

VERHALTENSKODEX

ZIMMER HOLDINGS, INC.

**VERHALTENSKODEX
ZIMMER HOLDINGS, INC.**

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
EINFÜHRUNG.....	1
1 EINHALTUNG VON GESETZEN; VORSCHRIFTEN UND REGELUNGEN	2
2 BEHÖRDLICHE ERMITTLUNGEN.....	2
3 GEHEIME ODER VERTRAULICHE INFORMATIONEN	3
4 UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION	3
5 UNTERNEHMERISCHE GELEGENHEITEN	4
6 INTERESSENKONFLIKTE	4
7 KUNDENBEZIEHUNGEN UND UNLAUTERE ZAHLUNGEN.....	7
8 ZAHLUNGEN AN REGIERUNGSBEDIENTETE ODER -MITARBEITER.....	7
9 INSIDERHANDEL	7
10 WETTBEWERBS- UND KARTELLRECHT	8
11 MARKETINGPRAKTIKEN	9
12 KAUFPRAKTIKEN	9
13 GESETZE UND VORSCHRIFTEN ZU MEDIZINPRODUKTEN.....	10
14 VOLLSTÄNDIGE, ANGEMESSENE, GENAUE UND RECHTZEITIGE BERICHTERSTATTUNG.....	10
15 AUFZEICHNUNGEN.....	10
16 DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNGEN.....	11
17 UMWELTSCHUTZ, GESUNDHEIT UND SICHERHEIT.....	11
18 SICHERUNG UND ANGEMESSENE VERWENDUNG DES VERMÖGENS VON ZIMMER	12
19 URHEBERRECHTSSCHUTZ UND COMPUTERSOFTWARE	13

20	INTERNATIONALER HANDEL	13
21	COMPLIANCE UND BERICHTERSTATTUNG.....	14

VERHALTENSKODEX

ZIMMER HOLDINGS, INC.

EINFÜHRUNG

Der vorliegende Verhaltenskodex („Kodex“) ist Teil des unternehmensweiten Programms zur Gewährleistung der Einhaltung von Vorschriften (*Corporate Compliance Program*) der Zimmer Holdings, Inc. und deren verbundenen Unternehmen („Zimmer“). Dieser Kodex regelt eine große Bandbreite an Geschäftspraktiken und -vorgängen. Er dient als Richtschnur, um Fehlverhalten zu vermeiden und die Einhaltung der nachstehend dargelegten Standards zu fördern. Zweck des Kodex ist es, Sie auf Situationen aufmerksam zu machen, in denen Zimmer oder Sie selbst Gefahr laufen könnten, gegen nationale, Landes- oder lokale Gesetze oder Vorschriften zu verstoßen. Nicht alle Fragen, die sich Ihnen bei Ihrer alltäglichen Arbeit stellen, werden in diesem Kodex behandelt, aber Sie finden darin die für alle Zimmer Mitarbeiter (gemäß der Definition in Ziffer 1) geltenden Grundsätze und Standards. Die Zimmer Mitarbeiter müssen sich gemäß diesem Kodex verhalten und versuchen, jeglichen Anschein eines unlauteren Verhaltens zu vermeiden. Jeder einzelne Vorgesetzte und leitende Angestellte hat dafür Sorge zu tragen, dass die ihrer Führung unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter diesen Kodex und andere „Zimmer Grundsätze“ und „Standardbetriebsabläufe“ (sog. „*Zimmer Policies*“ und „*Standard Operating Procedures*“) verstehen und befolgen. Dieser Kodex ist auch den selbstständigen Vertriebshändlern, Bevollmächtigten und Vertretern, einschließlich den Beratern, von Zimmer zur Verfügung zu stellen und von diesen einzuhalten.

Soweit ein in diesem Kodex enthaltener Grundsatz mit einem nationalen, Landes- oder örtlichen Gesetz oder Vorschrift kollidiert, so müssen Sie das entsprechende Gesetz bzw. die Vorschrift beachten; kollidiert hingegen eine auf örtlicher Ebene übliche Praktik oder Vorgabe mit diesem Kodex, müssen Sie sich an den Kodex halten. Bitte wenden Sie sich mit allen Fragen zu derartigen Kollisionen an die/den firmeninterne(n) Richtlinienbeauftragte(n) (sog. „*Corporate Compliance Officer*“) von Zimmer („*Compliance Officer*“) oder an die Rechtsabteilung von Zimmer („Zimmer-Rechtsabteilung“), um das Vorgehen in der jeweiligen Situation zu besprechen.

Wird Ihnen ein Vorgang bekannt, der mit einem in diesem Kodex enthaltenen Grundsatz möglicherweise nicht in Einklang steht oder der Ihrer Einschätzung nach in sonstiger Weise gegen ein geltendes nationales, Landes- oder örtliches Recht oder eine Vorschrift verstößt, müssen Sie diesen Vorgang an den *Compliance Officer* melden. Sie können dies entweder telefonisch über die spezielle *Compliance Hotline* tun, oder aber Sie melden den Vorgang dem für Sie zuständigen Abteilungsleiter von Zimmer, dem *Compliance Officer* oder der Zimmer-Rechtsabteilung. (Weitere Informationen zur *Compliance Hotline* und anderen Möglichkeiten zur Abgabe von Meldungen finden Sie unten in Ziffer 21 des Kodex.) Personen, die gegen die in diesem Kodex festgelegten Standards verstoßen, weil sie beispielsweise einen meldepflichtigen Vorgang nicht melden, unterliegen entsprechenden Disziplinarmaßnahmen, einschließlich einer möglichen Kündigung. Jegliche Vergeltungsmaßnahme gegen eine Person, die eine vermutete Nichteinhaltung von Vorschriften in gutem Glauben gemeldet hat, ist hiermit untersagt. Es ist ein Grundsatz von Zimmer, bei Bekanntwerden bestimmter wesentlicher gesetzwidriger Aktivitäten unter Beteiligung von Zimmer Mitarbeitern im Zusammenhang mit Geschäftsvorgängen von Zimmer nach entsprechender rechtlicher Beratung, ohne schuldhaftes Zögern die erforderlichen Schritte einzuleiten, um den Verstoß an die zuständigen Behörden zu melden.

Der Grundsatz, dass Zimmer und alle ihre Mitarbeiter geltende gesetzliche Vorschriften strikt einzuhalten haben, ist nicht neu. Mit diesem Kodex soll nun aber seitens Zimmer hierfür ein Rahmen geschaffen werden. Dieser Kodex zählt nicht alle Verfahrensabläufe von Zimmer auf, die dazu bestimmt sind, die Einhaltung gesetzlicher und ethischer Anforderungen zu erreichen, denn es existieren bei Zimmer bereits eine Reihe anderer Vorschriften, Anweisungen und Richtlinien, die bereits angewandt werden und die auch weiterhin als Teil von Zimmers Gesamtanstrengungen zur Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften weltweit beibehalten werden. Der Kodex soll die früher geltenden Verhaltensstandards von Zimmer (*Standards of Business Conduct*) ersetzen und an deren Stelle treten.

Jegliche Abweichung von den in diesem Kodex festgelegten Grundsätzen und Verfahren durch ein Mitglied der Geschäftsführung (*director*) oder einen leitenden Angestellten (*executive officer*) kann nur vom *Board of Directors* der Zimmer Holdings, Inc., genehmigt werden und ist den Aktionären unverzüglich mitzuteilen.

Bitte beachten Sie: Dieser Kodex stellt weder einen stillschweigenden noch einen ausdrücklichen Arbeitsvertrag oder sonstigen Vertrag dar und ist auch nicht als solcher auszulegen. Sofern nicht schriftlich ausdrücklich etwas anderes vereinbart worden ist, gilt Ihr Arbeitsverhältnis mit Zimmer „auf Widerruf“ geschlossen und kann daher jederzeit von Ihnen oder von Zimmer beendet werden.

1 EINHALTUNG VON GESETZEN; VORSCHRIFTEN UND REGELUNGEN

Die ethischen Standards von Zimmer beruhen darauf, dass Gesetze nach ihrem Wortlaut und den zugrundeliegenden Rechtsgedanken einzuhalten sind. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Mitglieder der Geschäftsführung (*directors*), leitende Angestellte (*officers*) und Zeitarbeitskräfte von Zimmer sowie Beschäftigte von Fremdfirmen (zusammen die „Zimmer Mitarbeiter“) haben alle geltenden Gesetze, Vorschriften und Regelungen zu respektieren und einzuhalten. Dies erfordert, dass sich Zimmer Mitarbeiter aktiv darum bemühen, alle geltenden Gesetze, Vorschriften und Regelungen sowie diesen Kodex und die Zimmer Policies und Standard Operating Procedures zu kennen und zu beachten. Eventuelle Verstöße oder entsprechende Verdachtsfälle müssen sie entweder über die *Compliance Hotline* oder auf andere Weise dem *Compliance Officer* melden. Vorgesetzten und leitenden Angestellten obliegt es, für die Einhaltung seitens der Beschäftigten zu sorgen.

2 BEHÖRDLICHE ERMITTLUNGEN

Es ist ein Grundsatz von Zimmer, bei allen behördlichen Ermittlungen zu kooperieren. Keinesfalls sollten Sie bei einer behördlichen Ermittlung oder Durchsuchung irgendwelche Unterlagen des Unternehmens vernichten oder Änderungen an diesen vornehmen. Machen Sie keine unwahren oder irreführenden Äußerungen gegenüber einem behördlichen Ermittlern. Versuchen Sie nicht, eine(n) andere(n) Mitarbeiter(in) davon abzuhalten, korrekte Informationen herauszugeben, und behindern oder verzögern Sie nicht die Weitergabe von Informationen oder Unterlagen an eine Behörde. Zimmer weist Sie an, im Falle einer Anfrage durch einen behördlichen Ermittler unverzüglich Ihre(n) Abteilungsleiter(in), den *Compliance Officer* oder die Zimmer Rechtsabteilung zu benachrichtigen. Sie dürfen auf eine solche Anfrage hin, ohne die vorherige Zustimmung des *Compliance Officer* und des Leiters der Rechtsabteilung, keine Zimmer-Unterlagen an eine behördliche Stelle herausgeben. Das Recht, sich während einer behördlichen Ermittlung oder eines Verhörs durch einen Anwalt vertreten zu lassen, ist gesetzlich verankert. Angesichts des formalen Charakters solcher Ermittlungen, ist Zimmer der Ansicht, dass sich das Unternehmen dabei vertre-

ten lassen sollte und dass Sie zumindest über die Möglichkeit der persönlichen Vertretung aufgeklärt werden sollten.

3 GEHEIME ODER VERTRAULICHE INFORMATIONEN

Zimmer Mitarbeitern ist es untersagt, geheime oder vertrauliche Informationen von Zimmer bzw. ihren Kunden zu nutzen, um sich einen persönlichen Vorteil zu verschaffen. Sie dürfen weder geheime oder vertrauliche Informationen von Zimmer bzw. ihren Kunden an Personen weitergeben, die keine Zimmer Mitarbeiter sind, noch dürfen Sie eine derartige Weitergabe genehmigen. Dieses Verbot gilt nicht, wenn die Weitergabe durch die Zimmer Rechtsabteilung genehmigt wurde oder durch geltende Gesetze oder Vorschriften rechtlich vorgeschrieben ist. Überlegen Sie gründlich, bevor Sie geheime oder vertrauliche Informationen an andere Zimmer Mitarbeiter weitergeben, und tun Sie dies nur, wenn die entsprechenden Personen diese Informationen auch wirklich benötigen. Vertrauliche Informationen sind (a) alle nicht öffentlichen Informationen, die bei Offenlegung entweder Wettbewerbern nutzen oder Zimmer bzw. ihren Kunden schaden könnten, und (b) alle Informationen, mit denen sich die Identität von Patienten feststellen lässt, die Zimmer-Produkte anwenden. Ihre Verpflichtung zur Geheimhaltung von geheimen oder vertraulichen Informationen bleibt auch nach Ihrer Tätigkeit bei Zimmer bestehen.

4 UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION

Im Geschäftsalltag kommunizieren Zimmer Mitarbeiter regelmäßig mit zahlreichen wichtigen Personen, wie etwa Kunden, Ärzten, Behördenmitarbeitern, Finanzanalysten oder der Presse, um nur einige zu nennen. Bei dieser Kommunikation ist ein überlegtes, vorsichtiges und angemessenes Verhalten von höchster Bedeutung, damit wir unser Geschäft ausbauen können und unsere Compliancebestrebungen deutlich machen.

Zimmer hat umfassende Anstrengungen unternommen, um intern für eine offene Kommunikation zu sorgen, damit Zimmer Mitarbeiter in der Lage sind, das Geschäft von Zimmer, den Fortschritt bei der Erreichung von Unternehmenszielen, neue Produkte in der Pipeline und andere wichtige Neuigkeiten zu verstehen und nachzuvollziehen. Dank des rasanten technologischen Fortschritts haben heutzutage zahlreiche Personen raschen Zugriff auf vielfältige Informationen.

Aus diesem Grund haben alle Zimmer Mitarbeiter die Pflicht, besonders aufmerksam zu sein, wenn es darum geht, wie interne Informationen über Zimmer nach außen kommuniziert werden. Informationen, die verfrüht, falsch oder ohne ordnungsgemäße Freigabe kommuniziert werden - ganz gleich, wie unbedeutend oder harmlos die Informationen erscheinen mögen - können schwerwiegende Konsequenzen für Zimmer haben. Unter Umständen wirken sie sich auf die Wettbewerbsposition von Zimmer, auf den Aktienkurs, Rechtsstreitigkeiten, den Shareholder-Value oder die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften aus.

Es ist daher erforderlich, dass für alle schriftlichen und mündlichen Informationen über Geschäftsangelegenheiten von Zimmer, die nach außen kommuniziert werden - sei es in Reden, Pressemitteilungen, Präsentationen oder ähnlichem - zuerst die Freigabe durch die für Unternehmenskommunikation zuständige Abteilung (*Corporate Communications Department*) von Zimmer eingeholt wird. Dies gilt gleichermaßen für alle öffentlichen Informationen über Zimmer, die ein(e) Mitarbeiter(in) über das Internet, etwa in sogenannten „Chatrooms“, „Message Boards“ oder in ähnlichen Foren, verbreitet. Ebenso ist für alle an Anleger gerichtete Mitteilungen nach der Prüfung durch *Corporate Communications* auch die Freigabe durch die Abteilung *Investor Relations* einzuholen.

Anfragen nach Informationen über Zimmer oder Zimmers Geschäftsbetrieb sollten zur Beantwortung an die betroffenen Abteilungen weitergeleitet werden. Generell sollten derartige Anfragen

ausschließlich von den Abteilungen beantwortet werden, die direkt für die Kommunikation mit den jeweiligen anfragenden Kreisen zuständig sind, also z. B. *Corporate Communications*, *Investor Relations* und das *Corporate Secretary's Office*. Alle Anfragen zu schwebenden Gerichtsverfahren oder ähnlichen sensiblen Themen sind an die Zimmer Rechtsabteilung zu verweisen.

5 UNTERNEHMERISCHE GELEGENHEITEN

Zimmer Mitarbeitern ist es untersagt, unternehmerische Gelegenheiten, die sich durch die Nutzung von Eigentum, Informationen oder der Stellung von Zimmer ergeben, ohne Zustimmung des *Board of Directors* von Zimmer für sich selbst wahrzunehmen. Zimmer Mitarbeiter dürfen das Eigentum, die Informationen oder die Stellung von Zimmer weder nutzen, um einen persönlichen Gewinn zu erzielen, noch dürfen sie direkt oder indirekt zu Zimmer in Wettbewerb treten. (Siehe Ziffer 6 - Interessenkonflikte.) Zimmer Mitarbeiter sind gegenüber Zimmer verpflichtet, die Geschäftsinteressen von Zimmer wahrzunehmen, wann immer sich die Gelegenheit dazu ergibt.

6 INTERESSENKONFLIKTE

Interessenkonflikte sind gemäß diesem Kodex strikt zu vermeiden, sofern sie nicht von der Zimmer Rechtsabteilung genehmigt sind. Ein „Interessenskonflikt“ liegt vor, wenn die privaten Interessen einer Person in irgendeiner Weise in Widerspruch zu denen von Zimmer stehen - oder auch nur der Anschein eines solchen Widerspruchs besteht. Ob ein Konflikt vorliegt, hängt von den jeweiligen Umständen ab. Hier spielen auch die Art und die Bedeutung des jeweiligen Interesses eine Rolle. Ein Interessenskonflikt kann entstehen, wenn Aktivitäten oder bestimmte Interessen von Zimmer Mitarbeitern die Frage aufwerfen, ob diese Zimmer Mitarbeiter ihren Aufgaben für Zimmer in objektiver und effizienter Weise nachkommen können. Ein Interessenskonflikt kann auch entstehen, wenn Beschäftigte, Mitglieder der Geschäftsführung oder leitende Angestellte bzw. deren Angehörige auf Grund ihrer Position bei Zimmer persönliche Begünstigungen durch einen Dritten erhalten. Es ist Ihnen untersagt, auf Grund Ihrer bei Zimmer erlangten Position außer der Vergütung und Leistungen, die Sie von Zimmer erhalten, irgendwelche finanziellen Vorteile zu erzielen.

An dieser Stelle lassen sich nicht alle Tätigkeiten oder Interessen aufzählen, die möglicherweise einen Interessenskonflikt darstellen, aber es werden nachfolgend beispielhaft Situationen geschildert, in denen sich ein Interessenskonflikt ergeben kann, und die Grundsätze von Zimmer bezüglich solcher Interessenkonflikte dargelegt.

Beteiligung an anderen Unternehmen

Mitglieder der Geschäftsführung, leitende Angestellte und Beschäftigte von Zimmer sowie deren Familienangehörige¹ dürfen keine wesentliche finanzielle Beteiligung² an einem Unternehmen erwerben, besitzen oder halten, das eine Geschäftsbeziehung mit Zimmer unterhält oder eine solche anstrebt oder das in Wettbewerb mit Zimmer steht, es sei denn (a) die Zimmer Rechtsabteilung bzw. der *Compliance Officer* wurde umfassend und schriftlich

¹ Als Familienangehörige gelten Ehepartner, Kinder, Stiefkinder, Enkel, Eltern, Stiefeltern, Geschwister, Großeltern, angetraute Verwandte sowie alle Personen, die in einem Haushalt mit dem Mitglied der Geschäftsführung, der/dem leitenden Angestellten bzw. Beschäftigten leben.

² Als Mindeststandard gilt, dass eine wesentliche finanzielle Beteiligung gegeben ist, wenn die Gesamtbeteiligung eines Mitglieds der Geschäftsführung, einer/eines leitenden Angestellten bzw. Beschäftigten und deren bzw. dessen Familienangehörigen die folgenden Grenze überschreitet: (a) 5% der in Umlauf befindlichen Wertpapiere jeglicher Gattung eines Unternehmens, (b) 5% der Gewinne oder anderer Eigentumsanteile an einer Personengesellschaft oder -vereinigung, oder (c) 5% des gesamten unmittelbaren oder wirtschaftlichen Vermögens oder des Jahresbruttoeinkommens des jeweiligen Mitglieds der Geschäftsführung, der/des jeweiligen leitenden Angestellten oder Beschäftigten. In der Regel stellt eine Anlage in weniger als 1% einer Gattung von in Umlauf befindlichen Wertpapieren einer Publikumsgesellschaft keine wesentliche finanzielle Beteiligung dar.

über diese Beteiligung informiert und (b) der *Compliance Officer* bzw. ein Anwalt/eine Anwältin der Zimmer Rechtsabteilung bestätigt dem Mitglied der Geschäftsführung, der/dem leitenden Angestellten bzw. Beschäftigten schriftlich, dass die jeweilige Person im Rahmen ihrer Aufgaben für Zimmer keine Entscheidungen treffen bzw. keine entsprechende Entscheidungsfindung veranlassen muss, auf die diese finanzielle Beteiligung Einfluss haben könnte, oder dass die finanzielle Beteiligung aus anderen Gründen zulässig ist.

Tätigkeit bei anderen Unternehmen

Mitgliedern der Geschäftsführung, leitenden Angestellten und Beschäftigten von Zimmer ist es untersagt, eine Tätigkeit als Organmitglied (*director*), Gesellschafter, Berater oder in einer geschäftsleitenden Position bzw. eine andere Form der Beschäftigung bei oder Zugehörigkeit zu einem Unternehmen auszuüben, das in wesentlichem Umfang Geschäfte mit Zimmer tätigt oder in Wettbewerb mit Zimmer steht, bzw. ein Angebot zu einer solchen Tätigkeit anzunehmen, es sei denn, (a) der *Compliance Officer* oder ein Anwalt/eine Anwältin der Zimmer Rechtsabteilung wurde umfassend und schriftlich über diese Position, Beschäftigung oder Zugehörigkeit informiert und (b) der *Compliance Officer* bzw. ein Anwalt/eine Anwältin der Zimmer Rechtsabteilung teilt dem Mitglied der Geschäftsführung, der/dem leitenden Angestellten bzw. Beschäftigten schriftlich mit, dass es die entsprechende Position, Tätigkeit oder Zugehörigkeit als zulässig erachtet.

Externe Tätigkeit ohne Bezug zu Zimmer

Wenn ein(e) leitende(r) Angestellte(r) oder Beschäftigte(r) von Zimmer eine externe Tätigkeit bei Dritten ausübt, die keinen Bezug zu ihrem/seinem regulären Tätigkeitsbereich hat und die nicht unter die oben beschriebenen Standards des Kodex fällt, so darf diese externe Tätigkeit die/den leitende(n) Angestellte(n) oder Beschäftigte(n) nicht in der Ausübung ihrer bzw. seiner Arbeit bei Zimmer beeinträchtigen, keinen Einsatz während der Geschäftszeiten von Zimmer erfordern oder in sonstiger Weise den Interessen von Zimmer abträglich sein. Sind diese Voraussetzungen erfüllt, ist Zimmer nur zu informieren, wenn die/der leitende Angestellte bzw. Beschäftigte Fragen bezüglich der Anwendung dieses Grundsatzes im Einzelfall hat.

Berichtspflicht an unmittelbare Familienangehörige

Die Möglichkeit eines Interessenskonflikts ist eindeutig gegeben, wenn ein(e) Angehörige(r) Ihrer Familie ebenfalls bei Zimmer arbeitet und eine direkte Berichtspflicht zwischen ihnen besteht. Es ist zu vermeiden, dass Beschäftigte direkte Vorgesetzte von Familienangehörigen oder Personen sind, mit denen sie eine Liebesbeziehung haben, oder dass sie an solche Personen bzw. Familienangehörige berichten müssen oder auf deren Einstellung, Aufgabenzuteilung oder Leistungsbeurteilung Einfluss haben.

Vergütungen und Honorare

Leitende Angestellte und Beschäftigte von Zimmer sowie sonstige Zimmer Mitarbeiter können - nach vorheriger Genehmigung - in ihrer Funktion als Vertreter von Zimmer Vorträge halten, Seminare durchführen, Artikel in Büchern veröffentlichen oder ähnliche Tätigkeiten ausüben, für die sie eine Vergütung oder ein Honorar erhalten. Allerdings sind alle Vergütungen, Honorare und sonstige Erstattungen an Zimmer weiterzuleiten, es sei denn, Sie haben die schriftliche Genehmigung, diese zu behalten.

Geschenke, Bewirtung, Zuwendungen und Zahlungen an Zimmer Mitarbeiter

Sie dürfen keine Geschenke, Zuwendungen, Zahlungen, Vergütungen, Leistungen, Privilegien, Urlaubs- oder Vergnügungsreisen (auch wenn diese offenbar einem geschäftlichen Zweck dienen), Darlehen (außer herkömmliche Darlehen von Kreditinstituten zu den üblichen Konditionen) oder sonstige Gefälligkeiten von einer Person oder einem Unternehmen, die/das mit Zimmer eine Geschäftsbeziehung unterhält oder in Wettbewerb mit Zimmer steht, fordern oder annehmen. Niemand darf eine Gegenleistung von Wert dafür entgegennehmen, dass sie oder er Dritte an eine solche Person bzw. ein solches Unternehmen vermittelt hat. Folgende Regeln sind zu beachten:

- (a) Sie dürfen allgemein übliche Einladungen oder Aufmerksamkeiten annehmen, die sich im normalen Rahmen bewegen (wie z. B. ein Geschäftsessen oder eine entsprechende bzw. angemessene geschäftliche Bewirtung) und die im Allgemeinen mit akzeptierten Geschäftstätigkeiten im Zusammenhang steht.
- (b) Sie dürfen keinesfalls Bargeld oder bargeldgleiche Mittel (Sparschuldverschreibungen, Aktien etc.) gleich welcher Höhe annehmen. Des Weiteren dürfen Einladungen zur Bewirtung, die über das unter (a) genannte Maß hinausgehen, unter keinen Umständen akzeptiert werden.

Wenn Sie ein Geschenk, eine Zuwendung oder sonstige Zahlung erhalten, das bzw. die gemäß den oben genannten Regeln nicht akzeptabel ist, müssen sie das Geschenk, die Zuwendung bzw. Zahlung unverzüglich zurückgeben und die jeweilige(n) schenkende(n) Person(en) über die bei Zimmer geltenden Grundsätze aufklären. Außerdem sollten Sie den Vorfall unverzüglich dem für Sie zuständigen Abteilungsleiter oder Ihrer/Ihrem sonstigen Vorgesetzten oder aber dem *Compliance Officer* melden. Ist die Rückgabe des Geschenks bzw. der Zuwendung/Zahlung aus praktischen Gründen nicht möglich, sollten Sie es bzw. sie an Zimmer übergeben, damit es bzw. sie einer wohltätigen oder anderen gesetzlich zulässigen Verwendung zugeführt werden kann. Zimmer Mitarbeiter sind angehalten, die Leitlinien des Unternehmens bezüglich Geschenken und Zuwendungen im Rahmen der Geschäftsbeziehung mit Dritten zu geeigneter Zeit deutlich zu machen.

Politische Spenden

Zimmer Mitarbeiter dürfen kein Geld von Zimmer für Spenden jeglicher Art an politische Parteien bzw. Ausschüsse oder Kandidaten für ein Regierungsamt bzw. Inhaber eines Regierungsamtes - gleich auf welcher Ebene - benutzen. Dieser Grundsatz beschränkt in keiner Weise die Möglichkeit von Zimmer Mitarbeitern, ihr privates Geld in gutem Glauben für politische Spenden zu verwenden. Unter keinen Umständen erstattet Zimmer eine derartige private Verwendung.

Das Verbot von Interessenkonflikten gemäß den Vorschriften von Zimmer gilt vorbehaltlich einer Genehmigung durch den *Compliance Officer* oder die Zimmer Rechtsabteilung. Nicht alle Interessenkonflikte sind offensichtlich und klar erkennbar. Deshalb sollten Sie sich bei Fragen zu diesem Thema an den *Compliance Officer* oder die Zimmer Rechtsabteilung wenden. Jede(r) Zimmer Mitarbeiter(in), der/dem ein Konflikt oder ein potenzieller Konflikt bekannt wird, sollte diesen dem *Compliance Officer* oder der Zimmer Rechtsabteilung, entweder über die *Compliance Hotline* oder auf andere Art und Weise melden.

7 KUNDENBEZIEHUNGEN UND UNLAUTERE ZAHLUNGEN

Sofern es nicht in den Zimmer Policies oder Standard Operating Procedures von Zimmer ausdrücklich vorgesehen ist oder von dem *Compliance Officer* bzw. der Zimmer Rechtsabteilung genehmigt wurde, dürfen Zimmer Mitarbeiter einer Person oder einer Organisation, die nach ihrer Stellung Zimmer-Produkte anwendet, bestellt, empfiehlt oder deren Anwendung, Bestellung oder Empfehlung bewirkt, keine

- Geschenke,
- Zuwendungen,
- Bewirtung,
- Verpflegung oder Unterkunft (außer im moderaten Rahmen und in Verbindung mit einem mit Zimmer getätigten Geschäft),
- Reisen (außer im angemessenen Rahmen und in Verbindung mit einem mit Zimmer getätigten Geschäft) oder
- ähnliche Leistungen, Provisionen oder sonstige wertvolle Gegenstände oder Leistungen

kostenlos oder unter Marktpreis als Gegenleistung für den gegenwärtigen, früheren oder künftigen Umfang oder Wert des für Zimmer (mittelbar oder unmittelbar) entstehenden Geschäfts anbieten.

8 ZAHLUNGEN AN REGIERUNGSBEDIENTETE ODER -MITARBEITER

Es ist Zimmer Mitarbeitern untersagt, Bediensteten nationaler oder ausländischer Regierungen oder nationalen oder ausländischen Politikern direkt oder indirekt Leistungen von Wert zukommen zu lassen, um sich ein Geschäft zu verschaffen oder ein Geschäft aufrecht zu erhalten. Es ist strengstens untersagt, illegale Zahlungen an Regierungsbedienstete irgendeines Landes zu tätigen.

Darüber hinaus würde das gesetzwidrige Versprechen, Angebot oder die gesetzwidrige Abgabe eines Geschenks, einer Zuwendung oder einer sonstigen Gefälligkeit an Bedienstete oder Mitarbeiter einer Regierung gleich auf welcher Ebene nicht nur gegen die firmeninternen Grundsätze von Zimmer verstoßen, sondern könnte unter Umständen auch eine Straftat darstellen. Für ausländische Regierungen können ähnliche Vorschriften gelten. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie auf Anfrage von der Zimmer Rechtsabteilung.

9 INSIDERHANDEL

Zimmer Mitarbeitern, die Zugang zu wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen haben, ist es nicht gestattet, diese Informationen zum Zwecke des Börsenhandels oder für irgendeinen anderen Zweck außer dem Betreiben des Geschäfts für Zimmer zu verwenden oder weiterzugeben. Die firmeninternen Vorschriften zum Aktienhandel (*Stock Trading Policy*) von Zimmer legen bestimmten Zimmer Mitarbeitern Beschränkungen in Bezug auf den Handel mit Zimmer-Wertpapieren auf. „Handel“ umfasst alle Wertpapiergeschäfte am freien Markt und alle Transaktionen im Rahmen von unternehmensspezifischen Zimmer-Aktienplänen wie z.B. dem *2001 Stock Incentive Plan*, *TeamShare Stock Option Plan*, *Employee Stock Purchase Plan* und dem *Stock Plan for Non-Employee Directors*. Alle nicht öffentlichen Informationen über Zimmer sind vertraulich zu behandeln. Die Verwendung von nicht öffentlichen Informationen zur Erzielung eines persönlichen finanziellen Vorteils oder um anderen einen „Ratschlag“ zu geben, wie sie ihr Geld anlegen können, ist nicht nur aus moralischer Sicht verwerflich, sondern stellt auch einen Verstoß gegen das Wertpa-

pierrecht dar und kann zivil- und strafrechtliche Konsequenzen haben. Wesentliche, nicht öffentliche Informationen sind z. B. (ohne darauf beschränkt zu sein): wesentliche Entwicklungen in Bezug auf neue Produkte/Dienstleistungen, Umsatz- und Ertragsberichte und -prognosen, Großverträge mit Kunden oder Lieferanten, geplante Aktiensplits oder -rückkäufe sowie potenzielle Übernahmen oder Fusionen. In Bezug auf andere Unternehmen ist als solche wesentliche, nicht öffentliche Informationen auch das Wissen darüber anzusehen, dass das andere Unternehmen möglicherweise einen für das Unternehmen wichtigen Vertrag über den Verkauf von Eigentum, Waren oder Dienstleistungen an oder durch Zimmer abschließt oder verhandelt. Wenn Sie über solche Informationen verfügen, dürfen Sie keine Wertpapiere von Zimmer bzw. anderen Unternehmen kaufen oder verkaufen und sie dürfen andere nicht zum Kauf oder Verkauf solcher Wertpapiere anregen, bis die Informationen der breiten Öffentlichkeit zugänglich gemacht wurden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie unter diesen Umständen bestimmte Wertpapiere kaufen oder verkaufen dürfen, wenden Sie sich bitte an den *Compliance Officer* oder die Zimmer Rechtsabteilung.

Zur Erinnerung: Für Mitglieder der Geschäftsführung und leitende Angestellte von Zimmer existieren nach dem Wertpapierrecht zusätzliche Verpflichtungen und bestimmte Berichtspflichten, die nicht Gegenstand dieses Kodex sind.

10 WETTBEWERBS- UND KARTELLRECHT

Zimmer will im Wettbewerb auf ehrliche und faire Weise bestehen. Wir sind bestrebt, uns durch erstklassige Leistung von unseren Wettbewerbern abzuheben, nie jedoch durch ethisch verwerfliche oder illegale Geschäftspraktiken. Geheime Informationen von anderen Unternehmen durch Diebstahl oder auf andere unlautere Weise zu beschaffen, Geschäftsgeheimnisse ohne die Zustimmung des Inhabers zu erlangen oder die Preisgabe solcher Geheimnisse durch frühere oder gegenwärtige Beschäftigte anderer Unternehmen zu erreichen, ist verboten. Sie sollten bestrebt sein, die Rechte der Kunden, Lieferanten, Wettbewerber und Beschäftigten von Zimmer zu respektieren und die Geschäftsbeziehung fair zu gestalten. Sie sollten sich nicht durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch privilegierter Informationen, falsche Darstellung wesentlicher Fakten oder sonstige absichtlich unfaire Handelspraktiken einen Vorteil verschaffen.

Die Vorschriften des Kartell- und Wettbewerbsrechts und ähnlicher Gesetze im Zusammenhang mit fairen Geschäftspraktiken dienen dazu, den Wettbewerb am Markt zu gewährleisten. Es ist der Grundsatz von Zimmer, alle kartell- bzw. wettbewerbsrechtlichen Vorschriften strikt einzuhalten. Alle Zimmer Mitarbeiter sind verpflichtet, die geltenden kartell- bzw. wettbewerbsrechtlichen Vorschriften einzuhalten und nichts zu unternehmen, was gegen diese Vorschriften verstoßen könnte. Es wird von allen Zimmer Mitarbeitern erwartet, dass sie die für ihren jeweiligen Arbeitsbereich geltenden kartell- bzw. wettbewerbsrechtlichen Bestimmungen kennen.

Das Kartell- und Wettbewerbsrecht ist sehr komplex. Es ist den Zimmer Mitarbeitern verboten, mit einem Wettbewerber zusammenzuarbeiten oder irgendetwas zu unternehmen, was einen wettbewerbswidrigen Effekt haben könnte, es sei denn ein solches Vorgehen wurde von der Zimmer Rechtsabteilung vorher genehmigt. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele für Vorgänge, die häufig aus kartell- bzw. wettbewerbsrechtlicher Sicht Anlass zu Bedenken geben:

- (a) Wettbewerber dürfen sich nicht auf ein Vorgehen einigen, das die Konkurrenz unter ihnen in wichtigen Bereichen beschränkt, wie z.B. Marketing, Preisgestaltung, Produktion, Einführung neuer Geschäftsmethoden oder Innovationen;
- (b) ein Unternehmen darf sich - außer durch die Entwicklung besserer Produkte oder effizienterer Verfahren - keine Monopolstellung in einem Markt verschaffen bzw. mittels Absprachen versuchen, eine Monopolbildung in einem Markt herbeizuführen;

- (c) ein Unternehmen darf keine illegalen Kopplungsvereinbarungen über den Verkauf von Produkten abschließen;
- (d) ein Unternehmen darf generell keinen Mindestpreis festlegen, den ein Vertriebshändler für Zimmer-Produkte berechnen muss;
- (e) kartell- und wettbewerbsrechtliche Vorschriften können eventuell verbieten, dass ein Unternehmen das gleiche Produkt verschiedenen Wettbewerbern zu unterschiedlichen Preisen verkauft, wenn sich die Preisdifferenz nachteilig auf den Wettbewerb auswirkt; und
- (f) es kann einen Verstoß gegen kartell-/wettbewerbsrechtliche Vorschriften darstellen, wenn man von einem Kunden verlangt, dass er keine Produkte eines Konkurrenten vertreibt.

11 MARKETINGPRAKTIKEN

Der Verkauf von Zimmer-Produkten muss ausschließlich auf Preis, Qualität und Service basieren. Die Werbung von Zimmer hat stets in ehrlicher Weise zu erfolgen und einzelne Anpreisungen müssen gerechtfertigt sein. Die Kennzeichnung und Vermarktung von Zimmer-Produkten hat stets so zu erfolgen, dass die Produkte nicht mit denen der Konkurrenz verwechselt werden können.

Alle Nachlässe, die zu Werbe- und Verkaufsförderungszwecken gewährt werden, müssen allen Kunden in verhältnismäßig gleicher Weise eingeräumt werden. Diese Nachlässe unterliegen speziellen Regelungen und sind vorher in Absprache mit der Zimmer Rechtsabteilung zu überprüfen.

Zimmer und Zimmer Mitarbeiter sollten keine Produkte, Dienstleistungen oder Mitarbeiter der Konkurrenz verunglimpfen. Vergleiche zwischen Produkten von Zimmer und denen eines Wettbewerbers müssen fair und substantiiert sein. Alle Werbemaßnahmen (insbesondere vergleichende Werbung) sind vorher von der Zimmer Rechtsabteilung zu genehmigen.

Die Verwendung von Marken und geschäftlichen Bezeichnungen von Zimmer sollte in Einklang mit den internen Vorschriften von Zimmer bezüglich der Verwendung von Marken erfolgen. Alle diesbezüglichen Fragen von Zimmer Mitarbeitern sind an die Zimmer Rechtsabteilung zu richten.

Zimmer und Zimmer Mitarbeiter werden keine heimlichen Zahlungen, Geschenke, Bestechungsgelder, Zuwendungen, Provisionen oder Anreize an irgendjemanden, einschließlich Kunden, deren Beauftragte oder Mitarbeiter oder deren Familienangehörige, mit dem Ziel leisten, den Absatz zu fördern oder den Kauf von Zimmer-Produkten anstelle von Konkurrenzprodukten zu erreichen. Wenn eine solche Zahlung gefordert wird, ist unverzüglich die Zimmer Rechtsabteilung zu kontaktieren. Zimmer macht keine Geschäfte, die nur durch unlautere oder illegale Praktiken zu Stande kommen.

12 KAUFPRAKTIKEN

Zimmer erwirbt Lieferungen und Leistungen ausschließlich auf Grundlage ihres Preises, Wertes und ihrer Qualität. Die Lieferanten, die gleichzeitig Kunden von Zimmer sind (wie Ärzte und Krankenhäuser), sollten bei den Kaufentscheidungen von Zimmer nicht bevorteilt werden. Käufe und Verkäufe sollten unabhängig voneinander betrachtet und allein im Hinblick auf ihre finanziellen Auswirkungen auf den Geschäftsbetrieb von Zimmer analysiert werden. Der Umgang mit den Lieferanten sollte stets fair, offen und ehrlich sein. Dieser Kodex erstreckt sich auf Bankgeschäfte, Wirtschaftsprüfung, Rechtsberatung, Werbung und Bauleistungen sowie zum Eigengebrauch von Zimmer erworbene Waren, Lieferungen für die Produktion und alle indirekten Waren und Dienstleistungen.

13 GESETZE UND VORSCHRIFTEN ZU MEDIZINPRODUKTEN

Zimmer hat den Anspruch, Produkte höchster Qualität herzustellen, die sicher und wirksam sind. Die Produktpalette von Zimmer umfasst Medizinprodukte, und alle Zimmer Mitarbeiter sollten die geltenden Gesetze und Vorschriften in Zusammenhang mit Herstellung, Verkauf und Auslieferung von Medizinprodukten kennen und diese befolgen, u.a. die Gesetze und Vorschriften der *U.S. Food and Drug Administration*, *Drug Enforcement Administration* und der *Environmental Protection Agency* sowie vergleichbare nationale Gesetze und Vorschriften, denen die Zimmer-Unternehmen weltweit unterliegen.

Strikt einzuhalten sind u.a. U.S.-Vorschriften zur Qualitätssicherung und zur Befolgung angesehener Herstellungsmethoden (GMPs), Vorschriften zu Qualitätssicherungssystemen (QSRs), ordnungsgemäßer Labormethoden (GLPs) und die Richtlinien zur Durchführung klinischer Studien. Darüber hinaus sind auch die entsprechenden Gesetze und Vorschriften anderer Länder, in denen Zimmer geschäftstätig ist, streng zu beachten. Vorstehend sind lediglich einige wenige Beispiele der für unsere Medizinprodukteunternehmen geltenden Gesetze und Vorschriften aufgeführt. Die Beschäftigten haben alle Fragen, die diese oder sonstige Bereiche des Medizinprodukterechts betreffen, an die Zimmer Rechtsabteilung zu richten.

14 VOLLSTÄNDIGE, ANGEMESSENE, GENAUE UND RECHTZEITIGE BERICHTERSTATTUNG

Im Einklang mit der Unternehmenspolitik von Zimmer enthalten die bei der *United States Securities and Exchange Commission* (US Wertpapier- und Börsenaufsichtsbehörde) einzureichenden Unterlagen und Berichte sowie alle sonstigen öffentlichen Mitteilungen seitens Zimmer stets vollständige, angemessene, genaue, rechtzeitige und verständliche Angaben. Darüber hinaus haben die leitenden Angestellten von Zimmer Vorschriften und Verfahren bezüglich der Weitergabe von Informationen sowie interne Vorschriften für die Rechnungslegung (zusammen die „Rechnungslegungsvorschriften und -verfahren“) zu entwickeln, umzusetzen und ggf. anzupassen. Alle Zimmer Mitarbeiter haben diese Rechnungslegungsvorschriften und -verfahren zu beachten, um eine vollständige, angemessene, rechtzeitige und verständliche Berichterstattung durch Zimmer zu gewährleisten.

15 AUFZEICHNUNGEN

Zimmer ist auf eine wahrheitsgemäße und genaue Aufzeichnung und Weitergabe von Informationen angewiesen, um verantwortungsvolle Geschäftsentscheidungen treffen zu können. So sollte beispielsweise nur die wirklich und tatsächlich geleistete Arbeitszeit der Zimmer Mitarbeiter aufgezeichnet werden. Sie haben sicherzustellen, dass alle Berichte, für die Sie verantwortlich sind, Geschäftsvorfälle zutreffend wiedergeben und keine unrichtigen oder irreführenden Angaben enthalten.

Die von zahlreichen leitenden Angestellten und Mitarbeitern regelmäßig verwendeten Aufstellungen über Betriebsausgaben, müssen genau dokumentiert und erfasst sein. Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob eine bestimmte Ausgabe ordnungsgemäß ist, fragen Sie Ihre(n) Abteilungsleiter(in) bzw. sonstige(n) Vorgesetzte(n). Vorschriften und Richtlinien sind auch bei der Finanzabteilung erhältlich.

Sämtliche Bücher, Aufzeichnungen, Bilanzen und Jahresabschlüsse von Zimmer müssen alle notwendigen Einzelheiten enthalten, die von Zimmer durchgeführten Geschäftsvorfälle angemessen wiedergeben und sowohl den geltenden rechtlichen Anforderungen als auch den internen Kontroll-

vorschriften von Zimmer entsprechen. Unaufgezeichnete oder „außerbilanzielle“ Mittel oder Vermögenswerte sind nicht aufzuführen.

Geschäftsunterlagen und -mitteilungen gelangen häufig an die Öffentlichkeit, weshalb Sie Übertreibungen, despektierliche Bemerkungen, Vermutungen oder unangemessene Charakterisierungen von Personen oder Unternehmen, die missverstanden werden könnten, vermeiden sollten. Dies gilt entsprechend für E-Mails, interne Memoranden und formelle Berichte. Aufzeichnungen sollten stets in Übereinstimmung mit den Aufbewahrungsvorschriften von Zimmer archiviert oder vernichtet werden. Beraten Sie sich im Falle eines Prozesses oder behördlicher Ermittlungen mit der Zimmer Rechtsabteilung im Hinblick auf diese Vorschriften.

16 DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNGEN

Die Verschiedenartigkeit der Mitarbeiter von Zimmer stellt einen enormen Wert unseres Unternehmens dar. Wir setzen uns stark dafür ein, dass in allen Aspekten des Beschäftigungsverhältnisses Chancengleichheit besteht und wenden uns entschieden gegen illegale Diskriminierung und Belästigungen jeglicher Art. Hierzu gehören u.a. abschätzige Bemerkungen über Merkmale der Volkszugehörigkeit sowie unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche. Zimmer bietet qualifizierten Personen ungeachtet der Volkszugehörigkeit, Religion, nationalen Herkunft, Hautfarbe, des Geschlechts, der sexuellen Veranlagung, des Alters, der Militärszugehörigkeit, der Staatszugehörigkeit, einer Behinderung oder sonstiger gesetzlich geschützter Merkmale Beschäftigungs-, Schulungs-, Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten.

17 UMWELTSCHUTZ, GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Zimmer ist dem Schutz der Umwelt sowie der Gesundheit und Sicherheit ihrer Kunden, der Öffentlichkeit und der Zimmer Mitarbeiter verpflichtet. Zimmer ist bestrebt, ihr Geschäft umweltverträglich zu betreiben. Zu diesem Zwecke verpflichtet sich Zimmer zu Managementsystemen, -programmen und -verfahren für ökologisch verantwortungsvolle Forschungs- und Produktentwicklung, Herstellungsverfahren, Verpackungen, Transport und Vertrieb, Vermarktung und Verkauf sowie Vertragsgüter und -leistungen. Die Zimmer Mitarbeiter unterstützen dieses Konzept durch Einhaltung der geltenden Gesetze und Bestimmungen sowie der firmeninternen Vorschriften und Standardarbeitsanweisungen von Zimmer, die in den Bestimmungen, Verfahrensanweisungen und Richtlinien von Zimmer bezüglich Arbeitssicherheit, Umwelt- und Gesundheitsschutz (*Environmental, Health and Safety (EHS) Policy, Codes of Practice and EHS Guidance*) festgelegt sind und auf einer Unternehmensphilosophie mit dem Ziel ständiger Verbesserung basieren. Die Betriebsleitung ermutigt die Zimmer Mitarbeiter Umweltschutz, Gesundheit und Sicherheit als untrennbaren Bestandteil ihrer täglichen Aufgaben und Pflichten zu sehen.

Zimmer setzt sich für ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld ein. Jede und jeder hat für die Beibehaltung eines sicheren und gesunden Arbeitsumfelds zu sorgen, indem Vorschriften und Verfahren zur Sicherheit und Gesundheit befolgt und Unfälle, Verletzungen und unsichere Anlagen, Verfahren bzw. Bedingungen gemeldet werden.

Gewalt und Drohungen sind untersagt. Die Beschäftigten sollten zur Arbeit in einem Zustand erscheinen, in dem sie ihre Aufgaben - unbeeinflusst von schädigenden Arzneimitteln, Drogen oder Alkohol - erfüllen können. Alkohol- und Drogenkonsum am Arbeitsplatz sind nicht gestattet.

18 SICHERUNG UND ANGEMESSENE VERWENDUNG DES VERMÖGENS VON ZIMMER

Alle Zimmer Mitarbeiter sollten darauf bedacht sein, das Vermögen von Zimmer zu schützen und seine effiziente Verwendung sicherzustellen. Diebstahl, Unachtsamkeit und Verschwendung haben unmittelbare Folgen für die Rentabilität des Unternehmens. Jeder Verdacht auf Betrug oder Diebstahl sollte dem *Compliance Officer* oder der Zimmer Rechtsabteilung unverzüglich zur Prüfung gemeldet werden. Das Vermögen von Zimmer sollte nicht für unternehmensfremde Zwecke verwendet werden.

Nutzung von E-Mail, Voice-Mail und Internet

Elektronische Mailsysteme und Internetdienste werden zur Verfügung gestellt, um unsere Arbeit zu erleichtern. Eine gelegentliche Nutzung zu privaten Zwecken ist gestattet, außer zur persönlichen Bereicherung oder für missbräuchliche Zwecke. Das Öffnen, Versenden oder Herunterladen von Informationen, die möglicherweise eine andere Person verletzen oder beleidigen, wie sexuell eindeutige Materialien oder Mitteilungen, Cartoons, Witze, Verunglimpfungen hinsichtlich der Volkszugehörigkeit oder sonstige Mitteilungen, die als Belästigung angesehen werden könnten, ist untersagt. Darüber hinaus beeinträchtigt die „Überflutung“ der Zimmer-Computersysteme mit Junk Mails und Belanglosigkeiten die Leistungsfähigkeit der Zimmer-Systeme im Hinblick auf die Abwicklung der Geschäftstätigkeit des Unternehmens.

Ihre Mitteilungen (einschließlich Voice-Mail) und Computerinformationen gelten als Eigentum von Zimmer, und Sie sollten nicht davon ausgehen, dass diese vertraulich behandelt werden. Soweit nicht gesetzlich verboten, behält sich Zimmer das Recht vor, auf diese Informationen zuzugreifen und sie u.a. für Zwecke der Bewertung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern weiterzugeben. Sie sollten sich sorgfältig überlegen, was Sie öffnen, versenden oder speichern. Öffnen bzw. versenden Sie keine Nachricht und speichern Sie keine Informationen, wenn Sie nicht wollen, dass andere diese Nachricht bzw. Informationen sehen oder hören. Seien Sie sich bewusst, dass auch gelöschte Materialien elektronisch gespeichert werden können und nicht vor Zugriff geschützt sind. Eine Verletzung dieser Vorschriften kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Anstellungs- oder Dienstverhältnisses nach sich ziehen.

Geschützte Informationen

Ihre Verpflichtung, das Vermögen von Zimmer zu schützen, umfasst auch die firmenrechtlich geschützten Informationen von Zimmer. Geschützte Informationen sind u.a. geistiges Eigentum, wie Handelsgeheimnisse, Patente, Marken und Urheberrechte, sowie Geschäfts-, Vermarktungs- und Dienstleistungspläne, technische und produktionsbezogene Konzepte, Designs, Datenbanken, Unterlagen, Gehaltsinformationen und unveröffentlichte Finanzdaten und -berichte. Die unautorisierte Verwendung oder Weitergabe dieser Informationen kann diese Informationen wertlos machen, die Wettbewerbsposition von Zimmer verschlechtern oder einen Verstoß gegen vertragliche Vereinbarungen darstellen. Sie könnte auch illegal sein und eine zivilrechtliche oder sogar strafrechtliche Verfolgung nach sich ziehen.

Es folgt eine Übersicht über die Richtlinien von Zimmer im Hinblick auf die Behandlung urheberrechtlich geschützter Informationen:

- Geschützte Informationen sollten nur im rechtlich zulässigen und erforderlichen Umfang mit Zimmer Mitarbeitern besprochen werden.

- Sofern nicht ein ordnungsgemäß Bevollmächtigter entscheidet, geschützte Informationen zu veröffentlichen, sollte deren Weitergabe an Dritte nur in Verbindung mit einer von der Zimmer Rechtsabteilung ausgestellten unterzeichneten vertraulichen Offenlegungsvereinbarung erfolgen.
- Seien Sie stets aufmerksam und vermeiden Sie, geschützte Informationen versehentlich weiterzugeben, z.B. im Verlauf eines Gesprächs oder in gewöhnlichen Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten, Kunden und anderen Personen.
- Nehmen Sie keine geschützten Informationen von Dritten an, es sei denn, diese Informationen unterliegen einer schriftlichen Vertraulichkeitsvereinbarung, die vor ihrem Abschluss von der Zimmer Rechtsabteilung genehmigt wurde.

Sie sollen zwar im Wettbewerb aufmerksam sein und versuchen, Informationen bezüglich der Märkte von Zimmer und ihrer Wettbewerber einzuholen, jedoch nur mit Hilfe von rechtmäßigen und moralisch einwandfreien Mitteln. Beteiligen Sie sich niemals am illegalen oder unzulässigen Erwerb geschützter Informationen Dritter. Werden Ihnen derartige Informationen bzw. Informationen, die möglicherweise auf illegalem oder unzulässigem Wege erworben wurden, angeboten, haben Sie unverzüglich die Zimmer Rechtsabteilung einzuschalten.

19 URHEBERRECHTSSCHUTZ UND COMPUTERSOFTWARE

Zimmer Mitarbeiter haben im Hinblick auf die Vervielfältigung urheberrechtlich geschützter Materialien die urheberrechtlichen Vorschriften zu beachten, die bestimmen, unter welchen Umständen eine Vervielfältigung eines urheberrechtlich geschützten Werkes für die Zwecke von Zimmer rechtmäßig angefertigt werden darf. Im Allgemeinen darf eine einzelne Kopie eines urheberrechtlich geschützten Artikels für eigene Zwecke angefertigt werden. Die Vervielfältigung ganzer Werke oder wesentlicher Teile dieser Werke, wie die Ausgabe von Newslettern, ist nicht gestattet. Das Gesetz verlangt nicht mehr die Anbringung eines Urheberrechtsvermerks auf einem Werk, damit dieses urheberrechtlich geschützt ist.

Auch die Urheberrechte an Computersoftware sind streng zu beachten. Zimmer kann urheberrechtlich geschützte Software nur im Rahmen einzelner Software-Lizenzverträge vervielfältigen. Die Nutzung lizenzierter Software hat streng gemäß den Bestimmungen dieser Einzelverträge zu erfolgen. Sollten Sie von einem Missbrauch, einschließlich unautorisierter Vervielfältigung, von Software oder entsprechender Dokumentation Kenntnis erlangen, so haben Sie Ihre(n) Abteilungsleiter(in) oder die Zimmer Rechtsabteilung umgehend zu informieren. Darüber hinaus haben Sie bei Fragen bezüglich der Einhaltung dieser Rechtsvorschriften den Rat Ihres Abteilungsleiters/Ihrer Abteilungsleiterin, des *Compliance Officer* oder einer Anwältin/eines Anwalts der Zimmer Rechtsabteilung einzuholen.

20 INTERNATIONALER HANDEL

Zimmer hat in den Ländern, in denen es geschäftstätig ist, die Vorschriften zu Ein- und Ausfuhrkontrollen sowie Wirtschaftssanktionen, einschließlich Gesetzen und Vorschriften bezüglich Boykotts einzuhalten. Angesichts der Komplexität dieser Angelegenheiten sollten die Zimmer Mitarbeiter alle diesbezüglichen Fragen der Zimmer Rechtsabteilung vorlegen.

21 COMPLIANCE UND BERICHTERSTATTUNG

Zimmer Mitarbeiter sind verpflichtet, dem *Compliance Officer* oder der Zimmer Rechtsabteilung alle bekannten oder mutmaßlichen Verletzungen von Gesetzen oder Bestimmungen oder firmeninternen Vorschriften und Standardarbeitsanweisungen von Zimmer zu melden. Sollten Sie Informationen zurückhalten, obwohl Sie wissen, dass es sich um einen tatsächlichen oder mutmaßlichen Verstoß handelt, so kann dies für Sie Disziplinarmaßnahmen, einschließlich Kündigung, nach sich ziehen. Um die Meldung solcher Informationen zu erleichtern, hat Zimmer eine gebührenfreie *Compliance Hotline* eingerichtet, die von einem Drittanbieter betrieben wird. Diese Hotline steht Zimmer Mitarbeitern zur Verfügung, um Fragen zu stellen, Bedenken zu äußern und bekannte oder mutmaßliche Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex, die firmeninternen Vorschriften und Standardarbeitsanweisungen von Zimmer oder Gesetze und Regelungen zu melden. Die *Compliance Hotline* soll Zimmer Mitarbeitern auch dazu dienen, Beschwerden im Hinblick auf Bilanzprüfungen oder interne Finanzkontrollen zu melden bzw. diesbezügliche Bedenken zu äußern.

Falls Sie eine Situation beobachten, bei der Sie in gutem Glauben der Meinung sind, dass sie in diesem Kodex oder den firmeninternen Vorschriften und Standardarbeitsanweisungen von Zimmer beschrieben ist oder anderweitig unrechtmäßiges Verhalten darstellt, sind Sie verpflichtet, Ihre(n) Abteilungsleiter(in) oder den *Compliance Officer* persönlich oder über die *Compliance Hotline* zu informieren. Eine Einzelperson kann auch eine anonyme Mitteilung machen, wenn sie dies wünscht. Zimmer untersagt Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die über einen Verstoß gutgläubig Bericht erstatten.

Die Tatsache, dass Zimmer über einen *Compliance Officer* verfügt, ändert nichts an der unabhängigen Pflicht der Zimmer Mitarbeiter, das *Compliance Program* einzuhalten. Dieser Kodex und seine Bestimmungen stellen nicht die Gesamtheit der firmeninternen Vorschriften und Standardarbeitsanweisungen von Zimmer dar. Bekannte oder mutmaßliche Verstöße, die nicht in diesem Kodex erwähnt sind, sind entsprechend zu melden.

Genehmigt am 10. Mai 2004

VISION, MISSION UND WERTE VON ZIMMER

- Diese Aussagen dienen dazu, unsere Auffassung darüber zu dokumentieren, wer wir sind, warum wir so handeln, wie wir handeln, und wie wir uns unsere Zukunft vorstellen.
- Sie wurden von den Mitgliedern der Geschäftsführung der Gesellschaft erstellt und von Mitarbeitern, Handelspartnern, Kunden und Patienten ausgearbeitet.
- Sie sollten als Plan oder Richtlinie für unsere tägliche Arbeit betrachtet werden.

ZIMMER VISION

Das weltweit führende Unternehmen im Hinblick auf eine verbesserte Lebensqualität für orthopädische Patienten zu sein. Den geübten Händen des Chirurgen zu vertrauen. Unsere Traditionen zu bekräftigen, unsere Zukunft zu inspirieren und unseren Erfolg durch die neu gewonnene Freiheit jedes Patienten sicherzustellen.

ZIMMER MISSION

Orthopädische Produkte und Dienstleistungen in Spitzenqualität zu entwickeln, herzustellen und weltweit zu vermarkten, die reparieren, regenerieren und ersetzen. Durch die Hände qualifizierter Chirurgen werden wir die Lebensqualität der Patienten verbessern.

Wir streben Partnerschaften an, die gegenseitiges Vertrauen, gegenseitigen Respekt und wechselseitigen Nutzen fördern. Durch Investitionen in unsere Mitarbeiter und die Entwicklung innovativer Lösungen werden wir den Shareholder-Value erhöhen.

ZENTRALE WERTE

Die ZENTRALEN WERTE von Zimmer sind Ausdruck der Verhaltensweisen und Einstellungen, die wir am meisten schätzen:

- Stolz auf unser Unternehmen
- Engagement für unsere Menschen
- Innovationsgeist
- Verpflichtung zu Qualität
- Anspruch, die Nummer 1 zu sein

STOLZ AUF UNSER UNTERNEHMEN

Das Markenzeichen „Z“ im blauen Kreis ist unser Erbe. Was wir von Herzen glauben, zeigen wir auch nach außen.

ENGAGEMENT FÜR UNSERE MENSCHEN

Unser Fundament ist die Integrität, das Engagement, die Kreativität und Verschiedenartigkeit unserer Menschen. Wir arbeiten als Team. Wir sorgen füreinander und brauchen einander.

INNOVATIONSGEIST

Unser Innovationsgeist im Hinblick auf Produkte, Dienstleistungen und Verfahren verändert die orthopädische Gesundheitsversorgung tagtäglich. Der Mut, neue Perspektiven zu verfolgen, erfordert unser beständiges und starkes Engagement.

VERPFLICHTUNG ZU QUALITÄT

Patienten müssen darauf vertrauen können, dass unser Lebenswerk ihr Leben sicher und nachhaltig verbessert. Wir haben den Anspruch, fehlerfreie Produkte herzustellen.

ANSPRUCH, DIE NUMMER 1 ZU SEIN

Wir sind ein leidenschaftlicher und aggressiver Wettbewerber, der davon ausgeht zu gewinnen. Wir glauben an tadellose Leistung. Wenn wir Marktführer sind, können wir die Interessen unserer Branche und unserer Aktionäre am besten durchsetzen.

ZUSAMMENFASSUNG

- Wegweiser für unsere tägliche Arbeit
- Konzentration auf die Patienten und darauf, Chirurgen die besten Voraussetzungen für optimale Ergebnisse zu bieten
- Einheitliche Botschaft mit unserem weltweiten Slogan - „Confidence in Your Hands™“
- Bewusstsein über die Bedeutung jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters

**VERHALTENSKODEX
DER
ZIMMER HOLDINGS, INC.**

**Empfangsbestätigung und Verpflichtungserklärung
der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Mitglieder der Geschäftsführung und
Vertreterinnen und Vertreter****

Ich, _____, Mitarbeiterin/Mitarbeiter, Mitglied der Geschäftsführung oder Vertreterin/Vertreter der Zimmer Holdings, Inc. oder eines ihrer verbundenen Unternehmen, habe die für mich geltenden Anforderungen, die in diesem Verhaltenskodex niedergelegt sind, erhalten, gelesen und verstanden und verpflichte mich, diese zu erfüllen und zu unterstützen.

Unterschrift: _____

Name in Druckbuchstaben: _____

Position: _____

Datum: _____

**** Alternativ zu diesem Formular können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die erforderliche Verhaltenskodex-Bestätigung auch über die jeweils von der Gesellschaft erstellten Online-Bestätigungsverfahren abgeben.**