

# VERHAL- TENSKODEX



## EINE MITTEILUNG VON UNSEREM VORSITZENDEN UND CEO

3

## EIN BEKENNTNIS ZU UNSEREN WERTEN

4

Unsere Werte

5

Unser Verhaltenskodex

6

Treffen ethischer Entscheidungen

7

Unsere Verantwortung

8

Die Pflichten von Vorgesetzten

8

L3Harris-Ressourcen

9

Umgang mit Bedenken und Untersuchungen

10

Behördliche Untersuchungen und Anfragen

10

Unsere Kultur des Verbots von Vergeltungsmaßnahmen

10

## ENGAGEMENT FÜR UNSERE KUNDEN UND GESCHÄFTSPARTNER

11

Produktion hochwertiger Produkte

12

Zusammenarbeit mit Regierungen der USA und anderer Länder

13

Im Wettbewerb um Regierungsgeschäfte

14

Genauere Berichterstattung für Aufträge der US-Regierung

15

Interessenkonflikte im Unternehmen

15

Beschäftigen derzeitiger und ehemaliger Regierungsangestellter

16

Fairer Wettbewerb

16

Verhindern von Bestechung, Korruption und illegalen Provisionen

17

Austauschen von Geschäftsgeschenken

18

Lobbyarbeit

20

Vermeiden von Interessenkonflikten

21

Einhaltung globaler Handelsgesetze

22

## ENGAGEMENT FÜREINANDER

24

Aufrechterhalten eines sicheren und gesunden Arbeitsplatzes

25

Ein gewaltfreier Arbeitsplatz

25

Ein Arbeitsplatz, der frei von Suchtmittelmissbrauch ist

26

Förderung von Diversität, Integration und Respekt am Arbeitsplatz

26

Vermeiden von Belästigung

27

Verhindern von Diskriminierung

27

Schutz der Daten und der Privatsphäre von Mitarbeitern

28

Schutz betriebsinterner Informationen

29

Schutz als geheim eingestufte Informationen

29

Schutz von Unternehmenswerten und -eigentum

30

Verwendung von Informationssystemen des Unternehmens

30

Führung genauer Geschäftsunterlagen und buchhalterischer  
Aufzeichnungen

31

Verantwortungsvolles Handeln von Wertpapieren

32

Ehrliche und umsichtige Kommunikation

33

## ENGAGEMENT FÜR UNSERE GEMEINSCHAFTEN

34

Unternehmerische Verantwortung

35

Respektieren unserer Umwelt

35

Teilnahme an politischen Aktivitäten

35

Menschenrechte

35

## EINE MITTEILUNG VON UNSEREM VORSITZENDEN UND CEO



Unsere Werte sind die Grundlage für unseren Erfolg. Mit **INTEGRITÄT** in allen unseren Geschäftsbeziehungen zu agieren, **SPITZENLEISTUNG** zu zeigen, indem wir unsere Verpflichtungen einhalten, und **RESPEKT** denen gegenüber zu demonstrieren, mit denen wir interagieren – das alles ist unerlässlich, um einen dauerhaften und soliden Ruf zu erhalten.

Dieser Verhaltenskodex hebt wichtige Richtlinien und Vorschriften hervor, die sich auf unsere Geschäftstätigkeit auswirken, und von denen erwartet wird, dass wir sie alle jeden Tag einhalten. Die Einhaltung unseres Kodex, unserer Richtlinien und der Gesetze ist nicht verhandelbar – und sie ist eine Voraussetzung für die Beschäftigung. Sollten Sie sich jemals unsicher sein, wie Sie sich in einer Situation richtig verhalten, oder ein Vorgehen beobachten, das nicht im Einklang mit unseren Werten steht, können Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder eine der vielen anderen verfügbaren [L3Harris-Ressourcen](#) wenden. Sie können sich dabei vollkommen sicher fühlen, denn L3Harris toleriert keine Vergeltung gegen Personen, die Fragen stellen oder Bedenken vorbringen.

Wir müssen ein unerschütterliches Engagement für hohe ethische Standards aufrechterhalten und dürfen **niemals** gegen unsere Werte verstoßen, um die Geschäftsziele zu erreichen. Unsere Kunden, Aktionäre, Lieferanten und Gemeinschaften erwarten das von uns.

Vielen Dank, dass Sie unsere Werte jeden Tag mit Engagement leben.

Mit freundlichen Grüßen

**BILL BROWN**

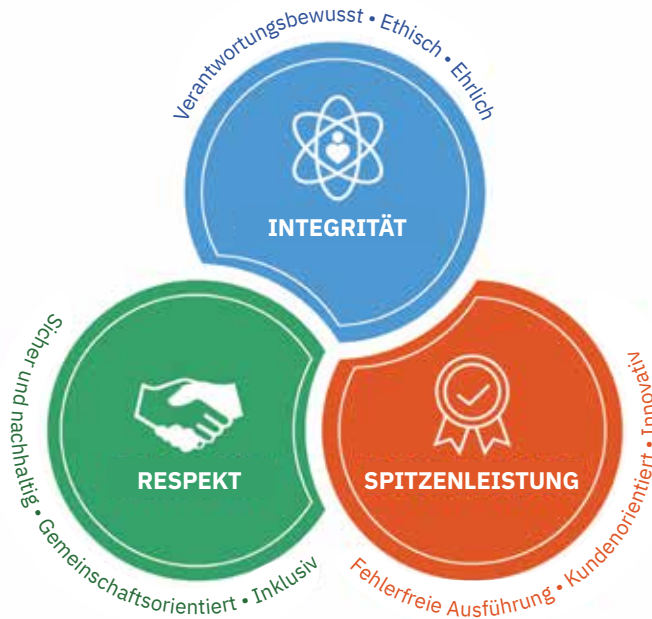
Chairman und Chief Executive Officer

# EIN BEKENNTNIS ZU UNSEREN WERTEN

Unsere Kultur beruht auf unserem Engagement für unsere Werte, die die Grundlage für alle unsere geschäftlichen Aktivitäten und Beziehungen bilden. Unser Erfolg hängt davon ab, dass wir eine Kultur der Integrität pflegen und das Richtige tun – auch wenn wir uns zu Fehlverhalten äußern.

## UNSERE WERTE

Was sind Werte? Werte sind ganz grundsätzlich zunächst einmal die Standards, die unser Verhalten bestimmen. Unsere Werte bilden die Grundlage für unser Engagement für ein Höchstmaß an ethischem Verhalten, das wir sehr ernst nehmen.





## UNSER VERHALTENSKODEX

Unser Verhaltenskodex („Kodex“) beschreibt unser Bekenntnis zu unseren Werten, fasst die wesentlichen Richtlinien, Gesetze und Vorschriften zusammen, die wir bei der Arbeit für L3Harris kennen müssen, und ist unser Leitfaden für ethische Entscheidungen. Das Treffen ethischer Entscheidungen ist entscheidend dafür, wie wir miteinander, mit unseren Kunden und Geschäftspartnern und innerhalb unserer globalen Gemeinschaft zusammenarbeiten.

Unser Kodex gilt für Mitarbeiter, Führungskräfte und Mitglieder des Vorstands von L3Harris. Die Einhaltung des Kodex ist verpflichtend. Wir alle müssen bei unserer Geschäftstätigkeit unseren Kodex, unsere Richtlinien und die Gesetze einhalten. Verstöße werden bei L3Harris sehr ernst genommen und können zu disziplinarischen Maßnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Da der Kodex nicht alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften abdecken kann, wenden Sie sich bitte bei Fragen an die entsprechende [L3Harris-Ressource](#).

Wir erwarten auch, dass alle Dritten, mit denen wir Verträge abschließen, einschließlich Vertreter, Lieferanten und Auftragnehmer, den Verhaltenskodex von L3Harris für Lieferanten befolgen, wenn sie im Namen von L3Harris Geschäfte tätigen.

**i ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:** In seltenen Fällen kann das Unternehmen auf die Anwendung dieses Kodex verzichten. Solche Verzichte bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Leiters der Rechtsabteilung. Verzichte, die Geschäftsführer oder Vorstandsmitglieder betreffen, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vorstands. L3Harris wird jeglichen Verzicht auf Einhaltung unseren Aktionären gegenüber umgehend offenlegen, wie gesetzlich vorgeschrieben.

## TREFFEN ETHISCHER ENTSCHEIDUNGEN

Unser Kodex kann nicht jedes Szenario abdecken, in dem Probleme oder Fragen bezüglich des ethisch korrekten Verhaltens auftreten können. Wir sollten stets nach bestem Wissen handeln. Wenn Sie mit einem ethischen Problem konfrontiert sind, folgen Sie der Entscheidungshilfe von L3Harris – einem einfachen, dreistufigen Prozess zur Anwendung unserer Werte bei der Entscheidungsfindung.

**A**

### FRAGEN SIE SICH, WAS DAS PROBLEM IST.

Viele ernsthafte Probleme bezüglich des ethisch korrekten Verhaltens lassen sich vermeiden, indem Sie einen Moment über die Situation nachdenken, bevor Sie handeln.

**C**

### BERÜCKSICHTIGEN SIE IHRE WERTE UND IHRE VERANTWORTLICHKEITEN.

Gute Entscheidungen basieren auf unseren Werten und geltenden Richtlinien und Gesetzen sowie dem gesunden Menschenverstand.

**T**

### HANDELN.

Sie sollten rechtzeitig um Hilfe bitten, weitere Informationen einholen oder die Sachlage einer L3Harris-Ressource melden.





## UNSERE VERANTWORTUNG

Wir alle sind dafür verantwortlich, die Werte von L3Harris zu verinnerlichen, und erfüllen folgende Anforderungen:

- Wir übernehmen Verantwortung für unser eigenes Verhalten.
- Wir halten die für unsere Arbeit geltenden Richtlinien, Gesetze und Bestimmungen ein.
- Wir suchen Rat, bringen Bedenken vor und melden beobachtetes oder vermutetes Fehlverhalten.
- Wir wirken bei Untersuchungen mit.
- Wir schließen alle erforderlichen Schulungen, auch die Kodex-Zertifizierung, pünktlich ab.

## DIE PFLICHTEN VON VORGESETZTEN

Vorgesetzte, Manager und Führungskräfte von L3Harris müssen auch folgende Anforderungen erfüllen:

- **Sie geben den Ton vor**, indem sie unsere Werte und den Kodex fördern und auf Bedenken von Mitarbeitern eingehen.
- **Sie leben ethisches Verhalten vor**, indem sie Integrität demonstrieren, Inklusion leben, andere respektvoll behandeln und dafür sorgen, dass Mitarbeiter sich nicht gezwungen sehen, gegen die L3Harris-Richtlinien oder das Gesetz zu verstoßen.
- **Sie pflegen eine ethische Kultur**, in der Mitarbeiter dazu ermutigt werden, das Wort zu ergreifen, Fragen zu stellen und Verhaltensweisen zu melden, die nicht unseren Werten und dem Kodex entsprechen, ohne Angst vor Vergeltung haben zu müssen.

## L3HARRIS-RESSOURCEN

Wir sind dafür verantwortlich, Rat zu suchen oder Bedenken zu melden, wenn wir unsicher in Bezug auf eine Situation oder ein Verhalten sind. Die folgenden L3Harris-Ressourcen sind immer verfügbar:

Vorgesetzter oder anderes Mitglied des Managements

Personalabteilung

Mitglied der Rechtsabteilung

Fachexperten (Verträge, Qualität, Finanzen, Sicherheit, Einhaltung gesetzlicher Vorschriften, Informationssicherheit, Einhaltung von Handelsrichtlinien, EHS, Kommunikation etc.)

Ein Ethik-Berater oder ein Mitarbeiter der Ethik- und Compliance-Abteilung

Helpline von L3Harris

- Website: [www.L3HarrisHelpline.com](http://www.L3HarrisHelpline.com)
- Telefon: 1-877-532-6339

Postanschrift:

L3Harris Technologies, Inc.  
 Kenntnisnahme: Corporate Ethics Office  
 1025 West NASA Blvd.  
 Melbourne, Florida 32919



Wenn Sie Fragen zu Rechnungslegung, internen Kontrollen, Revision, Finanzkontrollen oder der Offenlegung möglicher Verstöße gegen das Wertpapierrecht haben, können Sie sich auch per Post an den Prüfungsausschuss des Vorstands wenden:

**L3Harris Technologies, Inc.**  
 Hauptsitz des Unternehmens  
 Kenntnisnahme: Prüfungsausschuss  
 1025 West NASA Blvd.  
 Melbourne, Florida 32919

**i ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:** Mitarbeiter, die unter einen Tarifvertrag (Collective Bargaining Agreement, CBA) fallen, können verpflichtet sein, bestimmte Themen gemäß den im Tarifvertrag festgelegten Verfahren zu melden. So können beispielsweise Fragen im Zusammenhang mit dem Gehalt, den Leistungen und den Arbeitsbedingungen den geltenden Beschwerdeverfahren unterliegen. Lesen Sie sich Ihren Tarifvertrag durch.

## UMGANG MIT BEDENKEN UND UNTERSUCHUNGEN

Alle Fragen, Bedenken und Meldungen eines möglichen Fehlverhaltens werden sehr ernst genommen. L3Harris ergreift geeignete Maßnahmen, wenn Verstöße gegen unseren Kodex, unsere Richtlinien oder Gesetze auftreten. Soweit möglich, wird der Inhalt aller Untersuchungen vertraulich bzw. anonym behandelt. Das bedeutet, dass von allen Mitarbeitern erwartet wird, dass sie an internen Untersuchungen und Befragungen mitwirken, immer die Wahrheit sagen und niemals falsche Aussagen machen.

**i ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:** Wenn Sie eine anonyme Meldung über die Helpline vornehmen, überprüfen Sie regelmäßig die Kommunikation und mögliche Folgefragen zu Ihrem Anliegen. Ihre Teilnahme ist wichtig, um eine gründliche und faire Untersuchung zu unterstützen.

## BEHÖRDLICHE UNTERSUCHUNGEN UND ANFRAGEN

In Anbetracht des stark regulierten Umfelds, in dem wir tätig sind, und der Art der Arbeit, die wir leisten, kann es vorkommen, dass ein Regierungsbeamter einen L3Harris-Mitarbeiter im Rahmen einer Anfrage oder Untersuchung direkt kontaktiert. In diesen Fällen wird erwartet, dass Mitarbeiter nach Bestätigung der Identität und Autorität der Person als ein Regierungsbeamter kooperativ und ehrlich sind und die Rechtsabteilung von L3Harris unmittelbar nach einem solchen Kontakt informieren. Darüber hinaus sind Mitarbeiter nicht befugt, sich gegenüber Behörden als L3Harris-Vertreter auszugeben oder Informationen im Namen von L3Harris freizugeben, es sei denn, dies wird von der Rechtsabteilung von L3Harris ausdrücklich genehmigt.

**i ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:** Wenn Mitarbeiter von Dritten kontaktiert werden, die kein Regierungsbeamter sind, wie z. B. einem Anwalt eines anderen Unternehmens, sollten sie unverzüglich die Rechtsabteilung von L3Harris informieren und bis zur Genehmigung keine Anfragen nach Informationen beantworten.

## UNSERE KULTUR DES VERBOTS VON VERGELTUNGSMASSNAHMEN

L3Harris untersagt strikt jede Form von Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter, der in gutem Glauben einen Verstoß gegen den Kodex oder das Gesetz meldet oder bei der Untersuchung eines gemeldeten Angelegens hilft. Mitarbeiter, die sich an Vergeltungsmaßnahmen gegen andere beteiligen, müssen mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung rechnen.



A man and a woman are seated in the cockpit of an aircraft, looking at a document together. The cockpit is filled with various instruments, screens, and controls. The woman has long red hair and is wearing a red top. The man has short brown hair and a beard, wearing a dark blue shirt. The background shows the cockpit's instrument panel with multiple screens displaying flight data and maps. The overall lighting is dim, with the cockpit's lights providing the main illumination.

# ENGAGEMENT FÜR UNSERE KUNDEN UND GESCHÄFTSPARTNER

Als vertrauenswürdiger Partner unserer Kunden und Geschäftspartner auf der ganzen Welt ist L3Harris bestrebt, qualitativ hochwertige Produkte und Dienstleistungen anzubieten. Wir sind dafür verantwortlich, die Regeln zu kennen, die für unsere Arbeit gelten, und diese zu befolgen. Bei unseren Geschäftstätigkeiten verhalten wir uns auf ehrliche und ethisch korrekte Weise und erwarten dasselbe von jedem, der in unserem Auftrag arbeitet, darunter unsere Vertreter und Geschäftspartner.



## PRODUKTION HOCHQUALITATIVER PRODUKTE

Die Bereitstellung qualitativ hochwertiger Produkte und Dienstleistungen, die den Anforderungen unserer Kunden entsprechen, ist entscheidend für den Aufbau langfristiger Kundenbeziehungen. Um sicherzustellen, dass wir unsere Qualitätsverpflichtungen gegenüber unseren Kunden erfüllen, werden wir Folgendes tun:

- Uns bemühen, jede Aufgabe gleich beim ersten Mal richtig zu erledigen
- Alle erforderlichen Berichte ordnungsgemäß und vollständig erstellen
- Alle Vertragsspezifikationen einhalten, auch Designanforderungen, Prüfungen und Tests
- Nur Materialien und Prozesse verwenden, die den in jedem Vertrag angegebenen Qualitätsniveaus entsprechen
- Nur Ersatzmaterialien oder -verfahren verwenden, die vom Bevollmächtigten des Kunden schriftlich und vorab genehmigt wurden
- Nicht wissentlich den Zustand oder Status von Dienstleistungen oder Produkten, die zur Inspektion, Prüfung oder Lieferung angeboten werden, in irgendeiner Weise falsch darstellen

## ZUSAMMENARBEIT MIT REGIERUNGEN DER USA UND ANDERER LÄNDER

Bei allen unseren Geschäftstätigkeiten verhalten wir uns auf ehrliche und ethisch korrekte Weise und erwarten dasselbe von jedem, der in unserem Auftrag arbeitet, darunter Vertreter, Geschäftspartner, Unterauftragnehmer und sonstige Dritte. Wenn wir unsere Produkte, Dienste oder Lösungen der Regierung oder anderen Einrichtungen im öffentlichen Sektor bereitstellen, können komplexere und deutlich strengere Regeln als bei der Zusammenarbeit mit kommerziellen Kunden gelten.

Die Arbeit mit Regierungsbehörden sieht vor, dass wir:

- Bei der Auftragsvergabe mit höchster Integrität vorgehen
- Genaue Aufzeichnungen zu Arbeitsstunden und anderen Kosten vorlegen
- Unternehmerische Interessenkonflikte kennen und vermeiden
- Keine ehemaligen Regierungsmitarbeiter ohne Genehmigung einstellen
- Schmiergelder, Bestechungen und illegale oder unethische Provisionen vermeiden

### ❗ WICHTIG

Die US-Bundesrichtlinie zum Erwerb (Federal Acquisition Regulation, FAR) verlangt die Offenlegung glaubwürdiger Beweise für Gesetzesverstöße (z. B. Betrug, Interessenkonflikte, Bestechung oder Trinkgelder etc.) im Zusammenhang mit der Vergabe, Erfüllung oder Schließung von Aufträgen und Unteraufträgen der US-Regierung.

Es ist äußerst wichtig, dass wir mögliche Gesetzesverstöße oder eine Überzahlung bei einem Regierungsvertrag oder -untervertrag unverzüglich an eine [L3Harris-Ressource](#) melden.





## IM WETTBEWERB UM REGIERUNGSGESCHÄFTE

Das US-Gesetz zur Beschaffungsintegrität (Procurement Integrity Act) („das Gesetz“) sieht eine Reihe von Verboten vor, die darauf abzielen, die Integrität des Beschaffungsprozesses zu schützen, indem sie sicherstellen, dass Wettbewerber bei öffentlichen Aufträgen unter gleichen Wettbewerbsbedingungen konkurrieren. Dies geschieht durch den Schutz des Zugangs zu wettbewerbsrelevanten Informationen und die Einführung von Beschränkungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses für bestimmte derzeitige und ehemalige Regierungsmitarbeiter. Insbesondere verbietet das Gesetz Regierungsbeamten während einer Ausschreibung, L3Harris ohne schriftliche Genehmigung die Angebots- oder Vorschlagsinformationen anderer Auftragnehmer oder die internen Informationen der Regierung zur Quellenauswahl offenzulegen. Als Mitarbeiter von L3Harris verbietet es uns ebenfalls, diese Art von Informationen unsachgemäß zu suchen oder zu erhalten.

### ❗ WICHTIG

Wenn wir Informationen erhalten, die so ausgelegt werden können, dass sie einen Konflikt mit den Gesetzen, Vorschriften und Regeln darstellen, die für Aktivitäten im Zusammenhang mit Verträgen mit der US-Regierung gelten, oder wenn wir Fragen zu diesen Gesetzen und Vorschriften haben, sollten wir uns an eine [L3Harris-Ressource](#) wenden.

## GENAUE BERICHTERSTATTUNG FÜR AUFTRÄGE DER US-REGIERUNG

Genaue Berichterstattung bedeutet, wir müssen sicherstellen, dass alles, was wir unseren Regierungskunden bereitstellen, aktuell, wahr, vollständig und richtig ist und rechtzeitig eingereicht wird. Dazu gehören:

- Informationen bezüglich Kosten (z. B. Arbeitsstunden, Reise-, Material- und sonstige Kosten)
- Sämtliche Korrespondenz (z. B. Erklärungen, Zertifizierungen, Aussagen und Kommunikation)
- Gebote und Angebote
- Forderungen und Offenlegungen

---

### ❗ WICHTIG

Es ist wichtig, dass wir unsere Arbeitsstunden unverzüglich und genau melden. Die Stunden müssen gemäß den Vertragsbedingungen und den internen Richtlinien und Verfahren auf das entsprechende Konto oder Programm gebucht werden.

Kosten- oder Preisdaten zur Unterstützung unserer Angebote müssen zum Zeitpunkt der endgültigen Preisvereinbarung korrekt, vollständig und aktuell sein. Kosten- oder Preisdaten sind gesetzlich sehr weit gefasst und können Informationen beinhalten, die wir entwickelt oder erhalten haben, auch wenn wir sie nicht in einem Angebot verwenden. Unabhängig davon, ob wir der Vertragsverhandler, der Kostenschätzer oder die Person sind, die für die Bereitstellung der Daten an den Kostenschätzer verantwortlich ist, müssen wir sicherstellen, dass die Daten den FAR-Anforderungen entsprechen.

## INTERESSENKONFLIKTE IM UNTERNEHMEN

Interessenkonflikte im Unternehmen können im Zusammenhang mit Regierungsaufträgen auftreten, wenn Tätigkeiten des Auftragnehmers entweder zu einem unlauteren Wettbewerbsvorteil für den Auftragnehmer führen können oder die Arbeiten die Fähigkeit des Auftragnehmers beeinträchtigen können, objektiv zu sein. Wenn wir beispielsweise Spezifikationen für einen Regierungsauftrag erstellt haben, könnten wir von der Angebotsabgabe für diesen Auftrag ausgeschlossen werden.

## BESCHÄFTIGTEN DERZEITIGER UND EHEMALIGER REGIERUNGSANGESTELLTER

L3Harris-Mitarbeiter müssen die Regeln und Vorschriften verstehen und einhalten, um mögliche Beschäftigungsmöglichkeiten mit derzeitigen oder ehemaligen Regierungsmitarbeitern zu besprechen. Um zu vermeiden, dass während des Einstellungsprozesses ein Wettbewerbsvorteil erlangt oder „Insider-Informationen“ erhalten werden, stimmen Sie sich mit einer [L3Harris-Ressource](#) ab, bevor Sie über Beschäftigungsmöglichkeiten sprechen oder ehemalige Regierungsmitarbeiter beauftragen.

## FAIRER WETTBEWERB

L3Harris hat sich verpflichtet, einen fairen, integren Wettbewerb zu führen und die Geschäfte gemäß allen geltenden Wettbewerbs- und Kartellgesetzen zu führen. Die meisten Länder, in denen L3Harris Geschäfte tätigt, verfügen über Gesetze zur Förderung des freien und offenen Wettbewerbs und zum Verbot von Aktivitäten, die den Handel behindern sollen. Wir werden

- nicht mit Wettbewerbern kommunizieren, um Preise zu besprechen, Märkte zuzuordnen, Kunden oder Lieferanten zu boykottieren oder die Produktion von Dienstleistungen zu wettbewerbswidrigen Zwecken einzuschränken
- keine falschen Aussagen über unsere Wettbewerber machen
- keine Informationen von einem Kunden, Wettbewerber oder einer anderen Quelle erhalten oder verwenden, auf die L3Harris nicht eindeutig und rechtmäßig Anspruch hat

- keine Informationen einholen oder verwenden wie Angebotspreise, Preise von Wettbewerbern oder technische Daten, Angebotsbewertungen, interne Regierungsschätzungen oder Informationen, die von der US-Regierung oder anderen Regierungsstellen als „Quellauswahlinformationen“ oder ähnlich gekennzeichnet sind
- keine geschützten Informationen, in welcher Form auch immer, einholen oder verwenden, die neu eingestellte Mitarbeiter von ihren früheren Arbeitgebern besitzen

### ! WICHTIG

Wenn Sie Grund zu der Annahme haben, dass die Weitergabe oder der Erhalt von Informationen unbefugt ist, oder wenn Sie sich hinsichtlich unseres Rechts, die Informationen zu verwenden, unsicher sind, kopieren, verteilen oder verwenden Sie sie nicht, bis die Situation von der Rechtsabteilung von L3Harris geprüft und geklärt wurde.



## VERHINDERN VON BESTECHUNG, KORRUPTION UND SCHMIERGELDERN

Als Mitarbeiter von L3Harris müssen wir, unabhängig davon, wo wir in der Welt leben und arbeiten, alle den Foreign Corrupt Practices Act (FCPA, US-Gesetz zur Bekämpfung der Korruption im Ausland), den United Kingdom Bribery Act (UKBA, Bestechungsgesetz des Vereinigten Königreichs) und die Anti-Korruptionsgesetze der Länder, in denen wir tätig sind, einhalten. Es ist Mitarbeitern untersagt, Bestechungsgelder oder Schmiergelder anzubieten, zu zahlen, zu erbitten oder anzunehmen, unabhängig davon, ob sie mit Regierungsbeamten, politischen Parteien oder Vertretern kommerzieller Organisationen zu tun haben. Das bedeutet, dass wir:

- beim Einstellen oder in der Funktion als Vorgesetzter von Dritten Sorgfalt walten lassen, da wir für ihr Verhalten verantwortlich gemacht werden können
- alle Zahlungen und Transaktionen genau aufzeichnen
- niemals etwas von Wert geben, anbieten, annehmen oder versprechen, das als illegal oder unangemessen ausgelegt werden kann
- Schmiergeldzahlungen untersagen, sofern nicht die Sicherheit oder Unversehrtheit einer Person auf dem Spiel steht oder zuvor die Genehmigung der Rechtsabteilung von L3Harris eingeholt wurde
- es verbieten, einem ausländischen Amtsträger etwas von Wert anzubieten oder zu geben, um die Entscheidungsfindung unangemessen zu beeinflussen
- uns nicht an Finanztransaktionen beteiligen, die direkt oder indirekt kriminelle Handlungen fördern oder aus diesen resultieren, darunter gefälschte Rechnungen, nicht autorisierte Zahlungen an Offshore-Banken oder nicht autorisierte Zahlungen an Dritte außerhalb des Gebiets, in dem der Dritte tätig ist
- wir uns nicht an der Finanzierung, Unterstützung oder Förderung terroristischer Personen, Aktivitäten oder Organisationen beteiligen

### DEFINITION

„Bestechung“ ist nicht auf Barzahlungen beschränkt, sondern bezieht sich auf alles von Wert, einschließlich Geschenke, Unterhaltungsangebote, Bewirtung, Reisen oder andere Gefälligkeiten, die zu einem unzulässigen Zweck angeboten, gegeben, erbeten oder erhalten werden.

„Illegale Provision“ bezieht sich auf die Bereitstellung oder Entgegennahme von etwas von Wert, entweder um eine günstige Behandlung bei einem Regierungsauftrag oder -unterauftrag zu erhalten oder zu belohnen.

„Schmiergeld“ ist eine Bargeldzahlung oder Aushändigung eines kleinen Geschenks an einen rangniederen Regierungsbeamten, die die Durchführung eines erwarteten behördlichen Dienstes, der L3Harris zusteht, beschleunigen oder in die Wege leiten soll. Schmiergelder beinhalten keine Zahlungen von festgelegten Gebühren für behördliche Dienste.

### ! WICHTIG

Wir erwarten die gleiche Integrität von allen Dritten, Vertretern und allen anderen, die im Auftrag von L3Harris arbeiten.



## AUSTAUSCHEN VON GESCHÄFTSGESCHENKEN

Unsere Geschäftstransaktionen sollten nie auch nur den Eindruck machen, dass eine günstige Behandlung durch Geschenke, Gefälligkeiten, Bewirtung, Unterhaltung oder ähnliche Zuwendungen gesucht, erhalten oder angeboten wurde. Dies ist besonders wichtig im Umgang mit Regierungsmitarbeitern. Zu Geschäftsgeschenken zählen Tickets, Eintrittskarten für Sport- oder Kulturveranstaltungen, Übernachtungen, Reisen, Bewirtung, Lose und andere Artikel von Wert.

### ! WICHTIG

**Wir setzen uns für die Einhaltung aller Gesetze und Vorschriften ein. Wir müssen selbst den Anschein unangemessenen Verhaltens vermeiden.**

### Geschäftsgeschenke für US-Regierungsmitarbeiter

Mit wenigen Ausnahmen gilt für Mitarbeiter von US-Regierungsbehörden ein strenges Verbot der Annahme von Geschäftsgefälligkeiten. Daher ist es uns untersagt, einem Mitarbeiter oder Vertreter der US-Regierung eine geschäftliche Gefälligkeit anzubieten oder zu gewähren, es sei denn, es wird durch eine Verordnung oder eine vorherige Genehmigung der Rechtsabteilung anders gestattet. Erfrischungen wie Softdrinks, Tee, Kaffee und Obst, die gelegentlich im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit angeboten werden, können in angemessenem Maße akzeptabel sein.

### Das Bereitstellen von Geschäftsgeschenken für US-Regierungsmitarbeiter

Mitarbeiter und Beamte von Regierungen außerhalb der USA unterliegt den lokalen Vorschriften und den Regeln der jeweiligen Behörde. L3Harris-Mitarbeiter müssen sich bei Geschäften mit Nicht-US-Regierungen an diese Vorschriften halten. Unsere Drittmittler oder Vertreter der Interessen von L3Harris außerhalb der USA müssen sich ebenfalls an diese Regeln halten.

### Vergeben von Geschenken und Einladungen an gewerblich handelnde Personen/Nicht-Regierungspersonen

Es liegt in unserer Verantwortung, uns über alle Verbote oder Einschränkungen zu informieren, die für das Unternehmen des Empfängers gelten, bevor wir eine geschäftliche Gefälligkeit anbieten. Wir können Nicht-Regierungspersonen zur Unterstützung geschäftlicher Aktivitäten unter den folgenden Voraussetzungen Mahlzeiten, Erfrischungen oder Unterhaltungsangebote von angemessenem Wert anbieten:

- Das Geschenk wird nicht angeboten, um eine günstige Behandlung zu erhalten.
- Das Geschenk verstößt nicht gegen Gesetze, Vorschriften oder den Verhaltensstandard der Organisation des Empfängers.
- Das Geschenk steht im Einklang mit auf dem Markt üblichen Praktiken, wird selten angeboten und ist nicht verschwenderisch oder extravagant.

#### **❗ WICHTIG**

Bevor Sie Geschäftsgeschenke anbieten, bereitstellen oder annehmen, lesen Sie die Richtlinie von L3Harris oder wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, um weitere Informationen zu erhalten.

### Bitten um und Erhalten von Geschenken und Einladungen

Unsere Geschäftstransaktionen sollten nie den Eindruck machen, dass eine günstige Behandlung durch Geschenke, Gefälligkeiten, Bewirtung, Unterhaltung oder ähnliche Zuwendungen gesucht, erhalten oder angeboten wurde. Beim Annehmen von Firmengeschenken gilt Folgendes:

- Wir dürfen weder direkt noch indirekt Geschäftsgeschenke zu unserem Vorteil oder zum Nutzen einer anderen Person anfordern.
- Wir dürfen keine Geschäftsgeschenke annehmen, für die eine Gegenleistung vereinbart wird, insbesondere bei Ausschreibungen oder Vertragsverhandlungen.
- Wir nehmen nur Geschäftsgeschenke in Übereinstimmung mit angemessenem Geschäftsgebahren und gemäß den L3Harris-Richtlinien an.
- Wir nehmen niemals Barzahlungen oder Barwerte (z. B. als Geschenkgutscheine) an.
- Wir lehnen unangemessene Geschäftsgeschenke ab oder geben sie zurück, oder wenn sie nicht zurückgegeben werden können, übergeben wir sie an einen Ethik-Berater oder Mitarbeiter der Ethik- und Compliance-Abteilung.

## LOBBYARBEIT

Lobbyarbeit beinhaltet die Kommunikation mit Gesetzgebern, Regulierungsbehörden oder deren Mitarbeitern, um Einfluss auf legislative oder bestimmte andere Verwaltungsmaßnahmen zu nehmen. Viele Länder verbieten es Unternehmen, Gelder, Waren oder Dienstleistungen (einschließlich der Arbeitszeit der Mitarbeiter) direkt oder indirekt an politische Kandidaten oder Parteien zu spenden. Lobbyarbeit unterliegt spezifischen Regeln, die ein breites Spektrum von Aktivitäten abdecken. Es ist wichtig, dass alle Kontakte mit Beamten in Fragen der öffentlichen Ordnung über die Government Relations-Abteilung von L3Harris koordiniert werden, um sicherzustellen, dass die gesamte Lobbyarbeit offengelegt wird.

Um die Einhaltung des Byrd-Amendment zu gewährleisten, muss die Bereitstellung von Geldern von L3Harris oder die Nutzung seiner Vermögenswerte oder Einrichtungen zugunsten politischer Parteien oder Kandidaten und die Zusammenarbeit mit Regierungsbeamten in Fragen der öffentlichen Ordnung und Gesetzgebung überall auf der Welt im Voraus von der Rechtsabteilung von L3Harris genehmigt werden.

**i ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:** Das Byrd-Amendment verbietet die Verwendung von Vertragszahlungen, um eine Person für die Beeinflussung oder den Versuch der Beeinflussung von Beamten der Exekutive oder der Legislative der US-Regierung (einschließlich der Mitglieder des Kongresses und dessen Mitarbeiter) im Zusammenhang mit der Vergabe oder Änderung von Verträgen der US-Regierung zu bezahlen.



## VERMEIDEN VON INTERESSENKONFLIKTEN

Es wird darauf vertraut, dass wir stets im besten Interesse von L3Harris handeln, uns unseren beruflichen Aufgaben mit vollem Einsatz widmen und Interessenkonflikte vermeiden. Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn ein persönliches Interesse mit den Interessen des Unternehmens in Konflikt steht oder zu stehen scheint.

Jede Aktivität, Situation oder Beziehung, die mit den Interessen von L3Harris in Konflikt steht oder diesen Anschein erweckt, muss umgehend und umfassend offengelegt werden. Zwar können hier nicht alle potenziellen Interessenkonflikte genannt werden, doch häufige Beispiele sind:

- Einstellen oder Fungieren als Vorgesetzter eines Familienmitglieds oder einer Person, mit der wir eine persönliche, z. B. eine romantische Beziehung haben
- Pflegen einer Geschäftsbeziehung zu einem Lieferanten, Auftragnehmer oder Kunden, wenn eine familiäre, finanzielle oder persönliche Beziehung besteht
- Anstellung bei oder geschäftliche Verbindung mit einem Konkurrenten, Lieferanten oder Kunden
- Verwendung von L3Harris-Geräten oder -Ressourcen für geschäftsfremde Zwecke
- Persönliche Nutzung von Geschäftsmöglichkeiten, die durch die Nutzung von Unternehmenseigentum, Informationen des Unternehmens oder unserer Position entdeckt wurden

- Aufnahme einer externen Beschäftigung, die Zugang zu geistigem Eigentum Dritter ermöglicht, das demjenigen entspricht oder ähnelt, das L3Harris besitzt, entwickelt oder auf das L3Harris Zugriff hat

### ! WICHTIG

Selbst wenn wir glauben, dass wir richtig handeln, kann eine persönliche Beziehung zu einem anderen Mitarbeiter von anderen als Konflikt wahrgenommen werden und muss gegenüber einer [L3Harris-Ressource](#) offengelegt werden.



## EINHALTUNG GLOBALER HANDELSGESETZE

Wir liefern unsere Produkte, Dienstleistungen, Lösungen und Technologien in Länder auf der ganzen Welt. Infolgedessen unterliegen unsere Aktivitäten den US-amerikanischen und internationalen Handelsgesetzen. Bei der Führung unseres internationalen Geschäfts verpflichten wir uns zur Einhaltung dieser Gesetze, einschließlich derjenigen, die sich auf die folgenden Themen beziehen.

### Exporte und Importe

Jedes Produkt, jede Dienstleistung und jede Technologie von L3Harris, die in einem Land entwickelt und dann über die Grenzen dieses Landes verschickt wird, kann als Export bezeichnet werden. Exporte umfassen mehr als nur die Übertragung eines physischen Gegenstands von einem Ort zum anderen. Selbst in den USA können Exporte auch die Übertragung von Informationen per E-Mail oder ein persönliches Gespräch mit einer Person außerhalb der USA beinhalten. Exportgesetze und -vorschriften schränken oft den Verkauf oder die Übertragung von technischen Daten, Hardware und/oder Dienstleistungen ein. Zusätzlich zur Überwachung der Exportaktivitäten verfügen die meisten Länder auch über Vorschriften, welche die Einfuhr oder den Import von Produkten, Dienstleistungen und Technologien über ihre Grenzen hinweg regeln.

Das bedeutet, dass wir:

- alle Export- und Importgesetze einhalten, die die Übertragung bestimmter militärischer oder kommerzieller Produkte, Informationen, Technologien und Verteidigungsleistungen einschließlich aller Lizenzen und Zollvorschriften regulieren
- wissen, dass wir weder direkt noch indirekt Handel mit von den USA sanktionierten Ländern treiben können, einschließlich der Bereitstellung von militärischen Gütern oder Dienstleistungen an Länder, über die die USA ein Waffenembargo verhängt haben

---

### ! WICHTIG

Vor der Weitergabe von technischen Daten an eine Person, die kein US-Staatsbürger ist, oder der Unterbringung einer solchen Person an einem Standort von L3Harris müssen alle geltenden Exportvorschriften und -beschränkungen bekannt sein. Es gibt schwere Strafen für Verstöße gegen diese weltweiten Handelsgesetze, einschließlich des Verlusts von Exportberechtigungen, sowie zivil- und strafrechtliche Sanktionen. Bei Fragen wenden Sie sich an die L3Harris-Abteilungen für Handelscompliance oder Recht.

## Boykottverbot

Alle Mitarbeiter, einschließlich derjenigen unserer nicht US-amerikanischen Tochtergesellschaften, müssen das US-Gesetz zum Boykottverbot einhalten. Rechtswidrige Handlungen sind insbesondere folgende:

- Bereitstellung von Informationen über die vergangenen, gegenwärtigen oder zukünftigen Beziehungen unseres Unternehmens (oder einer anderen Person) zu boykottierten Ländern oder Unternehmen auf der schwarzen Liste
- Bezahlen, Honorieren oder Bestätigen von Akkreditiven mit Boykottbestimmungen
- Abschluss eines Vertrags mit Boykottbestimmungen

---

### ❗ WICHTIG

Falls Sie eine Anfrage zur Teilnahme an oder Unterstützung eines Boykotts erhalten, sollten Sie diese unverzüglich an die Rechtsabteilung von L3Harris melden, da alle Anfragen zu Auskünften über Boykotts an die US-Regierung gemeldet werden müssen.

## Sanktionen, Aussetzungen und Ausschlüsse

Wir dürfen keine regierungsbezogenen Geschäfte mit Personen oder Unternehmen tätigen, die derzeit nach den Gesetzen und Vorschriften der US-Regierung ausgeschlossen sind.



## ENGAGEMENT FÜREINANDER

L3Harris-Mitarbeiter sind der wertvollste Vermögenswert des Unternehmens. Gemeinsam kombinieren wir unsere Talente, Ideen, Erfahrungen und unterschiedlichen Hintergründe, um unseren Kunden die besten Lösungen zu liefern. Wir wissen, dass der respektvolle Umgang mit anderen und integrires Handeln in allem, was wir tun, von grundlegender Bedeutung für unseren gemeinsamen Erfolg als Unternehmen ist.

## AUFRECHTERHALTEN EINES SICHEREN UND GESUNDEN ARBEITSPLATZES

Wir verpflichten uns, alle Tätigkeiten und Aktivitäten so durchzuführen, dass sichere und gesunde Arbeitsbedingungen gewährleistet sind und erhalten bleiben. Achten Sie darauf, alle geltenden Gesetze, Richtlinien, Vorgehensweisen, internen Kontrollen und Vorschriften zu Gesundheit und Sicherheit einzuhalten. Achten Sie besonders auf folgende Risiken:

- Versperren Sie niemals den Zugang zu Notausgängen, Feuerlöschern oder Schalttafeln mit Möbeln oder Geräten.
- Missachten Sie niemals Sicherheits- oder Umweltvorschriften, die in Verfahren oder Schulungen festgelegt wurden.
- Tragen Sie persönliche Schutzausrüstung wie vorgeschrieben.

---

### ! WICHTIG

Melden Sie alle arbeitsbedingten Verletzungen oder tatsächlich oder potenziell unsicheren Arbeitsbedingungen unverzüglich an eine [L3Harris-Ressource](#).

## EIN GEWALTFREIER ARBEITSPLATZ

Im Rahmen des Engagements von L3Harris für Sicherheit muss unser Arbeitsplatz frei von körperlicher Gewalt sein. Gewalt am Arbeitsplatz kann in verschiedenen Formen auftreten. Beispiele dafür sind:

- Androhung von Gewalt gegenüber einer Person oder Einrichtung
- Stalking oder andere Formen der Einschüchterung
- Häusliche Gewalt, die sich auf den Arbeitsplatz auswirkt
- Sabotage von Einrichtungen

---

### ! WICHTIG

Waffen sind am Arbeitsplatz ohne spezifische und ausdrückliche Genehmigung verboten. Wenn Sie Zeuge einer möglichen gewalttätigen Bedrohung werden oder davon Kenntnis erlangen, wenden Sie sich sofort an eine [L3Harris-Ressource](#).

## EIN ARBEITSPLATZ, DER FREI VON SUCHTMITTELMISBRAUCH IST

Die nicht zugelassene Verwendung von kontrollierten Substanzen (Drogen, verschreibungspflichtige Medikamente) oder Alkohol kann zu ernsthaften Sicherheitsrisiken führen. Es ist untersagt, während der Arbeitszeit, auf dem Firmengelände oder auf Firmenveranstaltungen nicht zugelassene kontrollierte Substanzen zu besitzen, zu verkaufen oder zu verwenden oder unter dem Einfluss solcher nicht zugelassener kontrollierter Substanzen zu stehen.

Wir verbieten den Konsum von Alkohol auf dem Firmengelände oder bei der Ausübung der Geschäftstätigkeit des Unternehmens, es sei denn, er wird in moderaten Mengen während genehmigter Geschäftsveranstaltungen konsumiert. In jedem Fall sind alle Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass ihre Leistung und ihr Urteilsvermögen während der Arbeitszeit nicht durch Alkohol beeinträchtigt werden.

## FÖRDERUNG VON DIVERSITÄT, INTEGRATION UND RESPEKT AM ARBEITSPLATZ

Wir schätzen es, dass jeder Einzelne bei L3Harris einen einzigartigen Hintergrund und eine einzigartige Perspektive sowie eine einzigartige Auswahl an Fähigkeiten mitbringt. Die Nutzung unserer Diversität schafft innovative Lösungen und verbessert unseren erstklassigen Kundenservice.

Wir behandeln Menschen mit Würde, Fairness und Respekt. Wir schaffen ein integratives Umfeld, in dem Diversität in Bezug auf Menschen und Perspektiven geschätzt wird. Wir erzielen Erfolg durch gemeinsame Anstrengungen und die Verpflichtung, gemeinsame, definierte Ziele zu erreichen. Wir sind bestrebt, eine Arbeitsumgebung zu bieten, in der alle effizient arbeiten und ihr Potenzial voll ausschöpfen können.



### ! WICHTIG

Wir sind alle für die Schaffung eines vertrauens- und respektvollen Betriebsklimas sowie für die Förderung eines produktiven Arbeitsplatzes verantwortlich.

## VERMEIDEN VON BELÄSTIGUNG

L3Harris toleriert keinerlei Belästigungen, einschließlich körperlicher und emotionaler Art, die auf die Herkunft, das Geschlecht, die sexuelle Orientierung, die Religion, eine Behinderung, das Alter oder andere geschützte Persönlichkeitsmerkmale abzielen. Dies gilt für Kollegen, Lieferanten, Kunden und alle anderen, die mit dem Unternehmen Geschäfte tätigen. Dieses Verbot erstreckt sich auch über den Arbeitsplatz hinaus auf alle arbeitsbezogenen Bereiche wie Geschäftsreisen, Meetings und damit verbundene gesellschaftliche Ereignisse sowie auf elektronische Medien, einschließlich Blogs, Textnachrichten, Instant Messaging und soziale Medien. Belästigung steht im Widerspruch zu unseren Werten, schafft eine beleidigende oder anderweitig schädliche Arbeitsumgebung und beeinträchtigt die Arbeitsleistung.

### ❗ WICHTIG

Von uns allen wird erwartet, dass wir eine Kultur des Respekts fördern und jedes Verhalten vermeiden, das als Form der Belästigung oder Diskriminierung angesehen werden könnte. Wenn wir weitere Fragen zum Thema Respekt am Arbeitsplatz haben, lesen Sie die Richtlinien von L3Harris zu diesen Themen oder wenden Sie sich an eine [L3Harris-Ressource](#).

### DEFINITION

Einige Beispiele für Belästigung sind:

- Mobbing, Bedrohungen oder Einschüchterung
- Sexuelle Bemerkungen oder Gesten, Fragen oder Gespräche über sexuelle Aktivitäten oder Aufforderungen zu sexuellen Handlungen
- Unerwünschte oder anstößige Berührungen
- Senden von Textnachrichten/E-Mails mit beleidigenden Bemerkungen, Witzen oder Bildern

## VERHINDERN VON DISKRIMINIERUNG

Als ein Arbeitgeber, der die Chancengleichheit und Gleichbehandlung fördert, verpflichtet sich L3Harris, alle Mitarbeiter und Bewerber mit Respekt und Würde zu behandeln und einen Arbeitsplatz zu erhalten, der frei von rechtswidriger Diskriminierung ist. Bei der Rekrutierung, Weiterentwicklung, Beförderung, Erteilung von Disziplinarmaßnahmen und der Bereitstellung anderer Beschäftigungsbedingungen werden Rasse, Hautfarbe, Religion, nationale Herkunft, Geschlecht (einschließlich Schwangerschaft, Geburt, Stillen oder andere damit zusammenhängende Gesundheitszustände), Alter, Behinderung, genetische Störung, Veranlagung oder Trägerstatus, Familien- oder Partnerstand, Veteranenstatus, sexuelle Orientierung, Geschlechtsidentität oder deren Äußerung von uns nicht berücksichtigt. Wir bieten qualifizierten Mitarbeitern und Bewerbern, wie gesetzlich vorgeschrieben, auch angemessene Hilfestellungen.

## SCHUTZ DER DATEN UND DER PRIVATSPHÄRE VON MITARBEITERN

L3Harris verpflichtet sich, den Schutz der Daten, die uns anvertraut wurden, zu gewährleisten. Nur Mitarbeiter, die berechtigt sind und einen arbeitsbedingten Grund haben, dürfen auf personenbezogene Daten wie Aufzeichnungen zu Mitarbeitern des Unternehmens und Krankenakten zugreifen. Personal- und Krankenakten sollten nur Informationen enthalten, die für beschäftigungsbezogene Zwecke erforderlich sind. In vielen Ländern gibt es strenge Gesetze zum Schutz personenbezogener Daten unserer Mitarbeiter und anderer, und wir müssen diese Informationen schützen. Das bedeutet:

- Sie sollten personenbezogene Daten nur aus legitimen Geschäftsgründen aufrufen, sammeln, verwenden oder weitergeben.
- Ergreifen Sie Maßnahmen, um personenbezogene Daten vor Verlust, Missbrauch oder unbefugtem Zugriff zu schützen.
- Lassen Sie größte Vorsicht walten, wenn Sie personenbezogene Daten an einen autorisierten Dritten übertragen, und nutzen Sie Geheimhaltungsvereinbarungen oder ähnliche Maßnahmen zum Schutz von Informationen.
- Sie sollten Aufzeichnungen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahren und speichern.

Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien von L3Harris. Im Falle von bekannten oder vermuteten Datenschutzverletzungen melden Sie die Angelegenheit unverzüglich an eine [L3Harris-Ressource](#).

### DEFINITION

Personenbezogene Daten sind alle Daten, die wir sammeln oder verarbeiten und anhand derer eine Person oder Entität identifiziert, gefunden oder kontaktiert werden kann. Einige Beispiele dafür sind:

- Identifikationsnummern wie Sozialversicherungsnummer, Ausweisnummer oder Führerscheinnummer
- Finanzdaten und Kreditkartennummern
- Adresse
- Geburtsdatum
- Mädchenname der Mutter
- Patientenakten



## SCHUTZ BETRIEBSINTERNER INFORMATIONEN

Wir bei L3Harris besitzen, erstellen und haben Zugriff auf eine beträchtliche Menge an Informationen. In Übereinstimmung mit Richtlinien und Datenschutzgesetzen müssen wir Informationen in schriftlicher, elektronischer oder sonstiger Form schützen und ordnungsgemäß behandeln, unabhängig davon, ob sie von L3Harris, seinen Lieferanten, Kunden oder anderen Dritten stammen oder sich auf diese beziehen. Das bedeutet, wir:

- sollten keine dieser Informationen ohne entsprechende Genehmigung, Freigabe und entsprechenden Kenntnisbedarf offenlegen oder verwenden. Diese Verpflichtung gilt während unserer gesamten Beschäftigung und zu allen Zeiten danach.
- halten Geheimhaltungsvereinbarungen ein
- behalten Kennzeichnungen betriebsinterner Informationen bei
- stellen sicher, dass alle technischen Daten und Software, die einem Kunden zur Verfügung gestellt werden, mit den richtigen Datenrechtsbeschriftungen gekennzeichnet sind
- übermitteln diese Informationen nicht per E-Mail, es sei denn, sie sind entsprechend verschlüsselt oder anderweitig geschützt

### ! WICHTIG

Zum Schutz geistigen Eigentums sollten Mitarbeiter unsere Angebote ordnungsgemäß kennzeichnen und alle Daten oder Software mit der in unseren Verträgen angegebenen korrekten Datenrechtslegende versehen.

## DEFINITION

„Betriebsinterne Informationen“ sind alle betriebsinternen, vertraulichen, geistigen Eigentums- oder Geschäftsgeheimnisinformationen, unabhängig davon, ob sie gekennzeichnet sind oder nicht, in welcher Form auch immer, die nicht öffentlich bekannt sind, einschließlich Informationen, die von Dritten erhalten wurden und zu deren Geheimhaltung wir verpflichtet sind. Dazu gehören unter anderem Informationen über Finanzen, Geschäftspläne, Angebote, Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter und Vergütung, Zeichnungen, Erfindungen, Fertigungsprozesse, Forschung, Software, technische Spezifikationen und Testergebnisse.

## SCHUTZ ALS GEHEIM EINGESTUFTER INFORMATIONEN

Wir alle sind dafür verantwortlich, die Vertraulichkeit der uns anvertrauten Informationen zu verstehen. In vielen Fällen geben uns die Regierungen, mit denen wir zusammenarbeiten, Zugang zu vertraulichen Informationen, die eine besondere Behandlung und die ständige Verpflichtung erfordern, sie jederzeit zu schützen. Es gibt viele Gesetze und Vorschriften, die sich auf den Schutz von vertraulichen Informationen beziehen, die komplex sind und je nach Land und Regierungsstelle variieren. Wir müssen mit diesen Gesetzen und Vorschriften vertraut sein und die in unseren Verträgen oder von der zuständigen Regierungsbehörde oder dem Land festgelegten Sicherheitsrichtlinien genau befolgen.

## SCHUTZ VON UNTERNEHMENSWERTEN UND -EIGENTUM

Wir sind persönlich verantwortlich für den Schutz der Vermögenswerte von L3Harris und derer, die uns von unseren Kunden anvertraut werden, gegen unautorisierten Zugang, Betrug, Diebstahl, Verlust oder Missbrauch. Das bedeutet, dass wir:

- Verdachtsfälle von Cyberangriffen (z. B. Phishing-Mails), Betrug, Diebstahl, Verlust oder Missbrauch von Vermögenswerten von L3Harris umgehend melden
- nur Eigentum verwenden und verwalten, das von öffentlichen Auftraggebern oder einer anderen Drittpartei gemäß den Bedingungen der Vereinbarung oder des Vertrags zur Verfügung gestellt wurde
- L3Harris-Eigentum zurückgeben, einschließlich Dateien oder Daten, wenn wir das Arbeitsverhältnis mit L3Harris aufgeben



## VERWENDUNG VON INFORMATIONSSYSTEMEN DES UNTERNEHMENS

Unsere Informationssysteme sind für unser tägliches Geschäft von entscheidender Bedeutung und wir müssen sie verantwortungsbewusst einsetzen. Denken Sie daher daran, niemals Kennwörter zu teilen, keine elektronischen Informationen anzunehmen oder weiterzuleiten, Computer und Mobiltelefone zu sichern, unangemessene Internetseiten zu vermeiden und keine nicht genehmigte Hard- oder Software zu installieren. Melden Sie den Verlust oder die missbräuchliche Nutzung von oder den Zugriff auf Unternehmensinformationssysteme, einschließlich mobiler Geräte, Telefone, Laptops, Schlüsselkarten, Benutzer-IDs und Passwörter, unverzüglich an eine [L3Harris-Ressource](#).

**i ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:** Wir sollten bedenken, dass Kommunikation über die Informationssysteme von L3Harris nicht privat ist und das Unternehmen die Vertraulichkeit nicht garantieren kann. L3Harris behält sich das Recht vor, diese gesamte Kommunikation in angemessener Weise zu überwachen oder aufzuzeichnen, um die Einhaltung der Richtlinien zu überprüfen oder aus anderen legitimen Geschäftsgründen.

### **i WICHTIG**

Wenn wir in einer staatlichen Einrichtung arbeiten oder Zugang zu einem staatlichen Informationssystem haben, müssen wir alle Verfahren und Nutzungsanforderungen verstehen und strikt einhalten.

## FÜHRUNG GENAUER GESCHÄFTSUNTERLAGEN UND BUCHHALTERISCHER AUFEICHNUNGEN

Wir müssen in Übereinstimmung mit den US-amerikanischen und internationalen Gesetzen und Vorschriften genaue und vollständige Geschäfts- und Finanzunterlagen führen.

- **Finanzielle Integrität:** Eine ehrliche, genaue und zeitnahe Erfassung und Berichterstattung über unsere Finanztransaktionen ist entscheidend für den Ruf von L3Harris. Alle Finanztransaktionen werden in den Büchern und Aufzeichnungen von L3Harris nach lokalen Rechnungslegungsstandards erfasst und in Übereinstimmung mit den US-amerikanischen Generally Accepted Accounting Principles angepasst. Wenn Sie Grund zu der Annahme haben, dass eine Aufzeichnung falsch oder irreführend ist, wenden Sie sich an eine [L3Harris-Ressource](#).
- **Aufbewahrung von Dokumenten:** Wir sind verpflichtet, Geschäftsunterlagen wie Finanzinformationen und Regierungsdokumente sowie alle anderen im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit erstellten Unterlagen für einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine Aufzeichnung aufbewahrt werden muss, konsultieren Sie die Richtlinien von L3Harris zur Aufbewahrung und Vernichtung von Aufzeichnungen oder wenden Sie sich an die Rechtsabteilung von L3Harris.
- **Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten:** Es gibt Zeiten, in denen wir zusätzliche Vorkehrungen in Bezug auf

die Führung von Aufzeichnungen treffen müssen, z. B. im Falle von staatlichen oder internen Untersuchungen oder Gerichtsverfahren. Unter diesen Umständen müssen wir uns an die spezifischen Aufbewahrungsvorschriften der Rechtsabteilung halten. Wenn Sie Fragen zu unserer Verantwortung für die Führung von Aufzeichnungen haben, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung von L3Harris.

- **Einreichung genauer Spesenabrechnungen:** Es ist wichtig, dass alle Spesenabrechnungen korrekt und zeitnah ausgefüllt werden. Das bedeutet, dass wir:
  - alle Kosten genau auf die richtige Chargennummer oder den richtigen Vertrag verrechnen
  - die geltenden Verfahren für die Spesenabrechnung befolgen
  - sicherstellen, dass alle Ausgaben gemäß den Bestimmungen des Vertrages oder der Richtlinie zulässig sind

### ! WICHTIG

Es ist sehr wichtig für den Ruf von L3Harris, dass unsere Finanzdaten und Geschäftsunterlagen aktuell, genau und vollständig sind.

## VERANTWORTUNGSVOLLES HANDELN VON WERTPAPIEREN

Der Schutz der Vertraulichkeit materieller, nicht öffentlicher Informationen ist für unseren Ruf als vertrauenswürdiger Geschäftspartner unerlässlich. Während unserer Arbeit haben wir möglicherweise Zugang zu wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen über L3Harris, unsere Geschäftspartner oder andere Dritte. Wir alle sind für den Schutz dieser Informationen verantwortlich und dürfen sie nicht für den Zweck persönlicher Bereicherung verwenden. Das bedeutet, dass wir:

- wesentliche nicht öffentliche Informationen vor Weitergabe und unbefugter Nutzung aufgrund der Vertraulichkeit schützen
- keine Wertpapiere kaufen oder verkaufen dürfen, einschließlich Aktien, Anleihen, Optionen und andere Derivate, wenn wir von wesentlichen nicht öffentlichen Informationen wissen, darunter auch „Insider-Tipps“ oder Empfehlungen von Trades an Familienmitglieder, Freunde oder andere
- nur Führungskräften oder Mitarbeitern mit Zugang zu Finanzergebnissen gestatten, während offener Handelszeiträume Aktien zu kaufen und zu verkaufen, die gemäß unseren Richtlinien auf die Veröffentlichung der vierteljährlichen Einnahmen abgestimmt sind

### ! WICHTIG

Wesentliche Informationen, die vertraulich behandelt werden müssen, sind jegliche nicht öffentliche Informationen, die ein vernünftiger Anleger als wichtig für Investitionsentscheidungen ansehen würde, und die der Öffentlichkeit noch nicht allgemein zugänglich gemacht wurden.

### DEFINITION

Beispiele für wesentliche Insider-Informationen sind unter anderem:

- Gespräche über Übernahmen oder Veräußerungen
- Änderungen an der Managementstruktur oder auf Führungsebene
- Vergabe oder Stornierung von Großaufträgen
- Entwicklung neuer Produkte, Dienstleistungen oder Prozesse
- Finanzinformationen, z. B. Unternehmensgewinne



## EHRliche UND UMSICHTIGE KOMMUNIKATION

Wir haben uns der genauen, ehrlichen und zeitnahen Kommunikation an die Öffentlichkeit, die Medien, die Aktionäre von L3Harris sowie Regierungsbeamte und -behörden verpflichtet. Als börsennotiertes Unternehmen muss L3Harris Vorschriften einhalten, welche die Bekanntgabe von Informationen an die Öffentlichkeit regeln. Um unseren Ruf zu schützen und die Integrität mit unseren externen Stakeholdern zu wahren, dürfen sich nur autorisierte Vertreter im Namen von L3Harris äußern.



- **Kommunikation und Marktaktivitäten:** Eine ehrliche und genaue Kommunikation über unsere Produkte und Dienstleistungen ist unerlässlich, um unserer Verantwortung gegenüber unseren Kunden gerecht zu werden.
- **Kontakt zu den Medien:** L3Harris hat Personen in der Kommunikationsabteilung ernannt, die alle Medienanfragen beantworten. Sofern Sie nicht als L3Harris-Sprecher zugelassen wurden, dürfen Sie nicht im Namen von L3Harris mit den Medien in Kontakt treten. Wir leiten alle Anfragen, die wir von den Medien und Finanzanalysten erhalten, an die Kommunikationsabteilung weiter.
- **Soziale Medien:** Die verantwortungsvolle Nutzung von Social Media ist unerlässlich, um die vertraulichen und geschützten Informationen und den Ruf unseres Unternehmens zu schützen. Das Internet bietet uns die Möglichkeit, wertvolle Informationen zu teilen. Gleichzeitig sind wir jedoch alle dafür verantwortlich, auf Social Media-Websites, persönlichen Websites und Blogs Vorsicht walten zu lassen und unser Urteilsvermögen einzusetzen. Das bedeutet, dass wir:
  - niemals Inhalte posten, die nicht im Einklang mit unseren Werten stehen (obszön, bedrohlich oder missbräuchlich)
  - niemals vertrauliche und betriebsinterne Informationen von L3Harris, Kunden oder Dritten offenlegen
  - sicherstellen, dass geäußerte Meinungen als die unseren erkennbar sind und nicht als die von L3Harris



## ENGAGEMENT FÜR UNSERE GEMEINSCHAFTEN

Wir wissen, dass die Arbeit von L3Harris Auswirkungen auf die Gemeinschaften hat, in denen wir leben und arbeiten. Wir streben danach, unsere Geschäfte so zu führen, dass unsere Gesellschaft für zukünftige Generationen geschützt ist und dass wir unternehmerische Verantwortung zeigen.

## UNTERNEHMERISCHE VERANTWORTUNG

Im Einklang mit unseren ethischen Werten bekennt sich L3Harris zu einer verantwortungsvollen Unternehmensführung durch sein Engagement in gemeinnützigen Organisationen und Gemeindeaktivitäten. Wir ermutigen Mitarbeiter dazu, in unseren Gemeinschaften ehrenamtlich tätig zu sein.

## RESPEKTIEREN UNSERER UMWELT

L3Harris verpflichtet sich, durch Vermeidung von Umweltverschmutzung, Müllentsorgung, Erhaltung der natürlichen Ressourcen und Recycling, Maßnahmen und Aktivitäten in einer Weise durchzuführen, welche die Umwelt schützt.

## TEILNAHME AN POLITISCHEN AKTIVITÄTEN

L3Harris respektiert die persönliche Beteiligung unserer Mitarbeiter am politischen Prozess, jedoch muss diese Beteiligung und Teilnahme individuell, außerhalb der Arbeitszeiten und auf eigene Kosten erfolgen. Viele Länder verbieten es Unternehmen, Gelder, Waren oder Dienstleistungen (einschließlich der Arbeitszeit der Mitarbeiter) direkt oder indirekt an politische Kandidaten oder Parteien zu spenden.

## MENSCHENRECHTE

L3Harris setzt sich für den Schutz der Menschenrechte und die Verhinderung von Menschenhandel ein, indem wir an allen unseren Standorten alle Menschenrechtsgesetze und -standards fördern und einhalten. Das bedeutet, dass wir:

- keinerlei mit dem Menschenhandel in Verbindung stehende Aktivitäten betreiben, einschließlich der Vermittlung von kommerziellen sexuellen Handlungen und der Verwendung von Kinder- und Zwangsarbeit
- irreführende oder arglistige Beschaffung von Arbeitskräften und Beschäftigungspraktiken vermeiden, darunter die Forderung von Vermittlungsgebühren, die Verweigerung des Zugriffs eines Mitarbeiters auf seine Ausweis- bzw. Aufenthaltspapiere, das Versäumen der Offenlegung wichtiger Bedingungen und Bestimmungen des Arbeitsverhältnisses und das Versäumen der Bereitstellung des Rücktransports
- das Recht auf Tarifverhandlungen anerkennen und uns an alle geltenden Lohn- und Arbeitszeitgesetze halten

## L3HARRIS-RESSOURCEN

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wie wir unsere Bedenken melden können:

Vorgesetzter oder anderes Mitglied des Managements

Personalabteilung

Mitglied der Rechtsabteilung

Fachexperten (Verträge, Qualität, Finanzen, Sicherheit, Einhaltung gesetzlicher Vorschriften, Informationssicherheit, Einhaltung von Handelsrichtlinien, EHS, Kommunikation etc.)

Ein Ethik-Berater oder ein Mitarbeiter der Ethik- und Compliance-Abteilung

Helpline von L3Harris

- Website: [www.L3HarrisHelpline.com](http://www.L3HarrisHelpline.com)
- Telefon: 1-877-532-6339

Postanschrift:

L3Harris Technologies, Inc.  
Kenntnisnahme: Corporate Ethics Office  
1025 West NASA Blvd.  
Melbourne, Florida 32919