



VERHALTENSKODEX

DER

VOXELJET AG

VOXELJET AG
VERHALTENSKODEX

INHALT

	<u>Seite</u>
I. Hintergrund – Verwaltung	3
II. Überblick.....	4
III. Einhaltung von Gesetzen	5
IV. Interessenkonflikte	5
V. Faires Handeln.....	10
VI. Ordnungsgemäßes Verwenden von Vermögensgegenständen des Unternehmens..	10
VII. Übertragung von Befugnissen.....	10
VIII. Umgang mit vertraulichen Informationen.....	10
IX. Bücher und Unterlagen; Veröffentlichungen.....	12
X. Kartellrecht und unlauterer Wettbewerb	13
XI. Korruptionsbekämpfungsrichtlinien	14
XII. Elektronische Kommunikation und Datenschutzrichtlinien.....	16
XIII. Einhaltung von Umweltstandards.....	17
XIV. Gegenseitige Wertschätzung und Diskriminierungsverbot	17
XV. Sicherheit der Mitarbeiter	17
XVI. Staatliches Beschaffungswesen.....	18
XVII. Internationale Geschäfte	18
XVIII. Meldung von Verletzungen	19
XIX. Befreiung vom Kodex.....	20
XX. Einhaltung des Verhaltenskodexes und der nachgeordneten Richtlinien.....	21
XXI. Nachgeordnete Richtlinien sowie sonstige Richtlinien und Verfahrensanweisungen.	21
Anlage A.....	22
Anlage B.....	23

VOXELJET AG

VERHALTENSKODEX

I. Hintergrund – Verwaltung

Der Ruf und die Integrität der voxeljet AG und ihrer jeweiligen Tochtergesellschaften und Niederlassungen weltweit (das „Unternehmen“ oder die „voxeljet-Gruppe“) sind wertvolle Güter, die für den Erfolg des Unternehmens entscheidend sind. Sämtliche Vorstände/Aufsichtsräte, Führungskräfte, Geschäftsführer, freiberufliche Mitarbeiter und Angestellte von Unternehmen der voxeljet-Gruppe (gemeinsam: die „Mitarbeiter des Unternehmens“) haben die Geschäfte in einer Art und Weise zu führen, die den höchsten Integritätsstandards unterworfen ist. Dieser Verhaltenskodex (der „Kodex“ oder der „Verhaltenskodex“), der für sämtliche Mitarbeiter des Unternehmens gilt, soll ihnen die Einhaltung dieser Standards ermöglichen. Zweck dieses Kodexes ist es insbesondere,

- die Mitarbeiter des Unternehmens zu einer Kultur der Ehrlichkeit, der Verantwortlichkeit und des gegenseitigen Respekts zu ermutigen;
- den Mitarbeitern des Unternehmens eine Orientierungshilfe zu geben, moralische Probleme zu erkennen und mit ihnen umzugehen, und
- den Mitarbeitern des Unternehmens Mechanismen zur Meldung unmoralischen Verhaltens zur Verfügung zu stellen.

Dieser Kodex wurde erstellt, um nützliche Richtlinien festzulegen, soll aber nicht jede denkbare Situation behandeln. Nichtsdestotrotz verlangt das Unternehmen in jedem Fall von den Mitarbeitern des Unternehmens, dass sie ehrlich, fair und mit dem Ziel, „das Richtige zu tun“ handeln. Unehrlichkeit sowie unmoralisches und rechtswidriges Verhalten stellen daher eine Verletzung des Kodexes dar, unabhängig davon, ob dieses Verhalten in diesem Kodex ausdrücklich erwähnt wird oder nicht. Das Unternehmen beabsichtigt die Notierung seiner Aktien an einer nationalen Börse in den USA. Dementsprechend werden ausländische Regelungen und Vorschriften in Bezug auf Korruptionsbekämpfung und Compliance gelten, die ansonsten nicht für das Unternehmen gelten würden. Dieser Kodex sowie die nachgeordneten Regelungen der *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien (Anti-Corruption Policy)* und *Prüfungsrichtlinien betreffend Interessenkonflikte (Conflicts of Interest Review Policy)* sind Bestandteil dieses Kodexes und sollen ein Compliance-Programm auf Weltniveau schaffen, das dem Unternehmen bei der Einhaltung sämtlicher anwendbarer Regelungen und Vorschriften hilft.

Dieser Kodex sowie die ihm nachgeordneten Richtlinien wurden vom Vorstand des Unternehmens (der „Vorstand“) verabschiedet und vom Aufsichtsrat des Unternehmens (der „Aufsichtsrat“) gebilligt. Der Vorstand wird einen Chief Compliance Officer des Unternehmens (der „Chief Compliance Officer“) ernennen, der für die Umsetzung und Überwachung des Kodexes und der ihm nachgeordneten Richtlinien verantwortlich ist. Der Vorstand kann von Zeit zu Zeit weitere Compliance-Beauftragte zur Überwachung der Einhaltung auf lokaler oder regionaler Ebene ernennen oder den Chief Compliance

Officer dazu ermächtigen (jeweils ein „Compliance-Beauftragter“). Diese haben dem Chief Compliance Officer Bericht zu erstatten. Der Chief Compliance Officer und etwaige weitere Compliance-Beauftragte werden dem Vorstand Bericht erstatten, der wiederum dem Prüfungsausschuss des Aufsichtsrates („Prüfungsausschuss“) regelmäßig über das *Compliance*-Programm des Unternehmens berichten wird. Die Mitarbeiter des Unternehmens können sich jederzeit mit ihren Fragen betreffend den Kodex und die ihm nachgeordneten Richtlinien an den Chief Compliance Officer sowie die übrigen Compliance-Beauftragten wenden. Der Chief Compliance Officer sowie die übrigen Compliance-Beauftragten sind einschließlich ihrer Kontaktdaten in Anlage B aufgeführt. Verletzungen dieses Kodexes sowie der ihm nachgeordneten Richtlinien, die wesentlich für den Betrieb oder einen Geschäftsbereich des Unternehmens sind, sind unverzüglich dem Chief Compliance Officer, den Vorstandsmitgliedern, die für die Offenlegung und die interne Kontrolle der Finanzberichterstattung verantwortlich sind, sowie dem Prüfungsausschuss zu melden.

Verletzungen und ein dringender Verdacht von Verletzungen des Verhaltenskodexes müssen gemäß nachstehender Ziffer XVIII gemeldet werden. Sanktionierende Maßnahmen gegen eine Person, die eine angebliche Verletzung dieses Verhaltenskodexes meldet, stellen selbst eine Gesetzesverletzung und eine schwerwiegende Verletzung dieses Verhaltenskodexes dar, auch wenn die jeweilige Meldung falsch ist.

II. Überblick

Richtlinien der Gesellschaft sind:

- Einhaltung sämtlicher anwendbarer staatlicher Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen;
- Aufforderung der Mitarbeiter des Unternehmens, sich jederzeit ehrlich und moralisch einwandfrei bei der Ausübung ihrer betrieblichen Pflichten zu verhalten und Interessenkonflikte zu vermeiden bzw. im Sinne dieses Kodex zu lösen sind;
- Erwartung an die Mitarbeiter des Unternehmens, andere Personen, einschließlich Mitarbeiter, Aktionäre, Kunden und Lieferanten, in professioneller Art und Weise zu behandeln und
- Ermutigung zur und Unterstützung bei der Aufdeckung einer Verletzung dieses Kodexes zur Einleitung angemessener Handlungen.

Dieser Verhaltenskodex regelt das unternehmensbezogene Verhalten der Mitarbeiter des Unternehmens. Dieser Kodex bezieht sich auch auf die Vorstände/Aufsichtsräte, die keine Arbeitnehmer sind, und zwar insoweit er sich auf ihre Funktion als Vorstände/Aufsichtsräte bezieht.

Eine Kopie dieses Verhaltenskodexes kann auf der Internetseite des Unternehmens gemäß anwendbarem Recht eingesehen werden.

III. Einhaltung von Gesetzen

Eine Vielzahl von Gesetzen findet auf die voxeljet-Gruppe und ihre Geschäftstätigkeit Anwendung. Von den Mitarbeitern des Unternehmens wird erwartet, dass sie sämtliche dieser Gesetze sowie nach diesen Gesetzen erlassene Vorschriften und Bestimmungen, beachten. Beispiele für strafrechtliche Rechtsverstöße sind:

- Diebstahl, Veruntreuung oder Unterschlagung von Unternehmensmitteln und -geldern;
- Vornahme oder Veranlassung falscher Einträge in den Büchern und Unterlagen des Unternehmens;
- Vornahme oder Genehmigung von Zahlungen im Namen des Unternehmens für einen bestimmten Zweck an eine Person, die jedoch eine Verwendung für andere Zwecke beabsichtigt, oder
- Vornahme oder Genehmigung von Zahlungen oder Überreichung von Barmitteln oder sonstigen Wertgegenständen, egal ob durch das Unternehmen oder privat, die Entscheidungen oder Handlungen durch politische Kandidaten, Regierungsbeamte oder Unternehmen im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Unternehmens beeinflussen sollen.

Das Unternehmen muss und wird den entsprechenden Behörden alle vermuteten Verletzungen von strafrechtlichen Bestimmungen zur etwaigen Verfolgung melden und ggf. nicht strafrechtliche relevante Rechtsverstöße untersuchen, ansprechen und melden.

Die Senior Financial Officer (wie nachstehend definiert) werden ihre Tätigkeiten in Übereinstimmung mit anwendbaren Gesetzen, Regelungen und Vorschriften ausüben und sich bemühen, dafür zu sorgen, dass auch sämtliche sonstigen Mitarbeiter des Unternehmens ihre Tätigkeiten entsprechend ausüben. Die Mitarbeiter des Unternehmens, einschließlich jedes einzelnen Senior Financial Officer, werden dem Chief Compliance Officer und dem Prüfungsausschuss unverzüglich Informationen weitergeben, die ihnen in Bezug auf den Nachweis einer Verletzung von Wertpapier- oder sonstigen Gesetzen, Regelungen oder Richtlinien, die auf das Unternehmen und seinen Geschäftsbetrieb Anwendung finden, vorliegen. Der Ausdruck „Senior Financial Officer“ umfasst den Vorstandsvorsitzenden, den Finanzvorstand, den Hauptbuchhalter und den Controller des Unternehmens sowie sonstige Personen, die ähnliche Funktionen ausüben.

IV. Interessenkonflikte

Von den Mitarbeitern des Unternehmens wird erwartet, dass sie während ihrer Anstellung im Unternehmen Unternehmensentscheidungen und -handlungen im besten Interesse des Unternehmens als Ganzes und nicht aufgrund persönlicher Beziehungen und Vorteile treffen bzw. vornehmen und sich daran beteiligen. Ein Interessenkonflikt, der in einer Vielzahl von unterschiedlichen Situationen auftreten

kann, kann die Geschäftsmoral der Mitarbeiter des Unternehmens gefährden. Allgemein gesprochen tritt ein Interessenkonflikt dann auf, wenn die persönlichen Interessen der Mitarbeiter des Unternehmens sowie ihrer nahen Familienangehörigen (einschließlich sonstiger Personen, die mit in ihrem Haushalt leben, ausgenommen von Haushaltshilfen) oder Geschäftspartner die Interessen oder Geschäfte des Unternehmens beeinträchtigen oder beeinträchtigen können.

Ein Interessenkonflikt tritt z. B. auf, wenn Mitarbeiter des Unternehmens (oder ein Familienangehöriger, Freund oder Geschäftspartner) auf der einen Seite eines Geschäfts und das Unternehmen auf der anderen Seite dieses Geschäfts auftreten (ausgenommen genehmigter Geschäftsvorfälle wie z. B. Mitarbeitervergütungen). Ein Interessenkonflikt schließt auch Handlungen ein, die die Integrität, Urteilskraft oder Fähigkeit der Mitarbeiter des Unternehmens, die ihnen obliegenden betrieblichen Pflichten nach ihren besten Fähigkeiten zu erfüllen, gefährden könnten, oder in irgendeiner Weise den Ruf und die Geschäftsinteressen des Unternehmens beeinträchtigen oder gefährden könnten.

Ein Interessenkonflikt könnte auftreten, wenn ein Mitarbeiter des Unternehmens oder ein Familienangehöriger ein Geschenk, einen besonderen Vorteil oder einen unpassenden persönlichen Gewinn aufgrund seiner Position im Unternehmen erhält. Aufgrund eines Interessenkonflikts kann es Mitarbeitern des Unternehmens schwerfallen, ihre Pflichten gegenüber dem Unternehmen objektiv und effektiv zu erfüllen, da sie konkurrierende Interessen haben. Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen daher aufmerksam sein, um Situationen zu erkennen, die einen Interessenkonflikt auslösen können, und wesentliche Geschäfte oder Beziehungen, von denen vernünftigerweise erwartet werden kann, dass sie tatsächliche oder vermeintliche Interessenkonflikte mit einem Unternehmen der voxeljet-Gruppe hervorrufen, dem Chief Compliance Officer melden. Sämtliche Konflikte müssen gemäß den *Prüfungsrichtlinien betreffend Interessenkonflikte*, die diesem Kodex nachgeordnet sind, überprüft und genehmigt werden.

Beispiele für Interessenkonflikte sind:

- finanzielle Beteiligung an oder sonstige persönliche Beziehung zu einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten des Unternehmens;
- Nutzung der Ausstattung, Einrichtung oder Vorräte des Unternehmens für ausschließlich persönliche Zwecke;
- Aufsicht über einen Verwandten und Entscheidungsbefugnis in Bezug auf seine Beförderung oder Lohnerhöhungen;
- Annahme von Preisnachlässen oder persönlichen Geschenken von tatsächlichen oder möglichen Lieferanten oder Kunden;
- Eingehung einer amourösen privaten Beziehung mit einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin des Unternehmens, mit dem/der sie in einer Aufsichts- oder Meldebeziehung steht (d. h. jeder Mitarbeiter in der Aufsichtskette), und

- Eingehung einer amourösen privaten Beziehung mit einem Mitarbeiter eines Kunden oder Lieferanten, soweit der Mitarbeiter des Unternehmens einen maßgeblichen Einfluss auf Verhandlungen und/oder Auswahlentscheidungen in Bezug auf diesen Kunden oder Lieferanten hat.

Weiterhin können Interessenkonflikte bei einem Mehrheitsaktionär des Unternehmens auftreten, der Einfluss auf den Vorstand hat. Dementsprechend ist es dem Unternehmen nicht gestattet, Geschäfte mit einem Mehrheitsaktionär einzugehen, soweit der Aufsichtsrat das entsprechende Geschäft nicht geprüft und gebilligt hat.

Externe Tätigkeiten/Beschäftigung – Eine externe Tätigkeit darf keinen wesentlichen Einfluss auf die Zeit und Aufmerksamkeit haben, die die Mitarbeiter des Unternehmens ihren betrieblichen Pflichten widmen, und darf die Qualität und Quantität ihrer Arbeit nicht negativ beeinträchtigen. Weiterhin dürfen Mitarbeiter des Unternehmens die Ausstattung, Einrichtung oder Vorräte des Unternehmens nicht für externe Tätigkeiten verwenden oder (ohne die vorherige Zustimmung des Unternehmens) keine Schirmherrschaft oder Unterstützung für externe Tätigkeiten unterstellen. Den Mitarbeitern des Unternehmens ist es unter keinen Umständen gestattet, Geschäftschancen, die aufgrund ihrer Stellung im Unternehmen festgestellt oder zugänglich gemacht wurden, für sich selbst, ihre Familienangehörigen oder sonstige Personen zu nutzen. Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen auch keine Dienstleistungen erbringen oder, soweit nicht im nachfolgenden Absatz vorgesehen, finanzielle Beteiligungen an Unternehmen eingehen, die Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber des Unternehmens sind oder die nach Kenntnis dieser Person, Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber werden könnten. Ohne die vorherige Zustimmung des Unternehmens dürfen die Mitarbeiter des Unternehmens keiner externen Beschäftigung nachgehen.

Beteiligungen – Mitarbeiter des Unternehmens dürfen sich nicht wesentlich an einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten des Unternehmens ohne vorherige Mitteilung an das Unternehmen und Einholung der Zustimmung eines Compliance-Beauftragten beteiligen. Das Unternehmen muss weiterhin informiert werden, wenn ein nahes Familienmitglied (einschließlich sonstiger Personen, die mit im Haushalt leben, ausgenommen von Haushaltshilfen) eines Mitarbeiters des Unternehmens wesentlich an einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten des Unternehmens beteiligt und ein Interessenkonflikt offensichtlich ist. Für Zwecke dieser Ziffer bedeutet wesentliche Beteiligung eine direkte oder indirekte wirtschaftliche Beteiligung von mehr als 1 % der Anteile eines Unternehmens.

Vorstands-/Aufsichtsratsmitglieder des Unternehmens, die keine Mitarbeiter des Unternehmens sind, sollten sensibel auf Situationen reagieren, in denen sie mit Gesellschaften oder anderen Wirtschaftsunternehmen, die von Zeit zu Zeit Geschäfte mit dem Unternehmen betreiben oder im Wettbewerb mit dem Unternehmen stehen, in Verbindung gebracht werden können oder Geschäfts- oder finanzielle Beteiligungen daran halten. Auch wenn diese Beziehungen nicht verboten sind, sollten sie soweit

möglich vermieden werden. Jeder Senior Financial Officer, jedes Vorstands-/Aufsichtsrats- oder Geschäftsführungsmitglied des Unternehmens (das „Schlüsselpersonal“), welches eine solche Beziehung eingeht oder eingegangen ist, hat diese unverzüglich einem Compliance-Beauftragten zu melden. Sollte ein Konflikt nicht vermieden werden können, muss dieser in einer moralisch einwandfreien und verantwortungsvollen Art und Weise behandelt werden.

Ehrenamtliche/politische Tätigkeiten und Zuwendungen – Die Mitarbeiter des Unternehmens werden ermutigt, ehrenamtlichen, karitativen oder politischen Tätigkeiten nachzugehen, solange diese keinen Einfluss auf die Zeit und Aufmerksamkeit haben, die in Bezug auf unternehmensbezogene Pflichten erwartet werden. Diese Tätigkeiten dürfen nicht das Unternehmen oder seine Vermögensgegenstände oder Einrichtungen einbeziehen und nicht den Anschein erwecken, dass das Unternehmen beteiligt ist oder die Tätigkeiten unterstützt. Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen keine direkten oder indirekten politisch motivierten Zuwendungen im Namen des Unternehmens oder an Regierungsbeamte vornehmen. Sämtliche Zuwendungen für gemeinnützige Zwecke müssen den *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* und den damit verbundenen *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* entsprechen.

Erfindungen, Bücher und Veröffentlichungen – Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen eine schriftliche Erlaubnis vom Chief Compliance Officer gemäß den *Prüfungsrichtlinien betreffend Interessenkonflikte* einholen, bevor sie Produkte, Software, Ideen, Technologien oder geistiges Eigentum, welche(s) sich auf das derzeitige oder zukünftige Geschäft des Unternehmens beziehen könnte(n), außerhalb des Unternehmens entwickeln oder sich an der Entwicklung beteiligen (unabhängig davon, ob direkt oder indirekt oder ob als Berater, Investor oder in anderer Art und Weise).

Geschenke – Mitarbeiter des Unternehmens und ihre Familienangehörigen dürfen keine wertvollen Geschenke (einschließlich Geschenke oder Ausrüstungsgegenstände oder Geld, Preisnachlässe oder persönliche Vorzugsbehandlungen) Personen machen, die mit Lieferanten oder Kunden des Unternehmens verbunden sind, oder solche Geschenke von diesen annehmen. Sämtliche Geschenke müssen den *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* und den damit verbundenen *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* entsprechen. Die Annahme von Sachgeschenken in Form von Andenken, wie z. B. Konferenzgeschenke, Blumen, oder sonstige unbedeutende Geschenke mit einem Wert von weniger als fünfzig Euro (50 €), ist gestattet, muss jedoch möglicherweise gemäß den *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* und den damit verbundenen *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* vermerkt werden. Die Teilnahme an gelegentlichen und üblichen geschäftsbezogenen Vergnügungsveranstaltungen, wie z. B. Bewirtungen oder der Besuch von Sportveranstaltungen, Theateraufführungen oder sonstigen öffentlichen Veranstaltungen, ist mit dem Verständnis gestattet, dass von den Mitarbeitern des Unternehmens erwartet wird, dass sie ihr gesundes Urteilsvermögen im Vertrauen auf diese Ausnahme einsetzen, um Situationen zu vermeiden, die ansonsten fragwürdig wären. Diese Aufwendungen

müssen einem rechtmäßigem Unternehmenszweck dienen. Es ist zu beachten, dass sämtliche Geschenke, einschließlich Bewirtungen und Reisekosten, an Regierungsfunktionäre (einschließlich Mitarbeiter eines regierungsnahen Unternehmens) im Voraus gemäß den *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* und den damit verbundenen *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* genehmigt und ordnungsgemäß vermerkt werden müssen. Weiterhin sind Geldgeschenke sowie Darlehen, Geschenkgutscheine, Gutscheine oder ähnliches unzulässig. Es ist zu beachten, dass es in den USA verboten ist, einem Regierungsfunktionär irgendetwas von Wert zukommen zu lassen .

Mitarbeiterdarlehen – Das Unternehmen wird seinen Mitarbeitern Darlehen oder Kreditbürgschaften nur im gesetzlich zulässigen Umfang und zu Konditionen, wie sie gegenüber Dritten gelten würden, sowie gemäß den Zulassungs- und Notierungsbestimmungen der Börse, an der die Wertpapiere (d. h. Stammaktien oder ADS) des Unternehmens notiert sind, gewähren.

Handel mit Wertpapieren des Unternehmens - Mitarbeiter dürfen Wertpapiere des Unternehmens nur im Rahmen und unter Beachtung der Insider Trading Policy, in der jeweils gültigen Form, erwerben oder verkaufen. Die nachfolgenden Ausführungen zum Insiderhandel sind in jedem Fall zu beachten.

Insiderhandel – Die Richtlinien des Unternehmens in Bezug auf Insiderhandel wurden erstellt, um die Einhaltung der Wertpapiergesetze zu fördern und das Unternehmen sowie die Vertreter des Unternehmens vor schweren Haftungsfällen und Strafen infolge einer Verletzung dieser Gesetze zu schützen.

Insiderhandel ist nicht nur rechtswidrig sondern auch unmoralisch. Der Kauf und Verkauf von jeglichen Wertpapieren auf Grundlage wesentlicher, nicht öffentlich zugänglicher Informationen ist verboten. Mitarbeiter des Unternehmens jeder Ebene, denen wesentliche, nicht öffentlich zugängliche Informationen in Bezug auf das Unternehmen oder sonstige Unternehmen bekannt werden, dürfen diese wesentlichen, nicht öffentlich zugänglichen Informationen weder direkt noch indirekt zum Kauf oder Verkauf von Wertpapieren des Unternehmens oder anderer Unternehmen verwenden.

Wesentliche, nicht öffentlich zugängliche Informationen dürfen gegenüber unternehmensfremden Personen (einschließlich Verwandten, Freunden oder Geschäftspartnern und unabhängig vom Zweck der Offenlegung) nicht offengelegt werden, bevor bevollmächtigte Mitarbeiter des Unternehmens diese Informationen nicht entsprechend veröffentlicht haben. Fragen in diesem Zusammenhang sind an den Chief Compliance Officer zu richten.

„Wesentliche Informationen“ sind sämtliche Informationen, die ein verantwortungsbewusster Anleger bei der Entscheidung, ob er Wertpapiere kaufen, verkaufen oder halten soll, als wichtig erachtet. Beispiele hierfür sind Übernahmen, Auflösungen, Wechsel beim Schlüsselpersonal, großvolumige Verträge, wesentliche Vertragsbeendigungen, neue Produkte oder Verfahren, Ertragszahlen und Trends,

Änderungen bei den Dividenden und wichtige Informationen zu Rechtsstreitigkeiten, Verträgen oder Joint Ventures. Es ist außerdem zu beachten, dass sich wesentliche Informationen nicht auf den Geschäftsbetrieb eines Unternehmens beziehen müssen; auch Informationen über den Inhalt einer bevorstehenden Veröffentlichung in der Wirtschaftspresse, die den Kurswert eines Wertpapiers beeinflussen kann, sind wesentlich.

V. Faires Handeln

Die Mitarbeiter des Unternehmens sollten fair und nach Treu und Glauben mit den übrigen Mitarbeitern des Unternehmens, Kunden, Lieferanten, Behörden, Geschäftspartnern und sonstigen Personen umgehen. Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen keine anderen Personen zu ihrem Vorteil ausnutzen durch Manipulation, Verschleierung, Falschdarstellung, unangemessene Drohungen, Betrug, Missbrauch vertraulicher Informationen oder ähnliches Verhalten.

VI. Ordnungsgemäßes Verwenden von Vermögensgegenständen des Unternehmens

Die Vermögensgegenstände des Unternehmens, einschließlich Einrichtungen, Materialien, Vorräte, Informationen, geistiges Eigentum, Technologien und Konzepte, Know-how, Ideen, Geschäfts- und Produktpläne, Informationen zum Geschäftsbetrieb des Unternehmens, Software und sonstige Vermögensgegenstände, die das Unternehmen besitzt oder mietet oder die sich anderweitig im Besitz des Unternehmens befinden, dürfen nur für die rechtmäßigen Geschäftszwecke des Unternehmens verwendet werden. Den Mitarbeitern des Unternehmens ist es untersagt, die Vermögensgegenstände des Unternehmens, einschließlich vertraulicher Informationen des Unternehmens, für eigene Zwecke oder Zwecke anderer oder unpassende oder unrechtmäßige Zwecke zu entnehmen, zu verwenden, zu stehlen oder wissentlich zu unterschlagen. Den Mitarbeitern des Unternehmens ist es ohne Zustimmung des Unternehmens nicht gestattet, Wertgegenstände, die sich im Besitz des Unternehmens befinden, zu entfernen oder darüber zu verfügen. Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen ohne Erlaubnis keine Vermögensgegenstände des Unternehmens zerstören.

VII. Übertragung von Befugnissen

Die Mitarbeiter des Unternehmens und insbesondere das Schlüsselpersonal müssen mit äußerster Sorgfalt sicherstellen, dass eine Übertragung von Befugnissen im Umfang angemessen ist und eine angemessene und ununterbrochene Überwachung miteinschließt.

VIII. Umgang mit vertraulichen Informationen

Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen die Vertraulichkeit von Informationen, die sie aufgrund ihrer Anstellung bei oder Zugehörigkeit zu dem Unternehmen erhalten, beachten, einschließlich Informationen in Bezug auf die Geschäftsergebnisse sowie die Kunden, Lieferanten, Wettbewerber und sonstigen Mitarbeiter des Unternehmens. Weiterhin haben die Mitarbeiter des Unternehmens gesetzlich oder urheberrechtlich geschützte Informationen zu schützen, d. h. Informationen, die nicht allgemein

bekannt sind und einen Marktwert für das Geschäft des Unternehmens haben. Vertrauliche Informationen sind äußerst wertvoll für die Gesellschaft und umfassen u. a.:

- Computersoftwaresysteme, Datenbanken, Dokumentationen und sämtliche darin enthaltenen Daten;
- Finanzdaten (einschließlich Beteiligungen, Gewinne, Preise, Kosten und Abrechnungen);
- Erfindungen, Produktentwicklungen, Forschung und Entwicklung;
- Herstellungsverfahren, Techniken und Formeln;
- Marketing-, Werbe- und Verkaufsprogramme und -strategien;
- Verschmelzungs-, Übernahme- und Auflösungsaktivitäten oder -strategien;
- Mitarbeiterinformationen (einschließlich Vergütung, Rekrutierung und Ausbildung);
- Strategien in Bezug auf Genehmigungsverfahren und
- strategische Geschäftspläne.

Die Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, die Vertraulichkeit vertraulicher Informationen zu schützen, unabhängig davon, ob diese vom Unternehmen und/oder seinen Lieferanten, Verkäufern, Kunden oder sonstigen Dritten, die eine Vertraulichkeitsvereinbarung mit dem Unternehmen abgeschlossen haben, eingeholt wurden oder sich auf diese beziehen. Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen vertrauliche Informationen nicht offenlegen (auch nicht gegenüber Familienangehörigen) oder verwenden, mit Ausnahme der Weitergabe an Mitarbeiter des Unternehmens in dem Umfang, in dem diesen die Informationen bekannt sein müssen (on a need-to-know basis). Die Mitarbeiter des Unternehmens sollten auch nicht versuchen, vertrauliche Informationen zu erlangen oder zu beschaffen, die sie nicht zur Ausübung ihrer Tätigkeiten und jeweiligen Pflichten benötigen. Diese Verpflichtung gilt für den gesamten Zeitraum der Anstellung beim Unternehmen sowie für die Zeit danach.

Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen vertrauliche Angelegenheiten nicht in Gegenwart oder Hörweite Unbefugter diskutieren, wie z. B. in Aufzügen (auch nicht in Gebäuden des Unternehmens), Restaurants, Taxis, Flugzeugen oder sonstigen öffentlich zugänglichen Bereichen. Mobiltelefone oder sonstige nicht sichere Kommunikationsmittel sollten mit Vorsicht benutzt werden.

Die unbefugte Verwendung oder Offenlegung vertraulicher Informationen kann zu einer zivil- oder strafrechtlichen Haftung der Mitarbeiter des Unternehmens führen und vom Unternehmen umfassend verfolgt werden.

IX. Bücher und Unterlagen; Veröffentlichungen

Der effektive Geschäftsbetrieb des Unternehmens und die Integrität der Veröffentlichungen des Unternehmens, einschließlich der Veröffentlichungen im Rahmen der bei der US-Börsenaufsichtsbehörde eingereichten Berichte und Dokumente, hängen von der Richtigkeit der Geschäftsunterlagen ab. Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen sämtliche Bücher und Unterlagen des Unternehmens in korrekter und redlicher Weise erstellen und führen. Es dürfen keine falschen oder irreführenden Einträge in den Büchern, Unterlagen oder Konten des Unternehmens gemacht werden. Die Mittel des Unternehmens dürfen ausschließlich für die in den Belegunterlagen genannten Zwecke verwendet werden.

Die Mitarbeiter des Unternehmens, einschließlich der Senior Financial Officer, die mit der Vorbereitung von Anmeldungen, Vorlagen und Mitteilungen (gemeinsam die „Veröffentlichenden Mitarbeiter“) beschäftigt sind, müssen sich bemühen, sicherzustellen, dass diese Anmeldungen, Vorlagen und sonstigen öffentlichen Mitteilungen die Geschäfte des Unternehmens richtig und angemessen wiedergeben, und vollständig, angemessen, termingerecht, korrekt und verständlich offengelegt werden. Abhängig von den Pflichten und Verantwortlichkeiten können sonstige Mitarbeiter des Unternehmens aufgefordert werden, Informationen zu liefern, um die Vollständigkeit, Angemessenheit und Verständlichkeit der Berichte des Unternehmens sicherzustellen. Sollten Veröffentlichende Mitarbeiter Informationen zur Verwendung in Anmeldungen, Vorlagen oder Mitteilungen einfordern, werden die Mitarbeiter des Unternehmens sobald wie möglich, korrekte, relevante, verständliche und vollständige Informationen zeitnah vorlegen.

Die Mitarbeiter des Unternehmens (einschließlich der Senior Financial Officer), die für einen Bereich der internen Rechnungsprüfung und Finanz- und Steuermeldesysteme des Unternehmens verantwortlich sind, müssen die Buchung der Einträge aufmerksam vornehmen, damit diese korrekt und richtig sind und den gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Die jeweiligen Mitarbeiter des Unternehmens, einschließlich der Senior Financial Officer, werden dem Chief Compliance Officer und dem Prüfungsausschuss jede Information melden, die ihnen in Bezug auf Folgendes vorliegt: (1) erhebliche Defizite in der Ausgestaltung oder der Durchführung interner Kontrollen, die einen nachteiligen Einfluss auf die Fähigkeit des Unternehmens haben könnten, Finanzdaten aufzuzeichnen, zu verarbeiten, zusammenzufassen und zu melden, sowie (2) einen wesentlichen oder unwesentlichen Betrug unter Einbeziehung eines Mitarbeiters des Unternehmens, der eine wichtige Rolle bei der Finanzberichterstattung des Unternehmens, der Veröffentlichung oder der internen Kontrolle betreffend Veröffentlichungen sowie die Finanzberichterstattung spielt. Bei allgemeiner Unsicherheit, wie geschäftliche, bilanzielle oder steuerliche Angelegenheiten des Unternehmens richtig zu buchen sind, haben sich die Mitarbeiter des Unternehmens mit einem Compliance-Beauftragten abzustimmen.

Mitarbeiter des Unternehmens dürfen keine Handlungen vornehmen, die auf arglistige Weise Einfluss auf die kaufmännische Abteilung des Unternehmens oder einen unabhängigen Wirtschaftsprüfer, der

die Abschlüsse des Unternehmens prüft, nehmen oder, diesen dazu nötigen, etwas zu tun oder ihn manipulieren oder irreführen. Beschwerden oder Bedenken in Bezug auf die Buchhaltung, interne Rechnungsprüfungen oder Bilanzangelegenheiten sind gemäß nachstehender Ziffer XVII zu melden.

X. Kartellrecht und unlauterer Wettbewerb

Kartellrecht – Zu den Richtlinien des Unternehmens gehört es, Kartellgesetze, die sowohl in Europa als auch weltweit für die Geschäftstätigkeiten des Unternehmens gelten, einzuhalten. Das zugrunde liegende Prinzip dieser Gesetze ist, dass eine Person, die Waren in einem Markt kauft, in der Lage sein soll, aus verschiedenen Produkten zu wettbewerbsfähigen Preisen zu wählen, frei von künstlichen Zwängen, wie z. B. Preisabsprachen, rechtswidrigen Monopolen und Kartellen, Boykotten und Kopplungsgeschäften. Wir glauben an diese Prinzipien eines freien und wettbewerbsfähigen Unternehmens und sind diesen fest verpflichtet.

Bestimmte Verletzungen dieser Kartellgesetze stellen eine strafbare Handlung dar. Strafrechtliche Maßnahmen können hohe Geld- und Gefängnisstrafen nach sich ziehen. Angesichts all dessen ist die Einhaltung der Kartellgesetze äußerst wichtig für das Unternehmen und all seine Mitarbeiter. Um die Einhaltung dieser Gesetze sicherzustellen,

- dürfen die Mitarbeiter des Unternehmens keine Preise, Preispolitiken, Angebote, Preisnachlässe, Gewinne, Kosten, Margen, neue Produkte und Verfahren, die nicht bereits veröffentlicht wurden, Verkaufsbestimmungen und -bedingungen, Lizenzgebühren, Gewährleistungen, Kundenwahl, Produktionsquoten, territoriale Märkte, Produktionskapazitäten oder Pläne und Erfindungen mit Wettbewerbern besprechen;
- sollten sich Besprechungen mit Lieferanten, Händlern, Handelsvertretern und Vertriebshändlern, die Konkurrenzprodukte verkaufen, auf das beschränken, was zur Verhandlung der Preise und Verkaufsbestimmungen des Unternehmens notwendig ist;
- dürfen Konkurrenzpreise nur von Quellen eingeholt werden, die keine Wettbewerber darstellen, wie veröffentlichte Listen und gemeinsame Kunden. Es ist ratsam, direkt auf diesen Unterlagen zu vermerken, von wem sie wann übergeben wurden;
- sollten Mitarbeiter des Unternehmens Treffen mit Wirtschaftsverbänden oder Branchen Meetings (insbesondere Messen) unverzüglich verlassen und den Chief Compliance Officer davon unterrichten, wenn sie formelle oder informelle Diskussionen in Bezug auf Preisfestsetzungen, territoriale Aufteilungen von Märkten und Produkten, Zusicherungen oder Spezifizierungen, den Ausschluss bestimmter Mitglieder oder Kunden oder sonstige Themen bezüglich Absprachen, mitbekommen;
- können Vertriebshändler, Handelsvertreter und Händler die Produkte des Unternehmens gemäß ihren Verträgen zu Preisen verkaufen, die sie selbständig festgelegt haben und allgemein mit Konkurrenzprodukten handeln. Möglicherweise kann keine

Übereinkunft oder Vereinbarung über die Einzelhandelspreise mit den Vertriebshändlern, Handelsvertretern oder Händlern erzielt werden. Etwaige Beschränkungen des Territoriums des Großhändlers oder von Kundengruppen müssen vor Umsetzung sorgfältig geprüft werden;

- widerspricht es unserer Unternehmenspolitik, Einkäufe des Unternehmens bei Lieferanten davon abhängig zu machen, dass die Lieferanten wiederum einwilligen, beim Unternehmen einzukaufen;
- dürfen Produkte und Dienstleistungen eines Wettbewerbers weder durch Werbung, Vorführung, herabsetzende Kommentare oder versteckte Anspielungen verunglimpft oder untergraben werden, und
- ist der Grundsatz des Unternehmens, sämtliche Kunden und Lieferanten in fairer Weise zu behandeln und nicht zu diskriminieren.

Unlauterer Wettbewerb – Das deutsche Recht sowie die Gesetze der übrigen Staaten in Europa und der ganzen Welt verbieten unlautere Wettbewerbsmethoden und unlautere oder irreführende Handlungen und Praktiken. Diese Gesetze dienen, genauso wie Kartellgesetze, dem Schutz der Wettbewerber und der Kunden. Da es nicht möglich ist, sämtliche Arten untersagter Handlungen aufzuführen, finden Sie nachfolgend einige Beispiele:

- Bestechung oder Schmiergeldzahlungen, um Geschäfte oder Vertragsverletzungen durch andere zu bewirken;
- Beschaffung von Geschäftsgeheimnissen eines Wettbewerbers durch Bestechung, Spionage oder Diebstahl;
- Aufstellung falscher, irreführender oder verunglimpfender Behauptungen oder Vergleiche in Bezug auf Wettbewerber und ihre Produkte;
- falsche Etikettierung von Produkten und
- Aufstellung positiver Behauptungen in Bezug auf eigene Produkte, ohne dass es eine angemessene Grundlage dafür gibt.

Insbesondere sollten sämtliche öffentlichen Stellungnahmen durch oder im Namen des Unternehmens, einschließlich im Zusammenhang mit Werbung, Werbematerialien, Verkaufsvorführungen, Gewährleistungen, und Garantien jederzeit wahr sein und eine angemessene Grundlage haben und nicht irreführend sein oder gezielt eine Missdeutung zulassen.

XI. Korruptionsbekämpfungsrichtlinien

Das Unternehmen nimmt seine Korruptionsbekämpfungspflichten äußerst ernst. Der Chief Compliance Officer und seine Mitarbeiter sind autorisiert, die zur Realisierung des Sinns und Zwecks der *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien*, die dem Verhaltenskodex des Unternehmens nachgeordnet und

zusammen mit diesem zu lesen sind, für notwendig und zweckdienlich erachteten Verfahren auszuarbeiten und umzusetzen sowie jeweils von Zeit zu Zeit zu ergänzen und zu ändern.

Weder Mitarbeiter des Unternehmens noch ein Unternehmen der voxeljet-Gruppe oder Vertreter, Partner, Auftragnehmer oder Berater, die im Namen von Mitarbeitern des Unternehmens oder eines Unternehmens der voxeljet-Gruppe tätig sind, dürfen Zahlungen an einen Dritten, egal ob an einen Angehörigen der öffentlichen Hand oder der Privatwirtschaft, irgendwo auf der Welt leisten, anbieten, zusagen oder billigen, um sich einen ungebührlichen Vorteil zu verschaffen. Eine solche Zahlung darf von diesen Personen auch nicht angenommen oder eingefordert werden. In diesem Zusammenhang umfasst der Begriff „Zahlung“ auch Bestechungs- oder Schmiergeldzahlungen sowie die Gewährung jeglicher materieller oder immaterieller Wertgegenstände (z. B. Geschenke, Vergnügungen, Reisekosten, karitative Spenden, politisch motivierte Zuwendungen, Anstellung einer Person oder eines Verwandten).

Entsprechend ihrer „Nulltoleranz“-Richtlinien in Bezug auf Korruption fordert die voxeljet-Gruppe, dass die Mitarbeiter des Unternehmens sowie Vertreter, Partner, Auftragnehmer oder Berater, die im Namen von Mitarbeitern des Unternehmens oder eines Unternehmens der voxeljet-Gruppe tätig sind, die *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* des Unternehmens strengstens einhalten, sowohl in Bezug auf den Wortlaut als auch den Sinn. Falls herausgefunden wird, dass eine dieser Personen gegen die Richtlinien verstoßen hat, werden strikte Disziplinarmaßnahmen eingeleitet – gegebenenfalls einschließlich Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses bzw. Vertrags und/oder Weiterleitung an die zuständigen Strafverfolgungsbehörden. Da es sich um ein bedingungsloses Verbot handelt, hat keine dieser Personen negative Konsequenzen irgendeiner Art zu befürchten, wenn sie dieses Verhalten anzeigt oder sich weigert, in einer den Richtlinien und Verfahrensanweisungen widersprechenden Art und Weise zu handeln, auch wenn die Weigerung zur Folge hat, dass dem Unternehmen ein Geschäft entgeht. Ganz im Gegenteil verpflichtet der Verhaltenskodex des Unternehmens jeden Mitarbeiter des Unternehmens, unverzüglich Verhalten zu melden, das seiner Meinung nach Treu und Glauben gegen die *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* verstößt.

Die Mitarbeiter des Unternehmens werden die *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten*, die vom Chief Compliance Officer und seinen Mitarbeitern festgelegt wurden, strengstens einhalten. Diese Verfahrensanweisungen verpflichten die Mitarbeiter des Unternehmens

- zum Ergreifen angemessener Schritte zum Schutz des Unternehmens vor korrupten Dritten;
- zur Einholung der vorherigen Zustimmung zu karitativen Spenden durch das Unternehmen;
- zur Sicherstellung der Transparenz und ordnungsgemäßen Aufzeichnung von Transaktionen;

- zur Einholung der vorherigen Zustimmung vor Überreichung von Geschenken oder Bewirtungen oder Überreichung von Wertgegenständen an Regierungsbeamte oder sonstige Dritte;
- zur Ergreifung angemessener Vorsichtsmaßnahmen bei der Anstellung von Regierungsbeamten oder von ihnen empfohlener Kandidaten;
- zur Ergreifung angemessener Vorsichtsmaßnahmen zur Verhinderung von Geldwäsche;
- zur Meldung von Verletzungen der *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* oder *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* und
- zum Besuch entsprechender Schulungen.

XII. Elektronische Kommunikation und Datenschutzrichtlinien

Das Unternehmen stellt E-Mail- und Internetzugang zur Verfügung, um die geschäftliche Korrespondenz zu unterstützen und zu erleichtern. Es wird erwartet, dass Mitarbeiter des Unternehmens diese Kommunikationssysteme (die „Systeme“) ausschließlich für rechtmäßige geschäftliche Zwecke im Rahmen der ihnen zugewiesenen Pflichten nutzen. Die unzumutbare Nutzung kann zum Verlust der Zugangsprivilegien und zu Disziplinarmaßnahmen führen, bis hin zu einer Kündigung. Das Unternehmen kann die Nutzung der Systeme für rechtmäßige Unternehmenszwecke überwachen.

Vertraulichkeit – Unbeschadet des Rechts des Unternehmens, die in den Systemen erzeugten, von den Systemen übertragenen, in den Systemen empfangenen oder gespeicherten Mitteilungen und Informationen, wie vorstehend beschrieben, zu überwachen, sind diese Mitteilungen und Informationen von anderen Mitarbeitern des Unternehmens vertraulich zu behandeln und nur die vorgesehenen Empfänger dürfen darauf zugreifen. Den Mitarbeitern des Unternehmens ist es nicht gestattet, auf Mitteilungen und Informationen zuzugreifen, die nicht an sie gesendet wurden oder die ihnen im Rahmen der Erfüllung ihrer Pflichten gegenüber dem Unternehmen nicht bekannt sein müssen.

Verhalten im Internet – Die Mitarbeiter des Unternehmens werden daran erinnert, höflich mit anderen Internetnutzern umzugehen und jederzeit höchste Professionalitäts- und Integritätsstandards bei der Nutzung des Internets anzulegen.

Rechtsstreitigkeiten – Die Aufzeichnungen, E-Mail- und Internetaufzeichnungen sowie Computerdateien des Unternehmens können gegenüber Vollstreckungsbehörden oder Regierungsbeamte oder Dritte aufgrund Zeugenladungen oder sonstiger Verfahren offenzulegen sein. Es wird daher von den Mitarbeitern des Unternehmens erwartet, dass sie Aussagen in diesen Nachrichten, Aufzeichnungen oder Akten vermeiden, die bei einer Offenlegung in einem Rechtsstreit oder anderweitig kein gutes Licht auf die Mitarbeiter des Unternehmens oder das Unternehmen selbst werfen würden oder unrichtig, unzumutbar oder ungesetzlich sind.

Datenschutz – Persönliche Daten dürfen nur für vorbestimmte, eindeutige und rechtmäßige Geschäftszwecke erfasst, verarbeitet und verwendet werden. Persönliche Daten müssen gemäß angemessenen Sicherheitsmaßnahmen und den anwendbaren Datenschutzrichtlinien des Unternehmens übertragen und gespeichert werden. Das Unternehmen wendet erhebliche Mittel auf, um unbefugten Zugriff auf die Daten zu verhindern. Die Mitarbeiter des Unternehmens dürfen sich nicht in einer Art und Weise verhalten, die die Bemühungen des Unternehmens in dieser Hinsicht gefährden. Die Erfassung persönlicher Daten ist in der EU gesetzlich streng geregelt. Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen sämtliche anwendbaren Datenschutzgesetze beachten und die Privatsphäre anderer schützen.

XIII. Einhaltung von Umweltstandards

Umwelt- und Naturschutz war dem Unternehmen schon immer ein Anliegen. Kein Mitarbeiter des Unternehmens darf Handlungen vornehmen, die dieses Anliegen gefährden könnten. Dementsprechend darf kein Mitarbeiter des Unternehmens wissentlich zulassen, dass das Unternehmen Umweltvorschriften durch eine Handlung oder Unterlassung verletzt. Sollten Mitarbeiter nicht richtig funktionierende Kontrollsysteme oder die Ableitung möglicher Gefahrenstoffe entdecken, haben sie diese Entdeckung ihren Vorgesetzten und dem Chief Compliance Officer zu melden.

XIV. Gegenseitige Wertschätzung und Diskriminierungsverbot

Vielfalt und Einzigartigkeit unserer Mitarbeiter treiben die Leistungsfähigkeit und Innovationskraft von voxeljet an. Der Umgang miteinander ist von Wertschätzung und Fairness geprägt. Jeder einzelne Mitarbeiter wird als Individuum respektiert.

Diskriminierungen und Belästigungen werden nicht toleriert. Niemand darf aufgrund von ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Nationalität, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, Wehrdienst, sexueller Orientierung oder sonstiger gesetzlich geschützter Merkmale benachteiligt, begünstigt oder belästigt werden.

Sexuelle Belästigungen sind, ebenso wie alle anderen Formen der Belästigung am Arbeitsplatz, generell verboten. Jeder hat ein Recht darauf, dagegen geschützt zu werden. Jede Führungskraft ist mit ihrem eigenem Verhalten Vorbild und hat für ein diskriminierungs- und belästigungsfreies Arbeitsumfeld zu sorgen. Ergänzend gelten die Bestimmungen der internen Richtlinie zum Schutz vor sexueller Diskriminierung, Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz (Nr. 2015-05).

XV. Sicherheit der Mitarbeiter

Sämtliche Mitarbeiter des Unternehmens haben ein Recht auf sichere Arbeitsbedingungen. Während das Unternehmen für eine sichere Arbeitsumgebung verantwortlich ist und sich dafür einsetzt, sind sämtliche Mitarbeiter des Unternehmens verpflichtet, verantwortungsbewusst zu handeln und

sicherzustellen, dass ihr Verhalten ihre Gesundheit und Sicherheit sowie die Gesundheit und Sicherheit der anderen Mitarbeiter des Unternehmens nicht gefährdet.

XVI. Staatliches Beschaffungswesen

Der Grundsatz des Unternehmens ist, Produkte an sämtliche Kunden, einschließlich regierungsnahe Unternehmen, in moralisch einwandfreier, redlicher und fairer Art und Weise zu verkaufen. Nachstehend sind einige wesentliche Anforderungen im Zusammenhang mit Geschäften mit der Regierung aufgeführt:

- korrekte Darstellung der Produkte des Unternehmens, die von dem Auftrag mit der Regierung erfasst sind;
- Lieferung hochwertiger Produkte zu fairen und angemessenen Preisen;
- kein Angebot und keine Annahme von Bestechungs- und Schmiergeldzahlungen, Geschenken und sonstigen Geldgeschenken, soweit sie nicht nach den *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* oder den damit verbundenen *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* zulässig sind;
- keine Forderung nach und keine Einholung von geschützten Informationen oder Informationen zur Auswahl der Quellen von Regierungsfunktionären vor Vergabe eines Auftrags;
- Einstellung derzeitiger oder früherer Regierungsmitglieder ausschließlich unter Einhaltung anwendbarer Gesetze und Vorschriften und
- Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften, um ein moralisch einwandfreies Verhalten der beteiligten Personen bei der von bundes- und einzelstaatlichen sowie kommunalen Behörden vorgebrachten Vermittlung sicherzustellen.

Sämtliche Geschäfte, Reisen und Bewirtungen, die eine Regierungsstelle oder einen Regierungsbeamten einbeziehen, müssen den *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* und den damit verbundenen *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungspflichten* entsprechen.

XVII. Internationale Geschäfte

Allgemeines – Während sich das Unternehmen an die Geschäftssitten und Marktpraktiken in den globalen Märkten anzupassen hat, werden sämtliche Mitarbeiter des Unternehmens weltweit die Richtlinien und Standards dieses Kodexes einhalten. Das gesamte international tätige Schlüsselpersonal wird die Gesetze, Kulturen und Sitten sämtlicher Länder, in denen das Unternehmen tätig ist, beachten und seine internationalen Aktivitäten in einer Art und Weise betreiben, die die Standards des Unternehmens aufrechterhält.

Internationale Boykotte – Jede Aufforderung zur Teilnahme an einem internationalen Boykott muss dem Chief Compliance Officer gemeldet werden. Beispiel für eine solche Aufforderung könnte die Bitte nach

einer Herkunftsbescheinigung sein, in der der Kunde das Unternehmen um eine Bescheinigung bittet, dass die gelieferten Produkte nicht in einem bestimmten Land, wie z. B. Israel, hergestellt wurden.

Aus- und Einfuhrkontrollgesetze und -vorschriften – Das Unternehmen hat sämtliche Aus- und Einfuhrkontrollgesetze und -vorschriften sämtlicher Länder, in denen es Geschäfte betreibt, einzuhalten. Die Nichteinhaltung dieser Gesetze und Vorschriften kann zu hohen Geldbußen und Strafen sowie den Verlust der Aus- und Einfuhrprivilegien führen.

XVIII. Meldung von Verletzungen

Verwaltung – Allgemeine Richtlinien bezüglich der Meldung von Verletzungen – Mitarbeiter des Unternehmens (einschließlich der Senior Financial Officer), die eine Verletzung dieses Kodexes, einschließlich der Bereiche des Rechnungswesens, der internen Kontrollen, des Bankverkehrs oder der Finanzen des Unternehmens oder eine Straftat, einschließlich Betrug, Bestechung oder sonstige Formen der Korruption, beobachten, davon erfahren oder nach Treu und Glauben vermuten, müssen diese mutmaßliche Verletzung unverzüglich dem Chief Compliance Officer melden. Mitarbeiter des Unternehmens, die nach Treu und Glauben Verletzungen oder mutmaßliche Verletzungen melden, haben keine Sanktionsmaßnahmen irgendeiner Art zu erwarten. Gemeldete Verletzungen werden untersucht und unverzüglich bearbeitet und soweit wie möglich vertraulich behandelt.

Meldeverfahren

- Meldung von Verletzungen – **Vorzugsweise wird zunächst telefonisch mit einem Compliance-Beauftragten aufgenommen, um dem Unternehmen die Möglichkeit zu geben, einen Rechtsanwalt einzuschalten.** Meldungen sollen auf regionaler Ebene behandelt werden wobei allerdings Verletzungen der oben genannten Art unverzüglich dem Chief Compliance Officer zu melden sind. Anonyme Meldungen dürfen allgemein nur von etwaigen Mitarbeitern des Unternehmens gemacht werden, die in den USA arbeiten oder anderweitig maßgebliche Kontakte in die USA haben, und dann auch nur soweit die Angelegenheit das Rechnungswesen oder die Rechnungsprüfung des Unternehmens betrifft oder wie anderweitig gesetzlich verlangt. Eine aktuelle Liste der Compliance-Beauftragten, einschließlich ihrer Kontaktdaten, ist in Anlage B beigefügt. Es ist unzulässig, eine Verletzung in dem Wissen zu melden, dass diese falsch ist. Dies stellt eine Verletzung dieses Verhaltenskodexes dar.
- Untersuchung – Gemeldete Verletzungen werden unter der Aufsicht des Chief Compliance Officer gemäß der anwendbaren Gesetze untersucht und auf Wunsch wird ein Rechtsanwalt hinzugezogen. Die Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, die Untersuchung der gemeldeten Verletzung voll zu unterstützen und wahre, vollständige und korrekte Informationen zur Verfügung zu stellen.

- Vertraulichkeit – Generell sind anonyme Meldungen nicht gestattet. Der Chief Compliance Officer und die übrigen Personen, die die Untersuchung durchführen, werden, außer es ist gesetzlich oder aufgrund angemessener Anforderungen in Bezug auf die Untersuchung erforderlich, die Identität der Person, die eine mutmaßliche Verletzung meldet, nicht offenlegen. Ausschließlich Mitarbeiter des Unternehmens, die rechtmäßig mit dem untersuchten Thema vertraut sein müssen oder die Anspruch auf Rechtsmittel haben können, sind über die Angelegenheit zu informieren. Nur solche persönlichen Daten, die für die Untersuchung oder Disziplinar-, Gerichts- oder Strafverfahren im Zusammenhang mit der Untersuchung notwendig sind, werden vom Unternehmen zurückbehalten und nur soweit dies nach anwendbarem Recht zulässig ist.
- **Schutz der Informanten vor Sanktionen – Sanktionsmaßnahmen gegen eine Person, die eine angebliche Verletzung dieses Verhaltenskodexes meldet, ist, auch wenn diese Meldung falsch ist, selbst eine Gesetzesverletzung und eine schwerwiegende Verletzung dieses Verhaltenskodexes. Dies wird manchmal auch „Whistleblower“-Schutz genannt. Eine vermeintliche Sanktion muss unverzüglich dem Chief Compliance Officer gemeldet werden. Sollte sich herausstellen, dass es tatsächlich Sanktionen gab, wird dies entsprechende Disziplinarmaßnahmen zur Folge haben, die auch in einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses bestehen können.**

XIX. Befreiung vom Kodex

Anfragen für eine Befreiung von einer Bestimmung dieses Verhaltenskodexes sind schriftlich an den Chief Compliance Officer zur entsprechenden Prüfung zu richten. Ausgenommen davon ist eine Befreiung in Bezug auf Interessenkonflikte, die gemäß den *Prüfungsrichtlinien betreffend Interessenkonflikte* einzureichen und zu bearbeiten sind. In Bezug auf Fälle, die das Schlüsselpersonal betreffen, sind ausschließlich der Chief Compliance Officer und/oder der Vorstand, und in Bezug auf Fälle, die den Vorstand betreffen, ausschließlich der Aufsichtsrat berechtigt, auf eine Bestimmung dieses Kodexes zu verzichten. Eine Befreiung des Schlüsselpersonals oder von Vorstands- oder Aufsichtsratsmitgliedern von einer Bestimmung dieses Kodexes ist unverzüglich auf der Internetseite des Unternehmens zu veröffentlichen, soweit dies aufgrund eines anwendbaren Gesetzes, einer Regelung oder Vorschrift, einschließlich anwendbarer Wertpapiergesetze, erforderlich ist. Aussagen in diesem Verhaltenskodex, die vorsehen, dass bestimmte Handlungen nur mit „Zustimmung des Unternehmens“ vorgenommen werden dürfen, sind so auszulegen, dass die jeweiligen Compliance-Beauftragten oder der Prüfungsausschuss ihre bzw. seine vorherige schriftliche Zustimmung erteilen müssen, bevor die geplante Handlung ausgeführt wird.

XX. Einhaltung des Verhaltenskodexes und der nachgeordneten Richtlinien

Einhaltung des Kodexes; Disziplinarmaßnahmen – Die Mitarbeiter des Unternehmens sind verantwortlich, diesen Verhaltenskodex zu verstehen und einzuhalten. Das Schlüsselpersonal hat bestimmte Bestätigungen gemäß Anlage A abzugeben. Von den Mitarbeitern des Unternehmens wird weiterhin erwartet, dass sie ihre Arbeit in allen Bereichen, die nicht speziell in diesem Kodex angesprochen sind, in redlicher und lauterer Art und Weise verrichten. Eine Verletzung dieses Kodexes kann zu entsprechenden Disziplinarmaßnahmen, einschließlich der etwaigen Kündigung des Arbeitsverhältnisses, sowie zu einer zivil- oder strafrechtlichen Haftung von Mitarbeitern des Unternehmens (einschließlich der Senior Financial Officer) führen.

Kommunikation; Schulungen; Jährliche Bestätigung – Das Unternehmen unterstützt stark den Dialog zwischen den Mitarbeitern des Unternehmens und ihren Vorgesetzten, um jedem die Situationen, die Anlass zu moralischen Problemen geben könnten, bewusst zu machen und um zulässige Wege zu finden, mit diesen Situationen umzugehen. Die Mitarbeiter des Unternehmens erhalten regelmäßige Schulungen zum Inhalt und der Bedeutung dieses Verhaltenskodexes und damit verbundener Richtlinien sowie zu der Art und Weise, wie Verletzungen zu melden und eine Befreiung hiervon zu beantragen ist. Weiterhin ist das Schlüsselpersonal verpflichtet, einmal im Jahr zu bestätigen, dass es diesen Verhaltenskodex durchgelesen hat.

Verantwortung des Schlüsselpersonals – Das gesamte Schlüsselpersonal (einschließlich der Senior Financial Officer) ist für die Durchsetzung und Einhaltung dieses Verhaltenskodexes verantwortlich, einschließlich seiner notwendigen Verteilung, damit sichergestellt ist, dass die Mitarbeiter des Unternehmens Kenntnis hiervon haben und den Kodex einhalten. Es wird von dem Schlüsselpersonal erwartet, dass es ehrliches und moralisches Verhalten fördert, einschließlich des moralischen Umgangs mit tatsächlichen oder angeblichen Interessenkonflikten zwischen persönlichen und beruflichen Beziehungen. Das Schlüsselpersonal kann disziplinarisch bestraft werden, wenn es Fehlverhalten stillschweigend duldet oder nicht meldet, wenn es keine angemessenen Schritte unternimmt, um Fehlverhalten festzustellen, oder nicht die entsprechende Führungskompetenz zeigt, um eine Einhaltung des Kodexes sicherzustellen.

XXI. Nachgeordnete Richtlinien sowie sonstige Richtlinien und Verfahrensanweisungen

Die *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* und die *Prüfungsrichtlinien betreffend Interessenkonflikte* sind nachgeordnete Richtlinien dieses Kodexes, welche von der voxeljet AG gebilligt wurden und in Verbindung mit diesem Kodex zu lesen sind. Eine Verletzung einer nachgeordneten Richtlinie stellt eine Verletzung dieses Kodexes dar. Der Chief Compliance Officer ist berechtigt, *Verfahrensanweisungen für die Einhaltung der Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* zu erstellen und umzusetzen, sowie von Zeit zu Zeit zu ändern, um den Sinn und Zweck dieses Kodexes und der *Korruptionsbekämpfungsrichtlinien* zu erfüllen. Die Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, diese Anweisungen einzuhalten.

ANLAGE A
VOXELJET AG
VERHALTENSKODEX
BESTÄTIGUNG ZUR OFFENLEGUNG

Diese Bestätigung ist im Zusammenhang mit der erstmaligen Bestellung oder Anstellung eines Vorstands/Aufsichtsrats, einer Führungskraft, eines Geschäftsführers oder von sonstigen leitenden Angestellten der voxeljet AG oder ihrer Tochtergesellschaften sowie danach einmal im Jahr abzugeben.

Hiermit bestätige ich als Vorstand/Aufsichtsrat, Führungskraft, Geschäftsführer oder sonstiger leitender Angestellter der voxeljet AG (das „Unternehmen“) was folgt:

1. Ich habe eine Kopie des Verhaltenskodexes des Unternehmens (einschließlich der nachgeordneten Richtlinien) erhalten.
2. Ich habe den Verhaltenskodex des Unternehmens (einschließlich der nachgeordneten Richtlinien) gelesen, verstanden und werde ihn einhalten.
3. Ich und, soweit zutreffend, meine Familienangehörigen und/oder Geschäftspartner befolgen laufend die Bestimmungen des Verhaltenskodexes des Unternehmens (einschließlich der nachgeordneten Richtlinien) sowie sämtliche damit verbundene Verpflichtungen, soweit nicht nachstehend oder auf einem gesonderten, hier beigefügten Blatt etwas anderes angegeben ist.
4. Ich bin mir keines Verhaltens seitens einer mit dem Unternehmen verbundenen Person bewusst, welches ich gemäß dem Verhaltenskodex offenlegen muss, abgesehen in Bezug auf die Angelegenheiten, die ich dem Chief Compliance Officer gemeldet habe.

Ich bin mir bewusst, dass diese Bestätigung zur Offenlegung dem Chief Compliance Officer, dem Vorstand des Unternehmens sowie externen Rechtsberatern vorliegt und dass ich dafür sorgen muss, die Zusicherungen in dieser Bestätigung zur Offenlegung aktuell zu halten.

Unterschrift

Name

Datum

Anmerkungen oder Meldungen in Bezug auf Punkt 1-4: (Bitte verwenden Sie falls notwendig ein gesondertes Blatt)

ANLAGE B

VOXELJET AG

VERHALTENSKODEX

LISTE DER COMPLIANCE-BEAUFTRAGTEN

Chief Compliance Officer	Name: Kathrin Ekert Telefon: + 49 821 74 83 - 153 E-Mail: kathrin.ekert@voxeljet.de
Compliance Officer voxeljet AG Deputy Chief Compliance Officer	Name: Berna Dogan Telefon: + 49 821 74 83 - 154 E-Mail: berna.dogan@voxeljet.de
Compliance Officer voxeljet America, USA	Name: Nicole Arlt Telefon: +1 734-808-0025 E-Mail: nicole.arlt@voxeljet.com
Compliance Officer voxeljet India, Indien	Name: Kathrin Ekert Telefon: + 49 821 74 83 - 153 E-Mail: kathrin.ekert@voxeljet.de
Compliance Officer voxeljet China, China	Name: Yuxing Qiu Telefon: +86 512 8067 3618 - 8002 E-Mail: yuxing.qiu@voxeljet.com