

Brady Corporation

Verhaltenskodex

Stand: August 2006

Die weltweite Verpflichtung von Brady zur Erfüllung der ethischen und rechtlichen Anforderungen: *ein wesentliches Denkmodell gestern, heute und morgen*

 **BRADY** WHEN PERFORMANCE MATTERS MOST™



Liebe Kollegen,

In der schnelllebigen und komplexen Geschäftswelt von heute ist es wichtig, dass wir daran denken, unsere Ethik-Standards nie zu kompromittieren. Als Mitglieder im Team des Brady-Konzerns trägt jeder von uns die Verantwortung dafür, dass wir uns professionell, ethisch und rechtmäßig verhalten. Dieser Verhaltenskodex enthält konkrete Regelungen, die Ihnen helfen, die höchsten Standards der Integrität zu wahren, die wir im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit als Konzern anwenden. Es ist nicht beabsichtigt, dass dieser Verhaltenskodex jede mögliche Situation behandelt, sondern er enthält allgemeine Richtlinien für ein angemessenes Verhalten im Rahmen der täglichen Geschäftstätigkeiten. Hinter den Regelungen in diesem Verhaltenskodex stehen fünf Grundsätze oder Leitlinien von Brady, die die Basis für unsere täglichen Entscheidungen bilden:

- **Teamarbeit**—Wir arbeiten gemeinsam zur Verwirklichung unserer Vision.
- **Fokus auf den Kunden**—Wir stellen unsere Kunden im Mittelpunkt unseres Handelns.
- **Wachstum**—Wir streben nach dem Wachstum unseres Unternehmens und unserer Leistungsfähigkeit als Gesellschaft und als Individuen.
- **Werteentwicklung**—Durch die Schaffung von Wert für unsere Kunden schaffen wir nachhaltigen, langfristigen Wert für unsere Aktionäre.
- **Ehrlichkeit**—Die Integrität wird niemals kompromittiert.

Unsere dauerhafte Verpflichtung zur Integrität und zum ethischen Handeln bei allen Geschäftsaktivitäten ist für die Wahrung des hervorragenden Rufs von Brady lebensnotwendig. Lesen Sie diese Richtlinien bitte sorgfältig. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Teamleader oder an die Personalabteilung. Soweit Sie Teamleader sind, tragen Sie außerdem die Verantwortung dafür, dass die Mitarbeiter in Ihrem Bereich diese Regelungen verstehen und einhalten.

Danke an Sie alle. Wir haben ein starkes Unternehmen mit festen Werten, die uns in das 21. Jahrhundert führen werden. In dem wir dem ethischen Handeln den Vorrang geben, tragen wir dafür Sorge, dass Brady weltweit ein Unternehmen bleibt, für das man gern arbeitet, von dem man gern Produkte kauft und in dem man gern investiert.

Mit freundlichen Grüßen

Frank M. Jaehnert
President & CEO

Orientierung

Unser Verhaltenskodex ist eine Leitlinie für alle Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder von Brady und hilft uns bei der Durchführung unserer täglichen Aktivitäten innerhalb der anwendbaren moralischen und rechtlichen Normen. Wir haben diesen Kodex entwickelt, um unsere ethischen Standards zu erfüllen und die anwendbaren Gesetze und Vorschriften in jedem Land, Bundesstaat und Ort zu beachten, wo wir geschäftlich tätig sind. Als ein amerikanisches börsennotiertes Unternehmen mit Geschäftsaktivitäten auf der ganzen Welt ist Brady außerdem verpflichtet, die amerikanischen Wertpapiergesetze und Außenhandelsgesetze auf der ganzen Welt einzuhalten.

Inhalt

Einführung.....	4
Anzeigeverfahren	4
Ermittlungsverfahren bei Verdacht auf Verstöße	6
Abweichungen von der Richtlinie	7
Finanzunterlagen	7
Geschenke, Zuwendungen und Zahlungen.....	9
Faires Handeln.....	9
Vertrauliche Informationen	10
Eigentum von Brady.....	11
Interessenkonflikte	11
Geschäftsangelegenheiten (Möglichkeiten im Geschäftsumfeld)	12
Nebentätigkeiten.....	12
Persönliche Finanzen	12
Angehörige	12
Rechtliche Risiken	13
Insidergeschäfte.....	13
On Line Chatrooms	15
Medien und Beziehungen zu Aktionären.....	15
Kartellrecht/Wettbewerbsrecht.....	15
Ausländische Geschäftspraktiken.....	16
Ausländische Boykottmaßnahmen.....	16
Außfuhrkontrollen.....	17
Einfuhrkontrollen.....	17
Geldwäsche	18
Automatisierte und elektronische Informationen....	18
Handelsvertreter, Berater oder andere professionelle Dienstleistungen	19
Kontrolle und Durchsetzung	20
Verteilung	20
Bestätigung	21

Wenn wir Brady mit Integrität vertreten und jeden respektvoll behandeln, schaffen wir eine Umgebung, in der Teamwork und ethisches Handeln selbstverständlich sind



Die Integrität wird nicht durch unsere Aussagen oder Absichten sichtbar...sie spiegelt sich in unserem Handeln wider.

Ihre Rolle
Informationen über einen eingetretenen oder potentiellen Verstoß gegen den Verhaltenskodex sind umgehend an die Innenrevision zu melden.

Diskret....vertraulich... keine Vergeltungsmaßnahme.

Einführung

Auf den folgenden Seiten werden der Verhaltenskodex und Ihre Rolle bei der Umsetzung seiner Standards erläutert. Der Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder von Brady. Folglich gelten alle Bezugnahmen auf "Mitarbeiter" in diesem Kodex auch für Vorstandsmitglieder, soweit sie vom Inhalt her anwendbar sind.

Lesen Sie sämtliche Abschnitte dieses Kodex. Besondere Aufmerksamkeit gilt den Teilen, die für Sie und Ihre täglichen Aufgaben anwendbar sind. Die Anmerkungen am Rande sind lediglich als Betonung der wesentlichen Punkte konzipiert. Für eine ausführliche Erläuterung der Richtlinie sollen Sie den Haupttext lesen.

Allgemeine Fragen sollen Sie zunächst mit ihrem Vorgesetzten oder mit der Personalabteilung besprechen. Wird eine eingehende Erläuterung benötigt, wenden Sie sich bitte an den Senior Vice President, Human Resources unter (414) 438-6986, den Chief Financial Officer unter 414-438-6835 oder an den Director, Internal Audit unter (414) 438-6915 für Hilfe oder für die formelle Anzeige eines eingetretenen Verstoßes gegen diesen Kodex.

Anzeige von Verstößen

Wir haben uns zum moralischen und rechtmäßigen Handeln unter Beachtung aller anwendbaren Gesetze und Vorschriften verpflichtet. Darüber hinaus haben wir uns zur Bestrafung jedes Fehlverhaltens verpflichtet, wo immer es im Konzern aufgetreten ist. Jeder Mitarbeiter hat die persönliche Verpflichtung, jede Aktivität eines Mitarbeiters oder eines Dritten anzuzeigen, die die anwendbaren Gesetze, Regelungen, Vorschriften oder diesen Kodex verletzt.

Brady wird sich nach besten Kräften bemühen, die Anonymität des Anzeigers im Rahmen der anwendbaren Gesetze zu wahren. **Selbstverständlich gibt es keine Vergeltung oder Disziplinarmaßnahmen gegen Personen, die einen Verstoß im guten Glauben anzeigen.** Für Mitarbeiter, die eine falsche Verdächtigung absichtlich äußern, um einem anderen Mitarbeiter Schaden zuzufügen oder sich an ihn zu rächen, können Disziplinarmaßnahmen verhängt werden.

Bei Fragen zur Ethik oder die Einhaltung des Kodex sowie zur Anzeige eines Verstoßes, stehen Mitarbeitern den folgenden Optionen zur Auswahl zu. Zunächst ist die Lösung von Problemen auf der örtlichen Ebene die beste Praxis. Aus diesem Grund werden Mitarbeiter ermutigt, ihre Fragen und Bedenken je nach der Situation und dem Wohlbefinden des Mitarbeiters beim Vorgesetzten vorzubringen. Ist diese Option unangenehm oder nicht angemessen, haben Sie die Option, die Angelegenheit mit einem anderen Mitglied der Geschäftsleitung oder der Personalabteilung in Ihrem Betrieb zu besprechen. Die Wahl des Gesprächspartners richtet sich nach der Schwere und der Vertraulichkeit der aufgeworfenen Fragen und nach der Identität des Verdächtigen.

**Eine von Ethik geprägte Arbeitsweise ist die unsere Aufgabe
--- rufen Sie unter 800-368-3613 an,
wenn Sie glauben, dass etwas nicht stimmt.**



Singapur	800-011-1111 oder 800-001-0001
Slowakien	0-800-000-101
Spanien	900-99-0011
Schweden	020-799-111
Taiwan	00-801-102-880
Tschechien	00-800-222-55288
Thailand	1-800-0001-33 oder 001-999-111-11
Türkei	00-800-122-77
UK	0800-89-0011 oder 0500-89-0011
Ungarn	06-800-01111

Telefonnummern können sich ändern. Die aktuellen Zugangsnummern stehen unter <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp>

2. SCHRITT: Wenn Sie eine englischsprachige Stimme oder eine Reihe von Tönen hören, geben Sie die weltweit gebührenfreie Hotline-Nummer ein; entweder die interne Hotline-Nummer oder die Hotline-Nummer der Global Compliance Services.

3. SCHRITT: Wenn Sie die interne Hotline benutzen, werden Sie aufgefordert, Ihre Nachricht zu hinterlassen. Die Innenrevision wird Ihre Bedenken umgehend überprüfen.

Wenn Sie die Hotline der Global Compliance Services benutzen, wird der Anruf an den Spezialisten der Global Compliance Services weitergeleitet. Soweit Sie die englische Sprache nicht beherrschen oder lieber die Unterstützung eines Dolmetschers für das Gespräch mit dem Spezialisten der Global Compliance Services in Anspruch nehmen möchten, teilen Sie dem Spezialist sofort Ihre Muttersprache mit. Der Spezialist wird dann eine Konferenzschaltung zu einem Dolmetscher herstellen. Bis die Schaltung steht, hören Sie Musik. Bleiben Sie bitte in der Leitung. Sie werden dann eine automatische Bestätigung in Ihrer Sprache hören, dass die Schaltung zum Dolmetscher in Kürze stehen wird. Ein Dolmetscher schaltet sich dann in Ihr Gespräch ein, um Sie und den Spezialist beim Gespräch zu unterstützen.

Durch die Nichtanzeige unethischen Verhaltens wird dieses Verhalten letztendlich gebilligt.

Ermittlungsverfahren bei Verdacht eines Verstoßes

Wir verpflichten uns zur möglichst umgehenden und vertraulichen Prüfung aller angezeigten Bedenken. Die Innenrevision von Brady koordiniert die Ergebnisse der Ermittlung und empfiehlt sofort die notwendigen Korrekturmaßnahmen oder Änderungen. Wir erwarten, dass sämtliche Mitarbeiter bei allen Ermittlungsarbeiten kooperieren.

1. Wird ein Verstoß bestätigt, reagiert Brady umgehend und in einer angemessenen Form, um Maßnahmen gegen die Beteiligten durchzuführen und die Wiederholung ähnlicher Verstöße zu verhindern.
2. Die Reaktion von Brady kann ggf. beinhalten, dass diese Richtlinie geändert wird, um einer bestimmten Form des eingetretenen Verstoßes besser vorzubeugen und sie besser aufzudecken.

3. Soweit dies unter den gegebenen Umständen zur Wahrung der Privatsphäre der Beteiligten praktikabel und angemessen ist, wird Brady die Identität der Anzeiger von Verstößen und der Beteiligten in Ermittlungen nicht freiwillig offenlegen, soweit dies nicht nach der örtlichen Gesetzeslage zwingend vorgeschrieben ist. Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass die von Brady beauftragten Anwaltskanzleien zur Vertretung der besten Interessen von Brady verpflichtet sind und nicht als Vertreter der einzelnen Mitarbeiter auftreten.
4. Vergeltungsmaßnahmen in jeder Form gegen den Anzeiger eines Verstoßes gegen diesen Kodex sind schwerwiegende Verstöße gegen den Kodex. Vergeltungsmaßnahmen sollen sofort angezeigt werden und werden entsprechend geahndet.
5. Sollte es sich herausstellen, dass eine Anschuldigung unwahr ist, d.h. vorsätzlich unrichtig, wird die Innenrevision die Identität des Anzeigers an den Angeschuldigten weitergeben, um die Richtigstellung der betreffenden Angelegenheit zu veranlassen. Im Falle von vorsätzlich unrichtigen Anschuldigungen können Disziplinarmaßnahmen oder arbeitsrechtliche Maßnahmen durchgeführt werden.
6. Sämtliche Daten im Zusammenhang mit der betreffenden Anschuldigung werden gelöscht, wenn Disziplinarmaßnahmen oder arbeitsrechtliche Maßnahmen nicht innerhalb von *zwei Monaten* gegen den Angeschuldigten oder – soweit die Anschuldigung vorsätzlich unrichtig ist - den Anzeiger eingeleitet wurden.

Abweichungen vom Kodex

Diese Richtlinie ist kein Vertrag und ist auch keine Garantie eines Arbeitsverhältnisses.

Im Einzelfall kann eine Situation vorliegen, die eine Abweichung von einer bestimmten Regelung in diesem Kodex erlaubt. Ausnahmen oder Abweichungen von diesem Kodex müssen im Voraus umfassend beschrieben und vom Senior Vice Präsident, Human Resources, schriftlich genehmigt werden. Dies setzt jedoch voraus, dass etwaige Ausnahmen oder Abweichungen von diesem Kodex in Bezug auf einen leitenden Angestellten, Führungskraft oder Vorstandsmitglied vom Vorstand bzw. von einem für diese Angelegenheit zuständigen Ausschuss des Vorstandes genehmigt werden müssen. Solche Ausnahmen und Abweichungen müssen den Aktionären umgehend mitgeteilt werden, soweit dies nach den anwendbaren wertpapier- oder börsenrechtlichen Vorschriften vorgeschrieben ist. Jede bisherige oder aktuelle Abweichung von diesem Kodex und insbesondere von den Richtlinien über Interessenkonflikte sind dem Senior Vice President, Human Resources umgehend mitzuteilen und werden entsprechend gelöst.

Finanzunterlagen

Als börsennotiertes Unternehmen ist es äußerst wichtig, dass die Erklärungen von Brady gegenüber dem Securities and Exchange Commission richtig sind und rechtzeitig abgegeben werden. Je nach ihrer Funktion bei Brady, können Mitarbeiter aufgefordert werden, Informationen zur Verfügung zu stellen, die dafür sorgen, dass die öffentliche Berichterstattung von Brady vollständig, richtig und nachvollziehbar ist. Brady erwartet von allen Mitarbeitern, dass sie diese Verantwortung sehr ernst nehmen und unverzügliche und zutreffende Antworten auf alle Anfragen bezüglich der Offenlegungspflichten von Brady geben.

Die Finanzabteilung trägt eine besondere Verantwortung für die Förderung der Integrität innerhalb der gesamten Organisation und hat besondere Verantwortlichkeiten gegenüber den interessierten Parteien innerhalb und außerhalb von Brady. Der Chief Executive Officer, der Chief Financial Officer und die Mitarbeiter der Finanzabteilung besitzen eine besondere Rolle. Sie müssen diese Grundsätze selbst einhalten und dafür Sorge tragen, dass eine Kultur der richtigen und rechtzeitigen Berichterstattung von den Finanzergebnissen und der Finanzlage von Brady gepflegt wird.

Ihre Rolle

Ausnahmen oder Abweichungen von diesem Kodex müssen im Voraus ausführlich beschrieben und vom Senior Vice President, Human Resources schriftlich genehmigt werden.

Ihre Rolle

Keine unzutreffende, falsche oder irreführende Eintragung in die Bücher oder Aufzeichnungen des Unternehmens vornehmen und unzutreffende, falsche oder irreführende Eintragung sofort melden.

Aufgrund dieser Sonderrolle unterliegen der Chief Executive Officer, der Chief Financial Officer und sämtliche Mitglieder der Finanzabteilung bei Brady dem folgenden Verhaltenskodex für Finanzmitarbeiter. Durch die Annahme des Verhaltenskodex verpflichten sie sich,

- zum ehrlich Handeln unter Vermeidung tatsächlicher oder scheinbarer Interessenkonflikten in ihren privaten und beruflichen Beziehungen.
- Informationen zu erteilen, die zutreffend, vollständig, objektiv, relevant, rechtzeitig und nachvollziehbar sind, um die vollständige, richtige, zutreffende, rechtzeitige und nachvollziehbare Offenlegungen in den von Brady bei den Behörden eingereichten oder vorgelegten Berichten und Dokumenten sowie in anderen öffentlichen Kommunikationen zu gewährleisten.
- die Regelungen und Vorschriften auf nationaler, bundesstaatlicher oder örtlicher Ebene sowie die Regelungen und Vorschriften der zuständigen privatrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Stellen einzuhalten.
- in gutem Glauben, verantwortlich, mit der erforderlichen Sorgfalt, mit dem benötigten Fachwissen und gewissenhaft zu handeln, ohne die wesentlichen Tatsachen irreführend darzustellen oder die eigene unabhängige Beurteilungskraft anderen Interessen unterzuordnen.
- die Vertraulichkeit der im Rahmen der Tätigkeit bekannt gewordenen Informationen zu wahren, soweit etwas anderes nicht ausdrücklich genehmigt oder nach zwingendem Recht bestimmt wird. Die im Rahmen der Tätigkeit bekannt gewordenen Informationen werden nicht zum persönlichen Vorteil verwendet und dürfen nicht ohne die Zustimmung des Chief Financial Officer oder anderer benannten Funktionsträger des Unternehmens weitergegeben werden.
- Wissen mit anderen zu teilen und die für die interessierten Parteien (Kunden, Lieferanten, Aktionären, Mitarbeiter, usw.) wichtigen und relevanten Fach- und Sachkenntnisse zu pflegen.
- moralisches Handeln pro-aktiv zu fördern und als verantwortungsvoller Partner unter Kollegen als gutes Beispiel im Unternehmen und außerhalb voranzugehen.
- die verantwortliche Nutzung und Kontrolle über die eingesetzten oder ihnen anvertrauten Vermögenswerte und Betriebsmittel auszuüben.
- jedes Verhalten umgehend gegenüber dem Chief Financial Officer oder anderen benannten Funktionsträgern des Unternehmens mitzuteilen, das nach ihrer Meinung einen Gesetzesverstoß oder Verstoß gegen das Landesrecht oder eine Bestimmung dieses Verhaltenskodex darstellt, insbesondere Transaktionen oder Beziehungen, aus der in der Regel ein solcher Konflikt entstehen kann.

Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex der Finanzmitarbeiter, insbesondere die unterlassene Anzeige potentieller Verstöße anderer Parteien, werden als schwerwiegende Verfehlung angesehen und können zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen bis hin zur Kündigung führen. Wenn Sie glauben, dass ein Verstoß gegen den Verhaltenskodex für Finanzmitarbeiter vorliegt, wenden Sie sich sofort an die Innenrevision.

Geschenke, Zuwendungen und Zahlungen

Jede versuchte Beeinflussung der Einkaufs- oder Verkaufsentscheidungen durch Geschenke, Zuwendungen oder Zahlungen an Brady-Mitarbeiter ist streng verboten.

Leitende Angestellten und Vorgesetzte müssen gewährleisten, dass der Einkauf und der Verkauf von bestimmten Lieferungen und Leistungen im Rahmen eines Ausschreibungsverfahrens erfolgen.

Die Gewährung oder Annahme von Geschenken mit einem Wert von mehr als Euro 100 (oder dem entsprechenden Betrag in ausländischer Währung) für eine abgeschlossene oder geplante Geschäftsmöglichkeit ist verboten. Wo die Annahme von Geschenken gewöhnlicher Bestandteil einer Geschäftsbeziehung ist, wird angeregt, dass Brady-Mitarbeiter Gegengeschenke im gleichen Wert machen.

Darüber hinaus ist es den Angehörigen von Mitarbeitern nicht gestattet, Geschenke mit einem Wert von mehr als Euro 100, Zuwendungen oder Zahlungen von einer Organisation anzunehmen, die eine Geschäftsgelegenheit mit dem Unternehmen sucht.

Mitarbeiter dürfen als Gäste von gegenwärtigen oder potentiellen Lieferanten/Kunden an verschiedenen öffentlichen Veranstaltungen teilnehmen. Zu diesen Veranstaltungen zählen insbesondere Konzerte, Sportereignisse, das Golfspiel und andere Freizeitaktivitäten. Es wird anerkannt und akzeptiert, dass der Marktwert dieser Veranstaltungen mehr als Euro 100 (oder der Gegenwert in ausländischer Währung) betragen könnte. Es wird erwartet, dass Mitarbeiter nach bestem Wissen und Gewissen handeln, wenn sie an diesen Veranstaltungen teilnehmen, insbesondere wenn die Veranstaltung während der normalen Geschäftszeit stattfindet.

Mitarbeiter dürfen Übernachtungsangebote von externen Organisationen nur mit der vorherigen Zustimmung des für den Geschäftsbereich oder die Region zuständigen Vice President sowie mit der Zustimmung des Senior Vice President, Human Resources bzw. des Chief Financial Officer annehmen.

Mitarbeiter sind verpflichtet, unzulässige Geschenke zurückzugeben. Ist eine Rückgabe nicht möglich, muss das Geschenk an eine gemeinnützige Organisation abgegeben werden. Der Mitarbeiter muss seinen Vorgesetzten über diese Maßnahme informieren und den Schenker darauf hinweisen.

Diese Richtlinie gilt auch für Geschenke, Zuwendungen oder Zahlungen eines Brady-Mitarbeiters an Kunden oder Mitarbeiter eines Kunden.

Fairer Umgang

Mitarbeiter sind zum fairen Handeln im guten Glauben in ihrem Umgang mit Kunden, Aktionären, Mitarbeitern, Lieferanten, Behörden, Geschäftspartnern, Wettbewerbern und anderen verpflichtet. Die unfaire Ausnutzung eines Vorteils aufgrund von Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch von rechtlich geschützten oder vertraulichen Informationen, Vorspiegelung falscher Tatsachen, Arglist oder anderen unfairen Handlungen ist nicht gestattet.



Ihre Rolle

Geschenke im Wert von mehr als Euro 100 und/oder kostenlose Reisen, die von Lieferanten oder anderen Dritten gewährt werden, können leicht als Einflussnahme oder sogar als Bestechung angesehen werden. Deshalb sollten Mitarbeiter sie nicht annehmen und die Annahme ähnlicher Geschenke durch ihre Angehörigen nicht erlauben.

“Wir bestehen auf ehrlichem Handeln im Umgang mit Kunden, Lieferanten, allen anderen Dritten und mit einander.”

Ihre Rolle

Es wird erwartet, dass Ihr Umgang mit anderen von Fairness geprägt ist. Privilegierte Informationen dürfen nicht missbraucht werden.

Ihr Ruf ist wertvoller als jedes Geschenk – beschützen Sie ihn.

Ihre Rolle

Vertrauliche Informationen des Unternehmens müssen sicher aufbewahrt werden. Jede Verfügung über diese Informationen muss einen Zugriff von Wettbewerbern ausschließen.

Vergewissern Sie sich, dass ordnungsgemäße Geheimhaltungsvereinbarungen abgeschlossen werden, bevor vertrauliche Informationen an Bewerbern und potentielle freie Mitarbeiter weitergegeben werden.

Bei Ihrem Ausscheiden arbeiten Ihre Vorgesetzten und die Personalabteilung mit Ihnen zusammen, um die Rückgabe aller vertraulichen vor Ihrem Ausscheiden zu ermöglichen.

Ich gehe mit gutem Beispiel voran.

Vertrauliche Informationen

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit bei Brady können Ihnen vertrauliche, nicht öffentliche Informationen über das Unternehmen mitgeteilt werden. Im Allgemeinen gilt, dass Informationen, die ein Investor zu seinem missbräuchlichen Vorteil verwenden könnte oder Brady in den Händen eines Wettbewerbers oder in der Öffentlichkeit schädigen könnte, geheim zuhalten sind.

Produktformeln, Forschung, Entwicklung, Konstruktionspläne, Verkaufsmethoden und Kundenlisten sind Beispiele für vertrauliche Informationen.

Unterlagen mit vertraulichen Informationen, müssen als "Vertraulich" gekennzeichnet werden und eine Verteilerliste enthalten. Ein leitender Angestellter muss alle Unterlagen mit vertraulichen Informationen, die an externe Personen verteilt werden, vor ihrer Weitergabe an die externen Beauftragten abzeichnen, es sei denn, die Empfänger der Informationen haben bereits eine Geheimhaltungsvereinbarung unterschrieben.

Vertrauliche Unterlagen sind durch Schreddern oder andere sicheren Maßnahmen zu vernichten.

Mitarbeiter sind im Rahmen ihres Arbeitsvertrages verpflichtet, eine oder mehrere Verpflichtungserklärung(en) zu unterzeichnen, insbesondere eine Offenlegungs- und Übertragungsvereinbarung (Vereinbarung über gewerbliche Schutzrechte), Verkaufsvereinbarung, Geheimhaltungsvereinbarung und Geheimhaltungsvereinbarung (Kunden).

Bevor das Angebot eines Arbeitsverhältnisses unterbreitet wird, müssen Bewerber ihre Zustimmung zur Überprüfung ihrer Angaben erteilen. Sie können aufgefordert werden, eine unterzeichnete Ausfertigung ihres bestehenden oder letzten Arbeitsvertrages vorzulegen, damit ihre Eignung für die Beschäftigung bei Brady festgestellt werden kann.

Brady wird Maßnahmen durchführen um zu gewährleisten, dass neue Mitarbeiter, die bei einem Wettbewerber von Brady beschäftigt waren, keine vertraulichen oder rechtlich geschützten Informationen des bisherigen Arbeitgebers offenlegen oder verwenden und die Bestimmungen einer Wettbewerbsverbotsvereinbarung nicht verletzen. Bewerber, die vertrauliche Informationen notwendigerweise im Rahmen des Einstellungsverfahrens erhalten, müssen entsprechende Vereinbarungen unterschreiben, die ihnen die Weitergabe oder Verwendung der Informationen untersagt.

Ausscheidende Mitarbeiter müssen sämtliche vertrauliche Informationen an das Unternehmen zurückgeben. Darüber hinaus erhält jeder Mitarbeiter eine Ausfertigung von allen Vereinbarungen, die er im Rahmen des Arbeitsverhältnisses unterzeichnet hat.

Brady-Mitarbeiter müssen auch die vertraulichen und rechtlich geschützten Informationen der Kunden und Lieferanten schützen.

Eigentum von Brady

Brady-Mitarbeiter sind verantwortlich für die Sicherheit des Eigentums und der Anlagen, die Brady gehören oder vom Unternehmen geleast werden. Diese beinhalten das Sachanlagevermögen wie Geld, Gegenstände und Immobilien, aber auch immaterielle Vermögenswerte wie Technologien, EDV-Programme, Geschäftspläne, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse und andere vertrauliche Informationen oder gewerblichen Schutzrechte. Angemessene Vorkehrungen gegen Diebstahl, Beschädigungen oder den Missbrauch des Brady-Eigentums sind vorzunehmen.

Das Brady-Eigentum darf nur mit vorheriger ordnungsgemäßer Genehmigung für unternehmensfremde Zwecke benutzt werden. Ungeachtet des Zustandes eines Gegenstandes dürfen Mitarbeiter das Brady-Eigentum nicht ohne ausdrückliche Autorisierung ausleihen, abgeben, verleihen, verkaufen oder anderweitig veräußern. Dies beinhaltet auch die ungenehmigte Nutzung oder Vervielfältigung von Computersoftware, unabhängig davon, ob sie von Brady entwickelt oder von einem externen Lieferanten erworben wurde (außer für Sicherungs- oder Archivierungszwecke). Die nicht genehmigte Nutzung von Brady-Geldern oder –Eigentum kann als Unterschlagung oder Untreue angesehen werden und wird mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung geahndet.

Interessenkonflikte

Interessenkonflikte entstehen, wenn die persönlichen Interessen eines Mitarbeiters seine Beurteilung oder sein Handeln in den besten Interessen von Brady beeinflussen oder den Anschein einer Beeinflussung erwecken.

Als Brady-Mitarbeiter dürfen Sie keine Stelle, keine Beratungstätigkeit oder keine wesentliche Beteiligung an einem Unternehmen innehaben, das direkter oder indirekter Wettbewerber von Brady in Bezug auf die der Entwicklung oder Durchführung einer Geschäftsgelegenheit ist. Gleiches gilt, wenn Sie aufgrund der Art des Geschäftes nach Treu und Glauben annehmen müssten, dass Brady diese Geschäftsgelegenheit verfolgt oder verfolgen möchte.

Die direkte oder indirekte Beteiligung als Gesellschafter einer anderen Gesellschaft (z.B. eines Lieferanten, Kunden oder Wettbewerbers), die Geschäftsbeziehungen mit Brady unterhält oder unterhalten möchte oder Wettbewerber von Brady ist, ist nicht erlaubt, soweit diese Beteiligung Sie im Rahmen der Erfüllung Ihrer Aufgaben beeinflusst oder den Anschein einer Beeinflussung erweckt. Jede direkte oder indirekte Beteiligung ist dem Chief Financial Officer oder Senior Vice President, Human Resources bzw. deren genannten Beauftragten anzuzeigen. Im Falle von börsennotierten Gesellschaften liegt ein Interessenkonflikt in den meisten Fällen nicht vor, wenn ein Mitarbeiter weniger als 1 % der sich im Umlauf befindlichen Wertpapiere hält und diese zum Verkehrswert und gemäß den anwendbaren Wertpapiervorschriften und ohne Bevorzugung im Vergleich zu anderen Brady-Mitarbeitern erworben wurden.

Wenn Sie der Meinung sind, dass Ihr Verhalten oder Ihre Interessen oder das Verhalten oder die Interessen eines Angehörigen einen Interessenkonflikt darstellen, ist das Unternehmen sofort zu unterrichten.

Ihre Rolle

Bestimmte Vermögensgegenstände von Brady werden Ihnen täglich anvertraut. Diese sind insbesondere Werkzeuge, Maschinen, Computer, Organisationshilfen und Software. Dieses Eigentum soll pfleglich behandelt und nur zu betrieblichen Zwecken benutzt werden, soweit eine andere Nutzung nicht vorher genehmigt wurde.

Ihre Rolle

Keine Handlungen vornehmen, die einen Interessenkonflikt oder den Anschein eines Interessenkonfliktes begründen könnten.

Im Zweifel wenden Sie sich an die Personalabteilung für Unterstützung.

Wir verlassen uns auf Sie, dass Sie Eigentum des Unternehmens sinnvoll nutzen.



Ihre Rolle
Sie sind gegenüber dem Unternehmen verpflichtet, seine berechtigten Interessen bei jeder sich ergebenden Gelegenheit zu fördern.

Ihre Rolle
Das Unternehmen erwartet, dass Ihre erste Loyalität dem Unternehmen gilt; Nebentätigkeiten dürfen Ihre Leistungsfähigkeit nicht beeinträchtigen. Sie dürfen Eigentum von Brady nicht für solche Nebentätigkeiten verwenden.

Ihre Rolle
Ihre privaten Angelegenheiten sollen privat bleiben. Benötigen Sie Hilfe, können Sie sich an das Employee Assistance Program oder an andere Beratungsstellen wenden.

Geschäftsangelegenheiten – Möglichkeiten im Geschäftsumfeld

Es ist Mitarbeitern untersagt: (a) eine Geschäftsgelegenheit, die durch die Verwendung von Eigentum oder Informationen des Unternehmens oder seiner Position im Unternehmen entdeckt wird, für sich selbst zu nutzen; (b) Eigentum oder Informationen des Unternehmens oder ihre Position im Unternehmen für die persönliche Bereicherung zu nutzen; (c) im Wettbewerb mit dem Unternehmen auftreten. Mitarbeiter sind verpflichtet, die berechtigten Interessen des Unternehmens bei jeder sich ergebenden Gelegenheit zu fördern.

Nebentätigkeiten

Jede Nebentätigkeit wie ein Nebenjob oder eine Tätigkeit als Selbständiger darf die Mitarbeiterpflichten gegenüber Brady nicht beeinträchtigen.

Brady-Mitarbeiter dürfen keine eigene Geschäftstätigkeit während ihrer Arbeitszeit bei Brady ausüben. Sie dürfen die Betriebsmittel von Brady nicht für fremde Zwecke benutzen. Die Mitarbeiter dürfen ohne die vorherige Zustimmung des Unternehmens keine Leistungen für Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten von Brady oder als Angestellte, freie Mitarbeiter, leitende Angestellten erbringen oder Vorstandsmitglied eines Wettbewerbers, Kunden oder Lieferanten dienen.

Private Finanzangelegenheiten

Nach der Geschäftspolitik des Unternehmens ist eine Einmischung in die persönlichen Finanzangelegenheiten seiner Mitarbeiter zu vermeiden. Gelegentlich ist eine Beteiligung aufgrund von Rechtsverfahren, Ladungen, Abtretungen, Urteilen oder Lohnpfändungen unvermeidlich. Soweit Sie unter finanziellen Druck geraten, sollten sich Mitarbeiter in den USA an das Employee Assistance Program (1-800-634-6433) zwecks Schuldenberatung wenden. Mitarbeiter außerhalb der USA wenden sich an ihre örtliche Personalabteilung.

Angehörige

Angehörige (ob verwandt oder verschwägert) dürfen im Unternehmen arbeiten, soweit die Angehörigen nicht in derselben Abteilung arbeiten und/oder an denselben Vorgesetzten/Manager oder an einander direkt berichten.

Ergibt sich eine solche Situation im Zusammenhang mit einem Angehörigen, wird einer der Beteiligten in einen anderen Bereich oder Geschäftsbereich versetzt. Die Personalabteilung hilft bei der Durchführung eines geeigneten Übergangs und der Versetzung der von dieser Richtlinie betroffenen Parteien, damit dies mit möglichst wenigen Unannehmlichkeiten für das Unternehmen und die Personen verbunden ist.

Brady setzt sich für Sie ein – handeln auch Sie vertrauensvoll.

Rechtliche Risiken

Nur die leitenden Angestellten von Brady Corporation, die leitenden Angestellten ihrer Tochtergesellschaften oder die ausdrücklich beauftragten Mitarbeiter (deren Vollmacht schriftlich erteilt wurde und in den Akten der Rechtsabteilung von Brady aufbewahrt wird) sind berechtigt, schriftliche oder mündliche Verpflichtungen einzugehen, die Brady Corporation und/oder deren Tochtergesellschaften verpflichten. Eine Liste dieser Mitarbeiter befindet sich im Brady Guide to Legal Services.

Verpflichtungen oder Garantien gegenüber Kunden, Vertriebspartnern, Mitarbeitern, Behörden oder Mitgliedern der Justiz und Rechtspflege oder gegenüber anderen Personen, die eine Geschäftsbeziehung mit Brady Corporation oder deren Tochtergesellschaften unterhalten, dürfen nicht abgegeben werden, es sei denn, die damit verbundenen Fragen wurden mit der vorgenannten zuständigen autorisierten Person eingehend geprüft.

Darüber hinaus sind schriftliche Unterlagen vor der Unterzeichnung durch die zuständige autorisierte Person von der Rechtsabteilung von Brady zu überprüfen. Weitere Informationen über die Überprüfung von schriftlichen Unterlagen befinden sich im Brady Guide to Legal Services.

Es wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie Diskretion bei allen Kontakten zu Kunden, Vertriebspartnern, Lieferanten, Behörden, Anwälten und ähnlichen Kontaktpersonen walten lassen.

Bei Fragen oder Bedenken bezüglich Ihrer Pflichten im Zusammenhang mit schriftlichen oder mündlichen Vereinbarungen, die Brady Corporation oder deren Tochtergesellschaften verpflichten, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung von Brady oder konsultieren Sie den Brady Guide to Legal Services.

Insidergeschäfte

Nach den amerikanischen Wertpapiergesetzen ist es rechtswidrig, wenn ein Mitarbeiter Geschäfte mit Brady-Aktien oder anderen Gesellschaften tätigt oder anderen Personen den Tipp gibt, Geschäfte mit Brady-Aktien oder anderen Aktien zu tätigen, soweit er über wesentliche nicht öffentliche Informationen (Insiderinformationen) über diese Gesellschaften verfügt. Diese Regelung gilt für Vorstandsmitglieder, leitende Angestellten und alle sonstigen Brady-Mitarbeiter und deren Angehörigen.

Informationen gelten als wesentlich, wenn sie so bedeutsam sind, dass ein vernünftig handelnder Anleger veranlasst wäre, Wertpapier zu kaufen, verkaufen oder zu halten. Beispiele für wesentliche Informationen (die den Aktienkurs beeinflussen könnten) sind insbesondere:

- Unternehmensprognosen über künftige Einnahmen, Gewinne oder Verluste
- die Nachricht von bevorstehenden oder vorgesehenen Zusammenschlüssen, Übernahmen oder Kaufangeboten
- Informationen über die Veräußerung eines wesentlichen Teils der Vermögensgegenstände einer Tochtergesellschaft
- Änderungen der Dividendenpolitik oder die Emission von weiteren Wertpapieren

Ihre Rolle

Handeln Sie in Ihrem Umgang mit Kunden, Lieferanten, Vertriebspartnern und ähnlichen Kontaktperson nach bestem Wissen und Gewissen. Sorgen Sie stets dafür, dass die erforderlichen Zustimmungen vor der Eingehung von Verpflichtungen gegenüber außen stehenden Kunden oder Organisationen vorliegen. Die Rechtsabteilung muss alle schriftlichen Vereinbarungen vor ihrer Unterzeichnung überprüfen.

Ihre Rolle

Aktien von Brady oder eines anderen Unternehmens nie auf der Basis unveröffentlichter Informationen kaufen oder verkaufen.

Informationen gelten als Insiderinformationen, wenn ihre Verwendung in der Absicht der finanziellen Bereicherung unrechtmäßig ist.

Nach Kenntnisnahme von Pressemitteilungen des Unternehmens müssen Sie 48 Stunden warten, bevor Sie Brady-Aktien kaufen oder verkaufen dürfen.

Die Vorschriften über den Wertpapierhandel dienen Ihrem Schutz – lieber nichts riskieren.



**Ihre Rolle
Der Handel eines
Mitarbeiters mit
Brady-Aktien auf der
Grundlage von
Insiderinformationen
muss mit dem
Corporate Treasurer
abgestimmt werden.**

**Leitende Angestellte
und
Vorstandsmitglieder**

**Als Mitglied des
Vorstandes oder als
leitender Angestellter
wird Ihnen der Kauf
bzw. der Verkauf von
Brady-Wertpapieren
innerhalb von sechs
Monaten nach der
Gegentransaktion
untersagt.**

**Wertpapiertransaktionen
sollten nicht im letzten
Monat eines
Geschäftsquartals
vorgenommen werden.**

Änderungen in der Geschäftsleitung

- Finanzergebnisse des Unternehmens und/oder seiner Hauptprodukte oder Hauptgeschäftsbereiche
- die Gewinnung oder der Verlust von wichtigen Kunden oder Aufträgen (5% des Unternehmensumsatzes oder - Unternehmensergebnisses)
- wesentliche neue Produktentwicklungen oder Erfindungen

Mitarbeiter dürfen die Aktien von Brady oder eines anderen Unternehmens nicht aufgrund von internen, unveröffentlichten Informationen kaufen oder verkaufen. Mitarbeiter mit Kenntnis von wesentlichen unveröffentlichten Informationen müssen mindestens 48 Stunden nach der Veröffentlichung dieser Informationen warten, bis sie Brady-Aktien kaufen oder verkaufen dürfen.

Mitarbeiter sind verpflichtet, das Unternehmen zu informieren, sobald sie wissen oder den Verdacht haben, dass andere Insidergeschäfte tätigen.

Wertpapiergeschäfte werden im Nachhinein eingehend überprüft, so dass sie aus dieser späteren Perspektive von den Aufsichtsbehörden, Richtern, Geschworenen und anderen überprüft werden. Die letzte Verantwortung für die Einhaltung dieser Richtlinie und die Vermeidung von unrechtmäßigen Wertpapiergeschäften verbleibt bei jedem einzelnen Mitarbeiter selbst.

Vorstandsmitglieder und leitende Angestellten gelten als "Insider", für die das folgende zusätzliche Verbot in Bezug auf Wertpapiere angewendet wird:

- Die "Short-Swing Profit"-Regelung des SEC verbietet den Verkauf von Brady-Aktien durch leitende Angestellten und Vorstandsmitglieder innerhalb von 6 Monaten nach dem Kauf von Brady-Aktien. Gleiches gilt für den Kauf von Brady-Aktien innerhalb von 6 Monaten nach dem Verkauf von Brady-Aktien. Kauf- und Verkaufgeschäfte können Transaktionen im Zusammenhang mit Aktienbezugsrechten, dem Brady Gold Plan, dem Money Purchase Plan und anderen Aktiengeschäften von Brady.

Brady untersagt den Kauf oder Verkauf von Brady-Wertpapieren durch ein Vorstandsmitglied, einen leitenden Angestellten oder ein anderes als Insider bezeichnetes Teammitglied innerhalb einer Frist, die am ersten Tag des letzten Monats eines Geschäftsquartals beginnt und nicht vor 48 Stunden nach der Veröffentlichung der Finanzergebnisse dieses Quartals endet. (Erfolgt die Veröffentlichung an einem Montagmorgen, so kann der Handel normalerweise am Mittwochmorgen beginnen. Bei einer Veröffentlichung an einem Freitagmorgen kann der Handel normalerweise am Montag beginnen.) Eine Vorveröffentlichung von Finanzdaten durch Brady Corporation könnte diese Regelung etwas ändern; in jedem Fall muss die Öffentlichkeit nach der Veröffentlichung ausreichende Gelegenheit haben, die Informationen zu erhalten und nachzuvollziehen und aufgrund der Informationen zu handeln, bevor Brady-Insider Wertpapiergeschäfte aufgrund der Informationen tätigen dürfen.

Die als Insider eingestufteten leitenden Angestellten müssen Wertpapiergeschäfte mit dem Corporate Treasurer vorher abstimmen.

Bei Fragen über den Handel mit Brady-Aktien können sich Mitarbeiter an den Corporate Treasurer wenden.

On Line Chatrooms

Obwohl wir die Aussagen Dritter über das Unternehmen in einigen Chatrooms auf dem World Wide Web überwachen, werden weder Gerüchte kommentiert noch unrichtige Aussagen korrigiert.

Der Verhaltenskodex und die IT-Richtlinien von Brady untersagen die Weitergabe in diesen Foren von vertraulichen Informationen des Unternehmens, Kundendaten, Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse und anderen Sachverhalten, die unter die gültigen Kommunikationsrichtlinien des Unternehmens fallen. Mitarbeiter müssen wissen, dass – soweit sie keine autorisierten Sprecher des Unternehmens sind - ihre Teilnahme an Diskussionen in jedem Forum einschließlich im Internet-Chatrooms negative Auswirkungen auf das Unternehmen haben kann und dass dies ein Verstoß gegen die schriftlichen Unternehmensrichtlinien darstellt und Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung begründen kann.

Medien und Beziehungen zu Aktionären

Nur die leitenden Angestellten oder ausdrücklich beauftragten Personen dürfen Mitteilungen über Brady an die Nachrichtenmedien, an Anleger, das Internet-Publikum oder an andere öffentliche Foren unterbreiten.

Sämtliche Anfrage von Anlegern, Sicherheitsanalysten, der Presse und anderen wichtigen öffentlichen Kontakten sollen an den Vice President für Corporate Communications oder an andere ausgewählte leitende Angestellte des Unternehmens weitergeleitet werden. Dieses Kommunikationsverfahren trägt dazu bei, dass die Mitteilungen von Brady ein Gesamtbild des Unternehmens vermitteln und die anwendbaren Wertpapiergesetze und Börsenregelungen und –vorschriften erfüllen.

Mitarbeitern wird die Abgabe von Stellungnahmen zu Gerüchten über Übernahmen, Abspaltungen, Zusammenschlüsse oder ähnliche Sachverhalte oder zu den Einzelheiten anhängiger Rechtsverfahren untersagt.

Kartellrecht/Wettbewerbsrecht

Das “Wettbewerbsrecht” und das “Kartellrecht” - Gesetze, die die Märkte auf der ganzen Welt vor wettbewerbswidrigem Verhalten schützen - werden von Brady streng befolgt. Das Wettbewerbsrecht verbietet wettbewerbswidrige Vereinbarungen wie Preisabsprachen und räuberische Versuche, Wettbewerber auszuschalten.

- **Die Wettbewerbsgesetze sind unterschiedlich.** Viele Länder, die Europäische Union und einzelne Bundesstaaten der USA verbieten wettbewerbswidriges Verhalten. Die für Sie gültigen Gesetze können je nach Ihrem Einsatzort unterschiedlich sein.
- **Sie können auch das Verhalten im Ausland regeln.** Manche Wettbewerbsgesetze – wie die Gesetze der USA und der EU - gelten auch dann, wenn das Verhalten im Ausland vorliegt.
- **Die Strafen sind empfindlich.** In den USA erhalten Straftäter wegen Preisabsprachen Gefängnisstrafen. Gegen manche Unternehmen werden Geldstrafen in 9-stelliger Höhe verhängt; Kunden und Wettbewerber können den dreifachen Schadensersatz verlangen. In der EU können die Strafen für Wettbewerbsverstöße zehn Prozent des weltweiten Umsatzes betragen.
- **Sorglosigkeit kann strafbar sein.** Normal erscheinende Geschäftskontakte wie eine Unterhaltung beim Mittagessen mit dem Verkaufsberater eines Wettbewerbers oder Unterhaltungen im Industrieverband können Verstöße gegen das Wettbewerbsrecht darstellen.

Ihre Rolle
Falsche Behauptungen können für Sie und das Unternehmen peinlich werden. Machen Sie deshalb keine öffentlichen Äußerungen gegenüber Dritten und der Presse. Unsere Öffentlichkeitsabteilungen haben die Fakten und die Befugnis, die öffentliche Meinung in die richtigen Bahnen zu lenken.

Ihre Rolle
Sie sollen niemals Preisabsprachen oder die Aufteilung von Märkten mit Wettbewerbern vereinbaren.

Werden Sie mit einer Geschäftsentscheidung konfrontiert, die eine wettbewerbsrechtliche Haftung von Brady beinhalten kann, sollten Sie sich sofort mit Corporate Treasurer beraten.

Wir werden Geschäfte ablehnen, wenn sie nicht rechtmäßig und nach ethischen Grundsätzen durchgeführt werden können.

**Ihre Rolle
Die strengsten
Ethik-Standards
im geschäftlichen
Verkehr erfüllen.**

Bestimmte Vereinbarungen stellen **stets** eine Verletzung des Wettbewerbsrechts dar. Nicht statthaft sind Unterhaltungen oder den Austausch von Informationen mit Wettbewerbern über:

- Preisabsprachen – dies beinhaltet auch die Festsetzung von Mindest- oder Maximalpreisen bzw. von “stabilisierenden Preisen”.
- Feste Bedingungen bezüglich Preise, Preisformeln, Werbeaktionen, Kreditbedingungen, usw.
- die Aufteilung von Märkten, Kunden oder Vertragsgebieten.
- Produktionsbeschränkungen.
- Absprachen bezüglich eines Ausschreibungsverfahrens einschließlich Abreden über die Vorlage von gefälschten Angeboten.
- Boykottmaßnahmen gegen einen Wettbewerber, Lieferanten, Kunden oder Vertriebspartner.
- Herabwürdigung eines Wettbewerbers oder falsche Angaben über unsere Produkte oder Dienstleistungen.

Andere Aktivitäten **könnten** wettbewerbsrechtliche Probleme aufwerfen. Die Rechtsabteilung von Brady ist stets einzuschalten, bevor Sie:

- Ein Joint-Venture, Marketing, den Einkauf oder ähnliche gemeinschaftliche Vorhaben mit Wettbewerbern besprechen.
- Exklusivverhältnisse begründen.
- unterschiedliche Produkte oder Leistungen mit einander verknüpfen oder bündeln.
- sich an Aktivitäten mit Industrieverbänden beteiligen oder Industriestandards festlegen.
- Wiederverkaufspreise mit den Wiederverkäufern festlegen.

Ausländische Geschäftspraktiken

Nach dem Foreign Corrupt Practices Act ist es verboten, Zahlungen an ausländische Amtsträger, politische Parteien oder Kandidaten für ein ausländisches politisches Amt zu leisten oder Zahlungen oder die Zuwendungen anderer Wertgegenstände an diese Personen in Aussicht zu stellen, um Geschäftsbeziehungen zu begründen, aufrecht zu erhalten oder zu steuern. Auch indirekte Zuwendungen dieser Art durch einen Mittelsmann wie der Vertriebspartner oder Handelsvertreter sind rechtswidrig. Die Mitarbeiter und Beauftragten von Brady müssen diese Richtlinie befolgen.

Brady ist verpflichtet, ein internes Überwachungssystem im Bereich Rechnungswesen und zutreffende Aufzeichnungen der Transaktionen und der Vermögensgegenstände des Unternehmens zu führen. Verboten sind insbesondere:

- Geheimkonten und nicht registriertes Sondervermögen oder Aktivvermögen
- die Verfälschung von Aufzeichnungen
- irreführende oder unvollständige Finanzangaben gegenüber dem Buchprüfer

Ausländische Wirtschaftsboykottmaßnahmen

Nach dem amerikanischen Recht wird Unternehmen die Kooperation in rechtswidrigen ausländischen Boykottmaßnahmen wie beispielsweise den arabischen Boykott gegen Israel verboten. Brady und deren Tochtergesellschaften werden diese Vorschriften streng befolgen.

Beispiele für verbotene Aktivitäten sind insbesondere:

- die Ablehnung (oder Bereitschaft zu einer Ablehnung) einer Geschäftsbeziehung mit boykottierten Staaten oder deren Staatsangehörigen oder mit Unternehmen auf einer schwarzen Liste
- die Überlassung (oder Bereitschaft zu der Überlassung) von Informationen über die früheren, gegenwärtigen oder potentiellen Beziehung zwischen Brady oder einer anderen Person und boykottierten Staaten oder Unternehmen auf einer schwarzen Liste
- die Diskriminierung von Personen oder Unternehmen aufgrund ihrer Rasse, Religion, ihres Geschlechtes oder ihrer nationalen Herkunft

Aufforderung zur Boykottierung von Personen, Organisationen oder Staaten sind Ihrem Vorgesetzten mitzuteilen. Achten Sie insbesondere darauf, dass solche Aufforderung möglicherweise in den allgemein gehaltenen Formulierungen von Dokumenten wie Verträge, Akkreditive und Lieferscheinen auftauchen können. (Nach diesem Gesetz sind Aufforderungen zur Teilnahme an Boykottmaßnahmen den US-Behörden anzuzeigen.)

**Der gute Ruf, der
über Jahrzehnte
aufgebaut worden ist,
kann über Nacht
zerstört werden.**

**Wir verpflichten uns zum gleichbleibend fairen und aufrichtigen Handeln in allen
Ländern.**

Am häufigsten verlangen die folgenden Staaten Formulierungen in Dokumenten oder erbitten Informationen, die nach dem amerikanischen Anti-Boycott-Gesetz unzulässig ist: Bahrain, Irak, Kuwait, Libanon, Libyen, Oman, Katar, Saudi Arabien, Syrien, Vereinigte Arabischen Emiraten and Jemen. Bei einigen Staaten kann eine Beteiligung an Boykottmaßnahmen verlangt werden, insbesondere von: Algerien, Bangladesch, Indonesien, Iran, Marokko, Malaysiern und Pakistan. (Diese Listen stehen unter Vorbehalt)

Für aktuelle Informationen gehen Sie auf:

<http://www.bis.doc.gov/PoliciesAndRegulations/RegionalConsiderations.htm>

Ausfuhrkontrollen

Als weltweit operierendes Unternehmen muss Brady mit den internationalen Außenhandelsgesetzen vertraut sein. Die Ausfuhr von den Produkten und der Technologie des Unternehmens unterliegt möglicherweise mehreren sehr komplexen Gesetzen und Vorschriften. Es gibt viele Faktoren, die die Exportfähigkeit eines Produktes oder einer Technologie bestimmen. Diese Faktoren sind insbesondere die Art des Produktes, der Bestimmungsort sowie der Endnutzer und die Endnutzung.

Ausfuhrverbote gelten nicht nur für die Ausfuhr von Lieferungen und Leistungen, sondern auch für Softwarelizenzen und die vielfältige Überlassung von Technologie wie Pläne, Konstruktionspläne, Training, Beratung und technische Unterstützung.

Diese Verbote gelten auch für ausländische Produkte, die auf der Basis von amerikanischer Technologie hergestellt wurden oder amerikanische Teile oder Komponente enthalten. Viele Aktivitäten, die man üblicherweise nicht als "Ausfuhr" ansieht, insbesondere der Transport von Produkten amerikanischer Herkunft von einem ausländischen Staat in einen anderen ausländischen Staat, der Transport von Computerdaten, Computerhardware oder Computersoftware zu einem Brady-Betrieb in einem anderen Staat oder die Durchführung von technischen Dienstleistungen in einem ausländischen Staat - auch wenn dies für ein Konzernunternehmen geschieht - können unter die Ausfuhrkontrollgesetze fallen, auch wenn die Beteiligten ausländische Gesellschaften sind.

Werden Produkte oder Technologien ohne die erforderlichen behördlichen Genehmigungen exportiert, könnte Brady ihre Exportprivilegien verlieren und sich strafbar und schadensersatzpflichtig machen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die USA Ausfuhren in die folgenden Staaten grundsätzlich untersagt: Kuba, Irak, Libyen, Nordkorea, Angola, Myanmar (Burma), Sudan, ausdrücklich genannten Staatsangehörigen, Rauschgifthändler und terroristische Organisationen.

Einfuhrkontrollen

Als allgemeine Regelung gilt, dass die Einfuhr von Produkten oder andere Lieferungen von Brady den verschiedenen Zollgesetzen und -vorschriften unterliegt. Insbesondere muss die gegenständliche Einfuhr von Produkte in einen Staat normalerweise in Einklang sein mit entweder:

1. den Vorschriften über die Einfuhrabgaben, Umsatzsteuer, Verkehrssteuer und ähnliche Abgaben, die im Zusammenhang mit dem Produkt zu zahlen sind; oder
2. Steuer-, Zollverschluss- oder ähnlichen Vorschriften wegen "steuerfreie- oder duty-free" Transporten.

Sie müssen dafür sorgen, dass sämtliche Einfuhren diese Anforderungen erfüllen und dass Angaben gegenüber den Zoll- und Steuerbehörden vollständig, zutreffend und wahrheitsgemäß sind.

**Ihre Rolle
Bei Fragen über
Einfuhr- und
Ausfuhrverboten
wenden Sie sich an
International
Shipping.**

Ihre Rolle

Nur die von Brady autorisierte Software und die vom Unternehmen gekaufte Computersoftware auf Ihren Computer laden.

Erwarten Sie nicht, dass die Nutzung von Intranet oder Internet geheim bleibt, wenn das Eigentum des Unternehmens genutzt wird.

Die Computersysteme werden nur für Unternehmenszwecke zur Verfügung gestellt.

Im Rahmen der Kommunikation über das Internet treten Sie als Vertreter von Brady auf. Das Unternehmen darf nicht falsch dargestellt werden.

Der Missbrauch des Email-Systems kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung auslösen.

Geldwäsche

Die Annahme von Geld oder der Abschluss von Rechtsgeschäften mit Geldern, die aus illegalen Aktivitäten herrühren, kann das Risiko einer Strafbarkeit von Brady und ihren Mitarbeitern nach den Geldwäschegesetzen auslösen. Brady-Mitarbeiter:

- müssen sämtliche anwendbare und relevante Geldwäschegesetze in allen Staaten der Welt beachten
- dürfen Geschäfte nur mit Personen tätigen, die legitime und rechtmäßige Geschäftsaktivitäten betreiben
- dürfen Finanztransaktionen nur mit Geldern und unter der Annahme von Geldern durchführen, die ausschließlich von rechtmäßigen Aktivitäten und legitime Quellen herrühren.
- dürfen sich nicht an Aktivitäten beteiligen, die Geldwäsche, die Finanzierung von Terroristen oder andere kriminelle Aktivitäten fördern

Wenden Sie sich an den Corporate Treasurer, wenn bei Ihnen eine Transaktion vorliegt, die Warnsignale oder den Verdacht der Geldwäsche oder einer anderen illegalen Aktivität auslöst.

Automatisierte und elektronische Informationen

Die Nutzung der Computeranlagen ist ein Privileg, das vom Unternehmen gewährt wird. Sämtliche Computeranlagen werden vom Unternehmen zur Verfügung gestellt und dürfen nur zu Unternehmenszwecken benutzt werden. Ihr Computer darf nur mit Software und Hardwarekonfigurationen arbeiten, die von Brady autorisiert sind. Die vorherige Zustimmung der Information Technology Group (IT) ist vor dem Aufladen von Software auf jeden Computer einzuholen.

Computer-Passwörter und –Konten sind geheim.

Sämtliche Computersoftware muss durch Corporate IT eingekauft werden. Sämtliche Softwaretiteln und –versionen müssen mit den aktuellen Standards übereinstimmen, die im Handbuch der PC Software Standards beschrieben sind.

Sämtliche Computersoftware hat rechtmäßige Lizenzen.

Kein Mitarbeiter kann erwarten, dass seine Nutzung des Computersystems geheim bleibt. Die Geschäftsleitung behält sich das Recht vor, die Aktivitäten im Computersystem und Nutzungsmuster auszuwerten und den Zugang zum Computersystem im eigenen Ermessen ohne Vorankündigung zu gewähren oder abzulehnen.

Die Darstellung von explizit sexuellen Bildern oder Dokumenten auf dem System des Unternehmens stellt einen Verstoß gegen die Unternehmensrichtlinie gegen sexuelle Belästigungen dar. Darüber hinaus darf explizit sexuelles Material nicht unter Verwendung des Netzwerkes oder der Computerressourcen von Brady heruntergeladen, archiviert, gespeichert, verteilt oder aufgezeichnet werden.

In Kommunikationen per E-Mail über das Internet enthält die Email-Adresse einen Domain-Name, der im Zusammenhang mit dem Unternehmen steht. (Vorname_Name@bradycorp.com). Folglich werden Sie Botschafter des Unternehmens, sobald Sie E-Mail aus dem Email-System von Brady senden. Kommunikationen oder Zusagen, die Sie auf dem Briefpapier des Unternehmens nicht herausgeben dürfen, dürfen nicht per E-Mail gegeben werden.

Diskussionsgruppe, Chatrooms und Newsgroups sind öffentliche Foren. Es ist verboten, vertraulich Informationen des Unternehmens, Kundendaten, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse und andere Sachverhalte, die unter die bestehenden Kommunikationsrichtlinien des Unternehmens fallen, in diesen Foren preiszugeben.

Mitarbeiter, die das Internetsystem des Unternehmens nutzen, dürfen keine falschen Angaben über seine Person machen, wenn er sich an Diskussionen, Chatrooms oder Newsgroups beteiligt.

Die Versendung von unerwünschter Junk-Mail und von Kettenbriefen über die Computersysteme des Unternehmens ist verboten.

Alle bestehenden Unternehmensrichtlinien gelten für das Verhalten der Mitarbeiter im Rahmen der Nutzung der vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Computersysteme, insbesondere in Bezug auf Aktivitäten, die als sexuelle Belästigungen oder diskriminierende oder aufhetzende Nachrichten an andere aufgrund ihrer Rassenzugehörigkeit, Hautfarbe, nationaler Herkunft, ihres Geschlechtes, ihrer sexuellen Orientierung, ihres Alters, des Veteranenstatus, ihrer Behinderung, ihres religiösen Glaubens oder politischen Ansichten oder aufgrund anderer Schutzsphären.

Brady behält sich das Recht vor, den Inhalt von E-Mail und anderen automatisierten/elektronischen Informationen zu öffnen und weiterzugeben, soweit ein berechtigtes betriebliches Interesse und hinreichende Gefahr in Verzug vorliegen, so dass der vom Unternehmen gewollte Schutz der Privatsphäre zurücktreten muss. Allerdings werden elektronische Nachrichten routinemäßig überwacht. Anträge auf Zugang zu diesen Informationen werden nach Treu und Glauben geprüft. Es wird darauf hingewiesen, dass "gelöschte" Information noch gespeichert ist und wiederhergestellt werden kann.

Die auf dem LAN oder WAN hergestellten Dokumente gehören dem Unternehmen. Dem Unternehmen steht ein Zugang jederzeit zu. Grundsätzlich wird der Zugang nur solchen Personen gewährt, die den Inhalt wissen müssen.

Grundsätzlich hat das Unternehmen Zugang zu Sprachnachrichten, wenn der Empfänger der Nachricht bei offensichtlichen Notfällen nicht innerhalb eines angemessenen Zeitraums erreichbar ist oder in anderen Fällen in denen ein anderes berechtigtes Interesse des Unternehmens vorliegt.

Die Überprüfung oder der Abruf von Informationen aus automatisierten Systemen ist verboten, soweit der Nutzer keinen berechtigten betrieblichen Grund für den Zugang nachweisen kann.

Handelsvertreter, freie Mitarbeiter oder andere professionelle Dienstleistungen

Im Rahmen der Geschäftstätigkeit mit bzw. für Brady müssen Handelsvertreter, freie Mitarbeiter, Beauftragte, selbständige Unternehmer und andere professionelle Dienstleister dieselben Verhaltensstandards und kaufmännischen Verhaltensregeln wie Brady-Mitarbeiter beachten. Mitarbeiter dürfen nichts unter Einschaltung eines Handelsvertreters, freien Mitarbeiters, Beauftragten, selbständigen Unternehmers oder eines anderen professionellen Dienstleisters tun, was ihm gemäß den Richtlinien von Brady untersagt ist.

Ehrlichkeit und Integrität sind die Hauptfaktoren bei der Auswahl und Beauftragung der Personen, die Brady vertreten.

Das Unternehmen wird/kann im Notfall oder beim Vorliegen betrieblicher Notwendigkeit auf Ihre Email / Voicemail zugreifen.

Ihre Rolle

Es ist Ihre Aufgabe, die jeweiligen Parteien darüber zu informieren, dass die selbständigen professionellen Dienstleister die gleichen Verhaltens- und Ethik-Standards beachten müssen, die für Brady-Mitarbeiter gelten.

Überwachung und Durchsetzung

Die Verantwortung für die Überwachung der Einhaltung dieses Verhaltenskodex wird auf den Senior Vice President, Human Resources sowie den Direktor der Innenrevision übertragen.

Verteilung der Richtlinien

Brady hat die folgenden Verfahren entwickelt, um allen Teamleitern zu helfen, sich mit den Richtlinien in diesem Kodex vertraut zu machen und zu verstehen:

1. Der Kodex und die späteren Überarbeitungen werden nach der Umsetzung oder Änderung an jeden Mitarbeiter verteilt. Danach wird es an jeden neuen Mitarbeiter und an alle Mitarbeiter verteilt, die zum ersten Mal in eine leitende Position oder in eine Position mit Personalverantwortung befördert werden.
2. Die Empfänger des Kodex müssen durch ihre Unterschrift auf der beigefügten Bestätigung bestätigen, dass sie den Kodex bekommen und gelesen haben und die Bestätigung an den Vice President of Human Resources zurücksenden. In der Bestätigung wird außerdem verlangt, dass jeder Mitarbeiter bestätigt, dass er weder in der Vergangenheit noch gegenwärtig Handlungen vorgenommen hat, die einen Verstoß gegen diesen Kodex darstellen bzw. er wird aufgefordert, diese Aktivität offenzulegen.
3. Dieser Kodex wird jährlich an den entsprechenden leitenden Angestellten von Brady erneut verteilt. Dieser Kodex wird den übrigen Mitarbeiter nach der Überarbeitung erneut verteilt.
4. Brady informiert alle Mitarbeiter unverzüglich über Änderungen oder Ergänzungen zu diesem Kodex.
5. Direkte Fragen über den Kodex können jederzeit an den Vice President, Human Resources gerichtet werden.

Darüber hinaus wird Brady die aktuelle Fassung dieses Verhaltenskodex auf seiner Website veröffentlichen und seine Aktionäre über die Verfügbarkeit des Verhaltenskodex entsprechend den Vorgaben der anwendbaren Wertpapiergesetze und Börsenregelungen informieren.

Bestätigung

Ich bestätige hiermit, dass ich den Verhaltenskodex erhalten, gelesen und verstanden habe und dass ich alle darin enthaltenen Grundsätze, Normen und Verfahren einhalten werde. Darüber hinaus bestätige ich, dass diese Richtlinie keinen Arbeitsvertrag darstellt.

Weiterhin bestätige ich, dass ich zu aller Zeit seit dem Zustandekommen des Verhaltenskodex bei der Brady Corporation und einer Tochtergesellschaft des Brady Corporation beschäftigt bin, dass ich die in dem Verhaltenskodex aufgestellten Grundsätze und Normen eingehalten habe bzw. dass ich sämtliche materielle Verletzungen des Verhaltenskodex an den Senior Vice President, Human Resources der Brady Corporation gemeldet habe.

Unterschrift

Name in Druckbuchstaben oder mit Schreibmaschine

Geschäftsbereich und Standort

Datum