

An aerial photograph of an airport tarmac. A large, diverse crowd of people is gathered to form a large, stylized arrow pointing upwards. The tarmac is marked with yellow and red lines, and various signs are visible. In the bottom left corner, the nose of a white airplane is partially visible.

VERHALTENSCODEX



Hinweis

Wir legen großen Wert auf die Gleichberechtigung der Geschlechter. Im Interesse der besseren Lesbarkeit verwenden wir in diesem Dokument jedoch nur die männliche Form. Dies impliziert ausdrücklich keine Benachteiligung des weiblichen Geschlechts.



GRUNDSÄTZE

Zielsetzung	5
Anwendungsbereich	5
Was arbeiten bei FACC bedeutet	6
Unsere Werte: die Welt der FACC	7

RICHTLINIEN

1	Wir halten uns an geltende Gesetze und Vorschriften	8
2	Wir stehen für Integrität	9
3	Wir kümmern uns um Menschen und die Umwelt	11
4	Wir garantieren Qualität und Produktsicherheit	13
5	Wir respektieren einander	14
6	Wir schützen unsere Vermögenswerte, Ressourcen und Informationen	17
7	We hear you	19

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Kunden wählen uns als starken Partner, weil sie unsere Erfahrung und Innovationskraft sowie unsere nachhaltige Geschäftsphilosophie schätzen. FACC ist ein bewährter und verlässlicher Partner (Partnership), der mit einer einzigartigen Leidenschaft (Passion) den Weg zur besten Lösung (Pilot) findet und beschreitet.

Wir überzeugen Bewerber mit einem interessanten Aufgabenspektrum, vielfältigen Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung und dem starken, über die Grenzen unseres Unternehmens hinaus bekannten, Zusammenhalt unter unseren Kollegen.

Jeder Mitarbeiter - ob männlich oder weiblich, Arbeiter oder Angestellter, aus Österreich oder einem anderen Land - leistet einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg unseres Unternehmens und begründet das in uns gesetzte Vertrauen in seinem jeweiligen Arbeitsbereich. Um dieses tragfähige Fundament nachhaltig zu sichern und zu stärken, haben wir mit diesem Verhaltenskodex eine verbindliche Verhaltensrichtlinie für den gesamten Konzern erstellt. Dieser Kodex spiegelt unsere Unternehmenskultur wider und gibt die Regeln und Grundprinzipien vor, die unsere Zusammenarbeit ohne Ausnahmen regeln. Er soll uns nicht nur bei unserer täglichen Arbeit unterstützen, sondern auch ein Bewusstsein dafür schaffen, dass sich unser Handeln direkt auf unsere Abteilung, unseren Geschäftsbereich, unser Unternehmen und unseren Planeten auswirkt.

Lassen Sie uns die in diesem Verhaltenskodex verankerten Werte in unserer täglichen Arbeit verwirklichen, damit die FACC weiterhin auf Erfolgskurs bleibt.

Herzlichst,



Robert Machtlinger
CEO



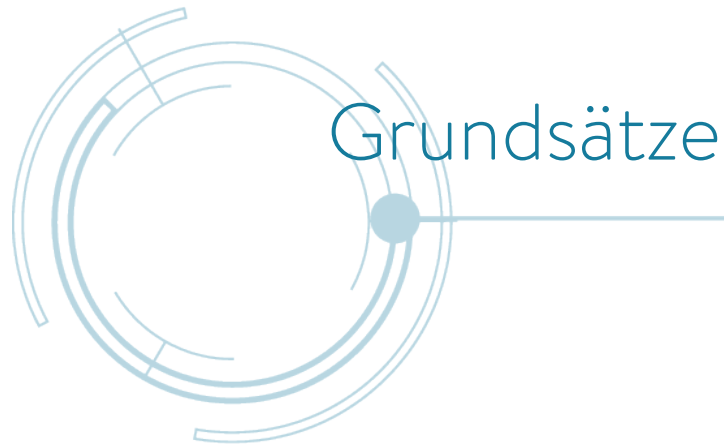
Andreas Ockel
COO



Aleš Stárek
CFO



Yongsheng Wang
CCO



ZIELSETZUNG

FACC unterliegt aufgrund ihrer globalen Geschäftstätigkeit und der internationalen Zusammensetzung ihrer Belegschaft einer Vielzahl von gesellschaftlichen, politischen und rechtlichen Anforderungen. Dazu gehören auch die international anerkannten Menschenrechte, wie sie in der „Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte“ der Vereinten Nationen und in der „Erklärung über die grundlegenden Prinzipien und Rechte bei der Arbeit“ der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) verankert sind.

Die Nichteinhaltung der zahlreichen Anforderungen, insbesondere Verstöße gegen die Rechtsordnung eines Landes, kann dem Unternehmen erheblichen finanziellen und immateriellen Schaden zufügen.

Ziel des vorliegenden Verhaltenskodex ist daher sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter des Konzerns sämtliche rechtlichen und ethischen Standards entsprechend dem „Sedex Members' Ethical Trade Audit“ (SMETA) einhalten. In diesem Sinn bildet der Verhaltenskodex die Grundlage für alle Geschäftsvorgänge und -entscheidungen innerhalb der FACC.

ANWENDUNGSBEREICH

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter der FACC AG und ihrer Tochtergesellschaften, sofern nicht im Einzelnen abweichende Regelungen getroffen wurden. In Fällen, in denen die Vorschriften dieses Verhaltenskodex aufgrund besonderer gesetzlicher Bestimmungen oder sonstiger Rahmenbedingungen nicht anwendbar sind, sind sie entsprechend den spezifischen örtlichen Gegebenheiten anzupassen.

Der Verhaltenskodex ist in seiner jeweils gültigen Fassung Bestandteil eines jeden Arbeitsvertrages und wird allen Stakeholdern unter www.facc.com zur Verfügung gestellt. Mitarbeiter können den Verhaltenskodex auch in der Personal- oder Rechtsabteilung anfordern oder einsehen.

Verstöße gegen gesetzliche Bestimmungen, Unternehmensrichtlinien, Vorschriften und Anweisungen sowie Bestimmungen dieses Verhaltenskodex können Disziplinarmaßnahmen sowie allenfalls straf- oder zivilrechtliche Sanktionen wie z.B. Schadensersatzforderungen nach sich ziehen.

WAS ARBEITEN BEI FACC BEDEUTET

Der Vorstand trägt die oberste Verantwortung für eine angemessene Berücksichtigung der Interessen und Bedürfnisse von Mitarbeitern, Partnern und Kunden. Darauf aufbauend setzt er interne Standards, schafft tragfähige Rahmenbedingungen und sorgt für deren Einhaltung.

Den Führungskräften aller Ebenen kommt eine wichtige Rolle zu, wenn es darum geht, Werte und Leitlinien im Betriebsalltag umzusetzen. Sie sind zudem dafür verantwortlich, die Einhaltung der in diesem Verhaltenskodex enthaltenen Regelungen durch die Mitarbeiter zu unterstützen und zu überwachen. Ebenso ist jeder einzelne Mitarbeiter selbst für die Einhaltung und Umsetzung dieses Verhaltenskodex verantwortlich. Dies gilt auch für sein privates Verhalten, wenn es im Zusammenhang mit FACC wahrgenommen wird. Insbesondere ist jegliche Handlung zu unterlassen, die dem Ansehen von FACC schaden könnte.

Letztlich ist bei der Auslegung der Regeln der gesunde Menschenverstand heranzuziehen, wobei auch länderspezifische und kulturelle Gepflogenheiten zu berücksichtigen sind. Von einem Auslegungsspielraum kann Gebrauch gemacht werden, sofern dies mit den rechtlichen Rahmenbedingungen und unseren Werten vereinbar ist und dem Ruf von FACC nicht schadet.

Die Geschäftsleitung sowie die Personal- und Rechtsabteilung bieten bei Unklarheiten und Fragen Unterstützung an, die sich oft als hilfreich erweisen kann. Jeder sollte jedoch vor der Durchführung von Maßnahmen eine Selbstkontrolle durch Beantwortung der folgenden drei Fragen durchführen:

- Handle ich im Einklang mit gesetzlichen und unternehmensinternen Richtlinien und Werten?
- Wie werden andere mein Verhalten bewerten?
- Wie könnte sich mein Verhalten auf den Ruf und das Ansehen des Unternehmens auswirken?



UNSERE WERTE: DIE WELT DER FACC

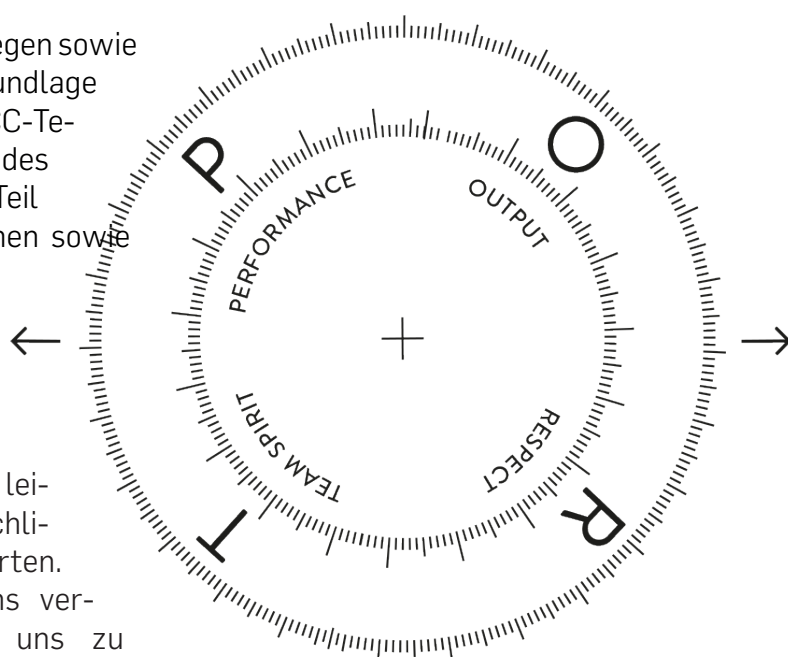
Wir orientieren uns an einfachen unternehmerischen und menschlichen Werten. Drei Faktoren stehen im Mittelpunkt unserer Bemühungen und sind Ausdruck unseres starken Engagements für ESG (Environmental, Social, and Governance) und Nachhaltigkeit im Allgemeinen: Menschen, der Erfolg des Unternehmens und unsere Umwelt.

Unsere menschlichen Werte: Wertschätzung und Teamgeist.

Die Wertschätzung unserer Kunden und Kollegen sowie unserer Arbeit und Aufgaben bildet die Grundlage unserer Unternehmensphilosophie. Der FACC-Teamgeist baut darauf auf und ist ein prägendes Merkmal des gesamten Unternehmens. Ein Teil des FACC-Teams zu sein, soll Freude machen sowie Zufriedenheit und Erfolg mit sich bringen.

Unsere Unternehmenswerte: Leistung und Erfolg.

Unser FACC-Wertekompass leitet uns stets zu unseren menschlichen und unternehmerischen Werten. Unsere Kunden müssen sich voll auf uns verlassen können. Deshalb bekennen wir uns zu Leistung und Erfolg. Denn ohne Leistung kann es keinen Erfolg geben. Und kein Unternehmen kann ohne Erfolg bestehen. Als Team legen wir mehr Wert auf den gemeinsamen Erfolg als auf den Erfolg eines Einzelnen.



Unsere ökologischen Werte: Nachhaltigkeit.

Nachhaltigkeit ist Teil der DNA von FACC. Seit der Herstellung unseres ersten Bauteils sorgen wir für leichtere, leisere und effizientere Flugzeuge. Wir leisten einen wirksamen Beitrag zur Verringerung der CO₂-Emissionen von Flugzeugen und möchten unser Nachhaltigkeitsengagement unter Beweis stellen, indem wir im Einklang mit den 17 Zielen für nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen (SDGs) handeln.

Richtlinien



Die folgenden Richtlinien ergänzen und konkretisieren unsere Werte und Leitsätze. Sie sollen allen Mitarbeitern eine Hilfestellung bieten und die Einhaltung von gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben und Richtlinien im Arbeitsalltag erleichtern. In vielen Bereichen werden sie durch themen- oder standortspezifische Detailregelungen ergänzt.

1

Wir halten uns an geltende Gesetze und Vorschriften

FACC hält sich an alle in unserer Branche geltenden Gesetze und Vorschriften. Diese umfassen auch örtliche Gesetze und Vorschriften aller externen Länder, in denen wir operativ tätig sind oder unsere Dienstleistungen erbringen.

EXPORTKONTROLLE

Exportkontrolle ist ein international angewandtes Rechtsinstrument zur Steuerung des grenzüberschreitenden Austausches von Technologien, Waren und Dienstleistungen, die für nationale Sicherheitsinteressen von unmittelbarer Relevanz sind. Durch unsere Tätigkeit in der Luftfahrtindustrie unterliegen wir einer Vielzahl europäischer, amerikanischer und sonstiger staatlicher Regelungen, die wir entsprechend umsetzen und einhalten müssen. Im Vordergrund stehen dabei Systeme und Verfahren, die die Weitergabe von kontrollierten und geschützten Technologien an nicht autorisierte Personen und Länder verhindern. Besonders betroffen sind davon Technologien, die (nur) für militärische Zwecke genutzt werden können. Ebenso sind illegale Geschäftsbeziehungen zu sanktionierten Personen oder Organisationen zu vermeiden. Bitte halten Sie bei Fragen oder Unklarheiten stets Rücksprache mit dem für die Exportkontrolle zuständigen Mitarbeiter.

KARTELLVERBOT

FACC ist dem fairen Wettbewerb als zentralem Element einer funktionierenden Marktwirtschaft verpflichtet. Wir dulden deshalb keinerlei geheime Absprachen oder Kartelle. In diesem Sinne ist jede Art von Absprache mit Wettbewerbern zur Festsetzung von Preisen oder Verkaufsbedingungen, zur Aufteilung von Märkten, zur Begrenzung von Produktionsmengen oder zur Beeinflussung von Ausschreibungen oder Auftragsvergaben strengstens untersagt. Ebenso ist der Austausch von vertraulichen Informationen jeglicher Art strikt

zu unterlassen. Bitte denken Sie daran, dass jeder Anschein eines solchen Verhaltens konsequent zu vermeiden ist. Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte stets an den General Counsel.

Wir stehen für Integrität

2

BEKÄMPFUNG VON KORRUPTION UND BESTECHUNG

FACC verfolgt eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Korruption und Bestechung. Wir halten uns an alle örtlichen Gesetze und Vorschriften, die Bestechung und Korruption verbieten. Unter keinen Umständen wird FACC Bestechungsgelder oder unzulässige Zahlungen leisten, annehmen, gewähren oder anbieten. Darüber hinaus beauftragt FACC keine Dritten mit der Durchführung von Handlungen, die sie aus ethischen oder rechtlichen Gründen nicht selbst vornehmen darf. Als Bestechung im Sinne von FACC gelten sämtliche Wertgegenstände wie Geld, Geschenke, Darlehen oder sonstige Gefälligkeiten, die dazu bestimmt sind, die Geschäftsentscheidungen des Empfängers zu beeinflussen, diese beeinflussen könnten oder den Anschein erwecken könnten, diese zu beeinflussen, oder die eine kritische Urteilsfähigkeit beeinträchtigen könnten.

Ferner leistet FACC keine Schmiergeldzahlungen, um die Abwicklung von routinemäßigen Behördengängen zu beschleunigen. Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte stets an den General Counsel.

GESCHENKE UND EINLADUNGEN

Der Austausch von kleinen Geschenken unter Geschäftspartnern ist Ausdruck gegenseitiger Wertschätzung und trägt zum Aufbau und zur Pflege langfristiger Geschäftsbeziehungen bei. Dasselbe gilt für Einladungen in Restaurants oder ähnliche Lokalitäten. Der Wert des Geschenks muss sich jedoch in einem angemessenen Rahmen bewegen, wobei keine Gegenleistung erwartet werden darf; dies muss auch für den Empfänger ersichtlich sein. Die Annahme von Geschenken, die aufgrund ihres Wertes oder ihrer Beschaffenheit als Bestechung gewertet werden könnten, ist nicht zulässig. In diesem Zusammenhang ist jeder Anschein von Unredlichkeit oder Unangemessenheit konsequent zu vermeiden. Uns ist Transparenz wichtig und es ist nicht akzeptabel, Geschenke oder Einladungen an Privatadressen zu versenden. Das Überreichen von Geschenken und Einladungen an Amtsträger ist ein besonders heikles Thema und daher generell untersagt. Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Unklarheiten stets an den General Counsel.

INSIDERINFORMATIONEN

Insiderinformationen sind öffentlich nicht zugängliche Informationen, die direkt oder indirekt mit einem oder mehreren Emittenten von Finanzinstrumenten oder einem oder mehreren Finanzinstrumenten in Zusammenhang stehen. Werden diese Informationen öffentlich, so können sie den Kurs der Finanzinstrumente oder der davon abgeleiteten Finanzinstrumente erheblich beeinflussen, da ein verständiger Anleger diese Informationen bei seinen Anlageentscheidungen berücksichtigen würde.

Der mit dem Besitz dieser Informationen verbundene Wissensvorsprung schafft einen unlauteren Wettbewerbsvorteil gegenüber anderen Marktteilnehmern und gefährdet damit die Funktionsfähigkeit des organisierten Kapitalmarktes.

Der Missbrauch solcher Informationen wird deshalb (straf-)rechtlich geahndet. Als Missbrauch gilt die Nutzung des Wissensvorsprungs für ein Wertpapiergeschäft (im eigenen Namen oder im Namen eines Dritten) oder auch die bloße Weitergabe dieser Informationen. Ob eine Information kurssensibel ist und daher als Insiderinformation einzustufen ist, ist im Einzelfall oft schwer zu beurteilen. Im Zweifelsfall ist es ratsam, dies aus Vorsichtsgründen zu bejahen.

Kein Mitarbeiter des FACC-Konzerns darf sich oder einem Dritten durch die Nutzung oder Weitergabe von Insiderinformationen einen unzulässigen Vorteil verschaffen. Ebenso ist von Empfehlungen zum Kauf oder Verkauf solcher Wertpapiere Abstand zu nehmen.

Die Weitergabe von Insiderinformationen an andere Mitarbeiter im Unternehmen ist nur dann zulässig, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer beruflichen Verpflichtungen benötigen. Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Unklarheiten stets an die Rechts-, Compliance- oder IP-Abteilung.

INTERESSENKONFLIKTE

Geschäftliche Entscheidungen dürfen nicht von privaten Interessen oder Beziehungen geleitet werden. Mögliche Interessenkonflikte sind daher direkt dem jeweiligen Vorgesetzten oder, wenn dies aus Diskretions- oder anderen Gründen nicht angebracht ist, dem General Counsel mitzuteilen. Die Meldung kann formlos, entweder persönlich, telefonisch, per E-Mail oder schriftlich erfolgen.

Soziales und karitatives Engagement wird von FACC ausdrücklich begrüßt. Wir freuen uns sehr, wenn sich unsere Mitarbeiter in sozialen Organisationen oder sonstigen Einrichtungen wie Wohltätigkeitsorganisationen engagieren. Privates Engagement darf jedoch nicht mit der ordnungsgemäßen Erfüllung beruflicher Pflichten in Widerspruch stehen. Jede selbstständige oder unselbstständige Nebentätigkeit ist daher im Vorhinein dem jeweiligen Vorgesetzten sowie der Personalabteilung (in Österreich) zu melden.

Wir kümmern uns um Menschen und die Umwelt

3

MENSCHENRECHTE, MODERNE SKLAVEREI UND FAIRE ARBEIT

Das Arbeitsrecht und alle daraus abgeleiteten Bestimmungen sind vollständig einzuhalten. Niemand darf wegen seiner ethnischen Herkunft, seiner Religionszugehörigkeit oder politischen Einstellung, einer Behinderung, seines Alters oder seiner sexuellen Orientierung ungerechtfertigt benachteiligt, begünstigt, belästigt, ausgeschlossen oder ausgegrenzt werden. Mobbing sowie sexuelle Belästigung jeglicher Art sind strengstens untersagt.

Zudem duldet FACC keine Form der so genannten „modernen Sklaverei“ und stellt sicher, dass alle direkten Mitarbeiter sowie Personen in ihrer Lieferkette nach allen geltenden rechtlichen Standards behandelt werden. FACC definiert moderne Sklaverei wie folgt:

- > Sklaverei;
- > Leibeigenschaft;
- > Zwangsarbeit, Schuldknechtschaft oder Frondienst;
- > irreführende Anwerbung;
- > Zwangsheirat;
- > Schuldknechtschaft;
- > Menschenhandel; und
- > Kinderarbeit.

Die in den ILO-Konventionen enthaltenen Bestimmungen zur Kinderarbeit sind von FACC und sämtlichen Tochter- und Partnerunternehmen einzuhalten.

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, vor Diskriminierung, Mobbing und Belästigung geschützt zu werden. Alle Mitarbeiter, die in einen Konflikt verwickelt oder Zeuge eines Konflikts sind, müssen dies einem zuständigen Vorgesetzten oder der Personalabteilung melden. Dies kann formlos und persönlich, per Telefon, E-Mail oder auf schriftlichem Wege, oder auch anonym über unsere Hinweisgeber-Hotline erfolgen.

Durch die Verpflichtung zur Einhaltung der Konventionen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) und der OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen erkennt FACC das Recht ihrer Belegschaft an, im Einklang mit nationalen Gesetzen, Tarifverträgen und lokalen Gepflogenheiten Gewerkschaften und Arbeitnehmervertretungen zu gründen, ihnen beizutreten und sich in ihnen aktiv einzubringen.

SICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Die folgenden Bestimmungen spiegeln die grundsätzliche Haltung der FACC zu Sicherheit und Gesundheitsschutz wider. Die tatsächliche Umsetzung kann aus rechtlichen und organisatorischen Gründen (insbesondere bei ausländischen Tochtergesellschaften) im Einzelfall abweichen. Die Bestimmungen gelten daher primär für österreichische Standorte. Für alle anderen ausländischen Tochtergesellschaften sind die Bestimmungen an die örtlichen Gegebenheiten anzupassen.

Darüber hinaus werden die in diesem Verhaltenskodex festgelegten allgemeinen

Grundsätze in vielen Bereichen durch lokale Gesundheits- und Sicherheitsdokumente sowie andere spezifische Regelungen ergänzt bzw. konkretisiert. FACC legt größten Wert auf die strikte Einhaltung aller Bestimmungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz. Zusätzliche Informationen und Erläuterungen geben die jeweiligen leitenden Angestellten, Sicherheitsbeauftragten, Betriebsärzte, Sicherheitsberater, Sanitäter und Personalabteilungen an den einzelnen Standorten. FQI 116-147 erläutert im Detail die entsprechenden Vorgaben für Fremdfirmen. Fragen zur IT-Sicherheit können jederzeit an die IT-Abteilung gerichtet werden.

Für FACC ist Sicherheit und Gesundheitsschutz nicht nur eine gesetzliche Vorgabe. Vielmehr betrachtet sie Sicherheit am Arbeitsplatz wie auch die Gesundheit ihrer Mitarbeiter als zentralen Bestandteil ihrer Unternehmenskultur. Grundlegende Voraussetzungen für die nachhaltige Umsetzung dieses Engagements im Unternehmen sind regelmäßige Evaluierungen der Arbeitsplätze und umfassende Unterweisungen in Verbindung mit anderen Maßnahmen.

In diesem Zusammenhang ist die Einbeziehung der Belegschaft besonders wichtig, da jeder Mitarbeiter für Sicherheit und Gesundheitsschutz in seinem Arbeitsbereich mitverantwortlich ist. Zur Vermeidung von Arbeitsunfällen sind alle geeigneten Maßnahmen zu ergreifen. Mitarbeiter haben trotz zunehmender Routinisierung der Arbeitsabläufe auf die Erfüllung ihrer Sorgfaltspflichten zu achten. Alle vorhandenen Sicherheitsvorrichtungen sind zu benutzen und dürfen nicht umgangen oder entfernt werden. Darüber hinaus ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, seinen Arbeitsplatz ordentlich und sauber zu halten. Etwas Auffälligkeiten, (sich abzeichnende) Mängel oder Zwischenfälle sind unverzüglich dem Vorgesetzten, dem Sicherheitsbeauftragten oder der Personalabteilung zu melden.

Sollte es trotz aller Bemühungen zu einem Unfall kommen, muss Erste Hilfe geleistet werden, um eine Verschlimmerung der Verletzungen zu verhindern. Zu diesem Zweck sind alle Maßnahmen der Rettungskette zügig und effizient durchzuführen.

Weitere Einzelheiten hierzu entnehmen Sie bitte den standort- und themenspezifischen Vorschriften. Dies gilt insbesondere für die Anlagen- und IT-Sicherheit, das richtige Verhalten bei Unfällen und die betriebliche Gesundheitsförderung.

UMWELTSCHUTZ

Unser Bekenntnis zu einem sorgsamem Umgang mit der Umwelt bedeutet für unser Unternehmen eine zweifache Verantwortung. Einerseits wollen wir mit unseren Produkten einen wertvollen Beitrag zur Ressourcenschonung leisten. So führen Composite-Bauteile in der Luftfahrt zu einer erheblichen Gewichtsreduzierung bei gleichbleibender oder sogar verbesserter Leistung des jeweiligen Flugzeugs. Dies ermöglicht es den Fluggesellschaften, ihren Treibstoffverbrauch und ihre Emissionen erheblich zu senken.

Andererseits sollen auch unsere internen Prozesse höchsten Umweltstandards genügen. In diesem Sinne legt FACC großen Wert auf einen sparsamen Umgang mit Rohstoffen. Ein bewusster Umgang mit allen Betriebsmitteln, von Strom bis Wasser und Wärme, ist ebenso wichtig wie eine effiziente Abfallwirtschaft, die gleichzeitig alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt. Um die Recyclingquoten zu erhöhen und die Entsorgung von Abfällen zu reduzieren, ist es unsere Ambition, Stoffkreisläufe von der Produktion bis zur Entsorgung laufend neu zu bewerten und zu hinterfragen.

Jeder Mitarbeiter ist für den Umweltschutz in seinem Arbeitsbereich mitverantwortlich. Dies schließt insbesondere die Verpflichtung mit ein, die einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Normen, wie sie in der ISO 14001-Zertifizierung festgelegt sind, einzuhalten. Darüber hinaus sind alle Mitarbeiter angehalten, die zur Verfügung stehenden Mittel zur Abfalltrennung bestmöglich zu nutzen.

KONFLIKTMINERALIEN

FACC verpflichtet sich zur Einhaltung aller anwendbaren Gesetze und Vorschriften in Bezug auf Konfliktminerale, insbesondere des US Dodd-Frank Act. Sollte ein Produkt Konfliktminerale enthalten, wendet sich FACC an ihre Lieferanten, um rechtzeitig angemessene Schritte einzuleiten, um die Verwendung von Konfliktmineralen zu unterbinden. Wenden Sie sich bei Fragen oder Unklarheiten stets an die Exportkontrollabteilung. Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Unklarheiten stets an den für die Exportkontrolle zuständigen Mitarbeiter.

Wir garantieren Qualität und Produktsicherheit

4

QUALITÄTSPOLITIK

Unser oberstes Ziel ist es, die langfristige Zufriedenheit unserer Kunden durch die Bereitstellung von Produkten und Dienstleistungen in kompromissloser Qualität sicherzustellen. Um hier den höchsten Ansprüchen gerecht zu werden, hat FACC ein Qualitätsmanagementsystem nach AS/EN9100 und AS/EN9110 eingeführt, das im gesamten Konzern verbindlich umgesetzt und von einer externen Prüforganisation zertifiziert wurde. Diese Standards entsprechen auch den Anforderungen der internationalen Luftfahrtbehörden, geprüft und bescheinigt durch die European Aviation and Safety Agency (EASA) und die Federal Aviation Administration (FAA).



Das FACC-Qualitätsmanagementhandbuch definiert die Zielsetzungen und die Qualitätspolitik der FACC im Detail und stellt den Anspruch, dass diese auf allen Unternehmensebenen verstanden, eingehalten und umgesetzt werden. Jeder Mitarbeiter ist persönlich für die verpflichtende Einhaltung in seinem Arbeitsbereich verantwortlich.

Unser Qualitätsgrundsatz beschreibt klar unser Ziel: Wir wollen qualitativ hochwertige Bauteile entwickeln, produzieren und liefern, die unseren Kunden den sicheren Betrieb ihrer Flugzeuge über ihre gesamte Lebensdauer gewährleisten. Wesentliches Element dieser von Management und Mitarbeitern gleichermaßen getragenen Strategie ist die stetige Verbesserung durch innovative Neuentwicklungen und kontinuierliche Optimierung. FACC strebt dabei an, dauerhaft die Rolle des Qualitätsführers am Markt einzunehmen.

PRODUKTSICHERHEIT

Unsere Mitarbeiter sind sich bewusst, dass die Herstellung unserer Bauteile ein Höchstmaß an Konzentration und Genauigkeit erfordert. Nicht nur unsere Kunden, sondern auch Fluglinien und Flughäfen sowie deren Mitarbeiter und Passagiere verlassen sich darauf, dass Bauteile allen geltenden Lufttüchtigkeits- und Sicherheitsstandards entsprechen. Die Mitarbeiter der FACC arbeiten unter Einhaltung höchster Sicherheitsstandards und sind verpflichtet, alle Vorfälle und/oder Umstände, die die Produktsicherheit beeinträchtigen könnten, an ihre Vorgesetzten oder direkt an den Vice President Quality zu melden.

5

Wir respektieren einander

INKLUSION UND DIVERSITÄT

Die Art und Weise, wie wir bei FACC miteinander umgehen, prägt maßgeblich das Bild, das unser Unternehmen nach innen und außen abgibt. Jeder von uns hat täglich die Chance, einen guten Eindruck zu hinterlassen. Diese Gelegenheit sollten wir nutzen, denn jeder einzelne Mitarbeiter repräsentiert unser Unternehmen und fungiert somit als Botschafter für FACC. Es ist daher die Pflicht aller Mitarbeiter, externe Kontakte professionell und freundlich zu behandeln, um unseren Werten und unserem Kundenversprechen gerecht zu werden.

Dieses Credo gilt auch für das Verhalten innerhalb unseres Unternehmens, nicht zuletzt deshalb, weil bei FACC eine Vielzahl von Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund beschäftigt sind. Kulturelle Vielfalt, ein breites Altersspektrum und unterschiedliche Lebensentwürfe sind eine Bereicherung für unser Unternehmen. Unter bestimmten Umständen können sie aber auch zu Spannungen führen. Das gilt vor allem dann, wenn die Mitarbeiter ein hohes Arbeitspensum haben und unter Zeitdruck stehen.

In diesem Sinne sind alle Mitarbeiter angehalten, durch Sensibilität, Offenheit und Professionalität zu einer reibungslosen Zusammenarbeit innerhalb des Unternehmens beizutragen. Alle Gespräche müssen höflich und respektvoll geführt werden. Jegliche Form der Demütigung ist zu unterlassen.

Die folgenden Punkte sind in diesem Zusammenhang von unmittelbarer Bedeutung:

KRITIK

Naturgemäß gibt es innerhalb eines Unternehmens unterschiedliche Sichtweisen zu Managemententscheidungen oder zum Verhalten von Führungskräften oder Kollegen. Konstruktive Kritik ist wertvoll und ausdrücklich erwünscht, da sie unterschiedliche Sichtweisen aufzeigt und damit Anlass für Weiterentwicklungen und Verbesserungen sein kann. Kritik muss jedoch in angemessener und konstruktiver Weise sowie im adäquaten Rahmen geäußert werden. Beleidigungen, persönliche Angriffe oder destruktive Äußerungen tragen hingegen nicht zur Verbesserung bei und werden daher bei FACC nicht geduldet.

TERMINE

Besprechungen, Workshops, Schulungen usw. bedürfen ausreichender Planung und Vorbereitung, um den gewünschten Erfolg zu bringen. Um Ressourcenvergeudung zu vermeiden, sind Terminanfragen (über Outlook oder auf anderem Wege) rechtzeitig zu beantworten. Ist eine Zu- oder Absage („unter Vorbehalt“) nicht möglich oder ändern sich die Gegebenheiten, ist umgehend Kontakt mit dem Organisator aufzunehmen. Alle Teilnehmer sind gehalten, rechtzeitig und ausreichend vorbereitet zu erscheinen, um das vereinbarte Zusammentreffen optimal nutzen zu können.

SCHRIFTLICHE KORRESPONDENZ - INTERN UND EXTERN

Alle Mitarbeiter haben sowohl im Briefverkehr als auch in der E-Mail-Korrespondenz, in der internen Kommunikation ebenso wie in der externen auf eine professionelle, sachliche und freundliche Ausdrucksweise zu achten. E-Mail-Verteilerlisten sind mit Augenmaß zu gestalten, indem nur die Personen eingetragen werden, die tatsächlich über einen Sachverhalt informiert werden müssen. Eine breitere Streuung der Adressaten sollte ebenso wie das Versenden unnötiger Nachrichten vermieden werden, um eine massive Flut von E-Mails zu verhindern.

ALKOHOL UND DROGEN

Es ist sämtlichen Mitarbeitern strengstens untersagt, während der Arbeitszeit unter dem Einfluss von Alkohol oder Drogen zu stehen. Strikt verboten ist auch der Konsum von Alkohol oder Drogen auf dem Betriebsgelände von FACC (Gebäude, Freiflächen, Parkplätze usw.) während der Arbeitspausen oder nach der Arbeit. Sollte ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit in alkoholisiertem Zustand auf dem Betriebsgelände angetroffen werden, drohen Disziplinarmaßnahmen.

RAUCHEN

Rauchen ist bei FACC ausschließlich in den eigens gekennzeichneten Bereichen gestattet.

GEHEIMHALTUNG

Für sämtliche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie alle vertraulichen Unterlagen von FACC oder Dritten, z.B. Kunden, Lieferanten oder sonstigen Vertragspartnern, besteht strikte Geheimhaltungspflicht. Die darin enthaltenen Informationen sind ausschließlich für Zwecke des Arbeitgebers zu verwenden. Dasselbe gilt für sonstige Daten oder Umstände, die ihrer Art nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen. Zur vertraulichen Behandlung gehört nicht nur die Unterlassung der Weitergabe solcher Informationen an Dritte in welcher Form auch immer, sondern auch der Schutz vor Zugriff auf solche Daten durch Dritte. Diese Verschwiegenheitspflicht besteht sowohl während des aufrechten Dienstverhältnisses als auch unbefristet danach. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch andere, gesondert vereinbarte Geheimhaltungsvereinbarungen (z.B. NDA bzw. Arbeits- oder Dienstverträge).

SICHERUNG UND DOKUMENTATION

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Arbeitsmittel so weit wie möglich zu sichern und ihre Arbeitsergebnisse nachvollziehbar zu dokumentieren. Als absolute Mindestanforderung gelten die von den Luftfahrtbehörden erlassenen Regelungen sowie sonstige Vorgaben, etwa solche aus Verträgen mit Kunden und anderen Geschäftspartnern.

Generell gilt:

- > Unterlagen und Daten sind vor unbefugtem Zugriff/Einblick zu schützen;
- > Schreibtische, Schränke und Büros sind verschlossen zu halten, soweit diese abschließbar sind;
- > IT-Geräte und -Anlagen sind durch Passwörter und deren regelmäßigen Wechsel zu sichern;
- > Unterlagen und Dokumente sind nur zu dienstlichen Zwecken zu kopieren;
- > Unterlagen und Dokumente sind nur aus dienstlichen Gründen außerhalb des Betriebsgeländes mitzuführen;
- > Aufzeichnungen und Akten sind vollständig, klar und nachvollziehbar zu führen, um eine Vertretung gewährleisten zu können.

Zudem ist sicherzustellen, dass:

- > Vorgänge, die die Buchhaltung und Rechnungslegung betreffen, vollständig und richtig dokumentiert und gebucht werden;
- > Geschäftsbücher und die dazugehörigen Unterlagen aller Geschäftsvorgänge vollständig wiedergegeben und das Unternehmensvermögen richtig ausgewiesen wird;
- > Briefe und Sendungen, die als "vertraulich" gekennzeichnet sind, nur vom Adressaten geöffnet werden.

Wir schützen unsere Vermögenswerte, Ressourcen und Informationen



Die Vermögenswerte, Ressourcen und Informationen der FACC sind stets zu schützen und für Verhandlungen und zum Nutzen des Unternehmens zu nutzen, niemals jedoch aus Eigeninteresse oder zur persönlichen Bereicherung.

Jeder Mitarbeiter trägt Verantwortung dafür, dass Vermögenswerte des Unternehmens vor Diebstahl, Unachtsamkeit und Verschwendung geschützt werden. Unternehmenseigentum ist mit äußerster Sorgfalt zu behandeln, um Verunreinigungen, Beschädigungen oder Zerstörungen zu vermeiden. Ebenso dürfen Vermögenswerte und Betriebsmittel des Unternehmens nur für betriebsnotwendige Zwecke genutzt werden. Privatnutzung ist generell untersagt, sofern nichts anderes vereinbart wurde.

Um allgemeine Risiken der IT-Nutzung zu begrenzen, sind sämtliche Konzernrichtlinien und Sicherheitsvorschriften zu beachten. IT-Geräte (PCs, Notebooks etc.) sind stets ordnungsgemäß aufzubewahren und, soweit technisch möglich, durch ein Passwort zu schützen. Persönliche Passwörter dürfen nicht an andere Mitarbeiter oder Dritte weitergegeben werden. Für die Vertretung oder den Wechsel von Mitarbeitern sind klare und sorgfältig dokumentierte Vereinbarungen zu treffen. Diebstahl, Verlust oder Abhandenkommen von Unternehmensdaten sind dem direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters unverzüglich zu melden. Handelt es sich um elektronische Daten, sind die entsprechenden Passwörter unverzüglich zu sperren und/oder andere geeignete Maßnahmen in Abstimmung mit der zuständigen IT-Abteilung zu ergreifen; sind personenbezogene Daten betroffen, ist das Meldeverfahren gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) einzuhalten.

PRODUKTIONSMATERIALIEN UND GEBRAUCHSGEGENSTÄNDE

Der Diebstahl von Werkzeugen oder anderen Gebrauchsgegenständen ist strengstens untersagt und wird ausnahmslos zur Anzeige gebracht. Ebenso strikt untersagt ist die Mitnahme von Verbrauchsmaterialien oder Abfallstoffen ohne vorherige Genehmigung des Vorgesetzten. Im Umgang mit Ausschussbauteilen sind die geltenden Regelungen zu beachten bzw. ist im Vorfeld stets Rücksprache mit dem Vice President Quality zu halten.

TELEFONATE

Private Festnetz- oder Mobiltelefonate, sofern es sich nicht um Notfälle oder eine Informationsabfrage handelt, sind auf die Pausenzeiten zu beschränken. Die maßvolle private Nutzung betrieblicher Telefone ist bis auf Widerruf gestattet. Dieses Recht kann insbesondere, aber nicht ausschließlich, dann widerrufen werden, wenn die private Nutzung des (Mobil)telefons ein unverhältnismäßig hohes Ausmaß annimmt.

Da Telefonate in oder aus dem Ausland in der Regel mit hohen Kosten verbunden sind, sind gerade solche Gespräche auf ein Minimum zu beschränken.

INTERNET, E-MAIL UND SOZIALE MEDIEN

FACC stellt für die arbeitsbezogene Kommunikation einen Internet- und E-Mail Zugang zur Verfügung. Die private Nutzung von Internet und WLAN an den FACC-Standorten ist in den Pausenzeiten bis auf Widerruf erlaubt. Außerhalb der Pausenzeiten ist von einer privaten Nutzung des Internets, die über kurze Informationsabfragen hinausgeht, abzusehen. Die Nutzung elektronischer Systeme, des Internet- und E-Mailzugangs und sozialer Medien zur Übertragung, zum Empfang oder zum Herunterladen von Inhalten, die die Leistung oder Interessen der FACC beeinträchtigen könnten, ist untersagt. Soziale Medien, ob am Arbeitsplatz oder an einem anderen Ort, dürfen nicht genutzt werden, um private oder vertrauliche Unternehmensinformationen preiszugeben. Ebenso ist es untersagt, Inhalte hochzuladen, die dem Ansehen des Unternehmens, seiner Produkte oder seiner Mitarbeiter schaden könnten. Computer und Server, einschließlich gesendeter oder empfangener E-Mails, sind Eigentum von FACC und werden nicht als private Inhalte betrachtet, es sei denn, dies wird durch besondere Rechtsvorschriften vorgesehen.

GESCHÄFTSBÜCHER UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN

FACC ist bestrebt, alle auf ihre Geschäftsbücher, Buchhaltungsunterlagen und Jahresabschlüsse anwendbaren Gesetze und Rechnungslegungsstandards einzuhalten, und verpflichtet sich zur exakten und zuverlässigen Erfassung aller finanziellen Transaktionen.

PRIVATE BESTELLUNGEN/POSTVERSAND

Private Zustellungen an Firmenstandorte bzw. durch Logistikpartner der FACC sind unzulässig. Ebenso wenig ist es erlaubt, private Briefe oder Pakete durch das Unternehmen zu versenden. Durch eine unerlaubte private Anlieferung oder Versendung allenfalls entstehende Kosten gehen zu Lasten des betroffenen Mitarbeiters. Darüber hinaus übernehmen FACC bzw. deren Logistikpartner keine Haftung für persönliche Anlieferungen oder Versendungen.

MELDUNGEN VON VERSTÖSSEN UND VERBOT VON VERGELTUNGSMASSNAHMEN

Sollte es einem Mitarbeiter - aus welchen Gründen auch immer - nicht möglich sein, das Gespräch mit seinem Vorgesetzten zu suchen, ist die Personalabteilung (HR Business Partner oder Senior Manager HR) oder die Rechtsabteilung über etwaige Verstöße zu informieren. Dies kann auch anonym geschehen, wobei zu bedenken ist, dass anonyme Hinweise oft schwerer zu überprüfen sind. Darüber hinaus haben wir ein Hinweisgebersystem an den FACC Standorten, eingerichtet, welches per Telefon (+43-59-616-3951) oder E-Mail (integrity@facc.com) erreicht werden kann. Meldungen werden umgehend an eine Vertrauensperson weitergeleitet, welche die Vorwürfe dann prüft. Nach erfolgter Prüfung der Vorwürfe werden gegebenenfalls entsprechende Schritte (je nach Art und Schwere des Verstoßes) eingeleitet.

FACC duldet keine versteckten oder sonstigen Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die ein Bedenken in gutem Glauben über die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Kanäle melden. Darüber hinaus werden alle an das Hinweisgebersystem gerichteten Meldungen, Bedenken, Beschwerden oder Verstöße vertraulich und unter Wahrung der Anonymität bearbeitet.

ÜBERWACHUNG DER EINHALTUNG DES VERHALTENSKODEX

Alle Stakeholder von FACC, einschließlich - aber nicht ausschließlich - Mitarbeiter, Lieferanten, Kunden, Aktionäre und Geschäftspartner, sind angehalten, jegliche Bedenken hinsichtlich eines möglichen Verstoßes gegen die Grundsätze und Werte des vorliegenden Verhaltenskodex zu melden.

SANKTIONEN BEI VERSTÖSSEN

Verstöße gegen geltende Regelungen werden jedoch mit Sanktionen geahndet. Den Rahmen für etwaige Disziplinarmaßnahmen legt das geltende Arbeitsrecht fest. Je nach Schwere des konkreten Verstoßes können Verwarnungen in schriftlicher oder mündlicher Form ausgesprochen werden. In schwerwiegenden Fällen kann es auch zur Kündigung oder Entlassung kommen. Arbeitnehmervertreter werden im Rahmen der arbeitsrechtlichen Vorschriften entsprechend eingebunden. FACC behält sich ausdrücklich vor, weitere straf- oder zivilrechtliche Ansprüche, wie zum Beispiel Schadenersatzforderungen, einzuklagen.





BEYOND HORIZONS