Ethik- und Verhaltenskodex
EINE NACHRICHT VON UNSEREM PRESIDENT UND CEO


Für ethisches Verhalten ist jeder von uns verantwortlich.

Bitte nehmen Sie sich die Zeit, unseren Kodex sorgfältig zu lesen, ihn zu verstehen und ihn dann in Ihren täglichen Geschäftsaktivitäten anzuwenden. Es ist wichtig, dass wir unsere Mitarbeiter schützen, den hervorragenden Ruf unseres Unternehmens bewahren und geltende Gesetze und Vorschriften einhalten.

Wir sollten alle stolz darauf sein, zusammen mit den talentierten Mitarbeitern von Roper für ein so außergewöhnliches Unternehmen zu arbeiten. Ich möchte mich bei allen dafür bedanken, dass sie sich bei ihrer Arbeit stets in einem offenen und ehrlichen Umfeld bewegen, das höchste Standards in Bezug auf Ethik und Verhaltensweisen fördert.

Mit freundlichen Grüßen

Neil Hunn, President und Chief Executive Officer
# Inhalt

**VERHALTENSKODEX UND COMPLIANCE-RICHTLINIEN** ................................................................. 4  
  Übersicht des Verhaltenskodex ........................................................................................................... 4  
  Melden von Verstößen .......................................................................................................................... 4  
  Verbot von Vergeltungsmaßnahmen ...................................................................................................... 5  
  Disziplinarmaßnahmen ........................................................................................................................ 6  
  Vertraulichkeit ...................................................................................................................................... 6  
  Compliance Officer ............................................................................................................................... 7  
  Befreiung von den Verpflichtungen des Kodex .................................................................................. 7  
  Ihre Verantwortung und Verpflichtung bei der Anwendung des Kodex ............................................... 8

**VERTRAULICHE INFORMATIONEN** ............................................................................................ 9  
  Schutzwürdige Informationen ............................................................................................................ 9  
  Verpflichtung zum Schutz anvertrauter Informationen ...................................................................... 9  
  Wesentliche Informationen ............................................................................................................... 9  
  Zugriffsbeschränkungen ..................................................................................................................... 10  
  Offenlegung nicht öffentlicher Informationen ................................................................................ 11

**VERHINDERUNG VON INSIDERHANDEL UND DER WEITERGABE VON INSIDERINFORMATIONEN** ................................................................. 11  
  Verbote ................................................................................................................................................ 11  
  Gesetzliche Grundlagen der Verbote ................................................................................................. 11  
  Untersagte Handlungen ...................................................................................................................... 11  
  Wann gelten Informationen als nicht öffentlich? .............................................................................. 12  
  Handhabung von wesentlichen nicht öffentlichen Informationen .................................................. 12

**BEZIEHUNG ZU KUNDEN, ZULIEFERERN UND WETTBEWERBERN** ................................................. 13  
  Faires Handeln .................................................................................................................................. 13  
  Unlauterer Wettbewerb – Kartellbildung .......................................................................................... 13  
  Marketing: Verunglimpfung von Wettbewerbern ......................................................................... 14  
  Produktsicherheit ............................................................................................................................... 15  
  Medizin- und Gesundheitswesen ...................................................................................................... 15  
  Anbieten von Geschenken, Bewirtungen und/oder Geschäftsreisen für Kunden .......................... 15  
  Annahme der Geschenke von Verkäufern und Zulieferern .............................................................. 16
<table>
<thead>
<tr>
<th>Thema</th>
<th>Seite</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER BELEGSCHAFT DES UNTERNEHMENS</strong></td>
<td>18</td>
</tr>
<tr>
<td>Gesundheit und Sicherheit</td>
<td>18</td>
</tr>
<tr>
<td>Diskriminierungsverbot: Belästigung</td>
<td>18</td>
</tr>
<tr>
<td>Datenschutz</td>
<td>19</td>
</tr>
<tr>
<td>Drogenmissbrauch</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>Arbeitnehmervertretung</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>INTERESSENSKONFLIKTE UND GESCHÄFTSCHANCEN</strong></td>
<td>21</td>
</tr>
<tr>
<td>Interessenkonflikte</td>
<td>21</td>
</tr>
<tr>
<td>Geschäftschancen</td>
<td>22</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>SCHUTZ VON FIRMENVERMÖGEN</strong></td>
<td>23</td>
</tr>
<tr>
<td>Ordnungsgemäßer Umgang mit Firmenvermögen</td>
<td>23</td>
</tr>
<tr>
<td>Aufbewahrung von Unterlagen</td>
<td>24</td>
</tr>
<tr>
<td>Geistiges Eigentum</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>GENAUIGKEIT VON AUFZEICHNUNGEN UND BERICHTSWESEN</strong></td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td>Maßnahmen zur Gewährleistung der Genauigkeit</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td>Rechnungskontrolle</td>
<td>26</td>
</tr>
<tr>
<td>Dokumentation</td>
<td>27</td>
</tr>
<tr>
<td>Bekämpfung von Geldwäsche</td>
<td>27</td>
</tr>
<tr>
<td>Berichte an die US-Börsenaufsicht und sonstige öffentliche Kommunikation</td>
<td>27</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER ÖFFENTLICHKEIT</strong></td>
<td>29</td>
</tr>
<tr>
<td>Beziehungen zu Beamten – Foreign Corrupt Practices Act</td>
<td>29</td>
</tr>
<tr>
<td>Politische Aktivitäten und Spenden</td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>Medienkontakt – Öffentliche Stellungnahmen</td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>Nutzung von sozialen Medien</td>
<td>31</td>
</tr>
<tr>
<td>Umweltschutz</td>
<td>31</td>
</tr>
<tr>
<td>Örtliche Gesetzgebung und Gebräuche</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>Anti-Boykott-Gesetze</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>Export- and Importkontrollen</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>Embargos und Sanktionen</td>
<td>33</td>
</tr>
</tbody>
</table>
VERHALTENSKODEX UND COMPLIANCE-RICHTLINIEN

Übersicht des Verhaltenskodex

Unser Ziel bei Roper ist die Entwicklung, die Herstellung und der Vertrieb ausschließlich sicherer, hochwertiger Lösungen und Produkte. Dafür werden an jedem unserer weltweiten Standorte die anspruchsvollsten Ethikmaßstäbe eingehalten.

Um dies zu erreichen, erwartet Roper von allen Angestellten und Führungskräften, dass sie ihre Geschäftstätigkeiten mit einem hohen Maß an Aufrichtigkeit und Integrität verrichten. Was bedeutet das für Sie?

• Lesen Sie sorgfältig den vorliegenden Ethik- und Verhaltenskodex.
• Bei Berichten sind Sie stets zur vollständigen und wahrheitsgemäßen Offenlegung aller Tatsachen und Umstände verpflichtet.
• Handeln Sie stets nach dem Wortlaut und dem Geist des Gesetzes.
• Melden Sie umgehend jeglichen Verstoß gegen den vorliegenden Kodex.
• Unterstützen Sie uneingeschränkt jegliche internen bzw. externen Untersuchungen.


Melden von Verstößen

Für die persönliche Integrität und ein gutes Urteilsvermögen gibt es keinen Ersatz.

Wenn Sie eine schwierige Entscheidung treffen müssen, stellen Sie sich die Frage, ob Sie Ihren Entschluss mit Ihrem Gewissen vereinbaren könnten, sollte dieser öffentlich gemacht werden. Wenn Sie glauben, die Entscheidung könnte von einem gesetzlichen oder ethischen Standpunkt aus unangemessen erscheinen, wenn Sie unschlüssig sind oder sonst Fragen über die Anwendbarkeit des Kodex haben, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten bzw. an den Compliance Officer.

Wir sind verpflichtet, jegliche unangemessene, unethische oder gesetzeswidrige Handlung, die gegen den Kodex, das Gesetz oder sonstige Richtlinien von Roper verstößt, umgehend zu
melden. Wenn Sie von einem solchen Verstoß erfahren, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten bzw. an den Compliance Officer. Corporate Executive Officers und Führungskräfte wenden sich direkt an den Compliance Officer.

Wenn Sie sich aus irgendeinem Grund nicht an Ihren Vorgesetzten wenden möchten, steht Ihnen jederzeit die Ethik- und Compliance-Hotline von Roper Technologies zur Verfügung.


**Verbot von Vergeltungsmaßnahmen**


Dies bedeutet, dass Roper keine Kündigungen, Degradierungen, Versetzungen auf eine weniger erstrebenswerte Position oder sonstige Benachteiligungen gegenüber einem Angestellten veranlassen wird, der auf Verhaltensweisen aufmerksam macht, die mutmaßlich illegal oder moralisch nicht vertretbar sind oder gegen den Kodex oder andere Tätigkeiten, die gesetzlich geschützt sind, verstoßen, oder der Informationen für die Untersuchung solcher Verhaltensweisen bereitstellt.

Roper behält sich jedoch das Recht vor, disziplinarische Maßnahmen gegen jeden zu ergreifen, der: (1) wissentlich falsche Verdächtigungen erhebt, (2) wissentlich falsche Informationen bereitstellt, (3) gegen den Kodex, geltendes Recht oder andere Unternehmensrichtlinien oder -verfahren verstoßt, oder (4) sich auf andere Weise ungebührend verhält.

Als Vergeltungsmaßnahme gilt jegliche Strafaktion gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben Verstöße gemeldet haben bzw. zu melden beabsichtigen, oder für andere Tätigkeiten, die gesetzlich geschützt sind.

In gutem Glauben einen Verstoß zu melden bedeutet nicht, dass Sie diesen mutmaßlichen Verstoß beweisen müssen. Es reicht, wenn Sie einen triftigen Grund für Ihre Vermutung haben.
Disziplinarmaßnahmen


**Welche Handlungen können mit Disziplinarmaßnahmen geahndet werden?**

- Jeglicher Verstoß gegen den vorliegenden Kodex oder eine sonstige Richtlinie von Roper
- Jegliche Anstiftung zum Verstoß gegen den vorliegenden Kodex oder eine sonstige Richtlinie von Roper
- Das Nichtmelden oder Vertuschen von bekannten bzw. mutmaßlichen Verstößen
- Die bewusste Bereitstellung von falschen Informationen zu einem tatsächlichen bzw. mutmaßlichen Verstoß
- Vergeltungsmaßnahmen gegenüber einem Angestellten oder einer Führungskraft, der/die mutmaßliche Verstöße meldet oder andere Tätigkeiten durchführt, die gesetzlich geschützt sind
- Verstöße gegen geltendes Recht oder sonstige Handlungen, die für Sie oder für Roper strafrechtliche Folgen (Geld- oder Haftstrafen) oder zivilrechtliche Strafen (Schadenersatzforderungen oder Geldbußen) nach sich ziehen können


**Vertraulichkeit**

Alle Meldungen, die auf der Grundlage des vorliegenden Kodex erfolgen, werden vertraulich behandelt, soweit es realisierbar und gesetzlich erlaubt ist.

Beachten Sie jedoch, dass in bestimmten Fällen eine Offenlegung von vertraulichen Informationen erforderlich sein kann, um eine Lösung zu erzielen. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie im Abschnitt „Vertrauliche Informationen“. 
Compliance Officer

Der Compliance Officer ist für die Umsetzung und Durchsetzung des Kodex verantwortlich. Dazu gehören folgende Aufgaben:

- Beaufsichtigung der Umsetzung des Kodex und damit verbundener Richtlinien, Methoden und Verfahren
- Beaufsichtigung der Handhabung und Einhaltung des Kodex, einschließlich der Durchsetzung und Sicherstellung aller geeigneten und erforderlichen disziplinären Maßnahmen, falls erforderlich
- Durchführung und Beaufsichtigung von Untersuchungen hinsichtlich gemeldeter Verstöße gegen den Kodex
- Anordnung angemessener Maßnahmen bei Fehlverhalten und Verhinderung etwaiger Wiederholungsfälle
- Anordnung aller erforderlichen Schulungsprogramme zu den Inhalten des Kodex
- Beantwortung von Anfragen und Beratung von Angestellten und Führungskräften bezüglich des Kodex

Sie können den Compliance Officer persönlich kontaktieren, entweder telefonisch unter (941) 556-2602, über www.roper.ethicspoint.com, per E-Mail an jbir@ropertech.com oder ethics@ropertech.com.

WICHTIGE TELEFONNUMMERN

Ethik- und Compliance-Hotline von Roper Technologies: +1 (888) 227-3565
Compliance Officer: +1 (941) 556-2602

Befreiung von den Verpflichtungen des Kodex

Ihre Verantwortung und Verpflichtung bei der Anwendung des Kodex


Änderungen und Ergänzungen des Kodex werden, soweit erforderlich, an die Angestellten und Führungskräfte verteilt.
VERTRAULICHE INFORMATIONEN

Roper muss ein Gleichgewicht seiner Interessen an der Vertraulichkeit von geschäftlichen Informationen einerseits und seiner Verantwortung andererseits finden, um derartige Informationen rechtzeitig, vollständig und zutreffend zu veröffentlichen, sowie die aus geltendem Recht hervorgehenden Rechten und Pflichten einzuhalten.

Hierfür verpflichtet Roper alle Angestellten und Führungskräfte, die mit vertraulichen Informationen umgehen, oder davon Kenntnis erlangen, die folgenden Richtlinien und Verfahren zu befolgen.

Schutzwürdige Informationen

Was sind vertrauliche Informationen? Alle Unternehmensinformationen (bzw. Informationen, die Roper von anderen anvertraut werden), die:

- nicht allgemein öffentlich sind
- bei Veröffentlichung konkurrierenden Unternehmen von Nutzen sein könnten
- bei Veröffentlichung für Roper (bzw. für seine Kunden oder Geschäftspartner) schädlich sein könnten

Verpflichtung zum Schutz anvertrauter Informationen

Wir müssen die Vertraulichkeit aller uns vom Unternehmen, von „ausgewiesenen Unternehmen“ oder von deren Kunden anvertrauten vertraulichen Informationen bewahren, es sei denn, die Veröffentlichung ist erlaubt oder gesetzlich vorgeschrieben und entspricht allen geltenden Gesetzen.

„Ausgewiesene Unternehmen“ sind solche, mit denen Roper vertragliche Abmachungen hat:

- laufende vertragliche Abmachungen (einschließlich Kunden, Dienstleistern und Lieferanten, sowie Lizenznehmer und -geber)
- potenzielle vertragliche Abmachungen (einschließlich Verhandlungen über Joint Ventures, gemeinsame Angebote usw. oder das Erwerben/Veräußern von Wertpapieren oder Vermögenswerten)

Wesentliche Informationen

Besondere Aufmerksamkeit ist der Vertraulichkeit aller „wesentlichen“ nicht öffentlichen Informationen zu schenken. Generell gelten Informationen als „wesentlich“, wenn ein verständiger Anleger:

- die Informationen als wichtig im Hinblick auf seine Entscheidung, Wertpapiere des Unternehmens zu kaufen oder verkaufen, betrachtet, oder
- der Ansicht ist, dass die Informationen im Kontext aller verfügbaren Angaben über die Wertpapiere von Roper maßgeblich sind.

Hier sind einige Beispiele von Informationen, die grundsätzlich als „wesentlich“ eingestuft werden sollten:

- Finanzinformationen zur finanziellen Lage von Roper oder Ergebnisse von Geschäftsvorgängen (z. B. Gewinne), einschließlich Abweichungen von zuvor veröffentlichten Finanzinformationen
- Finanzprognosen, insbesondere Gewinnerwartungen
- geplante Bekanntmachungen von Aktienstücken oder Dividenden oder deren Erhöhung bzw. Minderung
- Fusionen, Übernahmen, Ausschreibungen, Veräußerungen oder der Kauf bzw. Verkauf wichtiger Vermögenswerte
- erhebliche Veränderungen der Auftragslage oder die Einführung wichtiger neuer Produkte
- beabsichtigte Ausgabe von Wertpapieren oder außergewöhnliche Darlehen oder Schuldentilgung
- wichtige gerichtliche Vorgänge
- behördliche Untersuchungen, strafrechtliche Maßnahmen oder Anklagen, jegliche mittelbaren Folgen, einschließlich möglicher Ausschlüsse aus staatlichen Verträgen, und andere erhebliche behördliche Maßnahmen

Wenn Sie unsicher sind, ob eine Information als „wesentlich“ einzustufen ist, klären Sie diese Frage, bevor Sie einen Entschluss fassen. Weitere Erläuterungen zu Geschäftsgeheimnissen und urheberrechtlich geschützten Informationen finden Sie im Abschnitt „Schutz von Firmenvermögen“.

Zugriffsbeschränkungen

Der Zugriff auf wesentliche nicht öffentliche Informationen wird für die Belegschaft von Roper nach dem Need-to-Know-Prinzip beschränkt. Dies bedeutet, dass alle zumutbaren Anstrengungen unternommen werden, sowohl die Anzahl der Beschäftigten von Roper, die von den Informationen erfahren, als auch die Vervielfältigung und Verteilung von Schriftstücken, die die Informationen enthalten, zu beschränken.
Wenn Sie die konkreten Maßnahmen zur Beschränkung des Zugriffs bzw. zum Schutz der Vertraulichkeit nicht öffentlicher Informationen planen, gehen Sie im Allgemeinen nach bestem Ermessen vor. Wenden Sie sich im Zweifelsfall umgehend an Ihren Vorgesetzten bzw. den General Counsel von Roper.

**Offenlegung nicht öffentlicher Informationen**

Generell liegt die Offenlegung nicht öffentlicher Informationen in der Verantwortung der Unternehmensleitung. Dementsprechend ist stets die Vertraulichkeit solcher Informationen zu bewahren, unabhängig davon, ob diese tatsächlichen veröffentlicht wurden bzw. von einer Veröffentlichung ausgegangen wird, es sei denn, die Offenlegung ist ausdrücklich gestattet, erlaubt oder gesetzlich vorgeschrieben.

Wenn eine unternehmensfremde Person vertrauliche Informationen mit Ihnen besprechen wird, **legen Sie niemals vertrauliche Informationen offen** und melden Sie die Angelegenheit dem entsprechenden Mitglied der Unternehmensleitung. Außerhalb des Need-to-Know-Prinzips werden keine Informationen offengelegt, sofern keine schriftliche Genehmigung des General Counsel von Roper bzw. des entsprechenden Mitglieds der Unternehmensleitung vorliegt.

**VERHINDERUNG VON INSIDERHANDEL UND DER WEITERGABE VON INSIDERINFORMATIONEN**

**Verbote**

Der Kauf oder Verkauf von Wertpapieren in Kenntnis wesentlicher nicht öffentlicher Informationen (sogenannter „Insiderhandel“) oder die Weitergabe von Informationen an andere, die auf der Grundlage dieser Informationen Handel treiben (sogenannte „Insiderinformationen“), sind durch Wertpapiergesetze untersagt.

**Gesetzliche Grundlagen der Verbote**


**Untersagte Handlungen**

Es ist verboten, sich am Handel von Wertpapieren* (von Roper oder anderen börsennotierten Unternehmen) zu beteiligen, wenn Sie im Besitz wesentlicher nicht öffentlicher Informationen zu diesen Wertpapieren sind.

Es ist verboten, wesentliche nicht öffentliche Informationen an Personen weiterzugeben, die diese Informationen zum Erwerb bzw. zur Veräußerung von Wertpapieren nutzen könnten. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie für die Weitergabe der Informationen belohnt werden.
Das Verbot von Insidergeschäften und der Weitergabe von Insiderinformationen gilt auch für die Zeit, nachdem Sie Roper verlassen haben.

**Wann gelten Informationen als nicht öffentlich?**

Informationen sind „nicht öffentlich“, bis sie den Investoren allgemein zugänglich gemacht worden sind. Dies kann z. B. durch die Veröffentlichung in einem Bericht für die Börsenaufsicht oder über eine Pressemitteilung des Unternehmens oder einen Verweis auf derartige Informationen in öffentlichen Medien (z. B. in überregionalen Tageszeitungen) erfolgen.

**Handhabung von wesentlichen nicht öffentlichen Informationen**

Informationen, die Sie infolge Ihrer Tätigkeit bei Roper erhalten haben, müssen wie folgt gehandhabt werden:

- Wesentliche, nicht öffentliche oder andere vertrauliche Informationen dürfen an niemanden weitergegeben werden, egal ob inner- oder außerhalb von Roper (einschließlich Familienangehörigen), es sei denn, es handelt sich um eine Need-to-Know-Situation oder die Umstände lassen annehmen, dass der Empfänger die Informationen nicht missbräuchlich nutzen oder veröffentlichen wird.

- Sie dürfen niemandem vorschlagen, sich am Handel mit Wertpapieren (von Roper oder einem anderen Unternehmen) zu beteiligen, wenn Sie im Besitz wesentlicher nicht öffentlicher Informationen zu diesen Wertpapieren sind.

- Sie dürfen sich nicht an Transaktionen mit Wertpapieren (von Roper oder einem anderen Unternehmen) beteiligen, wenn Sie im Besitz wesentlicher nicht öffentlicher Informationen zu diesen Wertpapieren sind.

*Im vorliegenden Kodex umfasst die Bezeichnung „Wertpapiere“ auch Optionen und Derivate dieser und anderer Wertpapiere, die sofort in Wertpapiere umgewandelt bzw. gegen solche umgetauscht werden können.*
BEZIEHUNG ZU KUNDEN, ZULIEFERERN UND WETTBEWERBERN


Faires Handeln


Unlauterer Wettbewerb – Kartellbildung

Alle Angestellten sind verpflichtet, die kartell- und wettbewerbsrechtlichen Vorschriften der USA sowie der Länder, in denen Roper oder dessen Partnerunternehmen tätig sind, in vollem Umfang einzuhalten. Generell gilt, dass dort, wo sich US-amerikanisches Recht vom Recht anderer Länder unterscheidet und Unsicherheit dahingehend besteht, welches Recht anwendbar ist, das Recht angewandt werden soll, das die strengeren Vorschriften enthält.

Die Kartellgesetze untersagen Vereinbarungen zwischen Wettbewerbern über Preise, Verkaufskonditionen, Gewinne, Vertriebsgebiete, Vertriebsmethoden oder sonstige Aktivitäten, die den Wettbewerb einschränken.

Angaben über die Strategien unserer Wettbewerber sowie die Marktbedingungen, die wir von unseren Kunden oder von anderen Quellen erhalten, sind sowohl rechtmäßig als auch wünschenswert. Allerdings dürfen Sie Kunden nicht auffordern, als Vermittler aufzutreten, um die Kommunikation mit unseren Wettbewerbern zu ermöglichen.

Sie dürfen sich keine Geschäftsgeheimnisse anderer Unternehmen unter unzulässigen oder fragwürdigen Umständen aneignen, diese annehmen, offenlegen, benutzen oder andeuten, dass bestimmte Angestellte oder Roper diese Geschäftsgeheimnisse besitzen.

Geschäftsgeheimnisse umfassen alle Informationen, Dokumente oder Materialien, deren Inhalt nicht allgemein bekannt oder erhältlich ist, die vom Besitzer nicht allgemein veröffentlicht wurden und bei denen davon auszugehen ist, dass sie vom Besitzer geschützt werden.

Verhaltensnormen

- Vermeiden Sie jegliche Handlung, die gegen den Wortlaut oder den Geist der Kartellgesetze verstößt bzw. als Verstoß angesehen werden könnte.
- Treffen Sie keine Preisabsprachen mit einem Wettbewerber.
- Lassen Sie sich nicht auf Handlungen mit Wettbewerbern oder anderen Geschäftspartnern ein, die als Versuch gewertet werden können, den Wettbewerb gesetzeswidrig einzuschränken oder zu begrenzen (z. B. Preis- oder Vertriebsabsprachen).
Außerdem dürfen Sie nicht versuchen, direkt oder indirekt die Freiheit des Kunden zur eigenen Preisgestaltung beim Weiterverkauf unserer Produkte zu beschränken.


**Marketing: Verunglimpfung von Wettbewerbern**


Wenn Sie über die Produkte und Dienstleistungen eines Konkurrenten sprechen bzw. schreiben, ist Folgendes zu beachten:


- Das Hauptaugenmerk sollte auf die Leistungsfähigkeit, das Know-how und die Vorteile der Produkte und Dienstleistungen von Roper für seine Kunden gerichtet sein, statt auf die Mängel des Wettbewerbers zu verweisen.

- Vermeiden Sie Anmerkungen zu produkt- bzw. dienstleistungsfremden Schwierigkeiten oder Schwächen des Wettbewerbers (z. B. finanzielle Schwierigkeiten, anhängige Gerichtsverfahren oder behördliche Untersuchungen).

• Unbelegte Behauptungen, dass Roper ein Produkt oder eine Dienstleistung oder einzelne Bestandteile hiervon entwickelt hat, sind zu unterlassen.

Produktsicherheit


Daher darf unter keinen Umständen der Versand eines Produkts genehmigt werden, das defekt, unsicher oder für die Zweckbestimmung untauglich ist.

Medizin- und Gesundheitswesen


Anbieten von Geschenken, Bewirtungen und/oder Geschäftsreisen für Kunden


Annahme der Geschenke von Verkäufern und Zulieferern


Entscheidungen über die Annahme von Geschenken und Bewirtungen von Verkäufern oder Zulieferern sind nach den örtlichen Gewohnheiten, mit Umsicht und Augenmaß zu treffen. Generell gilt: Geschäftliche Geschenke dürfen dann angenommen werden, wenn sie von geringem Wert sind und wenn es sich nicht um Bargeld oder Wertpapiere handelt. Bei Einladungen zum Essen, Bewirtungen, Übernachtungen oder Reiseangeboten sollte Ihre Entscheidung, ob Sie diese annehmen, umsichtig sein und davon abhängig gemacht werden, ob die Person, der dieses Angebot gemacht wurde, in der Lage ist,

Bevor Sie ein Geschenk annehmen, stellen Sie sich folgende Fragen:

- Ist die Art des Geschenkes oder der Einladung in einer Geschäftsbeziehung angemessen?
- Nehmen Sie unverhältnismäßig oft Bewirtungsangebote an?
- Haben Sie im Vorfeld die Genehmigung Ihres Vorgesetzten bzw. des Chief Compliance Officer eingeholt?
im Rahmen der normalen Aufwendungserstattungsrichtlinien von Roper ein ähnliches

**Bei Geschenken und Bewirtungen sind folgende Punkte zu beachten:**

Machen Sie keine Geschenke, die unverhältnismäßig oder unangemessen sind bzw. als unangemessen gewertet werden könnten.

Verlangen Sie keine Geschenke, Bewirtungen oder sonstige Gefälligkeiten von Zulieferern, Kunden oder Konkurrenten.

Nehmen Sie keine Geschenke mit einem höheren Wert an, es sei denn, es liegt eine Genehmigung des Vorgesetzten bzw. des Compliance Officer vor.

Sämtliche Geschenke müssen in der Finanzbuchhaltung des Unternehmens erfasst werden.

Potenzielle Probleme und Missverständnisse können dadurch vermieden werden, dass Sie das Geschenk im Voraus von Ihrem Vorgesetzten und/oder dem Chief Compliance Officer genehmigen lassen.

**Sind Regierungsbeamte oder Amtsträger an der Zuwendung beteiligt, so müssen die Informationen im Abschnitt über das „Foreign Corrupt Practices Act“ unbedingt beachtet werden.**

Gegengeschenk zu machen.

*Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein Geschenk unter der vorliegenden Richtlinie zulässig ist bzw. wenn Sie eine Genehmigung für ein in diesem Dokument nicht behandeltes Geschenk- oder Bewirtungsangebot benötigen.*
VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER BELEGSCHAFT DES UNTERNEHMENS

Die Beziehung zwischen Roper und seiner Belegschaft basiert ungeachtet des Ranges auf gegenseitigem Respekt, gegenseitigem Vertrauen und der Verfolgung gemeinsamer Ziele. Der im Folgenden beschriebene respektvolle Umgang miteinander ist die Grundlage jedes guten Geschäftsgeschehens.

Gesundheit und Sicherheit


Drohungen oder Gewalttaten sind unter keinen Umständen zulässig und müssen umgehend gemeldet werden. Jeder Angestellte, der sich einer Drohung oder Gewalttat schuldig macht, muss mit Disziplinarmaßnahmen rechnen, die bis zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses oder zivil- oder strafrechtlichen Verfolgung reichen können.

Diskriminierungsverbot: Belästigung


Darüber hinaus ist Roper entschlossen, ein Arbeitsklima zu schaffen, das frei von jeglicher Form von Belästigung – einschließlich verbaler oder körperlicher Misshandlungen und Einschüchterungen – oder Verhalten ist, die/das andere Personen verunglimpft bzw. Feindseeligkeit und Abneigung zeigt aufgrund von Rasse, Farbe, Religion, Geschlecht, Geschlechtsidentität, Geschlechterausdruck, Staatsbürgerschaft, Veteranenstatus, sexueller...
Neigung, Herkunft, Alter, Schwangerschaft oder Behinderung. Dementsprechend werden derartige Belästigungen, abfällige Kommentare oder Beleidigungen nicht geduldet.

Belästigung kann viele Formen annehmen, einschließlich unerwünschte verbale oder körperliche Kontakte, schriftliche Kommunikation oder wiederholtes Fehlverhalten, das im Allgemeinen als anstößig gilt. Mobbing und Belästigung jeglicher Art, einschließlich sexueller Art, stellen einen Verstoß gegen unsere Richtlinien dar. Belästigung setzt keine Vorsätzlichkeit voraus.

**ERWÜNSCHTE VERHALTENSWEISEN:**
- Respektieren Sie die individuellen Charaktereigenschaften Ihrer Angestellten.
- Bauen Sie Vertrauen in Ihren Teams durch Respekt auf.
- Wenn Sie vermuten oder beobachten, dass jemand belästigt oder gemobbt wird, melden Sie diesen Umstand umgehend.

**UNERWÜNSCHTE VERHALTENSWEISEN:**
- Handlungen oder Aussagen, die eine feindselige oder einschüchternde Atmosphäre schaffen.
- Unangemessene Anmerkungen oder Scherze.
- Abwertende oder beleidigende Einstellungen gegenüber anderen.


**Datenschutz**
Roper respektiert die Privatsphäre seiner Angestellten und erkennt die Tatsache an, dass sich die meisten Daten in den Personalakten des Unternehmens auf den persönlichen Hintergrund, Familienverhältnisse, Einkommen, Beiträge und Gesundheitszustand des/r Einzelnen beziehen – Informationen, die naturgemäß vertraulich sind. Angestellte, die Zugang zu solchen
Informationen haben, sind verpflichtet, die geltenden Gesetze und Vorschriften einzuhalten, die die Vertraulichkeit jener Unterlagen und Offenlegung solcher Informationen regeln. Wenn Sie Zugang zu solchen Unterlagen haben, sind Sie nicht befugt, die persönlichen Angelegenheiten eines Angestellten an Dritte außerhalb von Roper weiterzuleiten, es sei denn, Sie sind gesetzlich dazu verpflichtet oder es handelt sich um eine nachgewiesene Need-to-Know-Situation.

**Drogenmissbrauch**

Roper setzt sich dafür ein, rausch- und genussmittelarme Arbeitsplätze zu schaffen. Dementsprechend müssen Angestellte so zur Arbeit erscheinen, dass sie ihren Aufgaben ohne Einfluss illegaler oder nicht genehmigter Drogen, Marihuana oder Alkohol erfüllen können. Darüber hinaus sind der Gebrauch, der Besitz und die Weitergabe von illegalen und nicht genehmigten Drogen, Marihuana oder Alkohol während der Arbeitszeit und auf dem Betriebsgelände strengstens untersagt.

**Arbeitnehmertvertretung**

INTERESSENSKONFLIKTE UND GESCHÄFTSCHANCEN

Interessenskonflikte

Situationen, die zu einem Konflikt oder zum Anschein eines Konflikts mit den Interessen von Roper führen könnten, sind stets zu vermeiden. Ein „Interessenskonflikt“ ist dann gegeben, wenn die privaten oder persönlichen Interessen eines Einzelnen in irgendeiner Art und Weise die Interessen von Roper behindern oder auch nur diesen Anschein erwecken. Dazu gehören z. B. folgende Situationen:

- Vertretung von Roper bei Geschäften, an denen der Einzelne ein eigenes Interesse verfolgt
- Verlangen von persönlichen Gefälligkeiten von Geschäftspartnern von Roper
- Für einen Wettbewerber, Zulieferer oder Kunden von Roper arbeiten oder beratend tätig sein, ein Unternehmen führen, das mit Roper in Wettbewerb steht, oder eine Stelle annehmen, die bei der Wahrnehmung der Pflichten gegenüber Roper hinderlich ist
- Bei einem Geschäftspartner oder Mitbewerber von Roper Führungskraft werden, eine leitende Position einnehmen oder dort finanzielle Interessen verfolgen
- Andere Situationen, die die persönliche Loyalität gegenüber Roper in Frage stellen könnten

Diese und ähnliche Situationen müssen vermieden werden, es sei denn, sie werden von dem Compliance Officer oder, im Falle von Corporate Executive Officers und Führungskräften, vom Aufsichtsrat genehmigt.

Angestellte von Roper dürfen bei Kunden, Zulieferern, Vertriebspartnern, Handelsvertretern oder Wettbewerbern von Roper keinen finanziellen Interessen nachgehen, die zu einem Interessenkonflikt führen oder diesen Eindruck erwecken könnten.

Darlehen von Roper an Führungskräfte und Corporate Executive Officers sind nicht gestattet. Darlehen von Roper an andere Angestellte müssen im
Vorfeld durch den Aufsichtsrat, durch den vom Aufsichtsrat dafür eingesetzten Ausschuss oder durch den Corporate Executive Officer genehmigt werden.

Ohne vorherige Zustimmung des Compliance Officer ist es den Angestellten untersagt, einer Nebentätigkeit für andere Parteien nachzugehen, oder sich auf dem Betriebsgelände oder während der Arbeitszeit um eine Nebentätigkeit zu bewerben; dazu zählt auch bezahlte Arbeitszeit, die gewährt wurde, um sich mit persönlichen Angelegenheiten zu befassen. Ebenso wenig ist es gestattet, Einrichtungen,Telefone, Materialien, Betriebsmittel oder urheberrechtlich geschützte Informationen des Unternehmens für Nebentätigkeiten zu benutzen.

der Angestellte muss tatsächliche oder mögliche Interessenskonflikte umgehend seinem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer melden. Corporate Executive Officers und Führungskräfte müssen tatsächliche oder mögliche Interessenskonflikte dem Vorsitzenden des Corporate Governance and Nominating Committee des Aufsichtsrats mitteilen. Dieser Ausschuss entscheidet dann, ob und wenn ja, welche weiteren Maßnahmen angemessen sind.

**Geschäftschancen**

Angestellte und Führungskräfte sind gegenüber Roper verpflichtet, dessen berechtigte Interessen zu fördern, wenn sich die Möglichkeit dazu ergibt. Angestellten und Führungskräften ist nicht gestattet:

- für sich selber oder zu Gunsten anderer eine Geschäftsmöglichkeit zu ergreifen, die sich durch die Nutzung von Eigentum, Informationen oder Stellung des Unternehmens ergibt.
- den Namen, das Eigentum, die Informationen oder die Position bei Roper dazu zu nutzen, einen persönlichen Gewinn oder Vorteil zu erlangen (ausgenommen Abfindungen des Unternehmens).
- in Konkurrenz mit dem Unternehmen zu treten.

Alle Angestellten und Führungskräfte müssen insbesondere darauf achten, eine Geschäftschance von Roper nicht falsch zu nutzen, und Angestellte müssen sich im Zweifelsfall unverzüglich an ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer wenden. Corporate Executive Officers und Führungskräfte müssen sich unverzüglich an den Vorsitzenden des Corporate Governance and Nominating Committee wenden. Dieser Ausschuss entscheidet dann, ob und wenn ja, welche weiteren Maßnahmen angemessen sind.
SCHUTZ VON FIRMENVERMÖGEN

Wir haben die Pflicht, Firmeneigentum von Roper vor Diebstahl, Verlust oder Missbrauch zu schützen. Zum Firmeneigentum gehören folgende Vermögensgegenstände:

- immaterielle Vermögensgegenstände (z. B. Kundenlisten, Produktionsabläufe, technische Zeichnungen und technische Daten, Softwarecode, geistiges Eigentum sowie verschiedene schriftliche oder digital gespeicherte Informationen)
- materielle Vermögensgegenstände (z. B. Geld, Ausrüstungsgegenstände, Betriebsmittel, Einrichtungen und Materialien)

Wir erwarten ständige Wachsamkeit zum Schutz von Betriebsgeheimnissen, Geschäftsdaten und geheimem Know-how von Roper vor Industriespionage.


Ordnungsgemäßer Umgang mit Firmenvermögen

- Nutzung von Firmenvermögen für die eigentliche Zweckbestimmung
- Angemessener und beschränkter Privatgebrauch von Telefonen oder Computern von Roper

Nicht ordnungsgemäßer Umgang mit Firmenvermögen

- Nutzung von Firmenvermögen im Zusammenhang mit Nebentätigkeiten oder persönlichen politischen Aktivitäten
- Nutzung von Firmenvermögen für das Herunterladen, Ansehen oder Senden von gesetzeswidrigen oder unethischen Materialien

Ordnungsgemäßer Umgang mit Firmenvermögen


Darüber hinaus wird erwartet, dass wir Diebstahl und Unterschlagung von Firmeneigentum verhindern, indem wir ununterbrochen darauf achten, solche Verluste durch gewöhnliche Vorkehrungen und durch vorsichtigen Umgang mit Firmeneigentum des Unternehmens einzuschränken.

Maßnahmen zum Schutz von Firmeneigentum:

• Einhaltung von IT-Richtlinien und -Verfahren
• Ausrüstungen, Betriebsmittel und Materialien wegschließen, wenn diese nicht beaufsichtigt werden können
• IDs und Kennwörter schützen
• Aufmerksam sein gegenüber Phishing-Betrug und anderen Versuchen, vertrauliche persönliche oder geschäftliche Informationen abzugsreifen
• Beachten, dass Absender mit betrügerischen Absichten kontinuierlich versuchen, Unternehmensmitarbeiter zu täuschen und in betrügerischer Weise Firmeneigentum zu erlangen (wie Unternehmensgelder durch falsche Vorhaltungen),
• verdächtige Personen oder Aktivitäten dem Sicherheitspersonal melden
• keine Anwendungen oder Software unberechtigt herunterladen
• Gespräche über sensible oder vertrauliche Informationen des Unternehmens im Beisein nicht autorisierter Personen (z. B. in Gängen, Restaurants und Internet-Chat-Rooms) unterlassen

Aufbewahrung von Unterlagen

Firmenunterlagen sind unter Beachtung aller anwendbaren Gesetze und Vorschriften aufzubewahren. Die Unterlagen müssen außerdem für eventuelle Gerichtsverfahren, Wirtschaftsprüfungen oder sonstige Ermittlungen verfügbar sein.

Geistiges Eigentum

Roper hat in hohem Ausmaß in sein geistiges Eigentum investiert. Hierzu zählen:

- Patente
- Handelsnamen
- Softwarecode
- Handelsmarken
- Markennamen
- urheberrechtlich geschützte Informationen des Unternehmens (Arbeitsabläufe, Daten, Know-how, Geschäftsgeheimnisse, Formeln, Verbesserungen, Produktionstechniken, Computer-Programme sowie Informationen und Listen über Verkäufer und Kundenverträge)


Genauigkeit von Aufzeichnungen und Berichtswesen


Maßnahmen zur Gewährleistung der Genauigkeit

Zur Einhaltung dieser Richtlinie müssen folgende Punkte beachtet werden:
sicherstellen, dass Geschäftsvorgänge ordnungsgemäß genehmigt sind, und dass eine klare, vollständige und genaue Erfassung dieser Vorgänge erstellt und im Einklang mit den grundsätzlich geltenden Buchführungsrichtlinien und internen Kontrollrichtlinien und -verfahren von Roper in die Geschäftsbücher und Aufzeichnungen von Roper eingetragen wird

die wahre Natur eines Geschäftsvorgangs oder einer Zahlung in den dazugehörigen Unterlagen dokumentieren

alle unveröffentlichten oder nicht verzeichneten Gelder oder sonstigen Vermögensgegenstände melden

sicherstellen, dass alle Berichte an Finanzbehörden (einschließlich Berichte, die bei der US-Börsenaufsicht abgelegt oder bei ihr eingereicht werden) vollständig, gewissenhaft, genau, fristgerecht und nachvollziehbar erstellt werden

bei Untersuchungen oder Prüfungen der Finanzberichte des Unternehmens kooperieren

soweit Kostenvoranschläge und Rückstellungen in den Berichten und Aufzeichnungen des Unternehmens notwendig sind, sicherstellen, dass diese (i) von einer angemessenen Dokumentation gestützt werden und auf einer Entscheidung beruhen, die nach bestem Wissen und Gewissen getroffen wurde, und mit den Buchführungsrichtlinien und -verfahren des Unternehmens im Einklang zu stehen, und (ii) von der Geschäftsführung genehmigt wurden

sicherstellen, dass Zahlungen nur an die Person oder die Firma geleistet werden, die auch tatsächlich das entsprechende Produkt oder die entsprechende Leistung erbracht hat

sicherstellen, dass im Umgang mit Finanzbehörden die Buchführungsrichtlinien und -verfahren des Unternehmens eingehalten werden

Von den Angestellten wird erwartet, dass sie genaue Spesenabrechnungen einreichen. Spesenabrechnungen für Mahlzeiten, Kilometergeld, Flugtickets oder andere Ausgaben einzureichen, die tatsächlich nie angefallen sind, ist betrügerisch und verboten.

**Rechnungskontrolle**

Der gesamten, diesem Kodex unterliegenden Belegschaft von Roper ist es untersagt, unabhängige oder beglaubigte Buchprüfer, die an einer Betriebsprüfung oder Prüfung finanzieller Angaben des Unternehmens beteiligt sind, zu nötigen, zu manipulieren, in die Irre zu führen, in trügerischer Absicht zu beeinflussen oder sonst wie an ihrer Arbeit zu hindern, um die Finanzberichte zu verfälschen.

**Dokumentation**

Firmengelder dürfen nicht mit der Absicht oder dem Verständnis gezahlt werden, dass ein Teil der Zahlung für einen anderen als den in den dazugehörigen Begleitunterlagen ausgewiesenen Zweck genutzt wird.


**Bekämpfung von Geldwäsche**


**Berichte an die US-Börsenaufsicht und sonstige öffentliche Kommunikation**


Um eine korrekte und im Einklang mit geltenden Gesetzen und Regelungen stehende Offenlegung von Informationen des Unternehmens zu gewährleisten, dürfen solche Bekanntmachungen ausschließlich über die speziell dazu eingerichteten Kanäle erfolgen. Siehe dazu den Abschnitt „Medienkontakte“.

Neben der Erfüllung der Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten unter diesen Anforderungen wird jeder der Corporate Executive Officers das Berichterstattungswesen und die Arbeitsabläufe von Roper mit gebotener Vorsicht und erforderlicher Sorgfalt begründen und verwalten. Hierdurch wird Folgendes sichergestellt:


VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER ÖFFENTLICHKEIT

Beziehungen zu Beamten – Foreign Corrupt Practices Act


Roper hat Richtlinien, Verfahren und interne Kontrollen entwickelt, die die Einhaltung der Gesetze gegen Bestechung und Korruption gewährleisten sollen. Dazu gehört die Beachtung der Sorgfaltspflicht bei Dritten, durch die das Risiko einer ungewollten Verwicklung in Korruption durch Dritte gemindert wird.

Im Umgang mit Gesetzgebern, Ordnungsbehörden, Vertretern im Außendienst oder anderen Beamten, politischen Parteien, Parteifunktionären oder politischen Kandidaten ist es Angestellten von Roper untersagt:

- durch unangemessenes Verhalten Aufträge erhalten, behalten oder lenken zu wollen
- solche Personen und deren Partner dahingehend zu beeinflussen, dass diese ungebührliche Maßnahmen ergreifen oder erforderliche Handlungen unterlassen, oder sie anderweitig bei der Ausführung ihrer Pflichten zu beeinflussen.


Wofür sind wir verantwortlich?

- Unabhängig vom jeweiligen Wert dürfen Regierungsbeamten keine Wertgegenstände angeboten oder geschenkt werden, um dadurch einen geschäftlichen Vorteil zu erlangen.
- Sie dürfen nicht Dritte anweisen, ermächtigen oder ihnen erlauben, in Ihrem Namen eine unzulässige Zahlung zu tätigen.
- Sie dürfen keine Zahlungen an Dritte tätigen, wenn Sie Grund zu der Annahme haben, dass dieses Geld zum Erwerb eines unzulässigen Geschenks für einen Regierungsbeamten genutzt wird.
- Getätigte oder erhaltene Zahlungen sind stets genau, vollständig und rechtzeitig zu erfassen.

Abweichungen von dieser Richtlinie sind nur auf einer Fall-zu-Fall-Basis und nach Abgabe an den Compliance Officer zu prüfen und zu genehmigen. Anfragen von Behörden zu Auskünften oder Treffen, die über routinemäßige geschäftliche Kommunikation (z. B. routinemäßige Kommunikation zu Exportkonformität) hinausgehen, sind an den General Counsel des Unternehmens zu verweisen. Ist Ihre persönliche Sicherheit oder Ihre Bewegungsfreiheit in Gefahr, so darf eine Zahlung getätigt werden. Diese muss aber dem Compliance Officer oder dem General Counsel von Roper nachträglich gemeldet und in den Büchern und Unterlagen des Unternehmens erfasst werden.

Politische Aktivitäten und Spenden

Gemeinnützige Beiträge, die von oder im Namen des Unternehmens geleistet werden, dürfen nicht zum Zwecke der Beeinflussung eines Kunden, Lieferanten, Regierungsvertreters oder der Entscheidung eines Dritten geleistet werden.

Medienkontakt – Öffentliche Stellungnahmen
Um zu gewährleisten, dass alle Veröffentlichungen von Unternehmensdaten, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf Informationen zu Finanzergebnissen, wesentlichen Verträgen und

Der Chief Executive Officer, der Chief Financial Officer and der Leiter von Investor Relations sind dafür zuständig, zu gewährleisten, dass Meldungen über das Unternehmen genau, fristgerecht, wahrheitsgemäß und in Einklang mit geltenden Vorschriften erfolgen. Diese Meldungen haben gemäß entsprechenden Verfahrensabläufen zu erfolgen, die von ihnen zu entwickeln und zu implementieren sind. Generell gilt hier, dass alle Anfragen von allgemeinen Handels- oder Finanzmedien an diese Corporate Executive Officers weiterzuleiten sind.

**Nutzung von sozialen Medien**


Insbesondere dürfen keine vertraulichen oder nicht öffentlichen Informationen veröffentlicht oder besprochen werden. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie im Abschnitt „Vertrauliche Informationen“.

**Umweltschutz**

Roper setzt sich für den Schutz der Umwelt, die Förderung der Nachhaltigkeit und die soziale Verantwortung ein. Wir verpflichten uns, alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, um zu gewährleisten, dass Produktion, Transport und Müllbeseitigung mit dem Umweltschutz im Einklang stehen. Dazu gehören folgende Punkte:

- Beauftragung von qualifiziertem Personal mit der Durchsetzung der Umweltschutzkontrollprogramme des Unternehmens
- Zusammenarbeit mit staatlichen Stellen und Industrieverbänden zur Entwicklung angemessener Standards
- Fertigungsmethoden zur Begrenzung oder Vermeidung von Schadstoffausstoß
- Aufklärung von Firmenpersonal und Bevölkerung über maßgebliche Überwachungsmaßnahmen
- Beauftragung ausschließlich von zuverlässigen Abfallentsorgungsunternehmen
- Einhaltung aller geltenden Gesetze und Regelungen
Im Rahmen ihrer Tätigkeit sind alle Angestellten verpflichtet, alle ökologischen und sozialen Risiken zu erkennen und mithilfe der geltenden Umweltschutzgesetze und -vorschriften zu mindern.

**Örtliche Gesetzgebung und Gebräuche**


Angestellte, die das Gefühl haben, durch die Einhaltung der Richtlinien von Roper einerseits und der örtlichen Gesetze und Gewohnheiten andererseits in eine Konfliktsituation zu geraten, haben sich diesbezüglich an den Compliance Officer zu wenden. Ebenso sollte nichts in diesem Kodex falsch ausgelegt werden, um Tätigkeiten einzufordern, die nach geltendem Recht verboten sind, oder Tätigkeiten zu verbieten, die durch geltendes Recht geschützt sind.

**Anti-Boykott-Gesetze**

Roper darf keine Absprachen treffen, die die Förderung eines nicht sanktionierten Boykotts eines US-freundlichen Landes bewirken können. Die Vereinigten Staaten verbieten jegliche Handlungen oder Absprachen, die einen von den Vereinigten Staaten nicht genehmigten Boycott fördern könnten, darunter:

- Weigerung, mit anderen Personen oder Firmen Geschäfte zu tätigen
- Diskriminierung bei der Einstellung neuer Mitarbeiter
- Bereitstellung von Informationen über Rasse, Religion, Geschlecht oder nationalem Ursprung eines US-Bürgers
- Verwendung von Akkreditiven, die verbotene Boykottbestimmungen enthalten

Roper ist dazu verpflichtet, etwaige Anfragen bzgl. der Ergreifung von Maßnahmen, die diese Verbote verletzen würden, oder jeglichen Versuch, eine Übereinkunft über eine solche Maßnahme herbeizuführen, zu melden.

**Export- und Importkontrollen**

In vielen Ländern, einschließlich den Vereinigten Staaten, gelten bei gewissen internationalen Transaktionen, die den Export, Re-Export, den Import und die Offenlegung technischer Daten gegenüber ausländischen Personen betreffen, besondere Kontrollen und/oder Verbote. Internationale Transaktionen umfassen den Transfer oder den Empfang von Waren und Dienstleistungen, Technologien, Informationen, Daten oder Software oder jedwede...
elektronische Übertragung. Alle Angestellten sind verpflichtet, die geltenden Gesetze und
Vorschriften einzuhalten. Vor der Durchführung einer internationalen Transaktion müssen
Angestellte sicherstellen, dass die Transaktion allen geltenden Gesetzen, Regeln und
Regelungen entspricht.

Embargos und Sanktionen

Zahlreiche Länder, darunter auch die USA, beschränken in bestimmten Situationen die
Finanzgeschäfte mit einer großen Anzahl an Unternehmen und Organisationen aus der ganzen
Welt oder selbst mit ganzen Ländern. Roper ist verpflichtet, alle Wirtschaftssanktionen und
Embargos zur Einschränkung der Geschäftstätigkeit mit bestimmten Personen, Gruppen,
Organisationen oder Ländern zu befolgen. Wenn Sie Grund zur Annahme haben, dass gegen
eine Sanktion oder ein Embargo verstoßen wird, wenden Sie sich umgehend an den Compliance
Officer.

**Ansprechpartner für Fragen zum Kodex**

- Vorgesetzte
- Compliance Officer
- Ethik- und Compliance-Hotline von Roper Technologies, +1 (888) 227-3565

Wenn Sie Fragen haben oder einen mutmaßlichen Verstoß melden möchten, können Sie uns
persönlich, per Mail oder per Telefon kontaktieren. Ihre Angaben werden, sofern gesetzlich
zulässig, vertraulich und anonym behandelt. Bei einer Meldung über die Ethik- und
Compliance-Hotline müssen Sie keine personenbezogenen Angaben machen.