen Mitarbeitern benötigt werden. Außerhalb von Monotype sollten Sie keine Gespräche über vertrauliche betriebliche Informationen an öffentlichen Orten führen, wo diese mitgehört werden können. Außerdem dürfen Sie keine Dokumente, die vertrauliche Informationen enthalten, an Orten zurücklassen, wo diese von nicht autorisierten Personen gelesen werden können.

Es wird Situationen geben, in denen Sie potentiellen Geschäftspartnern vertrauliche und geschützte Informationen unseres Unternehmens offenlegen müssen. Sollte dies der Fall sein, wenden Sie sich an unseren Richtlinienbeauftragten, um zu gewährleisten, dass Geheimhaltungsverpflichtungen in schriftlicher Form von allen entsprechenden Parteien vor der Offenlegung unterzeichnet sind. Zusätzlich sollten Sie niemals die Geheimhaltungsverpflichtung einer dritten Partei unterzeichnen, ohne dass diese dem Vertragsprüfungsverfahren unseres Unternehmens entsprechen.

Schutz vertraulicher Informationen anderer

Im Umgang mit vertraulichen Informationen unserer Partner, Lieferanten, Auftragnehmer, Konkurrenten und Kunden müssen Sie die gleiche Sorgfalt walten lassen wie bei Informationen unseres Unternehmens. Bevor Sie irgendwelche vertraulichen Informationen von Dritten erhalten, ist es wichtig zu gewährleisten, dass entsprechende Geheimhaltungsvereinbarungen vorhanden sind.

Außerdem müssen alle mit früheren Arbeitgebern geschlossenen Geheimhaltungsvereinbarungen eingehalten werden. Diese können Beschränkungen bei der Verwendung und Offenlegung von betrieblichen Informationen Ihres früheren Arbeitgebers, Beschränkungen zur Anwerbung früherer Kollegen für Monotype und Beschränkungen zur Beschäftigung in einem Konkurrenzunternehmen Ihres früheren Arbeitgebers beinhalten.

Bisweilen können die in Ihrem Besitz befindlichen Informationen in Bezug auf unsere Partner, Lieferanten, Auftragnehmer, Konkurrenten oder Kunden eine wesentliche nicht öffentliche Information einer solchen Partei darstellen. Sie sollten sich der geltenden Beschränkungen im Wertpapierhandel bewusst sein, wenn Sie sich im Besitz solcher wesentlichen nicht öffentlichen Informationen befinden. Sollten Sie Fragen zu diesen Beschränkungen oder dazu haben, ob etwas eine wesentliche nicht öffentliche Information darstellt, wenden Sie sich bitte an unseren Richtlinienbeauftragten.

Geistiges Eigentum: Patente, Urheberrechte und Markenzeichen

Sie sollten sich bewusst sein, dass jegliche Art geistigen Eigentums, das im Laufe Ihrer Beschäftigung in unserem Unternehmen von Ihnen konzipiert oder entwickelt wurde, ob während der regulären Arbeitszeit oder außerhalb dieser, auf dem Betriebsgelände oder außerhalb dessen, allein Eigentum unseres Unternehmens ist, ausgenommen in dem Umfang, der nach den Gesetzen des jeweiligen Staates oder in Deutschland nach den Gesetzen der Bundesländer verboten ist und/oder andernfalls in einer formellen schriftlichen Vereinbarung mit uns dargelegt wurde (beispielsweise hinsichtlich eines Schriftentwurfes, der von Ihnen gemäß unserer schriftlichen Richtlinien erstellt wurde). Sie müssen uns über jede Art geistigen Eigentums, das Sie konzipieren oder entwickeln, umgehend informieren und uns bei der Erlangung des entsprechenden Schutzes, einschließlich bei Patenten, Urheberrechten, Markenzeichen, usw. für diese Art geistiges Eigentum, behilflich sein. Wenn Sie in Zusammenhang mit Ihrer Beschäftigung eine Geheimhaltungsvereinbarung unterzeichnen müssen, enthält diese Vereinbarung spezifische Details bezüglich der Besitzrechte an geistigem Eigentum und Anforderungen zur Offenlegung.

Ehrliche Handlungsweise

Ein energischer, aber rechtmäßiger Wettbewerb mit Konkurrenten und die Aufnahme vorteilhafter, aber ehrlicher Geschäftsbeziehungen mit Kunden und Lieferanten bilden eine der Grundlagen eines langfristigen Erfolges. Jedoch kann ein unrechtmäßiger und unethischer Umgang, der zwar zu kurzfristigen Gewinnen führen könnte, dem Ansehen des Unternehmens und dessen langfristigen Geschäftsaussichten schaden. Dementsprechend ist es unsere Unternehmenspolitik, dass sich unsere Mitarbeiter gegenüber unseren Kunden, Lieferanten, Konkurrenten und Mitarbeitern in allen Bereichen, die unser Unternehmen betreffen, immer um eine rechtmäßige, ehrliche, moralische und gerechte Handlungsweise bemühen sollen.

Keiner unserer Mitarbeiter sollte sich auf Kosten eines anderen in unlauterer Weise im Bereich der Geschäftsabwicklung in unserem Namen Vorteile verschaffen, sei es durch Missbrauch geschützter oder vertraulicher Informationen oder durch unachtsame Handhabung, Verschleierung oder durch Angabe falscher Tatsachen. Aussagen, die Sie bezüglich unserer Produkte oder Dienstleistungen machen, dürfen nicht irreführend, verunglimpfend oder betrügerisch sein. Es ist Ihnen untersagt, sich in unlauterer Weise durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch geschützter Informationen, Angaben falscher Tatsachen oder andere unlautere Handlungsweisen einen Vorteil gegenüber anderen zu verschaffen, beispielsweise durch:

- missbräuchlichen Erwerb, angestrebten Erwerb, Gebrauch oder Offenlegung von Betriebsgeheimnissen oder vertraulichen sowie geschützten Informationen eines Konkurrenzunternehmens;

- falsche, irreführende oder verunglimpfende Behauptungen oder Vergleiche bezüglich Konkurrenten oder deren Produkte sowie Dienstleistungen;

- Erstellen ungenauer oder irreführender Berichte, Bescheinigungen, Behauptungen oder Aussagen gegenüber Mitarbeitern, Kunden, Partnern, Regierungsbehörden oder Ämtern; oder

- falsche Etikettierung oder Beschreibung unserer Produkte oder Dienstleistungen.

Genauigkeit der Aufzeichnungen

Die Integrität, Zuverlässigkeit und Genauigkeit in allen wesentlichen Belangen unserer Bücher, Aufzeichnungen und Jahresabschlüsse sind wesentliche Bestandteile unseres weiteren zukünftigen Geschäftserfolges. Kein Mitarbeiter sollte das Unternehmen veranlassen, eine Transaktion zu tätigen mit der Absicht, diese in irreführender oder unrechtmäßiger Weise zu dokumentieren oder aufzuzeichnen. Zusätzlich sollte kein Mitarbeiter für eine von uns getätigte Transaktion irgendwelche falschen oder künstlichen Dokumentationen oder Bucheinträge tätigen. Gleichermaßen sind alle Mitarbeiter im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen dafür verantwortlich, dass alle Gelder, Anlagegüter und Transaktionen genauestens in unseren Büchern und Aufzeichnungen eingetragen werden. Ebenso sind alle Geschäftsvorgänge mit ungenauen Aufzeichnungen zu kennzeichnen und dem Richtlinienbeauftragten vorzulegen.

Integrität des Jahresabschlusses und der Unternehmensdaten

Die Integrität unserer Jahresabschlüsse bildet einen wesentlichen Teil unseres Geschäftsbetriebes und stellt einen entscheidenden Faktor bei der Wahrung des Vertrauens gegenüber unseren Mitarbeitern, Kunden, Anteilseignern und weiteren Kundenkreisen dar. Es muss gewährleistet werden, dass alle Geschäftsvorgänge ordnungsgemäß aufgezeichnet, klassifiziert und in Übereinstimmung mit unseren Richtlinien über Finanzen und Buchhaltung zusammengefasst werden, was die Einhaltung der allgemein anerkannten Bewertungs- und Bilanzierungsprinzipien der USA sowie der geltenden Gesetze und Vorschriften erfordert.

Wir erwarten, dass all unsere Finanzrichtlinien und FCPA-Richtlinien bei der Ausführung unserer Geschäftstätigkeiten sowohl im In- als auch im Ausland von unseren Mitarbeitern erfüllt werden. Eine falsche Darstellung oder die wissentliche Verletzung der Integrität unserer Jahresabschlüsse stellt einen Verstoß gegen unsere Unternehmensrichtlinien dar. Keiner unserer Mitarbeiter darf in unseren Büchern, Aufzeichnungen oder Geschäftsbüchern (egal ob auf dem Rechner, in Papierform, als E-Mail oder in irgendeiner anderen Form) Informationen eingeben, die in vorsätzlicher Weise tatsächliche finanzielle oder nicht finanzielle Transaktionen oder deren Ergebnis verbergen, verschleiern oder irreführend darstellen. Zusätzlich müssen von jedem Mitarbeiter bei Aufbewahrung, Schutz und Vernichtung von Unternehmensdaten die Unternehmensrichtlinien zur Aufbewahrung von Dokumenten beachtet werden.

Bei Monotype erwarten wir von allen Mitarbeitern, dass diese:

- Buchführung und Aufzeichnungen genau und vollständig durchführen, um alle Geschäftsvorgänge belegen zu können;
- ein wirksames System interner Kontrollen zur Rechnungslegung pflegen;
- Dokumente und Aufzeichnungen aufbewahren, die bekanntermaßen für ausstehende oder absehbare Rechtsstreitigkeiten, Bilanzprüfungen oder Untersuchungen und nach den Weisungen unserer Abteilung relevant sind;
- mit Sorgfalt gewährleisten, das von uns erstellte Dokumente genaue und wahrheitsgemäße Informationen erhalten;
- Unternehmensaufzeichnungen aufbewahren, die unseren Verpflichtungen entsprechen;
- unsere Rechner, elektronischen Geräte und Netzwerke in angemessener Weise nutzen und diese schützen;
- vertrauliche, geschützte und persönliche Informationen sichern; und
- unser geistiges Eigentum schützen und das geistige Eigentum anderer respektieren.

Von unseren Mitarbeitern erwarten wir, dass diese keine(n):

- persönlichen Interessen über die Interessen von Monotype stellen;
- Ressourcen, geistiges Eigentum, Zeit, Anlagen, Gelder oder sonstige Anlagegüter von Monotype zum persönlichen Vorteil oder zu unzulässigen Zwecken nutzen;
- ungenannten, nicht eingetragenen oder geheimen Gelder oder Anlagegüter von Monotype zu irgendeinem Zweck einrichten;
- Transaktionen vornehmen oder Vereinbarungen treffen, welche die genaue und zeitnahe Erfassung von Geschäftseinnahmen oder -ausgaben beschleunigen, aufschieben oder in sonstiger Weise manipulieren;

- Zahlungen, welcher Größe auch immer, im Namen von Monotype leisten, ohne die dazugehörigen Unterlagen oder zu irgendeinem Zweck, der nicht in diesen Unterlagen vermerkt ist; oder

- Zugriff auf Gelder oder Anlagegüter von Monotype ohne entsprechende Autorisierung gewähren.

Verhältnis zu Bilanzprüfern

Unabhängige oder interne Bilanzprüfer dürfen bezüglich Jahresabschlüssen, Prozessen oder interner Kontrollen, nicht unangemessen oder betrügerisch beeinflusst, genötigt, manipuliert oder in die Irre geführt werden.

Um die Unabhängigkeit unserer externen Bilanzprüfer zu wahren, dürfen, außer in Übereinstimmung mit unseren Finanzrichtlinien, diese nicht eingestellt oder entsprechende Angebote gegenüber einem Mitarbeiter der externen Bilanzprüfung besprochen werden.

Offenlegungen von Finanzinformationen

Als Privatunternehmen sind unsere Finanzinformationen nicht öffentlich zugänglich, gelten als vertrauliche Unternehmensinformationen und sollten entsprechend behandelt werden.

Nutzung sozialer Medien im Namen von Monotype

Wir erlauben unseren Mitarbeitern nicht nur mittels verschiedener Arten von Internetmedien zu kommunizieren, sondern unterstützen dies in Übereinstimmung mit diesen Richtlinien auch in Hinblick auf Dinge, die sich auf unsere Industrie beziehen. Wir erwarten von all unseren Mitarbeitern, dass diese sich an unsere Richtlinie bezüglich sozialer Medien halten. Sollten Sie zu dieser Richtlinie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unseren Richtlinienbeauftragten.

Kartellrecht, Gesetze zu unlauterem Wettbewerb und Handelsverordnung

Wir verpflichten uns voll und ganz zu freiem, fairem und offenem Wettbewerb auf dem globalen Markt. Dementsprechend müssen die in den USA und in allen anderen Ländern, in denen unser Unternehmen geschäftlich tätig ist, geltenden Gesetze bezüglich Kartellrecht, unlauteren Wettbewerbs und Handelsverordnung von all unseren Mitarbeitern in allen Bereichen von Monotype eingehalten werden. Ein Verstoß gegen eines dieser Gesetze wird höchstwahrscheinlich das gesamte Unternehmen sowie einzelne Mitarbeiter, die darin verwickelt sind, betreffen und zu zivil- und/oder strafrechtlichen Verfahren führen und weitere negative Folgen haben. Aus diesem Grund wird jeder Verstoß eines Mitarbeiters gegen diese Gesetze oder diese Richtlinien zu einem Disziplinarverfahren durch Monotype führen, ebenso jede Strafmaßnahme gemäß diesen Gesetzen.

Internationale Handelskontrollen

Da unsere Kunden in der ganzen Welt verstreut sind, ist es für unser Geschäft entscheidend, dass unsere Produkte auf allen internationalen Märkten verkauft werden dürfen, auf denen wir tätig sind. Viele Länder regulieren internationale Handelsgeschäfte wie Importe, Exporte und internationale Finanztransaktionen. Dies hat eine Vielzahl an Gründen, unter anderem die nationale Sicherheit und Außenpolitik betreffend. Zusätzlich verbieten die Vereinigten Staaten jegliche Mitwirkung an Boykotten von Ländern, mit denen die USA freundschaftliche Beziehungen pflegen, oder von Unternehmen, die bei bestimmten Gruppen oder Ländern auf der „schwarzen Liste“ stehen. Außerdem gibt es US-Rechtsvorschriften, welche den Export bestimmter Produkte in bestimmte Länder einschränken. Dies betrifft auch in den USA entwickelte Software. Aus diesem Grund könnten durch den Export von Softwareprodukten in ein sanktioniertes Land unsere Handelsprivilegien gefährdet werden.

Unsere Mitarbeiter werden darüber informiert und sollten verstehen, in welchem Ausmaß US-Handelskontrollen bei von ihnen getätigten Transaktionen, selbst außerhalb der USA, zur Anwendung kommen. Sollten Sie Fragen zum Bestehen oder zur Auslegung solcher Handelskontrollen haben, sehen Sie sich die Exportvorschriften unseres Unternehmens an oder wenden Sie sich direkt an unseren Richtlinienbeauftragten.

Anti-Korruption/Anti-Bestechung und Internationale Geschäfte

Es entspricht unseren Richtlinien, die Einhaltung aller anwendbaren Gesetze im Zusammenhang mit unserem Unternehmen initiativ zu fördern. Von unseren internationalen Mitarbeitern erwarten wir tiefgreifende Kenntnisse über zulässige und unzulässige Verhaltensweisen bezüglich ihrer eigenen Tätigkeiten und derer, mit denen sie bei geschäftlichen Angelegenheiten Umgang haben. Außerdem erwarten wir, dass unsere Mitarbeiter mit den maßgeblichen Gesetzen und Vorschriften vertraut sind, die Anwendung in Bezug auf die geschäftlichen Tätigkeiten in ihrem entsprechenden Unternehmensbereich finden und zu denen sie eine Schulung im Unternehmen erhalten haben.

Dieser Kodex und die Einhaltung dieses Kodex unterliegen möglicherweise geltenden lokalen Gesetzen, Regeln und Vorschriften, die nicht US-amerikanischem Recht unterliegen. Wenn es dementsprechend zu einem Konflikt zwischen den Anforderungen der geltenden Gesetze in den Vereinigten Staaten und denen eines anderen Landes oder dessen Rechtsprechung, die unter diesen Umständen relevant sein können, kommt, sollte sich unser Personal, gemäß unseren Richtlinien, an den Richtlinienbeauftragten wenden, bevor irgendwelche Handlungen unternommen werden, die gegen eines dieser Gesetze verstoßen könnten.

Streng verboten ist das Anbieten von Schmier- oder Bestechungsgeldern zum Erhalt von Aufträgen. Das US-Gesetz gegen Korruption im Ausland, oder kurz „FCPA“, sowie weitere Gesetze in anderen Rechtsprechungen verbieten Zahlungen mittels Geld oder anderer Wertsachen, um geschäftliche Vorteile in direkter Weise oder durch Dritte zu erlangen, beizubehalten oder sich diese zu sichern. Für weitere Informationen lesen Sie bitte den untenstehenden Abschnitt „Bewirtung und Geschenke“. Den Mitarbeitern von Monotype ist es nicht gestattet, einem Regierungsbeamten[1] oder einer kommerziellen Partei direkt oder indirekt etwas von Wert zu geben oder anzubieten, um sich unsachgemäß einen Geschäftsvorteil zu verschaffen oder zu erhalten. „Etwas von Wert“ sollte weit gefasst interpretiert werden, um Bargeld, Geschenke, Schuldenerlass, Kredite, persönliche Gefälligkeiten, Unterhaltung, Mahlzeiten und Reisen, politische und wohltätige Spenden, die in die Richtung eines anderen geleistet werden, Geschäftsmöglichkeiten und medizinische Versorgung, unter anderem, einzubeziehen. Diese Einschränkung beinhaltet auch ein Verbot, solche Gegenstände an Freunde und Familienangehörige von Regierungsbeamten oder kommerziellen Parteien weiterzugeben. Einfach ausgedrückt, sind Bestechungen, Schmiergelder oder ähnliche Zahlungen niemals erlaubt, weder an einen Regierungsbeamten noch an Kunden, Investoren, Kunden oder andere private Parteien. Ebenso dürfen Monotype-Mitarbeiter solche Zahlungen niemals anbieten, erbitten oder annehmen.

Bewirtung und Geschenke

Der gesunde Menschenverstand sollte eingesetzt werden, wenn Sie sich im Namen unseres Unternehmens geschäftlich bewirten lassen. Wenn die Veröffentlichung der Veranstaltung zu Verlegenheit führen könnte, sollten Sie dieser fernbleiben. Geschäftsessen und Bewirtungen können jedem unserer Geschäftspartner angeboten oder von diesem angenommen werden, solange diese Mahlzeiten und Unterhaltungsprogramme nicht häufig vorkommen, mäßig sind und einem seriösen Geschäftszweck dienen sollen. Unterhaltung und Bewirtung mit Regierungsbeamten, Geschäftspartnern und potenziellen Kunden können unter bestimmten Umständen angemessen sein, z.B. wenn die anwendbaren Ausgaben (1) im Zusammenhang mit der Förderung der Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens oder der Ausführung oder Erfüllung seines Vertrags mit einem Kunden stehen; (2) nach lokalem Recht zulässig sind; (3) nach lokalem Recht üblich sind; (4) unter den Umständen angemessen und nicht verschwenderisch oder extravagant sind; und (5) das Auftreten von Unregelmäßigkeiten vermeiden.

Es ist wichtig sich darüber im Klaren zu sein, dass das Anbieten von Geschenken eine gewöhnliche Gefälligkeit unter Geschäftspartnern ist, die nicht als unzulässige Geldleistung missverstanden werden darf. Aus diesem Grund sollten nie Geschenke angenommen oder Geldmittel von Monotype für Geschenke verwendet werden, die nicht geringfügig in Wert und Menge sind. Sollten Sie ein sehr großzügiges Geschenk erhalten, müssen Sie dieses zurückgeben und Ihren Geschäftsführer darüber in Kenntnis setzen.

Was als geringfügig gilt, ist je nach Land und Sachlage unterschiedlich und ist nicht ein Urteil, das der einzelne Mitarbeiter fällen kann, ohne diesen Kodex zu verletzen. Der Richtlinienbeauftragte wird mit jedem Standort zusammenarbeiten und entsprechende Richtlinien festlegen. Sollten Sie jedoch Fragen haben, wenden Sie sich bitte direkt an unseren Richtlinienbeauftragten.

---

[1] Der Begriff „Regierungsbeamter“ umfasst alle Beamten oder Mitarbeiter einer Regierungsabteilung, einer Behörde oder einer sonstigen Regierungsstelle; Genehmigungsbehörden; Zollbeamte; Kandidaten für ein politisches Amt; und Beamte öffentlicher internationaler Organisationen (z.B. des Roten Kreuzes). Dieser Begriff umfasst auch staatliche oder kontrollierte Handelsunternehmen wie staatliche oder kontrollierte Universitäten, Fluggesellschaften, Ölgesellschaften, Gesundheitseinrichtungen oder andere Anbieter.

Alle Kosten für die Unterhaltung und Bewirtung, unabhängig von der Höhe und der Zahl der Teilnehmer, sollten ordnungsgemäß in einer Kostenabrechnung dokumentiert werden. Diese Spesenabrechnung muss die Teilnehmer auflisten, einschließlich des Namens jedes Teilnehmers, seines Titels und seines Beschäftigungsortes, und einen detaillierten Geschäftszweck für die Unterhaltung und Bewirtung enthalten.

Parteispenden

Zahlungen, einschließlich Spenden, Geschenke, Gefälligkeiten oder Bewirtungen durch uns oder unsere Mitarbeiter an Regierungsbeamte auf Bundes-, Staats- oder Lokalebene (einschließlich gewähltes, ernanntes und angestelltes Personal) sind verboten, egal ob diese Beamten direkt für uns zuständig sind oder nicht. Diese Richtlinien verbieten keine Spenden an politische Kandidaten oder Parteien, die alle geltenden Gesetze zur Finanzierung und zur Ethik von Wahlkampagnen erfüllen, wenn diese im Voraus durch unseren Richtlinienbeauftragten geprüft und schriftlich genehmigt wurden.

Diese Richtlinien zielen nicht darauf ab, die Rechte unserer Mitarbeiter, persönliche politische Spenden an Parteien, Ausschüsse oder Kandidaten ihrer Wahl zu tätigen, einzuschränken, solange die Spende ausschließlich aus privaten Mitteln oder der Freizeit des Mitarbeiters getätigt wird und in keinster Weise direkt oder indirekt von Monotype erstattet wurde.

Aufbewahrung von Dokumenten

Wir erwarten von all unseren Mitarbeitern, dass diese unsere Richtlinie bezüglich der Aufbewahrung von Dokumenten erfüllen. Sollten Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben, wenden Sie sich bitte an unseren Richtlinienbeauftragten.

Arbeit und Beschäftigung

Die Schaffung außergewöhnlicher Arbeitsplätze, die unseren Mitarbeitern beste Arbeitsleistungen ermöglichen und gleichzeitig große Freude bereiten, ist ein wesentlicher Faktor für den Erfolg unserer Organisation. Um zu gewährleisten, dass alle Mitarbeiter in einer solchen Atmosphäre, die dieses Ziel begünstigt, tätig sind, halten wir uns an alle Bundes-, Staats- und lokalen Gesetze, die Arbeit und Beschäftigung regeln, was wir auch von unseren Mitarbeitern erwarten. Dies beinhaltet, ohne darauf beschränkt zu sein, Gesetze zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung, dem Schutz vor Mobbing und Benachteiligung sowie dem Schutz von Sicherheit und Gesundheit. Wir tolerieren keine unrechtmäßige Benachteiligung und/oder Mobbing gegen Bewerber oder Mitarbeiter aufgrund von Geschlecht, Alter, Hautfarbe, sexueller Orientierung, ethnischer Herkunft, Religion, Behinderung oder, in Deutschland, Weltanschauung (*Philosophie),* oder aufgrund jeder anderen Klassifizierung, die gesetzlich geschützt ist, wie näher in den Richtlinien gegen Diskriminierung und gegen sexuelle Belästigung dargelegt, die in Ihrem Rechtsraum oder gegebenenfalls in einer anwendbaren Nichtdiskriminierungs-Verordnung festgeschrieben sind.

Wir sind auch einer drogenfreien Arbeitsumgebung verpflichtet, da der Gebrauch und Missbrauch von Alkohol oder illegalen Drogen zu einer ernsthaften Gefahr für Gesundheit und Sicherheit all unserer Mitarbeiter werden kann. Mitarbeitern ist der Gebrauch, Besitz und Handel illegaler Drogen untersagt. Ebenso verboten sind der Einfluss solcher Drogen sowie der Missbrauch verschreibungspflichtiger Medikamente während der Arbeitszeit, sowohl auf dem Gelände von Monotype als auch auf betrieblichen Veranstaltungen. Alkohol darf auf unserem Betriebsgelände nur konsumiert werden, wenn dies im Rahmen einer betrieblichen Veranstaltung ausdrücklich erlaubt wurde, wobei es nicht zu übermäßigem Verzehr kommen darf.

Die Aufrechterhaltung eines Arbeitsumfeldes, in dem die Sicherheit und Gesundheit aller Mitarbeiter im Mittelpunkt steht, ist entscheidend für den weiteren Erfolg unseres Unternehmens. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass diese eine aktive Rolle bei der Aufrechterhaltung eines sicheren Arbeitsumfeldes spielen, indem alle Sicherheitsregeln eingehalten werden und jegliche potentiell unsicheren Arbeitsbedingungen sofort gemeldet werden. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, alle während der Arbeit erlittenen Unfälle oder Verletzungen zu melden.

Nichts in diesem Kodex sollte für einen bestimmten Zeitraum oder eine festgelegte Dauer als Arbeitsvertrag ausgelegt oder gedeutet werden oder einem Mitarbeiter als Recht auf Einstellung erteilt werden oder das Recht unseres Unternehmens oder des Mitarbeiters auf Beendigung eines solchen Arbeitsverhältnisses behindern.

* * *

Sorgfaltspflichten gegenüber Dritten

Wenn eine Person für oder im Namen von Monotype tätig ist (z. B. als Berater, Handelsvertreter, Vertriebspartner, Händler, Auftragnehmer, Lieferant oder Partner), muss diese Person unsere Verpflichtung zu den höchsten ethischen Normen teilen. Dies beinhaltet die Einhaltung des US-Gesetzes gegen Korruption im Ausland („FCPA“) und weiterer Antikorruptionsgesetze. Unsere FCPA-Richtlinien enthalten entsprechende Anforderungen an Mitarbeiter, die mit diesen Dritten zu tun haben.

* * *

Compliance-Verfahren

Mitteilung des Kodex

Alle Mitarbeiter erhalten bei ihrer Einstellung ein Exemplar des Kodex. Von Zeit zu Zeit werden Aktualisierungen des Kodex herausgegeben; zusätzlich ist der Kodex von der Personalabteilung und im betriebseigenen Intranet verfügbar. In manchen Rechtsräumen sind solche Aktualisierungen für Mitarbeiter erst verbindlich, wenn diese von weiteren Stellen, wie dem Betriebsrat, genehmigt werden.

Kontrolle der Einhaltung und Disziplinarmaßnahmen

Bezüglich unserer Mitarbeiter in Deutschland soll die Geschäftsführung der Monotype GmbH unter Aufsicht der Geschäftsführung von Monotype und bezüglich unserer weiteren Mitarbeiter die Geschäftsführung von Monotype unter Aufsicht des Vorstandes von Monotype Zeit zu Zeit verantwortbare Schritte unternehmen, um (i) die Einhaltung des Kodex zu überprüfen und (ii) gegebenenfalls entsprechende Disziplinarmaßnahmen für Verstöße gegen den Kodex zu verhängen und durchzuführen.

Disziplinarmaßnahmen wegen Verstößen gegen den Kodex, eine Monotype-Richtlinie oder ein Gesetz, eine Regel oder Vorschrift, können umfassen, sind aber nicht beschränkt auf, mündliche oder schriftliche Verweise, Verwarnungen, Kündigungen des Arbeitsplatzes oder der Dienstleistung sowie Schadenersatzforderungen. Manche Verstöße können uns auch dazu zwingen, die entsprechenden Behörden zwecks Untersuchung oder Strafverfolgung zu informieren. Zusätzlich droht jedem Abteilungsleiter, der, trotz Kenntnis eines vermuteten oder tatsächlichen Verstoßes, diesen nicht dem Richtlinienbeauftragten meldet, ein Disziplinarverfahren, einschließlich einer möglichen Kündigung.

Die Geschäftsführung der Monotype GmbH soll der Geschäftsführung von Monotype, und die Geschäftsführung von Monotype soll dem Vorstand von Monotype, regelmäßige Berichte zukommen lassen, in denen u. a. über mutmaßliche Verstöße gegen den Kodex und entsprechend eingeleitete Gegenmaßnahmen in regelmäßigen Abständen informiert wird.

Meldung von Bedenken/Erhalten von Auskunft

Kommunikationskanäle

Eigeninitiative zeigen. Wir ermutigen jeden Mitarbeiter, Eigeninitiative durch Fragen und die Suche nach Orientierungshilfen zu zeigen. Diese Anforderung nimmt die Tochterunternehmen von Monotype, die sich nicht in den USA befinden, nicht von ihrer Pflicht aus, Informationen zu den entsprechenden Rechtsnormen zur Verfügung zu stellen.

Ferner ermutigen wir Mitarbeiter, vermutete Verstöße gegen den Kodex und gegen weitere Richtlinien und Vorgänge zu melden, ebenso wie jegliche Verstöße oder vermutete Verstöße gegen geltende Gesetze, Regeln oder Vorschriften, die sich auf unser Geschäft oder unser Eigentum beziehen. **Wenn ein Mitarbeiter glaubt, dass Handlungen, die gegen den Kodex verstoßen oder verstoßen werden, stattgefunden haben, stattfinden oder bald stattfinden werden, sollte sich derjenige in dieser Angelegenheit an den Richtlinienbeauftragten oder, in Deutschland, an die interne Rechtsabteilung der Monotype GmbH wenden.**

Jeder Abteilungsleiter/Geschäftsführer, dem ein mutmaßlicher Verstoß gemeldet wird, ist verpflichtet, diesen sofort an den Richtlinienbeauftragten weiterzuleiten (oder in Deutschland alternativ an die interne Rechtsabteilung der Monotype GmbH). Der Richtlinienbeauftragte bewertet alle erhaltenen Informationen bezüglich eines mutmaßlichen Verstoßes und stellt fest, ob eine offizielle Untersuchung eingeleitet wird. Alle Ergebnisse einer offiziellen Untersuchung werden unserem Vorstandsvorsitzenden (CEO) berichtet oder, wenn der angebliche Verstoß den Vorstandsvorsitzenden betrifft, werden die Informationen dem Vorstand von Monotype berichtet.

Wir ermutigen unsere Mitarbeiter, normalen Menschenverstand und ein gutes Urteilsvermögen an den Tag zu legen und mutmaßliche Verstöße nicht auf eigene Faust zu untersuchen oder zu lösen. Eine sofortige Mitteilung an die entsprechenden Stellen ist entscheidend, um eine sorgfältige und rechtzeitige Untersuchung sowie entsprechende Beschlüsse zu ermöglichen. Jeder Verstoß gegen diesen Kodex und/oder unsere weiteren Richtlinien stellt eine ernste Angelegenheit dar und könnte rechtliche Auswirkungen haben. Aus diesem Grund sollten solche Behauptungen nicht leichtfertig, sondern immer in gutem Glauben aufgestellt werden.

Suche nach Orientierungshilfen. Der beste Ausgangspunkt eines Mitarbeiters, der Rat bezüglich ethischer Angelegenheiten sucht oder potentielle Verstöße melden möchte, ist normalerweise dessen Abteilungsleiter. Falls die Angelegenheit jedoch den entsprechenden Abteilungsleiter betrifft oder der Mitarbeiter der Auffassung ist, dass der Abteilungsleiter die Angelegenheit nicht ordnungsgemäß behandelt, oder der Mitarbeiter der Auffassung ist, die entsprechende Angelegenheit nicht mit seinem Abteilungsleiter besprechen zu können, dann kann sich der Mitarbeiter bezüglich dieser Angelegenheit direkt an den Richtlinienbeauftragten oder, in Deutschland, an die interne Rechtsabteilung der Monotype GmbH wenden.

Kommunikationsalternativen. Jeder Mitarbeiter kann sich folgendermaßen mit dem Richtlinienbeauftragten in Verbindung setzen:

- In schriftlicher Form adressiert an den Richtlinienbeauftragten, mit der US-amerikanischen Post an den US-Unternehmenssitz;

- Per E-Mail an complianceofficer@monotype.com; oder

- Durch einen Anruf bei einem externen Dienstleister. Die Verbindung wurde von uns geschaffen, um Fragen und Meldungen zu potentiellen Verstößen gegen den Kodex in Empfang zu nehmen. Die Kontaktinformationen zu diesem externen Dienstleister befinden sich auf http://ir.monotype.com/investor-relations/corporate-governance/conduct-and-guidelines/default.aspx.

In Deutschland können die Mitarbeiter wählen, ob sie sich an den Richtlinienbeauftragten oder an die interne Rechtsabteilung der Monotype GmbH wenden. Die interne Rechtsabteilung der Monotype GmbH wird ihre Anfragen und Meldungen so schnell wie möglich an den Richtlinienbeauftragten weiterleiten.

In beiden Fällen wird der Betriebsrat informiert, wenn Untersuchungen bezüglich Mitarbeitern der Monotype GmbH eingeleitet werden. Auch soll der Betriebsrat weiterhin über den Verlauf der Untersuchung

informiert werden; diese Information soll in beiden Fällen in schriftlich dokumentierter Form erfolgen. Sollten gegen einen Mitarbeiter wegen eines Verstoßes rechtliche Schritte irgendeiner Art eingeleitet werden, soll der Betriebsrat vor Beginn dieser Schritte hinzugezogen werden. Alle zusätzlichen Rechte des Betriebsrates bleiben davon unberührt.

Missbrauch der Kommunikationskanäle zur Meldung von Verstößen. Mitarbeiter dürfen diese Kommunikationskanäle nicht in böser Absicht oder in betrügerischer sowie leichtsinniger Weise nutzen.

Meldung

Alle Monotype-Geschäftsführer agieren nach der „Offenen-Tür"-Richtlinie, um allen Mitarbeitern einen Zugang zu beidseitiger, ehrlicher und respektvoller Kommunikation zu bieten. Die Absicht liegt darin, eine Atmosphäre zu schaffen, in der Mitarbeiter ermutigt werden, Bedenken hervorzubringen, Zweifel zu äußern, Probleme zu diskutieren, Fragen zu stellen, Beobachtungen zu machen und Vorschläge bezüglich des Arbeitsplatzes zu unterbreiten. Wenn mutmaßliche Verstöße gegen den Kodex gemeldet werden, müssen die Mitarbeiter ihre Identität offenlegen, um unsere Möglichkeit, entsprechende Schritte hinsichtlich der Meldung zu tätigen, zu unterstützen, einschließlich jeder entsprechenden Untersuchung. Wir verstehen jedoch auch, dass sich bestimmte Leute in besonderen Fällen sicherer fühlen, wenn mutmaßliche Verstöße anonym gemeldet werden, indem der oben genannte externe Dienstleister oder, in Deutschland, die interne Rechtsabteilung der Monotype GmbH angerufen wird.

Wir versuchen, die Gespräche und Maßnahmen gemäß geltenden Gesetzen, Regeln oder Vorschriften weitestgehend vertraulich zu behandeln. Allerdings könnte es im Laufe unserer Untersuchungen notwendig sein, Informationen diesbezüglich mit weiteren Personen, die darüber Kenntnis haben müssen, innerhalb und außerhalb von Monotype zu teilen. Wir erwarten bei jeder Untersuchung eine Zusammenarbeit von Mitarbeitern und/oder leitenden Angestellten.

Keine Vergeltungsmaßnahmen

Wir verbieten jegliche Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter, der (1) einen mutmaßlichen Verstoß gegen diesen Kodex, die Richtlinien oder geltenden Gesetze in gutem Glauben gemeldet hat, oder (2) in irgendeine Untersuchung bezüglich eines mutmaßlichen Verstoßes eingebunden ist. Wir werden keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter ergreifen oder tolerieren. Jeder, der bezüglich dieser Richtlinien Vergeltung übt, unterliegt möglicherweise zivil-, straf- und verwaltungsrechtlichen Strafmaßnahmen sowie Disziplinarmaßnahmen, die bis zur Kündigung reichen können.

Geschützte Tätigkeit der Mitarbeiter

Nichts in diesem Kodex darf Ihr Recht auf geschützte konzertierte Tätigkeit gemäß § 7 des US National Labor Relations Acts beeinträchtigen. Darüber hinaus darf nichts in diesem Kodex Sie oder Ihre Anwälte an Folgendem hindern oder einschränken:

- an der Offenlegung relevanter und notwendiger Informationen oder Dokumente im Rahmen von Maßnahmen, Untersuchungen oder Verfahren im Zusammenhang mit diesem Kodex oder im Rahmen von Gesetzen oder Gerichtsverfahren, einschließlich in Bezug auf mögliche Rechtsverletzungen;

- an der Teilnahme, Zusammenarbeit oder Aussage an Handlungen, Untersuchungen oder Verfahren oder Bereitstellung von Informationen an eine Regierungsbehörde oder ein gesetzgebendes Organ, eine Selbstregulierungsorganisation und/oder gemäß dem Sarbanes-Oxley Act; oder

- an der Einleitung von Mitteilungen mit einer Regulierungs- oder Aufsichtsbehörde oder Beantwortung von Anfragen zu Bedenken in gutem Glauben über mögliche Verstöße gegen Gesetze oder Vorschriften.

Gemäß 18 U.S.C. § 1833(b) haften Sie nicht strafrechtlich oder zivilrechtlich nach einem US-Bundes- oder Staatsgeheimnisgesetz für die Offenlegung eines Geschäftsgeheimnisses von Monotype (1) vertraulich gegenüber einem Bundes-, Staats- oder Kommunalbeamten, weder direkt noch indirekt, oder gegenüber Ihrem Anwalt und

ausschließlich zum Zwecke der Meldung oder Untersuchung eines vermuteten Gesetzesverstoßes oder (2) in einer Beschwerde oder einem anderen Dokument, das in einer Klage oder einem anderen Verfahren unter Verschluss eingereicht wird. Wenn Sie eine Vergeltungsklage von Monotype wegen der Meldung eines vermuteten Gesetzesverstoßes einreichen, können Sie das Geschäftsgeheimnis an Ihren Anwalt weitergeben und die Geschäftsgeheimnisinformationen im Gerichtsverfahren verwenden, vorausgesetzt, Sie reichen ein Dokument ein, das das Geschäftsgeheimnis unter Verschluss enthält, und geben das Geschäftsgeheimnis nicht weiter, außer aufgrund einer gerichtlichen Anordnung. Nichts in diesem Kodex soll im Widerspruch zu 18 U.S.C. § 1833(b) stehen.

Die oben genannten Ausnahmen vom Schutz vertraulicher Informationen von Monotype gelten auch für Mitarbeiter in anderen Rechtsordnungen.

Verzichte und Ergänzungen

Es gibt keinen Verzicht irgendwelcher Bestimmungen des Kodex zugunsten eines Direktoren oder eines leitenden Angestellten, sofern dieser nicht durch den Vorstand von Monotype genehmigt wurde. Sollte irgendein weiterer Mitarbeiter glauben, dass ein Verzicht dieses Kodex gerechtfertigt ist, sollte sich dieser Mitarbeiter an seinen jeweiligen Geschäftsführer wenden, welcher die Genehmigung des Richtlinienbeauftragten erhalten muss. Jegliche Verzichte des Kodex für weitere Mitarbeiter können vom Richtlinienbeauftragten, dem Vorstand von Monotype vorgenommen werden.

Alle Ergänzungen von Richtlinien innerhalb dieses Kodex müssen vom Vorstand von Monotype genehmigt werden. In Deutschland unterliegen alle Ergänzungen des Kodex dem Mitbestimmungsrecht des Betriebsrates.

Jederzeit kündbares Arbeitsverhältnis

Dieser Kodex zielt nicht darauf ab, den Beschäftigungsstatus von Mitarbeitern, die in den Vereinigten Staaten oder in anderen Gerichtsbarkeiten beschäftigt sind, zu ändern.