

**CODE OF CONDUCT**

**VERHALTENS-KODEX**

**OCLC**

**OCLC**

## INTRODUCTION

Dear Colleagues:

As a nonprofit corporation dedicated to the public purposes of furthering access to the world's information and reducing the rate of rise of library costs, OCLC is committed to maintaining the highest integrity and ethical standards in working with members, vendors, partners and fellow employees.

Here at OCLC, we strive to hire exceptional people, and to provide exceptional services to our member libraries and the other institutions we serve. You are the core of our organization and what keeps us moving forward into the ever changing and fast paced future of library services.

The attached Code of Conduct includes such topics as ethics, legal responsibilities, respect for others, conflict of interest, protecting OCLC assets, and political contributions and activities. These standards are intended to help guide you in the conduct of your daily work at OCLC. Please familiarize yourself with the Code and consult it as needed.

I know that I can count on your continued cooperation as we work together to add value for knowledge institutions which contribute to the global cooperative as we strive to lower barriers to information access.

Sincerely,

[signature]

Jay Jordan

OCLC President and Chief Executive Officer

## EINLEITUNG

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

OCLC ist ein gemeinnütziges Unternehmen, das darauf abzielt, der Öffentlichkeit eine Verbesserung des weltweiten Zugangs zu Informationen zu bieten und die Kosten von Bibliotheken zu senken. Wir sind bestrebt, bei der Zusammenarbeit mit Mitgliedern, Lieferanten, Partnern und Mitarbeitern die höchsten Maßstäbe für Integrität und Ethik einzuhalten.

OCLC bemüht sich, außergewöhnliche Mitarbeiter einzustellen und den uns angeschlossenen Bibliotheken und anderen Institutionen, die wir bedienen, vorzügliche Leistungen zu erbringen. Sie sind der Kern unserer Organisation, und dank Ihnen können wir mit den ständigen Veränderungen und dem raschen Tempo auf dem Gebiet Bibliotheksdienste Schritt halten.

Im beigefügten Verhaltenskodex werden Themen wie Ethik, gesetzliche Verantwortungen, Respekt für Dritte, Interessenkonflikte, Schutz der Vermögenswerte von OCLC und politische Spenden und Betätigungen angesprochen. Diese Maßstäbe sollen Ihnen bei der Erledigung Ihrer täglichen Aufgaben bei OCLC behilflich sein. Wir bitten Sie, sich mit diesem Kodex vertraut zu machen und ihn wann immer nötig zu konsultieren.

Ich weiß, dass ich mich bei unserer gemeinsamen Arbeit, den an der globalen Kooperative beteiligten, Wissen vermittelnden Institutionen mehr Wert zu bieten, auf Ihre kontinuierliche Mitarbeit verlassen kann, mit der wir die Schranken für den Zugang zu Informationen abbauen können.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

Jay Jordan

President und Chief Executive Officer von OCLC

## TABLE OF CONTENTS

### ABOUT THE CODE OF BUSINESS CONDUCT

1. Purpose
2. Your Responsibilities and Applicable Laws
3. Obtaining Additional Information
4. Reporting Code Violations
5. No Retaliation
6. Policy Changes
7. Waiver

### RESPECT

8. Equal Employment Opportunity
9. Inclusion
10. Safe and Healthy Workplace
11. Alcohol and Drugs
12. Weapons and Workplace Violence
13. Employee Privacy and Confidentiality
14. Harassment
15. The Environment

### CONFLICT OF INTEREST

16. Social Media
17. Conflict of Interest
18. Gifts and Entertainment
19. Friends and Relatives
20. Fraternalization

### CONFIDENTIALITY

21. Confidential OCLC Information
22. Trademarks, Logos and Copyrights

### PROTECTING OCLC ASSETS

23. Company Equipment
24. Computer and Other Communications

### BOOKS AND RECORDS

25. Business Transactions
26. Reporting Procedures

### POLITICAL CONTRIBUTIONS AND ACTIVITIES

27. Corporate Political Activity
28. Lobbying Activity
29. Personal Activity
30. Community Activity

### OBEYING THE LAW

31. Legal Compliance and Corporate Ethics
32. Antitrust (Non Competition Law)
33. Bribery and Corruption

## INHALTSVERZEICHNIS

### HINWEISE ZUM VERHALTENSKODEX FÜR DIE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT

1. Zweck
2. Ihre Aufgaben und maßgebliche Gesetze
3. Beschaffung zusätzlicher Informationen
4. Meldung von Verstößen gegen den Kodex
5. Keine Vergeltungsmaßnahmen
6. Änderungen der Grundsätze
7. Verzicht

### RESPEKT

8. Chancengleichheit am Arbeitsplatz
9. Einbeziehung
10. Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
11. Alkohol und Drogen
12. Waffen und Gewalt am Arbeitsplatz
13. Privatsphäre der Mitarbeiter und Vertraulichkeit
14. Belästigung
15. Die Umwelt

### INTERESSENKONFLIKTE

16. Soziale Medien
17. Interessenkonflikte
18. Geschenke und Bewirtung
19. Freunde und Verwandte
20. Privatbeziehungen

### GEHEIMHALTUNG

21. Vertrauliche OCLC-Informationen
22. Marken, Logos und Urheberrechte

### SCHUTZ DER VERMÖGENSWERTE VON OCLC

23. Ausrüstung des Unternehmens
24. Computer und sonstige Kommunikationsmittel

### BÜCHER UND UNTERLAGEN

25. Geschäftstransaktionen
26. Verfahren für die Berichterstattung

### POLITISCHE SPENDEN UND BETÄTIGUNGEN

27. Politische Betätigung des Unternehmens
28. Lobbying-Tätigkeiten
29. Privates Engagement
30. Betätigung auf Kommunalebene

### EINHALTUNG DER GESETZE

31. Einhaltung rechtlicher Vorschriften und Ethikrichtlinien des Unternehmens
32. Kartellrecht (Wettbewerbsrecht)
33. Bestechung und Korruption

## ABOUT THE CODE OF BUSINESS CONDUCT

### 1. Purpose

The Code of Conduct (“Code”) is designed to promote a responsible and ethical work environment for all OCLC employees. The Code contains guidelines on proper behavior in the workplace and who you should contact if you have specific questions or concerns. The Code applies to all OCLC employees.

References in the Code to OCLC or the Company are generally intended to mean OCLC Online Computer Library Center, Inc. and its subsidiaries as a group.

### 2. Your Responsibilities and Applicable Laws

In doing your job, you are responsible for abiding by OCLC policies and all local and national laws in all countries in which the Company does business. You are responsible for knowing and following the laws and policies that relate to your job, including the policies in the Code and all other Company policies, such as Employee policy guidelines, Policy and Procedure manuals, employee handbooks, Human Resources manuals, the Acceptable Use policy, etc. Violating these policies may result in corrective action up to and including termination of employment, recovery of damages, and filing of criminal charges. However, most problems can be easily avoided by simply using good judgment and seeking guidance when questions arise. It is your responsibility to raise questions, make appropriate disclosures and bring potential problems to the Company’s attention.

#### *Questions to ask ourselves:*

- Is this the right thing to do?
- Is this legal?

## HINWEISE ZUM VERHALTENSKODEX FÜR DIE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT

### 1. Zweck

Der Verhaltenskodex („Kodex“) dient dazu, für alle Mitarbeiter von OCLC ein verantwortungsbewusstes und ethisches Arbeitsklima zu fördern. Der Kodex enthält Richtlinien zum richtigen Verhalten am Arbeitsplatz und Informationen dazu, an wen Sie sich mit spezifischen Fragen oder Anliegen wenden sollten. Er gilt für alle Mitarbeiter von OCLC.

Bezugnahmen im Code auf OCLC oder das Unternehmen sind generell als Bezugnahmen auf OCLC Online Computer Library Center, Inc. und seine Tochtergesellschaften als Konzern zu verstehen.

### 2. Ihre Aufgaben und maßgebliche Gesetze

Sie sind bei der Erledigung Ihrer Arbeit dafür verantwortlich, die OCLC-Grundsätze und sämtliche örtlichen und landesweiten Gesetze aller Länder einzuhalten, in denen das Unternehmen tätig ist. Es ist Ihre Aufgabe, die sich auf Ihre Arbeit beziehenden Gesetze und Grundsätze zu kennen und zu befolgen. Hierzu gehören die Grundsätze im Kodex und alle sonstigen Unternehmensgrundsätze wie beispielsweise Richtlinien für Mitarbeiter, Handbücher mit Grundsätzen und Verfahren, Handbücher für Mitarbeiter, Handbücher der Personalabteilung, die Grundsätze für eine akzeptable Nutzung u. a. Ein Verstoß gegen diese Grundsätze kann Abhilfemaßnahmen nach sich ziehen, die bis zur Entlassung, Beitreibung von Schadenersatz und einer Strafanzeige reichen können. Die meisten Probleme lassen sich jedoch leicht vermeiden, wenn man seinen gesunden Menschenverstand walten lässt und bei Fragen um Rat ansucht. Sie sind dafür zuständig, Fragen zu stellen, passende Offenlegungen vorzunehmen und das Unternehmen auf mögliche Probleme aufmerksam zu machen.

#### *Wir sollten uns folgende Fragen stellen:*

- Ist es richtig, dies zu tun?
- Ist das legal?
- Sind Sie befugt, dies zu tun?
- Ist dies nach unserem Verhaltenskodex gestattet?
- Wäre es mir recht, wenn die Medien hierüber Bericht

- Are you authorized to do this?
- Is this permitted under our Code of Conduct?
- Would I want to see this reported in the media?

If the answer to any of these questions is NO, you should discuss the situation with your supervisor, the Human Resources Department, or the Legal Department immediately.

### 3. Obtaining Additional Information

If you have any questions regarding a provision of the Code of Conduct, please contact the Code Compliance Attorney in the OCLC Dublin Legal Department. You may also speak with your supervisor and/or the Human Resources Department.

### 4. Reporting Code Violations

It is important to report all violations or suspected violations of the Code. You may report a violation to your supervisor, Human Resources, the Legal Department, the CEO and/or any Vice President. Confidentiality for those who report will be maintained to the extent possible. Neither your supervisor nor the Company will take any action against you for reporting in good faith suspected misconduct. A reporting employee who believes his or her complaint was not taken seriously may take the matter to the CEO or chairperson of the audit committee of the Board of Trustees.

**Q.**  
*If I report a violation of the Code, will it put my job at risk?*

**A.**  
*No, retaliation against reporting individuals is against OCLC policy and will not be tolerated.*

erstatten?

Falls die Antwort auf eine der vorstehenden Fragen NEIN lautet, sollten Sie die Situation sofort mit Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung besprechen.

### 3. Beschaffung zusätzlicher Informationen

Falls Sie Fragen zu einer Bestimmung im Verhaltenskodex haben, wenden Sie sich bitte an den für die Einhaltung des Kodex zuständigen Anwalt in der Rechtsabteilung von OCLC in Dublin. Sie können auch mit Ihrem Vorgesetzten und/oder der Personalabteilung sprechen.

### 4. Meldung von Verstößen gegen den Kodex

Es ist wichtig, alle tatsächlichen oder mutmaßlichen Verstöße gegen den Kodex zu melden. Sie können Verstöße Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem CEO und/oder einem Vice President melden. Personen, die die Meldung machen, bleiben so weit wie möglich anonym. Weder Ihr Vorgesetzter noch das Unternehmen ergreifen Maßnahmen gegen Sie, wenn Sie ein mutmaßliches Fehlverhalten in gutem Glauben gemeldet haben. Mitarbeiter, die einen Verstoß gemeldet haben und der Ansicht sind, dass die Meldung nicht ernst genommen wurde, können sich diesbezüglich an den CEO oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses des Kuratoriums wenden.

**Frage:**

*Gefährde ich meinen Job, wenn ich einen Verstoß gegen den Kodex melde?*

**Antwort:**

*Nein, Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die Meldung machen, verstoßen gegen die Grundsätze von OCLC und werden nicht toleriert.*

## 5. No Retaliation

It is against company policy for any supervisor or other employee to take action against another employee, vendor or agent of the Company for reporting or threatening to report a violation of this Code or cooperating in investigations relating to such violations, provided that the person has acted in good faith and with a reasonable belief that the information provided is true. It is also against Company policy to take any action against any employee, vendor or agent of the Company for (1) lawfully providing information or assisting in an investigation of activities which he or she reasonably believes violates applicable law or (2) providing truthful information to the government, a government agency or law enforcement officers relating to the commission of a legal offense. Prior to making a disclosure pursuant to the foregoing sentence, where possible you must immediately alert your supervisor or the Legal Department to determine if the Company wishes to take advantage of any Legal protection which may preclude or restrict the disclosure of such information. If you believe you have been the subject of impermissible retaliation, please talk to Human Resources or the Legal Department.

## 6. Policy Changes

Over time, new policies will need to be written and old ones revised. While we reserve the right to make these changes without notice, we will try to let you know about any changes affecting your employment as soon as possible. It is your responsibility to familiarize yourself with these changes.

## 7. Waiver

The provisions of this Code may only be waived in exceptional circumstances and with approval by the Company's General Counsel, CEO, and/or Executive Vice President. Waivers will be documented as a matter of policy and kept on file in the Legal

## 5. Keine Vergeltungsmaßnahmen

Es widerspricht den Unternehmensgrundsätzen, dass ein Vorgesetzter oder sonstiger Mitarbeiter Maßnahmen gegen einen anderen Mitarbeiter, Lieferanten oder Vertreter des Unternehmens ergreift, weil er einen Verstoß gegen diesen Kodex gemeldet hat oder eine Meldung androht oder bei Ermittlungen derartiger Verstöße kooperiert, sofern diese Person in gutem Glauben und in der begründeten Annahme gehandelt hat, dass die weitergeleiteten Informationen der Wahrheit entsprechen. Außerdem widerspricht es den Unternehmensgrundsätzen, Maßnahmen gegen einen Mitarbeiter, Lieferanten oder Vertreter des Unternehmens zu ergreifen, weil er (1) rechtmäßig Informationen vorlegt oder bei Ermittlungen über Aktivitäten behilflich ist, die nach seiner vertretbaren Auffassung gegen maßgebliche Gesetze verstoßen, oder (2) der Regierung, Regierungsbehörden oder Vollzugsbeamten wahrheitsgetreue Informationen über eine erfolgte Gesetzesübertretung mitteilt. Sie müssen vor einer Offenlegung gemäß dem vorstehenden Satz wo immer möglich sofort Ihren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung in Kenntnis setzen, damit entschieden werden kann, ob sich das Unternehmen einen Rechtsschutz zunutze machen möchte, der die Offenlegung derartiger Informationen verhindert oder einschränkt. Falls Sie der Auffassung sind, dass Sie unzulässigen Vergeltungsmaßnahmen unterzogen wurden, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung.

## 6. Änderungen der Grundsätze

Gelegentlich müssen neue Grundsätze aufgestellt und alte Grundsätze überarbeitet werden. Obwohl wir uns das Recht auf solche Änderungen ohne Vorankündigung vorbehalten, werden wir uns bemühen, Sie so bald wie möglich über alle Änderungen zu informieren, die Ihr Beschäftigungsverhältnis betreffen. Es ist Ihre Aufgabe, sich mit diesen Änderungen vertraut zu machen.

## 7. Verzicht

Eine Außerkraftsetzung der Bestimmungen in diesem Kodex kann nur unter außergewöhnlichen Umständen und mit der Zustimmung des Leiters der Rechtsabteilung, des CEO und/oder des Executive Vice President erfolgen.

Department.

## RESPECT

### 8. Equal Employment Opportunity

OCLC is an equal opportunity employer. Employment practices are based on ability and performance, including hiring, promotions, training and development, compensation and disciplinary actions. OCLC does not discriminate on the basis of race, color, religion, national origin, sex, age, marital status, non-disqualifying physical or mental disability, veteran status, sexual orientation, political affiliation, and/or any other lawfully protected classification in the state, country or province in which the employee is employed. Reasonable accommodation will be provided in accordance with the law to advance employment opportunities for qualified individuals with physical or mental disabilities and disabled veterans.

### 9. Inclusion

Our diverse workforce is a tremendous asset. Valuing each associate as a unique and talented individual leads to a more productive and fulfilling work environment.

Inclusion at OCLC is defined as “an active strategic process that values and leverages similarities and differences in order to accomplish a common goal.” The Inclusion Initiative has the following primary aims:

- To cultivate a corporate culture that promotes, understands the value of, and knows how to leverage a wide array of perspectives in the conviction that inclusive thinking will improve solutions for libraries and the diversity of people they serve.

### 9. Inclusion (continued)

Außerkraftsetzungen werden grundsätzlich dokumentiert und in den Akten der Rechtsabteilung aufbewahrt.

## RESPEKT

### 8. Chancengleichheit am Arbeitsplatz

OCLC praktiziert Chancengleichheit am Arbeitsplatz. Die Anstellungskriterien stützen sich auf Fähigkeit und Leistung, und hierzu gehören sowohl Einstellung und Beförderung als auch Fortbildung und Weiterentwicklung, Vergütung und Disziplinarmaßnahmen. OCLC diskriminiert nicht aufgrund von Migrationshintergrund, Hautfarbe, Religion, Herkunft, Geschlecht, Alter, Personenstand, nicht disqualifizierender körperlicher oder geistiger Behinderung, Status als Veteran, sexueller Orientierung, politischer Zugehörigkeit und/oder gegen jegliche anderen, vom Gesetz geschützten Gruppen in dem Bundesstaat, dem Land oder der Provinz, in dem bzw. der der jeweilige Mitarbeiter beschäftigt ist. Das Unternehmen kommt qualifizierten Personen mit körperlichen oder geistigen Behinderungen und behinderten Veteranen wie gesetzlich geregelt gebührend entgegen, um ihnen Beschäftigungsmöglichkeiten zu bieten.

### 9. Einbeziehung

Unser mannigfaltiges Personal ist ein enormer Gewinn für das Unternehmen. Die Wertschätzung jedes Mitarbeiters als einzigartige und talentierte Person führt zu einem produktiveren und erfüllenderen Arbeitsklima.

Die Einbeziehung bei OCLC wird definiert als „ein aktiver strategischer Prozess, der Ähnlichkeiten und Unterschiede würdigt und wirksam einsetzt, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen“. Die Einbeziehungsinitiative hat hauptsächlich folgende Ziele:

- Pflege einer Unternehmenskultur, in der eine Vielfalt von Perspektiven in der Überzeugung gefördert, verstanden und genutzt wird, dass für Bibliotheken und die verschiedenartigen Personen, die sich diese Dienste zunutze machen, durch eine alles umfassende Denkweise bessere Lösungen erzielt werden.

### 9. Einbeziehung (Fortsetzung)

- To promote understanding of social and cultural contexts so that OCLC can operate effectively in the markets it serves.
- To promote a work environment where every person within OCLC can feel significant, valued, and influential, thereby building broad commitment and ownership for the work of the cooperative.
- Besseres Verständnis sozialer und kultureller Zusammenhänge, damit OCLC auf den Märkten, die es bedient, effektiv tätig sein kann.
- Förderung eines Arbeitsklimas, in dem sich jede Person bei OCLC wichtig, geschätzt und einflussreich fühlen kann und hierdurch ein weitreichendes Engagement und ein Gefühl der Verantwortung für die Arbeit der Kooperative aufgebaut wird.

## 10. Safe and Healthy Workplace

OCLC is committed to maintaining a safe and healthy working environment. To promote a healthy workforce and a safe work environment, employees are expected to follow the guidelines contained in the OCLC Standards Manual, and make management aware of potential safety hazards or threats of violence.

## 11. Alcohol and Drugs\*

Employees may not use, sell, possess, purchase, or transfer illegal drugs on Company premises, in Company vehicles, using Company property, or during work hours. Alcohol consumption during work hours or on Company premises is prohibited. The only exception is that alcohol may be consumed by people of legal drinking age at Company sponsored events that are approved by the CEO or the Executive Vice President (or their designee).

Employees also must not be under the influence of illegal drugs or alcohol during work hours regardless of when the drugs or alcohol were consumed.

It is also a violation of this policy to sell, transfer, or distribute personal prescription drugs on Company premises, while on Company business, using Company property, or during work hours.

## 10. Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

OCLC ist bestrebt, für einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz zu sorgen. Zur Unterstützung von gesundem Personal und einem sicheren Arbeitsplatz wird von den Mitarbeitern erwartet, die Richtlinien im Handbuch mit den Maßstäben von OCLC zu befolgen und die Geschäftsführung auf mögliche Gefahren oder Gewaltandrohungen aufmerksam zu machen.

## 11. Alkohol und Drogen\*

Es ist den Mitarbeitern untersagt, auf dem Gelände des Unternehmens, in Fahrzeugen des Unternehmens, bei der Nutzung von Unternehmenseigentum oder während der Arbeitszeit Drogen zu nehmen, zu verkaufen, zu besitzen, zu erwerben oder zu transferieren. Der Konsum alkoholischer Getränke während der Arbeitszeit oder auf dem Gelände des Unternehmens ist untersagt. Hierbei gilt als einzige Ausnahme, dass Personen in einem für den legalen Alkoholkonsum zulässigen Alter auf vom Unternehmen gesponserten Veranstaltungen, die vom CEO oder Executive Vice President (oder deren Vertreter) genehmigt wurden, Alkohol konsumieren dürfen.

Außerdem ist es den Mitarbeitern ungeachtet dessen, wann eine Droge oder Alkohol konsumiert wurde, untersagt, während der Arbeitszeit unter dem Einfluss von Drogen oder Alkohol zu stehen.

Es ist ferner ein Verstoß gegen diese Grundsätze, auf dem Gelände des Unternehmens, bei der Geschäftstätigkeit für das Unternehmen, bei der Nutzung von Unternehmenseigentum oder während der Arbeitszeit private rezeptpflichtige Medikamente zu verkaufen, zu transferieren oder zu verteilen.

## 12. Weapons and Workplace Violence

OCLC has zero tolerance for workplace violence. Consistent with this policy, acts or threats of physical violence, including intimidation, harassment and/or coercion that involve or affect the Company or its employees will not be tolerated. Acts or threats of violence include conduct that is sufficiently severe, offensive, or intimidating to alter the employment conditions at OCLC to create a hostile, abusive, or intimidating work environment for one or several OCLC employees.

The unauthorized possession of any weapon is prohibited on OCLC property or while conducting OCLC business.

## 13. Employee Privacy and Confidentiality

OCLC respects and values its employees', members' and users' privacy, and we require our employees to do the same. As an OCLC employee, it is your responsibility to respect the privacy of fellow employees, members, and users. You must use and maintain personal data in accordance with all applicable laws and OCLC's global privacy policies in effect from time to time. You must guard against inappropriate access and disclosure of personal data and use security safeguards which are appropriate to the sensitivity of such data. You may only use personal data for the identified purposes for which it has been disclosed to the Company. You must not use any personal data for personal benefit or in any other inappropriate way.

## 14. Harassment

All employees have the right to work in an environment free from harassment and discrimination, where privacy and dignity are respected and all are protected from offensive

## 12. Waffen und Gewalt am Arbeitsplatz

OCLC toleriert keinerlei Gewalt am Arbeitsplatz. Gewalttätigkeiten oder Gewaltandrohungen einschließlich Einschüchterungen, Belästigungen und/oder Nötigungen, die das Unternehmen oder seine Mitarbeiter betreffen oder beeinflussen, werden in Einklang mit diesen Grundsätzen nicht toleriert. Zu Gewalttätigkeiten oder Gewaltandrohungen gehören Verhaltensweisen, die hinlänglich schwerwiegend, anstößig oder einschüchternd sind, um die Arbeitsbedingungen bei OCLC so zu verändern, dass für einen oder mehrere Mitarbeiter von OCLC ein feindseliges, beleidigendes oder einschüchterndes Arbeitsklima geschaffen wird.

Der unbefugte Besitz von Waffen ist sowohl auf dem Gelände von OCLC als auch während der Geschäftstätigkeit für OCLC verboten.

## 13. Privatsphäre der Mitarbeiter und Vertraulichkeit

OCLC respektiert und würdigt die Privatsphäre seiner Mitarbeiter, Mitglieder und Nutzer, und wir verlangen von unseren Mitarbeitern das Gleiche. Als Mitarbeiter von OCLC sind Sie dafür verantwortlich, die Privatsphäre von Kollegen, Mitgliedern und Nutzern zu respektieren. Sie müssen personenbezogene Daten in Einklang mit allen maßgeblichen Gesetzen und den jeweils geltenden globalen OCLC-Grundsätzen für den Schutz der Privatsphäre nutzen und aufbewahren. Sie müssen Vorkehrungen treffen, um den unrechtmäßigen Zugriff auf personenbezogene Daten und deren Offenlegung zu verhindern und Sicherheitsmaßnahmen ergreifen, die der Empfindlichkeit dieser Daten angepasst sind. Die Nutzung personenbezogener Daten ist Ihnen nur zu den angegebenen Zwecken gestattet, die dem Unternehmen mitgeteilt wurden. Es ist Ihnen untersagt, personenbezogene Daten zu Ihrem eigenen Vorteil oder auf jegliche andere unzulässige Art zu nutzen.

## 14. Belästigung

Alle Mitarbeiter haben das Recht, in einer Umgebung zu arbeiten, in der sie weder belästigt noch diskriminiert werden, in der die Privatsphäre und Menschenwürde respektiert wird und in der alle Mitarbeiter vor anstößigem

## 14. Harassment (continued)

or threatening behavior. OCLC will not tolerate any form of harassment based on an individual's gender, race, color, age, religion, disability, ancestry, national origin, or any other legally protected characteristic or status in the state, country or province in which the employee is employed.

OCLC policy specifically prohibits sexual harassment of any kind, including unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other conduct that has the purpose or effect of creating an intimidating, hostile, or offensive working environment. Additionally, bullying and intimidation are particularly serious forms of harassment which will absolutely not be tolerated.

## 15. The Environment

OCLC has implemented Company-wide recycling efforts in order to do our part to preserve the environment. Whenever possible, OCLC is committed to adopting practices of reduction, reuse, recycling, and recovery in order to utilize resources in the most environmentally prudent manner.

## CONFLICT OF INTEREST

### 16. Social Media

As a Company, OCLC encourages the use of social media to facilitate communication among our employees, partners, users and the library community. The library community itself has widely embraced social networking, making it even more important for OCLC to be involved in this area. However, we expect all who participate in social media to follow

## 14. Belästigung (Fortsetzung)

oder bedrohlichem Verhalten geschützt sind. OCLC toleriert keinerlei Form von Belästigung aufgrund von Geschlecht, Migrationshintergrund, Hautfarbe, Alter, Religion, Behinderung, Abstammung, Herkunft oder einem anderen, vom Gesetz geschützten Merkmal oder dem Status einer Person in dem Bundesstaat, dem Land oder der Provinz, in dem bzw. der der jeweilige Mitarbeiter beschäftigt ist.

Nach den Grundsätzen von OCLC ist sexuelle Belästigung jeglicher Art, einschließlich unerwünschter sexueller Annäherungen, Forderungen nach sexuellen Gefälligkeiten oder sonstigen Verhaltensweisen, die den Zweck oder Effekt haben, ein einschüchterndes, feindseliges oder beleidigendes Arbeitsklima zu schaffen, ausdrücklich untersagt. Des Weiteren sind Schikanen und Einschüchterungen besonders ernsthafte Formen von Belästigung, die absolut nicht toleriert werden.

## 15. Die Umwelt

OCLC hat unternehmensweit Recycling-Maßnahmen eingeführt, damit wir unseren Beitrag zum Umweltschutz leisten können. Wo immer möglich, ist OCLC bestrebt, die Gepflogenheiten für Reduzierung, Wiederverwendung, Recycling und Rückführung zu übernehmen, damit Ressourcen so umweltbewusst wie möglich genutzt werden.

## INTERESSENKONFLIKTE

### 16. Soziale Medien

Als Unternehmen befürwortet OCLC den Einsatz sozialer Medien zur Unterstützung der Kommunikation zwischen unseren Mitarbeitern, Partnern, Nutzern und Bibliotheken. Die Gemeinschaft der Bibliotheken hat die sozialen Netzwerke umfassend angenommen und schon alleine aus diesem Grund ist es besonders wichtig, dass OCLC sich in diesem Bereich engagiert. Wir erwarten jedoch, dass jeder, der sich an sozialen Medien beteiligt, einige grundlegende Richtlinien befolgt. Es dürfen keine vertraulichen Geschäftsinformationen offen gelegt werden und das Einstellen falscher, irreführender, obszöner, profaner, verleumderischer oder peinlicher Angaben zu anderen Personen oder OCLC ist untersagt. Mitarbeiter, die

several basic guidelines. You should never reveal confidential business information, or post anything that is false, misleading, obscene, profane, defamatory or embarrassing to another person or to OCLC. Unless you are authorized to speak on behalf of OCLC as a spokesperson, you should state that any views posted are your own and do not necessarily reflect the views of OCLC. However, if it is relevant to disclose that you are an employee of OCLC (e.g. if library services are discussed), you should do so. Personal social media activities must not interfere with your work or productivity at OCLC. Before mentioning any OCLC employee in an open social media forum, you should obtain his/her permission. And before engaging in any nonpersonal social media activities in which you would reference or comment on OCLC, it is highly recommended that you discuss doing so with your immediate supervisor. Ongoing, regular social media Communications relating to OCLC activities, services and/or your role at the Company should be coordinated through Corporate Communications.

## **17. Conflict of Interest**

Employees must avoid placing themselves in a position that creates, leads to, or could present the appearance of a conflict of interest. Any situation involving an actual or potential conflict of interest should promptly be reported to your supervisor or Human Resources.

nicht offiziell im Namen von OCLC als Sprecher auftreten dürfen, müssen darauf hinweisen, dass evtl. eingestellte Ansichten ihre eigene Meinung und nicht unbedingt die von OCLC widerspiegeln. Wenn es notwendig ist, sich als Mitarbeiter von OCLC zu erkennen zu geben (wenn beispielsweise Bibliotheksdienste diskutiert werden), muss das getan werden. Private Aktivitäten im Zusammenhang mit sozialen Medien dürfen die Arbeitszeit oder Produktivität am Arbeitsplatz bei OCLC nicht beeinträchtigen. Bevor ein Mitarbeiter von OCLC in einem offenen Social Media Forum genannt wird, muss zunächst sein Einverständnis eingeholt werden. Vor der Aufnahme von Aktivitäten in sozialen Medien, bei denen OCLC genannt oder diskutiert wird, sollte auf jeden Fall zuerst Rücksprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten gehalten werden. Ständige, regelmäßige Kommunikationen über soziale Medien in Bezug auf die Tätigkeit, Dienste von OCLC und/oder die Funktion von Mitarbeitern bei OCLC müssen über die Kommunikationsabteilung koordiniert werden.

## **17. Interessenkonflikte**

Mitarbeiter müssen es vermeiden, sich in eine Situation zu bringen, die einen Interessenkonflikt erzeugt, zu einem Interessenkonflikt führt oder einen derartigen Anschein erwecken könnte. Alle Situationen, in denen es einen tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt gibt, sollten unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung gemeldet werden.

## **18. Geschenke und Bewirtung Annehmen von Geschenken**

Das Annehmen von Geschenken und Einladungen, die eine angemessene Ergänzung einer Geschäftsbeziehung darstellen und von geringem Wert sind (\$

## 18. Gifts and Entertainment

### Accepting Gifts

Accepting gifts and entertainment that are reasonable complements to a business relationship and are of modest value (\$25 US/ 20 or less) is generally permissible. Typical gifts that would be acceptable are a lunch or token promotional items. The only exceptions to this rule should be if a perishable gift is sent and can be shared amongst a group of employees (i.e. cookies at the holidays), or if accepting a gift greater than \$25 US/ 20 is part of a cultural tradition and it would legitimately be seen as offensive to decline the gift. Any gift considered to be the latter of these exceptions should be immediately reported to the employee's Vice President and/or regional managing director, who will be responsible for keeping record of all such gifts.

Free seminars, including related lunches and dinners, and/or webinars sponsored by outside companies are acceptable for OCLC employees to attend. However, any seminar requiring travel or registration expenses should be paid for by OCLC. If there is a business purpose in an OCLC employee attending such an event, the costs should be provided for in the business unit's budget, or the employee should receive prior permission to utilize the OCLC training and development budget.

Any invitations or gifts that are substantially in support of a charity or community event (i.e. OCLC's United Way campaign or an invitation to a fundraiser for the Columbus Public Library) are exempt from the limitations outlined in this provision of the Code.

Employees engaged in procurement activities should safeguard their freedom of action to deal

Beleidigung angesehen würde. Alle Geschenke, die in die letztere Ausnahmekategorie fallen, sollten sofort dem Vice President und/oder dem regionalen Geschäftsführer gemeldet werden, der dafür verantwortlich ist, Unterlagen über alle derartigen Geschenke zu führen.

Es ist akzeptabel für Mitarbeiter von OCLC, an kostenlosen Seminaren einschließlich zugehörigen Mittag- und Abendessen und/oder von anderen Unternehmen gesponserten Webinars teilzunehmen. Alle Seminare, bei denen Reisespesen oder Teilnahmegebühren anfallen, sollten jedoch von OCLC bezahlt werden. Gibt es einen geschäftlichen Zweck dafür, dass ein Mitarbeiter von OCLC eine derartige Veranstaltung besucht, sollten die zugehörigen Kosten im Budget der Geschäftseinheit vorgesehen sein bzw. der Mitarbeiter sollte vorher die Erlaubnis erhalten haben, das OCLC-Budget für Schulung und Entwicklung in Anspruch zu nehmen.

Alle Einladungen oder Geschenke, die im Wesentlichen eine wohltätige oder kommunale Veranstaltung unterstützen (d. h. die OCLC-Kampagne für United Way oder eine Einladung zu einer Sammelaktion für die Columbus Public Library) sind von den in dieser Bestimmung des Kodex angesprochenen Einschränkungen ausgenommen.

Mitarbeiter, die im Beschaffungswesen tätig sind, sollten sicherstellen, dass sie im Rahmen ihres Handelsspielraums unparteiisch handeln und widerstreitende Loyalitäten vermeiden. Aus diesem Grund dürfen Geschenke, Einladungen oder sonstige Gefälligkeiten jeglicher Art, die den Mitarbeiter von OCLC eine Verpflichtung auferlegen oder auferlegen könnten, nicht akzeptiert werden. Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie unsere Grundsätze bezüglich Geschenken und Einladungen in ihrer Geschäftsbeziehung mit uns respektieren, genau wie wir vergleichbare Grundsätze unserer Lieferanten respektieren.

### Überreichen von Geschenken

Angemessene Geschenke oder Einladungen an Dritte sind akzeptabel, sofern sie

impartially and to avoid conflicting loyalties. Therefore, gifts, entertainment or other favors of any kind, which would obligate or tend to obligate the OCLC employee, must not be accepted. We expect our vendors to respect our gift and entertainment policy when doing business with us, just as we will respect the similar policies of our vendors.

## Giving Gifts

Gifts or entertainment of a reasonable nature given to others are acceptable provided they

*May I use my OCLC computer equipment*

*to work on matters for my personal business?*

*No, use of OCLC equipment for outside*

*business interests is unacceptable.*

*Darf ich meinen OCLC-Computer*

*dazu nutzen, an Sachen für meine privaten Geschäfte zu arbeiten?*

*Nein, die*

*Nutzung von OCLC-Geräten für unternehmensfremde Geschäftszwecke ist nicht akzeptabel.*

## CONFLICT OF INTEREST (continued)

are appropriate for a business purpose and not excessive. Please use common sense-if you think a gift could be considered excessive then it probably is excessive. OCLC realizes that what may be reasonable and customary in one country may be substantially different in another. In that case, OCLC employees should follow what is customary for the region. Of course, any gifts or entertainment given on behalf of OCLC should always be in compliance with any guidelines set forth in the recipient's corporate or governmental policies.

## 19. Friends and Relatives

## INTERESSENKONFLIKTE (Fortsetzung)

für einen Geschäftszweck passend und nicht übertrieben sind. Lassen Sie bitte Ihren gesunden Menschenverstand walten: Wenn Sie denken, ein Geschenk könnte als übertrieben angesehen werden, dann ist es das wahrscheinlich auch. OCLC ist sich bewusst, dass Dinge, die in einem Land angemessen und üblich sind, in einem anderen Land ganz anders sein können. In diesem Fall sollten sich die Mitarbeiter von OCLC an die örtlichen Gepflogenheiten halten. Natürlich sollten bei allen Geschenken und Einladungen, die im Namen von OCLC überreicht oder ausgesprochen werden, stets die in den Unternehmens- oder Regierungsgrundsätzen des Empfängers enthaltenen Richtlinien befolgt werden.

You should not enter into any OCLC related business relationship with a close relative or significant other, including appointing them as an auditor, outside counsel, contractor, or any other position that involves having financial dependence or influence on OCLC, without first contacting our Legal Department. Further, employees have a responsibility and duty of care to OCLC to protect the interests and confidential information of the Company, and should not jeopardize or reveal such information through personal relationships with relatives, friends or a significant other.

## 20. Fraternalization\*

While we recognize and respect the rights of employees to associate freely and to pursue personal relationships with those they encounter in the work environment, employees must use good judgment in ensuring that those relationships do not negatively impact their job performance or their ability to supervise others in the work environment.

Employees in a reporting relationship with someone that they are consensually dating, romantically involved with, living with or related to must inform the next level of management and Human Resources. We will work with both individuals to try to separate their employment responsibilities from their personal relationship in order to protect the interests of both employees and OCLC and to avoid any conflict of interest.

## CONFIDENTIALITY

### 21. Confidential OCLC Information

Our company's confidential and proprietary information is critical to our existence as a Corporation and an invaluable asset that all employees must take great care to protect;

## 19. Freunde und Verwandte

Sie sollten mit einem nahen Verwandten oder Lebensgefährten keine auf OCLC bezogene Geschäftsbeziehung eingehen, ohne vorher unsere Rechtsabteilung zu konsultieren. Hierzu gehört deren Ernennung als Wirtschaftsprüfer, externer Rechtsbeistand, Unternehmer oder eine sonstige Position, die eine finanzielle Abhängigkeit oder Beeinflussung von OCLC mit sich bringen würde.

Darüber hinaus sind Mitarbeiter OCLC gegenüber verantwortlich und verpflichtet, die Interessen und vertraulichen Informationen des Unternehmens zu schützen und sollten Informationen dieser Art daher nicht aufgrund von persönlichen Beziehungen mit Verwandten, Freunden oder Partnern offen legen oder gefährden.

## 20. Privatbeziehungen\*

Wir haben Verständnis und Respekt für die Rechte unserer Mitarbeiter, sich ungehindert zusammenschließen und private Beziehungen mit Personen einzugehen, die sie während der Arbeit kennen lernen, aber Mitarbeiter müssen ihr Urteilsvermögen walten lassen, um sicherzustellen, dass diese Beziehungen keine negativen Auswirkungen auf ihre Arbeitsleistung oder ihre Fähigkeit haben, anderen Personen am Arbeitsplatz vorzustehen.

Vorgesetzte und Unterstellte, die im beidseitigen Einverständnis miteinander ausgehen, eine romantische Beziehung eingehen, zusammenleben oder aber miteinander verwandt sind, müssen die nächsthöhere Führungsebene und die Personalabteilung hiervon in Kenntnis setzen. Wir werden mit beiden Personen zusammenarbeiten und versuchen, ihre beruflichen Aufgaben von ihrer privaten Beziehung zu trennen, um sowohl die Interessen beider Mitarbeiter als auch die Interessen von OCLC zu schützen und Interessenkonflikte zu vermeiden.

## GEHEIMHALTUNG

### 21. Vertrauliche OCLC-Informationen

Die vertraulichen und proprietären Informationen unseres Unternehmens sind für unsere Existenz als Unternehmen unerlässlich und ein unbezahlbarer Vermögenswert, den alle

company information that leaks prematurely into the press can hurt product launches and prove costly in any number of other ways. Our responsibilities in this arena extend beyond merely not revealing confidential OCLC material; they also include its proper labeling, securing and disposal; the safeguarding of confidential information that OCLC receives from third parties under nondisclosure agreements; and internal compliance with applicable intellectual property laws, such as those protecting patents, copyrights, trade secrets, and trademarks. It is always a good idea, when working with licensing, mergers, and acquisitions to consult with the Legal Department first to understand if a non-disclosure agreement is in place that would restrict discussions. No confidential third party information should be used to gain an unfair advantage.

Mitarbeiter mit großer Sorgfalt schützen müssen. Informationen des Unternehmens, die vorzeitig an die Presse durchsickern, können Produkteinführungen schädigen und sich auf viele andere Arten als kostspielig erweisen. Unsere Verantwortung in diesem Bereich geht weit darüber hinaus, keine vertrauliche Materialien von OCLC preiszugeben, sondern hierzu gehört auch deren passende Kennzeichnung, sichere Aufbewahrung, der Schutz vertraulicher Informationen, die OCLC im Rahmen von Geheimhaltungsvereinbarungen von Dritten erhält, und die firmeninterne Einhaltung maßgeblicher geistiger Eigentumsrechte wie z. B. Schutzrechte für Patente, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse und Marken. Bei der Arbeit mit Lizenzvergaben, Fusionen und Akquisitionen ist es stets ratsam, zuerst die Rechtsabteilung zu konsultieren, um herauszufinden, ob eine Geheimhaltungsvereinbarung existiert, nach der Diskussionen eingeschränkt werden. Vertrauliche Informationen Dritter dürfen nicht dazu genutzt werden, sich einen unfairen Vorteil zu verschaffen.

## CONFIDENTIALITY (continued)

The key to exercising proper vigilance in safeguarding confidential OCLC material is to be sure you know the proper rules of conduct in advance. To whatever extent your particular job involves dealing with confidential information, you must ensure that you are familiar with the relevant OCLC policies, applicable agreements restricting the use of confidential information, and applicable laws, if any, and bear them in mind in the course of your business dealings.

### 22. Trademarks, Logos and Copyrights

The name OCLC, the names of OCLC products and services, and the various logos related to those products and services are all the company's intellectual property, and unauthorized use of them could do great damage to OCLC's public image. Any use of OCLC logos and trademarks must be cleared in advance by our Vice President of Marketing and/or Legal Department. It is important to remember that

## GEHEIMHALTUNG (Fortsetzung)

Der Schlüssel zur gebührlchen Aufmerksamkeit beim Schutz vertraulicher Materialien von OCLC liegt darin, dass Sie die richtigen Verhaltensregeln bereits im Voraus genau kennen. Ungeachtet dessen, in welchem Umfang Sie bei Ihrer Arbeit mit vertraulichen Informationen zu tun haben, müssen Sie sicherstellen, dass Sie mit den zugehörigen OCLC-Grundsätzen, zutreffenden Vereinbarungen, mit denen die Nutzung vertraulicher Informationen eingeschränkt wird, und etwaigen maßgeblichen Gesetzen vertraut sind und bei ihrer Geschäftstätigkeit an diese denken.

### 22. Marken, Logos und Urheberrechte

Der Name OCLC, die Namen der Produkte und Dienste von OCLC und die verschiedenen, zu diesen Produkten und Diensten gehörenden Logos sind geistiges Eigentum des Unternehmens, und ihre unbefugte Nutzung kann dem öffentlichen Image von OCLC einen schweren Schaden hinzufügen. Jede Nutzung der Logos und Marken von OCLC muss vorab von unserem Vice President of Marketing und/oder der Rechtsabteilung genehmigt werden. Vergessen Sie bitte nicht, dass die Teilnahme an Marketing- oder Werbetätigkeiten

participation in any marketing or advertising activities on behalf of OCLC (outside the scope of your employment responsibilities of course) is generally not permissible. Employees should immediately inform the Legal Department if they are aware of any unauthorized use of trademarks, logos and/or copyrights.

im Namen von OCLC (außerhalb Ihrer beruflichen Aufgaben) generell nicht zulässig ist. Die Mitarbeiter sollten sofort die Rechtsabteilung informieren, wenn sie Kenntnis von der unbefugten Nutzung von Waren, Logos und/oder Urheberrechten haben.

## PROTECTING OCLC ASSETS

## SCHUTZ DER VERMÖGENSWERTE VON OCLC

### 23. Company Equipment

OCLC employees should always take care to conserve Company assets and equipment. Our employees are provided with every reasonable tool we need to do our jobs effectively and comfortably, which makes it even more important for all of us to avoid needless waste. Company funds, equipment and other assets should not be requisitioned for personal or inappropriate use. If you are not sure whether or not a given usage of Company assets is appropriate, please ask your manager or Human Resources.

### 23. Ausrüstung des Unternehmens

Die Mitarbeiter von OCLC sollten stets bemüht sein, die Vermögenswerte und Ausrüstung des Unternehmens zu schonen. Unsere Mitarbeiter erhalten alle passenden Werkzeuge, die sie für die effektive und komfortable Erledigung ihrer Arbeit benötigen, und deswegen ist es noch wichtiger, dass jeder von uns eine unnötige Verschwendung vermeidet. Gelder, Ausrüstung und sonstige Vermögenswerte des Unternehmens dürfen nicht für private oder unangebrachte Zwecke angefordert werden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Nutzung der Vermögenswerte des Unternehmens angebracht ist, fragen Sie bitte bei Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung nach.

### 24. Computer and Other Communications

OCLC's computer, telephone, and other communications resources are a crucial aspect of our company's property, both physical and intellectual. Please take all due care to maintain the security and privacy of these resources, and if you have any reason to believe our network security has been violated please promptly report this to the Vice President of Corporate Information Technology and Business Integration or his/her designee.

### 24. Computer und sonstige Kommunikationsmittel

Die Computer, Telefone und sonstigen Kommunikationsmittel von OCLC sind ein unerlässlicher Bestandteil unseres Unternehmenseigentums, und dies bezieht sich sowohl auf physisches als auch auf geistiges Eigentum. Wir bitten Sie, mit der gebührenden Sorgfalt zu handeln, um für den Schutz und die Geheimhaltung dieser Ressourcen zu sorgen, und falls Sie aus jeglichen Gründen vermuten, dass unsere Netzwerksicherheit verletzt wurde, melden Sie dies bitte sofort dem Vice President of Corporate Information Technology and Business Integration und/oder seinem

*Bei einem Einkauf kann die*

*Obtaining appropriate department  
approvals for a purchase can be time consuming-can I*

*Einholung einer Genehmigung der zuständigen Abteilung  
zeitraubend sein – kann ich einfach das bestellen, was ich  
benötige, und später um eine Rückerstattung bitten?*

*just order what I need and ask for reimbursement later?*

*No, it is important to obtain all required approvals up front in order to ensure that a purchase is within the budget and the terms and conditions are acceptable pursuant to OCLC policies.*

*Nein, es ist wichtig, dass alle erforderlichen Genehmigungen vorab eingeholt werden, um sicherzustellen, dass ein Einkauf im Rahmen des Budgets liegt und die zugehörigen Bedingungen und Bestimmungen laut den OCLC-Grundsätzen akzeptabel sind.*

*Can I make a personal contribution to a political party or candidate?*

*Yes, OCLC policy only prohibits contributions made on behalf of the Company.*

*Kann ich eine private Spende an eine politische Partei oder einen politischen Kandidaten machen?*

*Ja, die Grundsätze von OCLC untersagen nur Spenden, die im Namen des Unternehmens erfolgen.*

## BOOKS AND RECORDS

### 25. Business Transactions

Accurate financial reporting is an essential component of corporate professionalism. Each OCLC employee is responsible for helping to make sure that OCLC's books and records are accurate. This includes reporting of actual hours worked, legitimate business expenses incurred, sales made and all other activities related to OCLC. When you are involved in business transactions, be sure that you are following Company procedures for carrying out and reporting them, obtaining appropriate management authorization for them (where appropriate, make sure you have Finance Department and Legal Department approval before entering into contracts) and maintaining appropriate documentation.

### 26. Reporting Procedures

OCLC employees should do everything possible to cooperate with our Finance Department, external auditors and legal counsel by giving them honest, thorough information to ensure that all books and records are accurate. Report to the Finance Department any transactions of which you think they may not be aware.

## POLITICAL ACTIVITIES AND LOBBYING

### 27. Corporate Political Activity

"Political Activity" is supporting a candidate for office. While this type of activity is not lobbying, it is explicitly disallowed for a tax-exempt organization.

## BÜCHER UND UNTERLAGEN

### 25. Geschäftstransaktionen

Die korrekte Finanzberichterstattung ist ein unerlässlicher Bestandteil eines professionellen Unternehmens. Jeder Mitarbeiter von OCLC muss dafür sorgen, dass die Bücher und Unterlagen von OCLC korrekt sind. Hierzu gehören der Nachweis der tatsächlichen Arbeitsstunden, der ordnungsgemäß entstandenen Geschäftsauslagen, der erfolgten Verkäufe sowie aller sonstigen, sich auf OCLC beziehenden Tätigkeiten. Wenn Sie an Geschäftstransaktionen beteiligt sind, müssen Sie darauf achten, die Unternehmensverfahren für deren Durchführung und Nachweis zu befolgen, hierfür die passende Genehmigung der Geschäftsführung einholen (wo zutreffend müssen Sie sicherstellen, dass Sie vor Vertragsabschluss die Genehmigung der Finanz- und Rechtsabteilung erhalten haben) und hierüber die einschlägigen Unterlagen führen.

### 26. Verfahren für die Berichterstattung

Die Mitarbeiter von OCLC sollten sich nach besten Kräften bemühen, mit unserer Finanzabteilung, unseren externen Wirtschaftsprüfern und Rechtsbeiständen zusammenzuarbeiten, um ihnen ehrliche und ausführliche Informationen vorzulegen, mit denen gewährleistet wird, dass alle Bücher und Unterlagen korrekt sind. Melden Sie der Finanzabteilung alle Transaktionen, von denen sie Ihrer Meinung nach eventuell keine Kenntnis hat.

## POLITISCHE BETÄTIGUNG UND LOBBYING

### 27. Politische Betätigung des Unternehmens

Die Unterstützung eines Kandidaten, der für ein Amt kandidiert, ist eine „politische Betätigung“. Obwohl es sich bei dieser Betätigung nicht um Lobbying handelt, ist sie einer steuerbefreiten Organisation ausdrücklich untersagt.

### 28. Lobbying-Tätigkeiten

„Lobbying“ ist eine Interaktion mit einem gesetzgebenden oder stimmberechtigten Organ bezüglich einer bestimmten

## 28. Lobbying Activity

“Lobbying” is an interaction with a legislative or voting body regarding a piece of legislation that requires a vote to become effective, with the intent to influence that vote. While there are some limited instances when lobbying might be a permitted activity for OCLC, in general the policy has been to stay clear of such activities as the safest method of avoiding penalties for impermissible lobbying behavior.

## 29. Personal Activity

OCLC employees are of course free to participate in personal/private political activities and/or lobbying as they see fit. In doing so, however, you should make it very clear that you are acting in your individual capacity and not on behalf of OCLC.

## 30. Community Activity

OCLC supports and encourages its employees to volunteer with local charities and community service organizations. Involvement with these local activities should not interfere with an employee’s duties to fulfill his/her obligations to OCLC, and should not utilize any OCLC resources, unless previously authorized by the CEO or Executive Vice President,

## OBEYING THE LAW

### 31. Legal Compliance and Corporate Ethics

OCLC is committed to full compliance with those laws and regulations that apply to our business activities. All employees must maintain the highest ethical standards in the conduct of OCLC affairs.

### 32. Antitrust (Non-Competition) Law

It is the policy of OCLC to conduct its operations in strict compliance with all

Gesetzgebung, für deren Inkrafttreten eine Abstimmung erforderlich ist und die darauf abzielt, diese Stimmabgabe zu beeinflussen. Obwohl es bestimmte eingeschränkte Situationen gibt, in denen Lobbying unter Umständen eine OCLC erlaubte Tätigkeit ist, gilt allgemein der Grundsatz, sich von derartigen Tätigkeiten fernzuhalten, weil Bußen für unzulässiges Lobbying-Verhalten hierdurch am sichersten vermieden werden.

## 29. Privates Engagement

Natürlich steht es den Mitarbeitern von OCLC frei, sich nach ihrem Ermessen persönlich/privat politisch zu betätigen oder sich an Lobbying zu beteiligen. Sie sollten hierbei jedoch sehr deutlich darauf hinweisen, dass Sie in Ihrer Eigenschaft als Privatperson und nicht im Namen von OCLC handeln.

## 30. Betätigung auf Kommunalebene

OCLC unterstützt und ermuntert seine Mitarbeiter, ehrenamtlich für lokale Wohltätigkeits- und Gemeindeorganisationen tätig zu sein. Diese örtlichen Tätigkeiten sollten die Pflichten eines Mitarbeiters, seinen Verpflichtungen gegenüber OCLC nachzukommen, nicht beeinflussen, und hierbei sollten keine Ressourcen von OCLC genutzt werden, es sei denn, der CEO oder Executive Vice President bzw. sein Vertreter hat dies vorab genehmigt

## EINHALTUNG DER GESETZE

### 31. Einhaltung rechtlicher Vorschriften und Ethikrichtlinien des Unternehmens

OCLC ist bestrebt, die auf unsere Geschäftstätigkeit zutreffenden Gesetze und Vorschriften unumschränkt einzuhalten. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, bei der Abwicklung der Geschäfte von OCLC die höchsten ethischen Maßstäbe einzuhalten.

### 32. Kartellrecht (Wettbewerbsrecht)

Die Richtlinien von OCLC sehen eine strenge Einhaltung aller geltenden kartellrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen im Rahmen des Geschäftsverkehrs vor. Selbst der Anschein einer Verletzung dieser Gesetze muss vermieden werden. Mitarbeiter werden besonders auf die Verbote im Zusammenhang mit Absprachen mit alternativen

applicable antitrust rules and regulations, and to avoid even the appearance of a violation of these laws. Your attention is particularly directed to the prohibition of laws against agreed action with alternative service providers related to subjects such as pricing, customers, terms of sale and other competitive matters. It is especially important that you avoid both any actual violation of these prohibitions, as well as any conduct which might be misconstrued as such a violation. The only safe rule, and the one which you are expected to follow, is not to discuss at any time matters of competitive significance with an alternative service provider.

### 33. Bribery and Corruption

All OCLC employees, consultants and representatives are required to strictly comply with the anti-bribery and corruption laws of all countries in which OCLC does business. Offering bribes, kickbacks, or anything else of value, in an attempt to influence the action or inaction of a foreign public official is strictly prohibited.

#### Notes:

11. Alcohol and Drugs: French law prohibits the use of alcohol during any business events, in addition to during work hours.

20. Fraternalization: This provision does not apply to OCLC employees in European countries.

This Code of Conduct is intended to be a general overview of how OCLC employees should conduct business on behalf of the Company. Employees should refer to their employee manual and/or personal employment contract for the specific guidelines and rules that apply in a given situation.

Dienstleistern im Hinblick auf Preisgestaltung, Kunden, Verkaufsbedingungen und sonstige wettbewerbsrelevante Belange hingewiesen. Es ist besonders wichtig, dass tatsächliche Verstöße gegen diese Verbote sowie Verhalten vermieden wird, das den Anschein eines Verstoßes erwecken kann. Die einzige sichere Regel, die von allen Mitarbeitern befolgt werden muss, ist, dass wettbewerbsrelevante Belange niemals mit alternativen Dienstleistern besprochen werden dürfen.

### 33. Bestechung und Korruption

Alle Mitarbeiter, Berater und Vertreter von OCLC sind zur strengen Einhaltung der Gesetze zur Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung in allen Ländern, in denen OCLC tätig ist, verpflichtet. Das Angebot von Bestechungsgeldern, Schmiergeldern oder sonstigen Dingen von Wert mit der Absicht der Einflussnahme auf Handlungen oder Unterlassungen seitens eines ausländischen Amtsträgers ist strengstens untersagt.

#### Anmerkungen:

11. Alkohol und Drogen: Laut französischem Recht ist der Konsum von Alkohol nicht nur während der Arbeitszeit, sondern auch auf geschäftlichen Veranstaltungen untersagt.

20. Privatbeziehungen: Diese Bestimmung gilt nicht für Mitarbeiter von OCLC in europäischen Ländern.

Dieser Verhaltenskodex dient als allgemeiner Überblick, wie die Mitarbeiter von OCLC Geschäfte im Namen des Unternehmens erledigen sollten. Mitarbeiter sollten in ihrem Mitarbeiterhandbuch und/oder ihrem Arbeitsvertrag nachschlagen, welche spezifischen Richtlinien und Regeln auf bestimmte Situationen Anwendung finden.