

	<b>Titel:</b> <b> Globale Richtlinie  über Standards des  Geschäftsverhaltens</b>	<b>Nummer: LGL-1000</b>  <b>Überarbeitung: 18</b>  <b>Datum des  Inkrafttretens: July 29,  2021</b>
<b>Organisation:</b> Rechtsabteilung	<b>Funktionsgruppe:</b> Ethik und Compliance	
<b>Verfasserin:</b> Kelley M. Kinney <b>Stellenbezeichnung:</b> Senior Direktor Ethik und Compliance	<b>Prozessverantwortlicher:</b> Nick Bougopoulos <b>Stellenbezeichnung:</b> Vice President, Chief Compliance Officer	
<b>Genehmigt von:</b> Ava Hahn <b>Stellenbezeichnung:</b> Senior Vice President, Chief Legal Officer		



# Lam Research® Globale Standards des Geschäftsverhaltens

*Entsprechend unserer zentralen Werte  
handeln*

## 1. Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	2	3.5 Vermeidung von Interessenkonflikten .....	12
1.1	Richtlinienerklärung.....	2	4 Unsere Beziehung zu anderen Unternehmen und Anspruchsgruppen.....	16
1.2	Betroffene Parteien.....	2	4.1 Kartellrechtliche Vorschriften.....	16
1.3	Verwaltung und Durchsetzung.....	2	4.2 Handelskontrollen .....	17
1.4	Definitionen.....	3	4.3 Verhinderung von Bestechung und Korruption	18
1.5	Checkliste zur Entscheidungsfindung .....	3	4.4 Umwelt, Gesundheit und Sicherheit.....	19
2	Unsere Beziehung zueinander.....	4	4.5 Insiderhandel.....	20
2.1	Faire Beschäftigungspraktiken.....	4	4.6 Gemeinnützige Spenden, politische Beiträge, politische Aktivitäten .....	20
2.2	Gegen Belästigung .....	4	4.7 Öffentliche Mitteilungen.....	22
2.3	Bekämpfung von Menschenhandel und Zwangsarbeit.....	4	5 Wie wir die Richtlinie durchsetzen .....	22
2.4	Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz .....	5	5.1 Ethik- und Compliance-Team .....	22
2.5	Schutz von Mitarbeiterinformationen.....	5	5.2 Die Ethik-Helpline .....	23
3	Unsere Beziehung zum Unternehmen.....	5	5.3 Compliance .....	23
3.1	Schutz vertraulicher Informationen.....	5	5.4 Untersuchungen, Rechtsstreitigkeiten und sonstige Rechtsangelegenheiten.....	23
3.2	Schutz von geistigen Eigentumsrechten.....	9	5.5 Fragen stellen und Bedenken oder Verstöße berichten.....	24
3.3	Finanzielle Integrität und Verantwortung sicherstellen .....	9	5.6 Sichere Berichterstattung .....	24
3.4	Verantwortliche Nutzung von Lams Vermögenswerten und Kommunikationssystemen.....	11		

# 1 Einführung

## 1.1 Richtlinienerklärung

Die globale Richtlinie über Standards des Geschäftsverhaltens („Richtlinie“ oder „Globale Standards“) unterstützt Lams zentrale Werte und legt die Standards des Geschäftsverhaltens fest, die wir von jedem unserer Mitarbeiter bei Lam und seinen Tochtergesellschaften („Lam“ oder „Unternehmen“) erwarten. Diese Richtlinie wird die Richtlinien und Verfahren von Lam, die ebenfalls Ihr Verhalten leiten, nicht ersetzen, sondern ergänzen. Sie müssen diese Richtlinie lesen und verstehen, um jederzeit ethisch zu handeln und hohe Standards und Urteilsvermögen anzuwenden. Aufgrund der Wichtigkeit der in dieser Richtlinie behandelten Themen müssen Sie zum Zeitpunkt der Einstellung und in regelmäßigen Abständen danach Ihr Verständnis und die Einhaltung dieser Richtlinie bestätigen.

Diese Richtlinie basiert auf verschiedenen Gesetzen sowie Unternehmensrichtlinien. Verstöße gegen diese Gesetze können zivil- und strafrechtliche Sanktionen und die Bestrafung des Unternehmens und seiner Mitarbeiter zur Folge haben.

Sie sollten sich beraten lassen, wenn Sie Fragen oder Bedenken zu den in dieser Richtlinie behandelten Themen haben, und die Rechtsabteilung („Rechtsabteilung“) oder das Ethik- und Compliance-Team von Lam über alle von dieser Richtlinie vorgeschriebenen Offenlegungen unverzüglich benachrichtigen. Sie können sich mit unserem Ethik- und Compliance-Team unter der E-Mail [ethics@lamresearch.com](mailto:ethics@lamresearch.com) vertraulich in Verbindung setzen. Sie können ebenfalls online Kontakt mit unserer Ethics Helpline unter [www.lamhelpline.ethicspoint.com](http://www.lamhelpline.ethicspoint.com) aufnehmen, oder telefonisch unter 1-855-208-8578, wenn Sie in den USA ansässig sind. Weitere Telefonnummern für andere Länder finden Sie online unter [www.lamhelpline.ethicspoint.com](http://www.lamhelpline.ethicspoint.com).

Die Themen in der Richtlinie sind zur einfachen Bezugnahme nach Oberbegriffen geordnet. Diese Begriffe bilden unsere Beziehungen untereinander, zu unserem Unternehmen sowie anderen Unternehmen und Anspruchsgruppen ab. Einige Themen können auf mehr als eine Gruppe Anwendung finden.

Lam kann alle Bestimmungen in dieser Richtlinie jederzeit ohne vorherige Mitteilung ändern oder zurücknehmen.

## 1.2 Betroffene Parteien

Diese Richtlinie findet weltweit auf alle Mitarbeiter, Leiharbeitnehmer, Auftragnehmer und Berater von Lam Anwendung. Jeder Einzelne ist für die Einhaltung der Richtlinie verantwortlich. Die Rechtsabteilung ist für die Auslegung der Richtlinie verantwortlich.

## 1.3 Verwaltung und Durchsetzung

Ein Delegierter des Chief Legal Officer verwaltet diese Richtlinie und kann diese Richtlinie bei Bedarf ändern. Ausnahmen von dieser Richtlinie bedürfen der Genehmigung durch den Chief Executive Officer und den Chief Legal Officer oder Chief Compliance Officer. Von den operativen Führungskräften des Unternehmens (wie etwa ein Operations Director oder Vice President) wird erwartet, entsprechende Verfahren und Leitlinien im Rahmen dieser Richtlinie

## Unsere zentralen Werte

- Leistung
- Ehrlichkeit und Integrität
- Innovation und kontinuierliche Verbesserung
- Gegenseitiges Vertrauen und Respekt
- Offene Kommunikation
- Verantwortung und Rechenschaftspflicht
- Teamwork
- Denken Sie: Kunde, Unternehmen, Individuum

festzulegen. Diese sollten separat veröffentlicht und in geeigneter Weise an einem Standort gespeichert werden, der allen Personen zur Verfügung steht, die Zugriff benötigen (z. B. SharePoint).

### 1.4 Definitionen

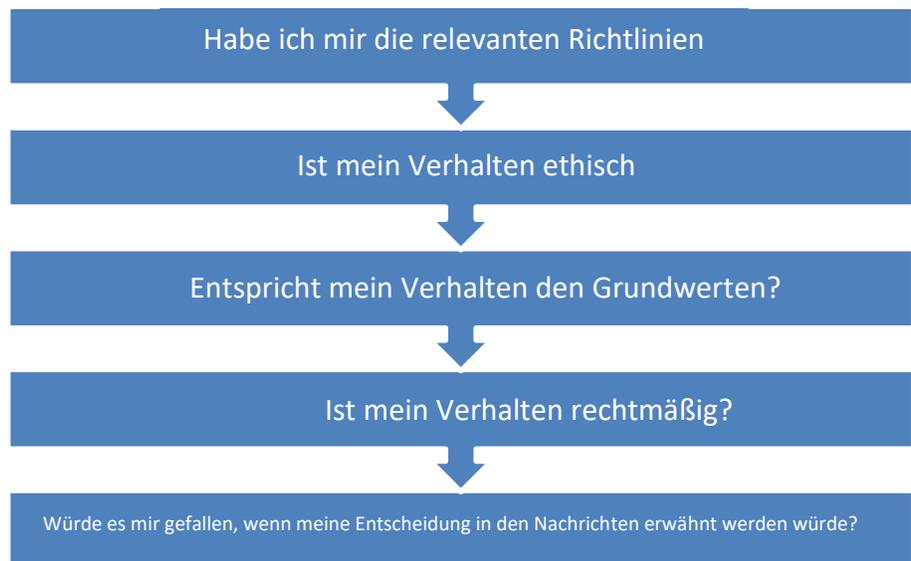
„Lam“ oder „Unternehmen“ bezieht sich auf die Lam Research Corporation und jede seiner Tochtergesellschaften.

„Richtlinie“ bezieht sich auf diese globalen Standards des Geschäftsverhaltens, einschließlich jeder anderen Unternehmensrichtlinie, auf die in diesen globalen Standards des Geschäftsverhaltens verwiesen wird.

„Sie“ oder „Ihr(e)“ bezieht sich auf jede Person, auf die diese Richtlinie Anwendung findet.

### 1.5 Checkliste zur Entscheidungsfindung

Da es nicht möglich ist, alle Situationen vorherzusehen, die auftreten können, kann Ihnen diese Checkliste dabei helfen, schwierige Situationen zu navigieren.



Falls Sie sich die relevanten Richtlinien nicht angesehen haben, gehen Sie sie bitte durch, bevor Sie fortfahren.

Falls Sie eine dieser Fragen mit NEIN beantwortet haben, sehen Sie von derartigem Verhalten ab. Falls Sie sich über die Antworten zu diesen Fragen nicht sicher sind, fragen Sie bitte eine zuständige Person (wie etwa Ihren Vorgesetzten, die Rechtsabteilung oder Ethik und Compliance) um

Rat.

Falls Sie alle Fragen mit JA beantwortet haben, können Sie fortfahren.

## 2 Unsere Beziehung zueinander

Die wichtigste Ressource unseres Unternehmens sind unsere Mitarbeiter. Wir setzen uns dafür ein, ein Arbeitsumfeld zu fördern, das sicher und professionell ist und in dem die Mitarbeiter die Möglichkeit haben, ihr volles Potenzial zu erreichen.

### 2.1 Faire Beschäftigungspraktiken

Wir sind ein Arbeitgeber, der den Grundsatz der Chancengleichheit beachtet. Unser Unternehmen verpflichtet sich zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung und Nichtdiskriminierung in den Beschäftigungsrichtlinien, -praktiken und -verfahren auf der Basis aller von den geltenden Gesetzen geschützten Kategorien. Als Mitarbeiter sind Sie für die Aufrechterhaltung dieser Standards und für die Einhaltung dieser Unternehmensrichtlinien verantwortlich. Für weitere Informationen verweisen wir auf unsere [Globale Richtlinie über Beschäftigung](#).

### 2.2 Gegen Belästigung

Wir setzen uns dafür ein, ein Arbeitsumfeld bereitzustellen, das frei von Belästigungen ist, egal, ob es sich um verbale, physische oder Umweltbelästigungen handelt. Als Mitarbeiter sind Sie für die Aufrechterhaltung dieser Standards und für die Einhaltung unserer Richtlinien gegen Belästigung verantwortlich.

### 2.3 Bekämpfung von Menschenhandel und Zwangsarbeit

Wir verpflichten uns zu fairen und menschenwürdigen Beschäftigungspraktiken und tolerieren keine Zwangsarbeit, Schuld- oder Vertragsknechtschaft. Wir beschäftigen keine Arbeitskräfte unterhalb des gesetzlich zulässigen Mindestalters. Als Mitarbeiter sind Sie für die Aufrechterhaltung dieser Standards und für die Einhaltung unserer [Globalen Richtlinie über Beschäftigung](#) verantwortlich.

## Sicherheit – Beispiel

**F.** Ich habe ein Sicherheitsbedenken, mache mir aber Sorgen, dass es die Produktion verlangsamen könnte und wir den Liefertermin beim Kunden verpassen, wenn ich es erwähne. Wie sollte ich mich verhalten?

**A.** Obwohl Termine wichtig sind, gehen Gesundheit und Sicherheit vor. Bitte sprechen Sie Bedenken unverzüglich an, selbst wenn es bedeutet, dass die Produktion verlangsamt oder ein Termin versäumt wird.

## Personenbezogene Informationen

Beispiele sind unter anderem Sozialversicherungsnummer, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Geschlecht, Ethnizität, Passnummer, Wohnanschrift und Telefonnummer, Führerscheininformationen, Angaben zur Ausbildung, Familienverhältnisse, Nummer des Mitarbeiterausweises und Fotos.

## 2.4 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Wir arbeiten daran, für unsere Mitarbeiter und andere ein sicheres Arbeitsumfeld bereitzustellen, indem wir die geltenden Gesetze und Vorschriften in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz einhalten. Im betrieblichen Alltag integrieren wir Sicherheit und Gesundheit in das Design, die Herstellung, Installation, Nutzung, Wartung und den Service der Produkte; und bei uns wird Sicherheit höchste Priorität eingeräumt.

Wir dulden keine Drohungen, bedrohliches Verhalten oder gewalttätige Handlungen gegenüber Mitarbeitern, Auftragnehmern oder Besuchern.

Als Mitarbeiter sind Sie für die Aufrechterhaltung dieser Standards und für die Einhaltung unserer [Richtlinie für Umwelt, Gesundheit und Sicherheit](#) und der [Globalen Sicherheitsrichtlinie über Gewalt am Arbeitsplatz](#) verantwortlich.

## 2.5 Schutz von Mitarbeiterinformationen

Wir respektieren den Datenschutz sowie die Vertraulichkeit der personenbezogenen Informationen unserer Kollegen. Personenbezogene Informationen beziehen sich auf von Lam verwaltete Informationen, die einem spezifischen Mitarbeiter zugeordnet werden können. Wir verwalten nur jene Mitarbeiterdatensätze, die aus geschäftlichen, gesetzlichen und vertraglichen Gründen benötigt werden, und beschränken den Zugriff auf und die Kenntnis dieser Datensätze auf Personen, die die Informationen für rechtmäßige Zwecke benötigen.

Als Mitarbeiter sind Sie dafür verantwortlich, die Vertraulichkeit aller personenbezogenen Informationen sicherzustellen und aufrechtzuerhalten, auf die Sie zugreifen. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Vertreter der Personalabteilung.

## 3 Unsere Beziehung zum Unternehmen

Die Sicherung der Vermögenswerte von Lam ist für den Erfolg unseres Unternehmens entscheidend. Als Mitarbeiter sind Sie verpflichtet, die Vermögenswerte des Unternehmens nur für legitime Geschäftszwecke zu nutzen, sie vor unbefugter Benutzung oder Verlust zu schützen, sie gegebenenfalls vertraulich zu behandeln und die Vermögenswerte von Lam zu unrechtmäßigen oder unzulässigen Zwecken zu verwenden.

### 3.1 Schutz vertraulicher Informationen

Jedes Jahr investiert Lam einen erheblichen Teil seiner Erträge in

## Beispiele von vertraulichen Informationen

- Nichtöffentliche technische Daten, Geschäftsgeheimnisse und anderes nichtöffentliches geistiges Eigentum
- Tool-Leistungsdaten
- Unangekündigte Produkte oder Marketingpläne
- Rezepte, Formeln, Zeichnungen oder Softwareentwicklung
- Nichtöffentliche Finanzinformationen, unter anderem Versand-, Umsatz-, Margen-, Produkt- und sonstige Kosteninformationen und -prognosen
- Mitarbeiterinformationen, wie zum Beispiel Organigramme und Gehälter
- Vertrauliche Kunden- und Lieferanteninformationen

Forschung und Entwicklung. Eine Methode, mit der Lam diese Investitionen beschützt, besteht in der Wahrung der Vertraulichkeit seiner Informationen. Technologische Informationen sind jedoch nicht die einzigen Informationen, die vertraulich behandelt werden sollten. JEDLICHE Offenlegung nichtöffentlicher Informationen, unter anderem Lams finanzielle Performance, Geschäftspläne und Kunden- oder Lieferanteninformationen, können Lam erheblichen Schaden zufügen.

Ergreifen Sie geeignete Sicherheitsmaßnahmen, um vertrauliche Informationen auf folgende Weise zu schützen:

- Lesen Sie sich unsere Richtlinien in Bezug auf vertrauliche Informationen sorgfältig durch und befolgen Sie diese, einschließlich unserer [Globalen Richtlinie zur Informationssicherheit](#) und unseres [Verfahrens zur Datensicherheit](#);
- Achten Sie auf die Mitteilungsempfänger, wann immer Sie etwas mit Bezug auf Lam, auf Ihren Kunden oder auf eine dritte Partei kommunizieren;
- Prüfen Sie Mitteilungen und Anhänge vor dem Versenden, um eine unbeabsichtigte Verbreitung vertraulicher Informationen zu verhindern und
- Behandeln Sie alle vertraulichen oder geschützten Informationen zu allen Zeiten während der Dauer Ihrer Beschäftigung oder Dienste für Lam und danach streng vertraulich.

### 3.1.1 Vertrauliche Informationen von Lam

Wir schützen die vertraulichen Informationen unseres Unternehmens. Bevor Sie vertrauliche Informationen schriftlich oder mündlich an eine externe Partei weitergeben, stellen Sie sicher, dass eine entsprechende Vertraulichkeitsvereinbarung (NDA), die von der Rechtsabteilung genehmigt wurde, abgeschlossen wurde.

Eine Vertraulichkeitsvereinbarung ist eine rechtswirksame Vereinbarung, die beschreibt, auf welche Art und Weise eine Person, Gruppe oder ein Unternehmen Informationen, die ihnen von einer anderen Person, Gruppe oder Unternehmen offengelegt wurden, behandeln muss. Vertraulichkeitsvereinbarungen haben üblicherweise einen engen Abdeckungsbereich. Die Vertraulichkeitsvereinbarung sollte die Offenlegung abdecken, die Sie vornehmen möchten, und die ordnungsgemäßen Einschränkungen über die Nutzung der vertraulichen Informationen seitens der Gegenpartei aufweisen.

## Schutz vertraulicher Informationen

Vertrauliche Informationen müssen in einer Weise gespeichert werden, dass sie von den Personen, die keinen Zugriff auf diese Informationen benötigen, nicht gesehen werden und sie nicht darauf zugreifen können.

Wenn Sie nicht an Ihrem Schreibtisch sitzen, legen Sie die Dokumente, die vertrauliche Informationen enthalten, in eine abgesperrte Schublade oder Aktenschrank. Speichern Sie solche Informationen nicht in elektronischem Format auf Servern, die Personal zugänglich sind, die diese Informationen nicht benötigen.

Für weitere Maßnahmen zum Schutz vertraulicher Informationen lesen Sie sich bitte die Unternehmensrichtlinien durch, einschließlich unserer [Globalen Richtlinie zur Informationssicherheit](#) und unseres [Verfahrens zur Datensicherheit](#).

Falls die bestehende Vertraulichkeitsvereinbarung die Informationen nicht in geeigneter Weise abdeckt, sehen Sie von einer Offenlegung derartiger Informationen ab, bis eine geeignete Vertraulichkeitsvereinbarung errichtet wurde. Zusätzlich sollten eventuelle Kennzeichnungs- und Mitteilungsanforderungen, die in der Vertraulichkeitsvereinbarung festgelegt wurden, verstanden und befolgt werden, um unserem Unternehmen den vollen Schutz der Vertraulichkeitsvereinbarung zu gewähren.

### 3.1.2 Vertrauliche Informationen von anderen

Genauso wie wir die vertraulichen Informationen von Lam schützen, müssen wir ebenfalls die vertraulichen Informationen von Drittparteien schützen. Sie müssen die vertraulichen Informationen von Drittparteien entsprechend den Gesetzen, vertraglichen Vereinbarungen mit derartigen Drittparteien und den höchsten geschäftlichen Standards behandeln.

Stellen Sie sicher, dass eine unterzeichnete, von der Rechtsabteilung genehmigte Vertraulichkeitsvereinbarung abgeschlossen wird, bevor Sie vertrauliche Informationen mit Drittparteien austauschen. Falls Sie vertrauliche Informationen von Drittparteien gemäß einer Vertraulichkeitsvereinbarung erhalten, stellen Sie sicher, die Bedingungen dieser Vertraulichkeitsvereinbarung einzuhalten.

Kundeninformationen. In Bezug auf unsere Kunden werden Informationen, die unseren Kunden gehören und nicht zur öffentlichen Verbreitung bestimmt sind, im Allgemeinen als vertrauliche Kundeninformationen angesehen. Diese Informationen können im Rahmen einer Vertraulichkeitsvereinbarung offengelegt worden sein oder nicht. Zusätzlich können uns die Verträge unserer Kunden eventuell ausdrücklich daran hindern, zu erwähnen, dass es sich um unsere Kunden handelt. Sie müssen die von unseren Kunden festgelegten Vertraulichkeitsanforderungen befolgen.

- Befolgen Sie die Verfahren zur Klassifizierung und zum Umgang mit Kundeninformationen gemäß unserer [Globalen Richtlinie zur Informationssicherheit](#) und unseres [Verfahrens zur Datensicherheit](#).

Informationen über Konkurrenten. In Bezug auf unsere Konkurrenten möchten wir mit ihnen fair konkurrieren und wollen ihre vertraulichen Informationen nicht. Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie Gespräche mit Personen führen, die für die Konkurrenten arbeiten, um zu vermeiden, dass sie *irgendwelche* vertraulichen Informationen erhalten.

## Geistiges Eigentum

Geistiges Eigentum umfasst viele Dinge, wie etwa Handelsmarken, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse, Knowhow, Erfindungen, Ideen und Patente.

Falls Sie sich Informationen bezüglich unserer Konkurrenten verschaffen, müssen Sie es auf legale und ethische Weise tun, indem:

- Verwendung von Informationen aus öffentlich zugänglichen Quellen wie veröffentlichte Artikel, Pressemitteilungen, Werbung und öffentliche Aufzeichnungen;
- Sie sich niemals für eine andere Person ausgeben oder indem Sie unzulässige Mittel einsetzen;
- vertrauliche Informationen über andere Unternehmen niemals von Bewerbern einholen;
- Sie niemals vertrauliche Informationen, die früheren Mitarbeitern gehören, auf das Firmengelände oder in die Systeme von Lam bringen oder vertrauliche Informationen von vorherigen Arbeitgebern nutzen;
- in Gesprächen mit Konkurrenten klar angeben, dass Sie keine vertraulichen oder geschützten Informationen von Konkurrenten wollen, und dass sie Informationen nur dann weitergeben dürfen, wenn sie zur Vornahme der Offenlegung autorisiert sind; und
- Sie niemals Informationen entgegennehmen oder benutzen, die auf unzulässige Weise erlangt sein könnten.

Falls Sie in den Besitz von vertraulichen Informationen von Konkurrenten kommen, kommunizieren Sie das über das Verfahren für wettbewerbsrelevante Informationen (diese können so durch die Rechtsabteilung von Lam überprüft werden) oder wenden Sie sich sofort an die Rechtsabteilung. Die Informationen dürfen weder weitergegeben oder verteilt noch ausgewertet werden, es sei denn, dies wurde von Ihrem Ansprechpartner für wettbewerbsrelevante Informationen bzw. der Rechtsabteilung so angewiesen.

Die unbefugte Nutzung oder Offenlegung vertraulicher Informationen oder Geschäftsgeheimnisse von Dritten kann zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen. Beraten Sie sich mit der Rechtsabteilung, falls Sie Fragen bezüglich der Nutzung oder Offenlegung von vertraulichen Informationen haben.

- Für weitere Informationen lesen Sie bitte unsere [Globale Richtlinie zur Informationssicherheit](#), [Verfahren zur Datensicherheit](#), [den Technologie-Kontrollplan](#), [Richtlinie für Wettbewerbsinformationen](#) sowie das [Verfahren für Wettbewerbsinformationen](#).

## Finanzielle Integrität

Sie dürfen keine Vertraulichkeitsvereinbarung oder einen anderen Vertrag im Namen von Lam abschließen, ohne die Richtlinie zur Unterschriftsberechtigung zu befolgen, die bestimmt, dass die meisten Verträge eine rechtliche Prüfung erfordern.

Sie müssen sicherstellen, dass unsere finanziellen Aufzeichnungen genau und vollständig sind.

## 3.2 Schutz von geistigen Eigentumsrechten

Lams geistige Eigentumsrechte (unsere Handelsmarken, Logos, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse, „Knowhow“ und Patente) gehören zu seinen wertvollsten Vermögenswerten. Das geistige Eigentum, das wir bei Lam generieren, trägt zu Lams Erfolg bei, und jeder von uns hat die Pflicht, diese Vermögenswerte vor unberechtigter Weitergabe oder missbräuchlicher Verwendung zu schützen. Achten Sie darauf, sicherzustellen, dass Lams Name nicht ohne Genehmigung benutzt wird, um Produkte und Dienstleistungen von Dritten zu bewerben, und holen Sie vor einer Verwendung unserer Handelsmarken und Logos die Genehmigung der Abteilung Corporate Communications ein.

Wir erkennen ebenfalls die geistigen Eigentumsrechte Dritter an, und schützen deren vertrauliche Informationen vor unbefugter Nutzung und Weitergabe. Die unsachgemäße Nutzung geistigen Eigentums von anderen setzt Lam und unsere Mitarbeiter möglicherweise zivil- und strafrechtlichen Sanktionen aus.

Zusätzlich beachten wir die Urheberrechte für Software auf unseren Computern und auf Computer-Speichernetzen unter unserer Kontrolle. Kopieren, installieren oder nutzen Sie Software nicht anderweitig auf eine Weise, die entweder gegen den Lizenzvertrag oder die Urheberrechte verstößt. Holen Sie vor der Installation von Software, die nicht vorab von unserer IT-Abteilung genehmigt wurde, die Genehmigung des Chief Information Officer ein.

## 3.3 Finanzielle Integrität und Verantwortung sicherstellen

Jeder von uns spielt eine Rolle, um sicherzustellen, dass das von uns im Namen von Lam ausgegebene Geld ordnungsgemäß ausgegeben wird und unsere Aufzeichnungen genau und vollständig sind. Das umfasst alle Aspekte unserer finanziellen Integrität, von der Art und Weise, wie wir unser Geld ausgeben, bis zu unseren Rechnungslegungspraktiken und unseren Geschäften mit Drittparteien.

### 3.3.1 Korrekte Rechnungslegungspraktiken

Wir stellen die Genauigkeit und Vollständigkeit unserer Aufzeichnungen sicher. Als Mitarbeiter müssen/dürfen Sie:

- Von unserem Unternehmen benötigte Berichte korrekt und wahrheitsgemäß erstellen (Beispiele dafür sind Spesenabrechnungen, Stechkarten und Verkaufs- und Herstellungsberichte).
- Transaktionen gemäß unseren finanziellen Richtlinien ausführen.

- Keine Transaktionen ausführen oder geheimgehaltene Konten eröffnen, um Unternehmensvermögen ohne ordnungsgemäße Aufzeichnung und Offenlegung in unseren Finanzsystemen zu erwerben, zurückzubehalten oder zu veräußern.
- Keine falschen oder irreführenden Buchungen in unseren Geschäftsbüchern und Aufzeichnungen vornehmen oder, aus welchem Grund auch immer, Informationen bereitstellen, die zur Vornahme derartiger Buchungen führen würden.
- Keine Zahlungen, egal in welcher Form, im Namen von Lam ohne entsprechende Nachweise oder für einen anderen, als den in den Dokumenten vorgeschriebenen Zweck vornehmen.
- Die erforderlichen Überprüfungen und Genehmigungen einholen, und sicherstellen, dass Sie nach unserer [Globalen Richtlinie zur Genehmigungs- und Unterschriftsberechtigung](#) ordnungsgemäß autorisiert sind, bevor Sie Verträge, wie unter anderem NDAs, unterzeichnen, Transaktionen oder Zugriff auf Mittel oder Vermögenswerte von Lam oder Abschreibung oder Rückstellung derselben genehmigen.

Für weitere Informationen verweisen wir auf unsere finanziellen Richtlinien sowie unsere [Globale Richtlinie zur Genehmigungs- und Unterschriftsberechtigung](#).

### 3.3.2 Aufbewahrung von Aufzeichnungen

Wir bewahren Aufzeichnungen auf und vernichten sie gemäß unseren Datenaufbewahrungsrichtlinien, und von Ihnen wird erwartet, dass Sie Aufzeichnungen entsprechend unserer Richtlinien aufbewahren. Die Rechtsabteilung kann von Ihnen ebenfalls fordern, bestimmte Aufzeichnungen für rechtliche oder Rechnungslegungszwecke aufzubewahren. Das kann in der Form einer „Legal Hold“-Mitteilung (aus juristischen Gründen) erfolgen, bestimmte Aufzeichnungen nicht zu vernichten. Sie müssen der Aufforderung nachkommen und alle in dem Legal Hold beschriebenen elektronischen und Hartkopie-Aufzeichnungen, einschließlich E-Mails, Entwürfe und Duplikate, solange aufbewahren, bis Sie weitere Anweisungen von der Rechtsabteilung erhalten. Falls Sie Kenntnis von einer behördlichen Ermittlung oder einer Rechtsstreitigkeit erlangen, die Lam betrifft, entsorgen oder löschen Sie keine Aufzeichnungen, die mit der Angelegenheit in Zusammenhang stehen. Setzen Sie sich sofort mit der Rechtsabteilung in Verbindung.

## Nutzung von Lam-Vermögenswerten

Vermögenswerte von Lam sind unter anderem Sachmittel, wie etwa Kopierer und Telefone; Computer-Hardware, -Software, -Netzwerke, E-Mail- und Internetzugang; sonstiges Eigentum, das wir auf dem Firmengelände aufbewahren (beispielsweise unsere Arbeitsdateien und andere Dokumente); und die Zeit und Fähigkeiten unserer Mitarbeiter während der Arbeitszeiten.

Für weitere Informationen verweisen wir auf unsere [Globale Richtlinie zur Verwaltung von Aufzeichnungen](#), das [Globale Verfahren zur Verwaltung von Aufzeichnungen](#) und den [Globalen Aufbewahrungszeitplan für Aufzeichnungen](#).

### 3.4 Verantwortliche Nutzung von Lams Vermögenswerten und Kommunikationssystemen

Lam stellt uns die Instrumente und die Ausrüstung bereit, die wir benötigen, um unsere Aufgaben effektiv zu erledigen, verlässt sich aber auf uns, dass wir Verantwortung zeigen und diese Ressourcen mit gutem Urteilsvermögen und Zurückhaltung nutzen. Die private Nutzung von Unternehmenseigentum ist sekundär und nur akzeptabel, solange sie Ihre Arbeit nicht beeinträchtigt und nicht gegen die Unternehmensrichtlinien verstößt. Sie dürfen die Zeit oder die Ressourcen von Lams Mitarbeitern nicht zu Ihrer privaten Nutzung umleiten.

Sie müssen bei der Benutzung von Lams Kommunikationssystemen unsere [Richtlinie zur Nutzung von Kommunikationssystemen](#) einhalten, unabhängig davon, ob Sie am Standort sind oder von außerhalb auf Lams Systeme zugreifen. Benutzen Sie die Lam-Systeme nicht auf rechtswidrige, unethische oder den Unternehmensrichtlinien zuwiderlaufende Weise, beispielsweise durch die Übermittlung drohender, obszöner, belästigender oder diskriminierender Mitteilungen, der Verteilung von Ketten-E-Mails, Glücksspielen oder Gaming.

Alle unter Verwendung eines Lam-Kommunikationssystems erstellten, übermittelten, erhaltenen oder gespeicherten Daten sind und bleiben Eigentum von Lam. Die Nutzung von Unternehmensressourcen, ob im Büro oder zuhause, ist nicht privat. Lam behält sich das Recht vor, im Einklang mit den geltenden Datenschutzgesetzen die Inhalte aller Geschäftskommunikationssysteme zu überprüfen und seine Einrichtungen, Geschäftsunterlagen und Büros zu inspizieren, wenn es ein Interesse daran hat.

Bei der Nutzung der vom Unternehmen ausgegebenen Mobilgeräte oder privaten Mobilgeräte mit Zugriff auf Lams Kommunikationssysteme und Daten müssen Sie die vertraulichen oder proprietären Informationen auf den Geräten schützen und sichere Datenmanagementverfahren einsetzen. Es ist Ihnen untersagt, Unternehmensinformationen auf privaten Mobilgeräten zu speichern, außer auf genehmigten Datensammelstellen und Anwendungen des Unternehmens. Lam kann für legitime Geschäftszwecke physischen Zugriff auf mobile Geräte verlangen, z. B. um Vorwürfe von Richtlinienverstößen zu untersuchen oder eine rechtliche Sperre zu implementieren.

Für weitere Informationen verweisen wir auf unsere [Richtlinie zur Nutzung](#)

## Interessenkonflikte

Wenn Sie sich in einer Situation befinden, in der ein tatsächlicher, potenzieller oder vermeintlicher Konflikt bestehen könnte, oder die Frage besteht, ob ein Konflikt vorliegt, müssen Sie [dies offenlegen](#).

[von Kommunikationssystemen](#), die [Globale Richtlinie zur Informationssicherheit](#) und die [Richtlinie zur Nutzung von Mobilgeräten](#).

### 3.5 Vermeidung von Interessenkonflikten

Interessenkonflikte entstehen, wenn unsere persönlichen Interessen mit den besten Interessen von Lam in Konflikt geraten. Obwohl es Ihnen im Allgemeinen freisteht, private finanzielle und geschäftliche Transaktionen durchzuführen, ist diese Freiheit nicht unbegrenzt. Sie müssen Situationen vermeiden, in denen (i) Ihre Loyalitäten zwischen den Interessen von Lam und Ihren eigenen Interessen geteilt sein können, (ii) Ihre Fähigkeit zur Durchführung Ihrer Aufgaben beeinträchtigt würde oder (iii) der Anschein eines Interessenkonflikts besteht.

Interessenkonflikte können vermieden oder adressiert werden, wenn sie unverzüglich offengelegt werden. Wenn Sie sich in einer Situation befinden, in der ein tatsächlicher, potenzieller oder vermeintlicher Interessenkonflikt bestehen könnte, müssen Sie diesen offenlegen und eine Genehmigung in Übereinstimmung mit unserem [Verfahren für Interessenkonflikte \(LGL 41207\)](#) einholen. Sie dürfen in diesen Bereichen kein eigenes Ermessen ausüben. Mögliche Antworten sind unter anderem: (i) dass Lam derzeit keine Einwände hat, vorbehaltlich von Bedingungen und zukünftiger Überprüfung, (ii) die von Ihnen zu ergreifenden Maßnahmen, um den Konflikt zu Lams Zufriedenheit beizulegen, oder (iii) dass die Aktivität nicht gestattet wird.

Es ist wichtig, rechtzeitig Offenlegungen vorzunehmen, um tatsächliche, potenzielle und wahrgenommene Interessenkonflikte zu vermeiden. Legen Sie alle Konflikte mit diesem [Formular zur Offenlegung von Interessenkonflikten von Mitarbeitern, Geschenken und Bewirtung](#) offen. Weitere Informationen finden Sie, wenn Sie das [Interessenkonfliktverfahren](#) nochmals durchlesen.

#### 3.5.1 Schenken oder Empfangen von Geschenken, Mahlzeiten, Reisen oder Unterhaltung (Gifts, Meals, Travel and Entertainment, GMTE)

Der Austausch von Werbegeschenken, Mahlzeiten und Unterhaltung mit angemessenem Wert ist eine geschäftsübliche Aufmerksamkeit, die als kollegiale Aufmerksamkeit den Umgang miteinander steigern kann. Sie dürfen jedoch keine Geschenke, Mahlzeiten, Unterhaltung oder andere geschäftliche Aufmerksamkeiten geben oder annehmen, die zu Interessenkonflikten führen könnten. Das Geschenk, die Mahlzeit, die Unterhaltung oder die geschäftliche Aufmerksamkeit muss in jedem Fall:

## Geschenke, Mahlzeiten, Reisen und Bewirtung

- Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie wissen, in welchen Situationen eine Vorabgenehmigung erforderlich ist. Alle Anträge auf Vorabgenehmigung müssen mit diesem [Formular zur Offenlegung von Geschenken, Mahlzeiten, Reisen und Bewirtung](#) eingereicht werden.
- Länder haben unterschiedliche Regeln, die unsere Fähigkeit, Geschenke und geschäftliche Aufmerksamkeiten an Regierungsbeamte zu geben, einschränken. Bevor Sie Regierungsbeamten (einschließlich Mitarbeitern von staatseigenen oder staatlich kontrollierten Unternehmen) Geschenke oder andere geschäftliche Aufmerksamkeiten geben, besprechen Sie sich mit der Rechtsabteilung.

- Einem angemessenen Geschäftszweck dienen – d. h. für die Geräte und Leistungen von Lam werben und Geschäftsbeziehungen aufbauen;
- Zeitlich angemessen sei;
- Im Verhältnis zum Dienstgrad stehen;
- Moderat im Wert (nicht extravagant oder übertrieben) sein und selten vorkommen;
- Gesetze, Vorschriften und ethische Standards einhalten; und
- Im Einklang mit den Grundwerten von Lam stehen und darf auf keinen Fall ein negatives Licht auf das Image von Lam werfen, sollte es in der Öffentlichkeit bekannt werden.

Mitarbeiter müssen die [Richtlinie für Geschenke, Mahlzeiten, Reisen und Unterhaltung \(GMTE\)](#) und [Verfahren](#) von Lam einhalten, die spezifische Anforderungen (z. B. Ausgaben und aggregierte Grenzwerte) sowie Verbote im Zusammenhang mit der Bereitstellung und dem Empfang von GMTE enthalten. Lam hält sich strikt an alle geltenden Gesetze und Vorschriften zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption. Mitarbeiter dürfen Amtsträgern oder staatlichen Stellen keine GMTE geben, anbieten, versprechen oder genehmigen, ohne unsere Richtlinien und die geltenden Gesetze einzuhalten. Es besteht ein erhöhtes Risiko beim Umgang mit staatlichen Einrichtungen und Amtsträgern, und übermäßige Mahlzeiten oder Unterhaltungsangebote können als unzulässiger Vorteil betrachtet werden. Die [GMTE-Richtlinie](#) und [-Verfahren](#) von Lam leiten Mitarbeiter an, was zulässig ist und wann weitere Genehmigungen und Orientierungshilfen erforderlich sind. Sie müssen außerdem die [Richtlinie](#) und [Verfahren](#) zur Kostenrückerstattung unseres Unternehmens einhalten und alle Ausgaben ordnungsgemäß dokumentieren.

Die Richtlinien unserer Geschäftspartner (einschließlich Beamter oder staatlicher Einrichtungen) oder deren Verträge mit Lam können andere Bestimmungen in Bezug auf GMTE und andere geschäftliche Aufmerksamkeiten enthalten. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie die geltenden Vorschriften kennen und diese einhalten. Wenn sich die Anforderungen unserer Geschäftspartner von denen von Lam unterscheiden, müssen Sie die jeweils strengere Anforderung erfüllen. Dies ist besonders wichtig, wenn es sich um Beamte oder Angestellte staatlicher Einrichtungen handelt.

*Schenken und Entgegennehmen von Geschenken.* Werbeartikel oder Geschenke von bescheidenem Wert (Nominalwert von USD 150 oder weniger) sind im Allgemeinen angemessen. In seltenen Fällen,

## Externe Nebentätigkeiten

Vermeiden Sie die Annahme einer Teilzeitbeschäftigung, bei der Sie in Versuchung kommen, für diese Stelle während Ihrer normalen Arbeitszeiten bei Lam zu arbeiten oder Vermögenswerte des Unternehmens zu nutzen.

## Externe Direktorenpositi on

Holen Sie erst die in diesen Leitlinien geforderten Genehmigungen ein, bevor sie eine Position im Vorstand eines anderen Unternehmens annehmen.

## Persönliche Investitionen

Die Bestimmung, ob eine geteilte Loyalität vorliegt, hängt von vielen Faktoren ab, beispielsweise:

- Persönliche Interessen, die sich auf unsere bei Lam zu treffenden Entscheidungen
- Die Investitionshöhe im Verhältnis zu unseren Finanzen; und
- Die Art der Beziehung zwischen Lam und dem anderen

wenn lokale Gebräuche einen Austausch von Geschenken von größerem Wert als 150 USD notwendig machen, ist die vorherige Genehmigung eines CEO-Mitarbeiters in Ihrer Managementkette neben Ihrem Vorgesetzten sowie der Ethik- und Compliance-Abteilung erforderlich, bevor ein Geschenk angeboten oder angenommen werden darf. Für Geschenke an Amtsträger und Mitarbeiter staatlicher Einrichtungen gelten niedrigere Grenzen, und Anträge auf Überschreitung dieser Grenzen müssen vorab von einem Mitarbeiter des CEO in Ihrer Managementkette, Ihrem Vorgesetzten sowie von der Abteilung Ethik und Compliance genehmigt werden. Bargeld oder bargeldähnliche Mittel, wie zum Beispiel Gutscheine, Zahlungen oder Darlehen, dürfen niemals angeboten werden. Sie dürfen keine durch Mittel von Lam oder durch persönliche Mittel erworbenen Geschenke anbieten, die gegen diese Richtlinie verstoßen.

Reisen. Mitarbeiter müssen die Richtlinien und Verfahren für Geschenke, Mahlzeiten, Reisen und Unterhaltung einhalten, wenn sie entscheiden, ob das Angebot oder die Annahme einer Reise angemessen sein könnte. Reisen sollten niemals in Verbindung mit einem Geschäftsabschluss angeboten werden, um einen Dritten unzulässig zu beeinflussen, und jedes Reiseangebot an Geschäftspartner oder Amtsträger bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Abteilung für Ethik und Compliance. Reisen müssen stets in Zusammenhang mit der Förderung, Vorführung und Erklärung der Produkte und Dienstleistungen von Lam stehen. Die Zahlung von angemessenen Geschäftsreisekosten, die durch Dritte entstanden sind, erfordert die Einhaltung der Reiserichtlinien von Lam, wie etwa der [Globalen Reiserichtlinie](#) und der [Globalen Richtlinie zur Charge Card des Unternehmens und zur Kostenrückerstattung](#), sowie eine ordnungsgemäße Rechnungsstellung und eine angemessene Vereinbarung und Dokumentation, um die Kosten zu belegen. Unsere Mitarbeiter dürfen keine Zahlungen für Reisekosten von Dritten annehmen. Wenn ein Dritter anbietet, Ihre Reisekosten zu übernehmen, wenden Sie sich an die Abteilung für Ethik und Compliance.

Reichen Sie alle GMTE-Vorabgenehmigungsanträge mit diesem [Formular für die Vorabgenehmigung von Geschenken, Mahlzeiten, Reisen und Unterhaltung](#) ein.

### 3.5.2 Externe Nebentätigkeiten oder Tätigkeiten in Verbänden

Wir beteiligen uns nicht an externen Nebentätigkeiten, die zur Teilung unserer Loyalität führen oder uns in unserer Pflichterfüllung bei Lam einschränken könnten. Beispiele finden

## Verwandte und Freunde

Legen sie Situationen offen, in denen Beziehungen von Mitarbeitern möglicherweise zu einem tatsächlichen oder so wahrgenommenen Interessenkonflikt führen könnten.

sich im Anhang B der Verfahren bei Interessenkonflikten. Sie müssen alle außerbetrieblichen Nebentätigkeiten gegenüber Ihrem Vorgesetzten und der Abteilung für Ethik und Compliance offenlegen.

Sollten Unklarheiten darüber bestehen, ob ein Unternehmen oder eine Person sich einer der in Anhang B der [Verfahren bei Interessenkonflikten](#) genannten Kategorien zuordnen lässt, müssen Sie ebenfalls eine vorherige Genehmigung von Ihrem Vorgesetzten und der Abteilung für Ethik und Compliance einholen.

### 3.5.3 Externe Direktorenposition

Der Beisitz in einem Vorstand eines Unternehmens kann zwar Ihre Fach- und Führungsqualitäten verbessern, aber auch zu Interessenkonflikten führen. Falls Sie als Vorstandsmitglied einer Organisation mit einer Situation konfrontiert werden, die im Widerspruch zu den Interessen von Lam steht, sollten Sie sich aus dieser Situation heraushalten bzw. zurückziehen oder aus dem Vorstand zurücktreten. Siehe Anhang B der [Verfahren bei Interessenkonflikten](#) bezüglich der erforderlichen Offenlegungen und Genehmigungen.

### 3.5.4 Persönliche Investitionen

Lam ermutigt Sie zwar zur Planung Ihrer Finanzen, jedoch ist es erforderlich, dass Sie und Ihre Familie Interessenkonflikte vermeiden, einschließlich eines erheblichen finanziellen Interesses, inklusive des Wertpapierbesitzes von Kunden, Lieferanten und Konkurrenten von Lam. Mehr hierzu erfahren Sie im Anhang B unserer [Verfahren bei Interessenkonflikten](#).

### 3.5.5 Unternehmerische Gelegenheiten

Wir sind zur Vertretung der berechtigten Interessen des Unternehmens verpflichtet. Sie dürfen das Eigentum oder die Informationen von Lam oder Ihre Position innerhalb des Unternehmens nicht für den unzulässigen persönlichen Gewinn oder den mittelbaren oder unmittelbaren Wettbewerb mit dem Unternehmen nutzen. Leitende Angestellte haben zusätzliche Pflichten. Ziehen Sie Anhang B [Verfahren bei Interessenkonflikten](#) zu den Anforderungen an die Offenlegung und Genehmigung zu Rate, bevor Sie mittelbar oder unmittelbar an solchen Gelegenheiten teilnehmen.

## Fairer Wettbewerb

**F:** Wie sollte ich mich verhalten, wenn ein Konkurrent beginnt, Preise oder andere sensible Themen mit mir zu besprechen?

**A:** Wenn ein Konkurrent beginnt, Produktpreise, Verkaufsbedingungen, die Aufteilung von Märkten oder andere verbotene Themen zu besprechen, dürfen Sie sich nicht daran beteiligen. Falls eine derartige Diskussion nicht gestoppt wird, müssen Sie die Veranstaltung sofort verlassen und dies dokumentieren, indem Sie die Rechtsabteilung informieren.

### 3.5.6 Verwandte Personen: Familiäre, romantische und sonstige persönliche Beziehungen

Interessenskonflikte können in Situationen entstehen, in denen Sie Geschäfte mit einer Ihnen nahestehenden Person tätigen. Siehe Anhang B der [Verfahren bei Interessenkonflikten](#) bezüglich der erforderlichen Offenlegungen und Genehmigungen.

Ein Interessenskonflikt kann auch dann entstehen, wenn die Arbeit oder Position eines Angestellten direkt oder auch indirekt durch ein Familienmitglied oder einen Angestellten beeinflusst wird, zu dem eine persönliche Beziehung besteht. Hinweise zu Situationen, die familiäre, romantische oder andere persönliche Beziehungen betreffen, finden Sie in der [Richtlinie zu auf Beziehungen basierenden Interessenkonflikten](#) von Lam.

## 4 Unsere Beziehung zu anderen Unternehmen und Anspruchsgruppen

Wir operieren mit Ehrlichkeit und Integrität in einer globalen Gemeinschaft und streben Geschäftsbeziehungen an, die auf Vertrauen und Fairness basieren. Als globales Unternehmen verpflichten wir uns, die geltenden Gesetze einzuhalten.

### 4.1 Kartellrechtliche Vorschriften

Wir verpflichten uns zu einem energischen, aber fairen und ehrlichen Wettbewerb unter Einhaltung aller geltenden Kartellgesetze und -vorschriften. In Bezug auf unsere Konkurrenten und den Markt, in dem wir tätig sind, dürfen wir ohne vorherige Genehmigung der Rechtsabteilung über die folgenden Themen keine Gespräche führen oder Vereinbarungen treffen:

- Preisstrategien (wie beispielsweise Kosten, Skonti, Werbeaktionen oder andere Verkaufsbedingungen);
- Gebiete (wie beispielsweise die Aufteilung von Gebieten, Märkten oder Kunden);
- Angebot oder Produktion (wie beispielsweise die Einschränkung oder Erhöhung von Angebot, Produktion oder Dienstleistungen) und
- Boykotte (wie beispielsweise die Weigerung, an bestimmte Personen und Unternehmen zu verkaufen oder bei ihnen zu kaufen).

## Handelskontrollen

Exporte beinhalten materielle Transaktionen (d. h. physischer Versand) und immaterielle Transaktionen (d. h. elektronische Übertragung von Software oder Technologie, Zugriff auf Informationen durch ausländische Staatsangehörige oder ähnliche Weitergaben).

Besprechen Sie gegenüber unseren Lieferanten und Kunden ohne vorherige Genehmigung der Rechtsabteilung keines der folgenden Themen oder erzielen ein Übereinkommen darüber:

- Weigerung, ein Produkt oder eine Dienstleistung von einem Lieferanten zu kaufen, es sei denn, der Lieferant stimmt zu, ein Produkt oder eine Dienstleistung von Lam zu kaufen;
- Von den Kunden verlangen, andere Lam-Produkte oder Dienstleistungen als Bedingung dafür abzunehmen, dass ihnen die gewünschten Produkte oder Dienstleistungen geliefert werden;
- Ein Produkt unter der Bedingung verkaufen, dass der Käufer keine Produkte von Konkurrenten benutzt oder kauft; und
- Einem Lieferanten verbieten, legitime Geschäfte mit Konkurrenten oder Kunden von Lam abzuschließen.

Bitte denken Sie daran, dass ein Lieferant in einem Markt ein Konkurrent in einem anderen Markt sein kann, was bedeutet, dass Gespräche, die im Rahmen einer Lieferantenbeziehung angemessen sind, möglicherweise unangemessen sind, wenn sich die Gespräche auf Bereiche des Wettbewerbs verlagern.

Die Kartellrechtsgesetze sind komplex, und nachgewiesene Verstöße können erhebliche Strafen und sogar Haftstrafen nach sich ziehen. Bitte wenden Sie sich frühzeitig an die Rechtsabteilung, falls Sie irgendwelche Fragen haben.

### 4.2 Handelskontrollen

Es gibt eine Vielzahl von Vorschriften, die den Transport von Lam-Produkten, Software und Technologie über internationale Grenzen hinweg regeln. Dazu gehören Gesetze, die sich mit dem Import und Export von materiellen und immateriellen Gütern, dem Verbot von illegalen Handelsboykotten und der Verhängung von Handels- oder Wirtschaftssanktionen befassen. Wir verpflichten uns, in allen Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind, alle für diese Aktivitäten geltenden Gesetze und Vorschriften einzuhalten.

Zur Unterstützung unserer Verpflichtung zur Einhaltung von Handelsbestimmungen holen wir alle erforderlichen Import-, Export- und Reexportgenehmigungen für unser globales Geschäft ein. Wir überprüfen unsere Geschäftspartner anhand der Liste der sanktionierten Parteien, erstellen Protokolle in Bezug auf den Export von kontrollierter Technologie und arbeiten mit unseren internen Geschäftspartnern zusammen, um Prozesse zu implementieren, die unsere Compliance-Ziele

## Verhinderung von Bestechung

Einige Warnzeichen, die bei der Zusammenarbeit mit Drittparteien beachtet werden sollten:

- Ungewöhnliche Zahlungsabläufe
- Fehlen von Einzelheiten zur Transaktion
- Ungewöhnlich hohe Provisionen oder Vergütungen für Auftragnehmer
- Beziehung zu Regierungsbeamten
- Mangelnde Kenntnisse oder Erfahrung in Bezug auf die Dienstleistung, die sie dem Unternehmen bereitstellen
- Ungenaue Beschreibung der Vergütungen oder Kosten
- Unübliche oder gefälschte Belege oder Rechnungen

fördern. Weitere Informationen über das Trade-Compliance-Programm von Lam finden Sie in der [Richtlinie zum Trade-Compliance-Management. Richtlinie](#).

Jeder von uns ist in unserer täglichen Tätigkeit für die Einhaltung der Handelsvorschriften verantwortlich. Sollten Sie Fragen zu Handelsvorschriften und Ihrer Rolle oder zu den Aktivitäten von Lam zur Einhaltung der Handelsvorschriften haben, wenden Sie sich bitte an [ForeignTrade@lamresearch.com](mailto:ForeignTrade@lamresearch.com)

### 4.3 Verhinderung von Bestechung und Korruption

Lam verlangt von allen Mitarbeitern die Einhaltung aller relevanten Gesetze und Vorschriften, die Bestechung und Korruption verbieten. Dazu gehören unter anderem der Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), der UK Bribery Act und der Malaysian Anti-Corruption Commission Act. Wir beteiligen uns in keiner Form an Bestechung oder Korruption, ganz gleich, ob es sich um kommerzielle oder staatliche Bestechung handelt. Lam hat null Toleranz gegenüber Bestechung und Korruption sowie Schmiergeldzahlungen – diese sind strengstens verboten. Mitarbeiter müssen die [Globale Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption \(ABC-Richtlinie\)](#) von Lam einhalten. Diese Richtlinie beschreibt die Erwartungen an unsere Mitarbeiter, um sicherzustellen, dass die Geschäfte von Lam ethisch und in Übereinstimmung mit den Anti-Korruptionsgesetzen und -vorschriften geführt werden. Sie müssen diese Leitlinien befolgen:

- Sie dürfen niemals jemandem Gegenstände oder Leistungen von Wert anbieten, versprechen oder geben, um eine geschäftliche Entscheidung in unzulässiger Weise zu beeinflussen;
- Sie dürfen niemals Bestechungsgeld anbieten oder annehmen;
- Seien Sie sich der erhöhten Bestechungs- und Korruptionsrisiken im Umgang mit Amtsträgern und Mitarbeitern staatlicher Einrichtungen bewusst;
- Verwenden Sie niemals unzulässige Zahlungen oder Gegenstände oder Leistungen von Wert oder erlauben Sie anderen, diese vorzunehmen oder zu erhalten, wenn Ihnen dies unter rechtlichen und ethischen Aspekten verwehrt ist;
- Halten Sie die Beschränkungen von Lam in Bezug auf das Geben und Annehmen von Geschenken, Mahlzeiten, Reisen, Unterhaltung und anderen geschäftlichen Aufmerksamkeiten ein;
- Erfassen Sie sämtliche Kosten genau und vollständig;
- Machen oder genehmigen Sie niemals wohltätige Spenden, um den Empfänger oder Lam-Geschäftspartner in unzulässiger Weise zu beeinflussen oder im Austausch für einen geschäftlichen oder anderen kommerziellen Vorteil; und

- Holen Sie die Vorabgenehmigung bei der Ethik- und Compliance-Abteilung und der Lam Research Foundation für wohltätige Spenden ein.

Mit Ausnahme von dokumentierten behördlichen Gebühren und anderen gesetzlich vorgeschriebenen Abgaben dürfen Sie unter Verstoß gegen diese Richtlinie keine Zahlungen an Regierungsbeamte aus Lam- oder persönlichen Mitteln anbieten oder leisten.

*Persönliche Vorteile, Skonti oder Provisionen.* Zahlen Sie keine Provisionen oder sonstige Vergütung an Kunden (oder deren Mitarbeiter, Familienangehörige oder assoziierte Unternehmen) oder stellen Sie keine Gegenstände zum persönlichen Gebrauch bereit. Gleichmaßen dürfen Sie keine derartige Vergütung zahlen oder persönliche Vorteile an einzelne Mitarbeiter, Familienangehörige oder assoziierte Unternehmen von Lieferanten geben.

#### 4.4 Umwelt, Gesundheit und Sicherheit

Wir verpflichten uns zum nachhaltigen Management von Umwelt, Gesundheit und Sicherheit als zentralem Geschäftsprinzip. Wir halten die geltenden staatlichen Standards und Bestimmungen ein und stellen ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld bereit, während wir gleichzeitig unseren ökologischen Fußabdruck verringern. Wir integrieren gute Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltpraktiken in alle Aspekte unserer Geschäfte, einschließlich der von uns entworfenen Produkte und den von uns bereitgestellten Dienstleistungen.

Als Mitarbeiter sind Sie für die Aufrechterhaltung dieser Standards und für die Einhaltung unseres [Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheits-Managementsystem-Standards](#) und damit verbundenen Richtlinien verantwortlich.

## Insiderhandel

Wesentliche nichtöffentliche – oder „Insider“-Informationen – sind Informationen, die der breiten Öffentlichkeit nicht bekannt sind, die ein vernünftiger Anleger bei der Entscheidung, ob er mit Wertpapieren dieses Unternehmens handeln sollte, als wichtig erachten würde.

## Spenden

Die Lam Research Foundation ist die primäre Organisation, um wohltätige Spenden im Namen des Unternehmens zu tätigen.

Bitten Sie weder Lieferanten, Verkäufer noch sonstige Dritte darum, eine Spende zu leisten. Sofern Sie Manager sind, bitten Sie Ihre Mitarbeiter nicht, eine Spende zu leisten, da sich Mitarbeiter verpflichtet oder unangemessen unter Druck gesetzt fühlen können, einen Beitrag zu leisten.

## 4.5 Insiderhandel

Wir unterstützen einen fairen und offenen Wertpapiermarkt. Handeln Sie nicht mit Wertpapieren von Lam, wenn Sie im Besitz von wesentlichen nichtöffentlichen („Insider“-) Informationen sind, und legen Sie niemandem außerhalb von Lam, einschließlich Familienangehörigen und Freunden, Insiderinformationen offen. Falls Sie Insiderinformationen über andere Unternehmen besitzen, von denen Sie aufgrund Ihrer Arbeit bei Lam erfahren haben, dann handeln Sie auch nicht in Wertpapieren dieser Unternehmen. Sie können für Handelsgeschäfte von Familienangehörigen und Freunden haftbar gemacht werden, wenn Sie ihnen Insiderinformationen in Bezug auf das von diesen gehandelte Unternehmen bereitgestellt haben. Zusätzlich dürfen Sie keine Leerverkäufe, Sicherungsgeschäfte oder Verpfändungen von Lam-Aktien vornehmen, außer durch Lams Aktienanreizpläne oder Kaufprogramme für Belegschaftsaktien.

Für weitere Informationen verweisen wir auf unsere [Insiderhandelsrichtlinie](#) und das [Verfahren der Insiderhandelsrichtlinie](#).

## 4.6 Gemeinnützige Spenden, politische Beiträge, politische Aktivitäten

Sie dürfen keine Mittel von Lam dazu verwenden, Spenden oder Zahlungen vorzunehmen, die rechtswidrig sind, die im Widerspruch zu Lams Richtlinien stehen oder die Lam oder seine leitenden Angestellten oder Mitarbeiter negativ beeinflussen oder in Verlegenheit bringen würden. Beachten Sie, dass die [Globale Richtlinie zur Genehmigungs- und Unterschriftsberechtigung](#) und das entsprechende [Verfahren](#) für Ausgaben im Zusammenhang mit Unternehmen und Marketing sowie Spenden aus Unternehmensmitteln gelten.

### *Wohltätige Spenden*

Die Lam Research Foundation ist die primäre Organisation, um wohltätige Spenden im Namen des Unternehmens zu tätigen. Alle wohltätigen Spenden, wozu auch das Sponsoring von Wohltätigkeitsveranstaltungen, Universitätsstipendien, Fellowships und Stipendien durch die Lam Research Foundation gehören, unterliegen dem Verfahren, das in den [Leitprinzipien der Lam Foundation](#) festgeschrieben ist. Darüber hinaus müssen Spenden aus Unternehmensmitteln den Leitprinzipien der Lam Foundation folgen. Die Spende von Lam-Geräten fällt nicht in den Geltungsbereich der Lam Research Foundation und unterliegt dem [Gerätespendeprozess](#).

Spenden für die Hochschulforschung können direkt aus Lams Unternehmensmitteln erfolgen und werden vom Büro des CTO verwaltet. Spenden für die Hochschulforschung aus Lams

## Öffentliche Mitteilungen

Besprechen Sie keine wesentlichen nichtöffentlichen Informationen mit Brokern, Analysten, Experten-Netzwerken bzw. anderen Mitgliedern der Anlegergemeinschaft. Bitte leiten Sie alle Anfragen an die Abteilung Investor Relations weiter.

Unternehmensmitteln unterliegen den [Richtlinien für die Zusammenarbeit mit Universitäten](#).

### *Spendengesuche*

Sie dürfen weder mittelbar noch unmittelbar Lieferanten, Verkäufer oder sonstige Dritte darum bitten, eine wohltätige Spende zu leisten. Sofern Sie Manager sind, bitten Sie Ihre Mitarbeiter nicht, eine Spende zu leisten, da sich Mitarbeiter verpflichtet oder unangemessen unter Druck gesetzt fühlen können, einen Beitrag zu leisten.

### *Politische Aktivitäten und Lobbyarbeit*

Jeder Kontakt mit Amtsträgern, der darauf abzielt, die Gesetzgebung, die Politik oder das Handeln der Regierung zu beeinflussen, und der nicht im Rahmen eines Ausschreibungsverfahrens erfolgt, kann als Lobbyarbeit betrachtet werden. Lobbyarbeit und politisches Engagement sind in vielen Ländern durch Gesetze geregelt. Die Nichteinhaltung dieser Gesetze kann zu Rechtsverstößen führen und ein Reputationsrisiko für Lam darstellen. Bei Lam dürfen nur die Mitarbeiter von Global Government Affairs (und deren bevollmächtigte Vertreter) Lobbyarbeit im Namen von Lam betreiben. Sie müssen vorab eine schriftliche Genehmigung von Global Government Affairs einholen, um Lobbyarbeit zu betreiben oder eine andere Person zu ermächtigen, Lobbyarbeit im Namen von Lam zu betreiben.

Es steht Ihnen frei, als Privatperson und mit Ihren eigenen Ressourcen, Ihrem Geld und Ihrer Zeit an politischen Aktivitäten teilzunehmen oder politische Parteien und Kandidaten zu unterstützen. Sie müssen es jedoch vermeiden, in einer Weise zu kommunizieren oder zu handeln, die andere zu der Annahme verleiten könnte, dass Ihre persönlichen Ansichten auch die des Unternehmens sind. Sie dürfen keine Mittel, Ressourcen oder Vermögenswerte von Lam für politische Spenden verwenden, außer wenn für eine derartige Verwendung ein erkennbarer Geschäftsbedarf besteht, und wenn eine derartige Verwendung vorab durch Global Government Affairs genehmigt wird. Die Arbeit für eine politische Partei oder einen Kandidaten als Teil Ihrer Aufgaben oder als Vertreter von Lam ist verboten, ebenso wie Kollegen unter Druck zu setzen, Spenden an politische Aktionskomitees, politische Parteien, Kandidaten oder Gruppierungen zu leisten.

Weitere Informationen und Anleitungen zu diesen Themen finden Sie in unserem [Verfahren für politische Aktivitäten und Regierungsangelegenheiten](#).

## Ethik- Ansprechpartner

**Sie können die  
Helpline online oder  
telefonisch erreichen:**

**Website:**

[www.lamhelpline.ethicspoint.com](http://www.lamhelpline.ethicspoint.com)

**Telefon:**

1-855-208-8578 in den  
USA (andere  
Telefonnummern auf der  
Website erhältlich)

**Sie können unser  
Ethik- und  
Compliance-Team  
direkt per E-Mail:**

[ethics@lamresearch.com](mailto:ethics@lamresearch.com)

## 4.7 Öffentliche Mitteilungen

Als börsennotiertes Unternehmen hat Lam bestimmte Verantwortlichkeiten in Bezug auf die öffentliche Verbreitung von Informationen, insbesondere an die Anlegergemeinschaft. Besprechen Sie keine wesentlichen nichtöffentlichen Informationen mit Brokern, Analysten, Experten-Netzwerken bzw. anderen Mitgliedern der Anlegergemeinschaft, sofern es nicht Teil Ihrer beruflichen Aufgaben ist. Bitte leiten Sie alle Anfragen an die Abteilung Investor Relations weiter.

Diskutieren Sie außerdem keine vertraulichen Informationen von Lam und Parteien (wie beispielsweise Kunden und Lieferanten), die ihre vertraulichen Informationen an Lam weitergegeben haben, in den sozialen Medien, einschließlich externer sozialer Netzwerke, Unternehmensblogs, Mitarbeiter-Blogs, Chatboards, Facebook, Twitter, LinkedIn und andere Social-Media-Anwendungen oder Websites.

Für weitere Informationen verweisen wir auf unser [Verfahren zur fairen Offenlegung wesentlicher nichtöffentlicher Informationen](#) und die [Richtlinie über die Nutzung sozialer Medien](#).

## 5 Wie wir die Richtlinie durchsetzen

### 5.1 Ethik- und Compliance-Team

Das Ethik- und Compliance-Team ist eine Anlaufstelle, um:

- Handlungsempfehlungen zur Anwendung dieser Richtlinie oder anderen Unternehmensrichtlinien für unsere geschäftlichen Aktivitäten zu geben;
- Ethik- und Compliance-Schulungen und -Mitteilungen bereitzustellen und
- Berichte über tatsächliche oder vermutete Verstöße gegen unsere Richtlinie, die Unternehmensrichtlinien und die Gesetze entgegenzunehmen und zu untersuchen.

Das Ethik- und Compliance-Team verteilt regelmäßig Ethik- und Compliance-Bulletins („Bulletins“). Diese Bulletins enthalten Beispiele, die auf Fragen oder Bedenken basieren, die unsere Mitarbeiter geäußert haben, und Situationen repräsentieren, in denen Sie sich möglicherweise selbst befinden. Sie können sie gerne in Ihren Mitarbeiterbesprechungen, Sitzungssitzungen und ähnlichen Treffen benutzen. Falls Sie Fragen oder Vorschläge für ein zukünftiges Thema haben, senden Sie bitte eine E-Mail an die Abteilung Ethik und Compliance unter [ethics@lamresearch.com](mailto:ethics@lamresearch.com)

Frühere Bulletins befinden sich auf [SharePoint](#). Sie können sich frühere Bulletins ebenfalls ansehen, indem Sie den „Point“ besuchen, die

## Fragen stellen

Immer wenn Sie Fragen dazu haben, ob eine Maßnahme im Einklang mit unserer Richtlinie steht, lassen Sie sich bitte beraten. Je nach der Situation sollten Sie Rat von Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung, Rechtsabteilung oder Ethik und Compliance einholen.

Rechtsabteilung auswählen und auf die Ethik- und Compliance-Seite zugreifen.

### 5.2 Die Ethik-Helpline

Als Teil unseres globalen Ethik- und Compliance-Programms haben wir eine Ethik-Helpline eingerichtet, mit der Sie jederzeit in Kontakt treten können, um Bedenken anzusprechen oder um eine Klarstellung in Bezug auf diese Richtlinie, andere Unternehmensrichtlinien und Verfahren oder Gesetze und Bestimmungen zu ersuchen. Bitte bringen Sie Ihre Bedenken und Fragen frühzeitig vor. Je früher wir über Probleme Bescheid wissen, desto wahrscheinlicher können sie rechtzeitig gelöst werden.

Wenn Sie mit der Helpline in Verbindung treten, ist es hilfreich, wenn Sie sich identifizieren, da es uns eine Weiterverfolgung ermöglicht. Sie können jedoch ebenfalls anonym berichten. Unsere Helpline wird von einer unabhängigen Drittpartei betrieben, und sie ist 24 Stunden am Tag und sieben Tage in der Woche zugänglich. Wir werden die Vertraulichkeit in größtmöglichem Umfang aufrechterhalten.

Sie können unserem Ethik- und Compliance-Team auch eine E-Mail schreiben. Die Einreichungen werden vertraulich behandelt, sind aber möglicherweise nicht anonym.

### 5.3 Compliance

Wir halten die Gesetze und Bestimmungen jedes Landes ein, in dem wir tätig sind. Falls die Gesetze und Bestimmungen in dem Land, in dem Sie arbeiten, oder Lams Verträge mit Drittparteien restriktiver als diese Richtlinie sind, müssen Sie die geltenden Gesetze oder Verträge einhalten. Aufgrund der Komplexität der weltweiten Gesetze und Bestimmungen, die für unser Unternehmen gelten, stellt diese Richtlinie nur eine allgemeine Leitlinie dar. Bitte sehen Sie sich die möglicherweise geltenden spezifischen Unternehmensrichtlinien und -verfahren durch und beraten Sie sich mit der Rechtsabteilung, falls Sie Fragen haben.

Abweichungen von dieser Richtlinie erfordern die Genehmigung des CEO und des CLO oder CCO.

Verstöße gegen die Richtlinie unterliegen Disziplinarmaßnahmen, bis zu und einschließlich der Kündigung.

### 5.4 Untersuchungen, Rechtsstreitigkeiten und sonstige Rechtsangelegenheiten

Wenn Sie Kenntnis von einer Streitigkeit, Untersuchung oder Rechtsstreitigkeit erlangen, setzen Sie sich sofort mit der Rechtsabteilung in

## Sichere Berichterstattung

Wir sind bestrebt, eine Kommunikationskultur zu fördern, in der Äußerungen in einem sicheren Berichtsumfeld gemacht werden können. Wir möchten Sie dringend ermutigen, sich zu äußern, wenn Sie einen möglichen Verstoß gegen unsere Richtlinien vermuten. Vergeltungsmaßnahmen aufgrund von Meldungen, die im guten Glauben abgegeben wurden, sind strengstens untersagt.

Verbindung. Sie müssen bei allen internen Untersuchungen und Audits uneingeschränkt kooperieren und mit der Rechtsabteilung zusammenarbeiten, um auf Rechtsstreitigkeiten oder Anfragen der Regierung und von anderen externen Agenturen zu reagieren. Interne Untersuchungen dürfen mit niemandem besprochen werden, außer wenn Sie vom Ermittler dazu angewiesen werden.

### 5.5 Fragen stellen und Bedenken oder Verstöße berichten

Jeder von uns hat die Pflicht, potenzielle oder tatsächliche Verstöße gegen das Gesetz, diese Richtlinie und andere Unternehmensrichtlinien und -verfahren zu melden. Wenn Sie einen Verstoß beobachten oder anderweitig davon Kenntnis erlangen, müssen Sie sofort Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung oder die Abteilung für Ethik und Compliance benachrichtigen.

### 5.6 Sichere Berichterstattung

Wir verpflichten uns zu einer sicheren Berichterstattungsumgebung und tolerieren keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben tatsächliche oder mutmaßliche Verstöße offengelegt haben oder an unserer Untersuchung teilnehmen. Sie haften ebenfalls nicht unter US-Gesetzen, die Geschäftsgeheimnisse betreffen, für die vertrauliche Offenlegung eines Geschäftsgeheimnisses: (a) gegenüber einem Regierungsbeamten oder einem Anwalt, unter der Voraussetzung, dass es ausschließlich zum Zweck der Berichterstattung, Untersuchung oder der Einreichung einer versiegelten Klage wegen mutmaßlichen Verstoßes gegen das Gesetz erfolgt (einschließlich Vergeltungsmaßnahmen), oder (b) in Dokumenten in einem Gerichtsverfahren, vorausgesetzt, dass es versiegelt eingereicht wird.