



VERHALTENSKODEX

MÄRZ 2018

INHALTSVERZEICHNIS

VERHALTENSKODEX.....	3
Einleitung	3
Geltungsbereich und Anwendbarkeit	4
Einhaltung des Kodex.....	4
Auslegung des Kodex	5
Geschäftsstandards	5
Geschäftsintegrität	6
Interessenkonflikte.....	10
Fairer Umgang	13
Einstellungsgrundsätze.....	15
Nutzung von Vermögenswerten des Unternehmens	17
Vertrauliche Informationen	20
Aufbewahrung von Unterlagen	22
Wo sie Hilfe finden	22
Melden vermuteter Verstöße.....	22
Anhang A: Glossar.....	25
Anhang B: Internationale gebührenfreie Telefonnummern.....	27



VERHALTENSKODEX

VOM VORSTAND AM 17. MÄRZ 2015 GENEHMIGT
IM FEBRUAR 2017 UND MÄRZ 2018 ÜBERARBEITET

EINLEITUNG

Als ein professionelles Dienstleistungsunternehmen bemühen wir uns, immer die besten Arbeitsverfahren zu übernehmen, was dem Erhalt unseres Rufes dient, den wir uns im Laufe der Jahre erworben haben. Zusammen mit unseren qualitativ hochwertigen Dienstleistungen ist es dieser Ruf, der uns in die Lage versetzt, das Vertrauensverhältnis zu unseren Kunden, Anteilseignern, Mitarbeitern und Lieferanten aufrecht zu erhalten.

Wir sind stolz auf unseren Erfolg, der nicht nur auf der ausgezeichneten Qualität unserer Dienstleistungen und Menschenführung sondern auch auf der Loyalität unserer Kunden beruht. Dies ist das Ergebnis unserer disziplinierten und gründlichen Einstellung, die wir zu unserer Arbeit haben sowie der Motivation, die wir fühlen: immer unser Bestes zu geben.

Unsere Mitarbeiter sind alle Botschafter der WSP Global Inc. und ihrer Tochtergesellschaften (zusammenfassend das "Unternehmen") und ihre Tätigkeiten, gleichermaßen im beruflichen Verhalten wie auch auf privater Ebene, spiegeln sich in unserem Unternehmen wider. Die Integrität unseres Unternehmens hängt von der Integrität eines jeden unserer Mitarbeiter ab.

Um auch weiterhin das Vertrauen unserer Kunden und Anteilseigner zu verdienen, müssen wir hohe Standards für unser eigenes Verhalten setzen. In dieser Hinsicht spiegelt unser Verhaltenskodex (der Kodex) unsere Verpflichtung wider, auch in unserer Geschäftsausübung mit Kunden, Anteilseignern, Mitarbeitern und Lieferanten an ethischen Normen festzuhalten. Dies zielt unter anderem darauf ab, Leitlinien und ein Rahmenwerk für unsere Tätigkeiten und unser Verhalten sowohl im Hinblick auf Unternehmensverpflichtungen als auch auf unsere Geschäftsaktivitäten zu geben. Dieser Kodex gilt für alle unsere Mitarbeiter, leitende Angestellte und Mitglieder der Geschäftsführungen und Vorstände unserer Unternehmen.

Integrität ist jedermanns Sache, alle Mitarbeiter müssen unseren Kodex lesen, ihn annehmen und sind verpflichtet ihn einzuhalten. Jeder von uns muss seine Rolle unter Einhaltung höchster Normen in Bezug auf die Integrität erfüllen.

Alexandre L'Heureux

Präsident und Vorstandsvorsitzender

GELTUNGSBEREICH UND ANWENDBARKEIT

Der Verhaltenskodex (der „Kodex“) gilt für WSP Global Inc. und ihre Tochtergesellschaften (zusammen das „**Unternehmen**“) und ausnahmslos für alle Mitarbeiter des Unternehmens. Dazu gehören der Präsident, die Vorstandsvorsitzenden, leitende Angestellte, Vizepräsidenten, Direktoren, Führungskräfte, Mitarbeiter, unabhängige Auftragnehmer und andere Personen, die in einem Angestellten ähnlichen Verhältnis zum Unternehmen stehen, alle Tochtergesellschaften und verbundene Unternehmen sowie die Mitglieder des Vorstandes und des Aufsichtsrats (zusammen die „**Mitarbeiter**“).

Der Kodex beschreibt die allgemeinen Grundsätze als Hilfestellung für die Mitarbeiter zum Treffen von ethischen Entscheidungen. Er berücksichtigt geltende Gesetze und Vorschriften und dient als übergreifende Orientierungshilfe. Die Einhaltung des Kodex gewährleistet, dass sich die Mitarbeiter an die zunehmend komplexer werdenden internationalen und nationalen Gesetzen und Vorschriften halten. Zur einfachen Bezugnahme ist eine Liste mit Definitionen von Begriffen im Glossar am Ende des Kodex enthalten.

Der Kodex gilt zusammen mit den zugrundeliegenden Richtlinien. Diejenigen für die Geschäftsintegrität sind u.a.:

- Die Antikorruptionsrichtlinien, die den Mitarbeitern dabei helfen sollen, Situationen zu erkennen, zu vermeiden und handzuhaben, in denen es wahrscheinlich zu Korruption und Bestechung kommt;
- Die *Richtlinien für Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung*, die Hilfestellung in Bezug auf das Austauschen von Firmengeschenken mit Dritten geben;
- Die *Richtlinien für die Zusammenarbeit mit Dritten*, die Hilfestellung zum Umgang des Unternehmens mit Risiken im Zusammenhang mit seinen Geschäftsbeziehungen zu Dritten geben.

Eine Kodex Ergänzung für die USA liefert den Mitarbeitern außerdem Hilfestellung zu den besonderen Anforderungen, die gelten, wenn Verträge mit amerikanischen Behörden auf Bundes-, Staats- und lokaler Ebene abgeschlossen werden.

Als professioneller Dienstleister mit Mitarbeitern unterschiedlicher Herkunft unterliegt das Unternehmen außerdem dem Ethikkodex zahlreicher Berufsverbände und Organisationen und ist verpflichtet, sich an diese zu halten. Es wird außerdem darauf hingewiesen, dass dieser Kodex keine Gesetze oder Vorschriften ersetzt oder ergänzt.

EINHALTUNG DES KODEX

Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, den Kodex zu verstehen und einzuhalten. Die Mitarbeiter müssen die in dem Kodex enthaltenen Leitprinzipien beachten und ihre Aufgaben, auch in den in dem Kodex nicht besonders erwähnten Bereichen, aufrichtig und integer erfüllen.

In Abhängigkeit der geltenden Gesetze, Regelungen, des Arbeitsrechts und Verfahren werden vermutete Verstöße gegen den Kodex und dessen zugrundeliegenden Regeln untersucht werden und disziplinarische Maßnahmen bis zu einer Entlassung können ergriffen werden gegenüber Mitarbeitern, die:

- Gegen den Kodex verstoßen oder nicht das hierin geforderte Verhalten zeigen;
- Andere Mitarbeiter dazu auffordern, den Kodex nicht einzuhalten;
- Absichtlich gegen die Verpflichtung verstoßen, Verstöße gegen den Kodex zu melden oder nicht umgehend melden oder einen Verstoß betreffende Informationen zurückhalten;
- Sich weigern, bei Untersuchungen im Zusammenhang mit einem vermuteten oder bekannten Verstoß mitzuarbeiten;
- Einen anderen Mitarbeiter, der einen Verstoß meldet, angreifen.

Nichts in dem Kodex ist so auszulegen, dass es dem Unternehmen verbietet, im Zusammenhang mit Fehlverhalten disziplinarische Maßnahmen gegen Mitarbeiter zu ergreifen, unabhängig davon, ob dieses in dem Kodex ausdrücklich enthalten ist oder nicht.

AUSLEGUNG DES KODEX

Für die Auslegung des Kodex ist das Vorstandskomitee für Governance, Ethik und Entlohnung (das **Komitee Governance und Entlohnung**), bestehend aus drei unabhängigen Direktoren, sowie der leitende Compliance- und Ethikbeauftragte zuständig.

Das Komitee Governance und Entlohnung kann den Kodex nach Bedarf zur Anpassung an die Komplexität des sich ständig ändernden Geschäftsumfeldes, in dem das Unternehmen tätig ist, jederzeit überprüfen, modifizieren oder ergänzen. Dieses Komitee ist für das Entwickeln von best-in-class Governance-Standards für das Unternehmen und für das Überprüfen entsprechender Verfahren zum Sicherstellen der Einhaltung geltender Gesetze und Vorschriften zuständig.

Die Innenrevision des Unternehmens ist ebenfalls dafür zuständig sicherzustellen, dass diese Governance-Standards eingehalten werden. Die Innenrevision ist dem Revisionskomitee des Vorstands des Unternehmens unterstellt (dem „Revisionskomitee“).

GESCHÄFTSSTANDARDS

Die wichtigsten Geschäftsstandards des Unternehmens sind u.a.:

- die Verpflichtung zu einer Null-Toleranz-Haltung gegenüber jeder Form der Korruption
- die Verpflichtung, im Umgang mit allen Geschäftspartnern ethisch, integer, fair und nach vorzüglichen Grundsätzen zu handeln, und die Erwartung, dass sich diese im Gegenzug auch dazu verpflichten
- die Erwartung, dass Mitarbeiter persönliche Tätigkeiten und finanzielle Transaktionen vermeiden, die zu denen des Unternehmens im Widerspruch stehen – oder im Widerspruch zu stehen scheinen
- die Verpflichtung, über alle Tätigkeiten des Unternehmens korrekt Buch zu führen und Aufzeichnungen zu machen
- die Verpflichtung, Handelsgeheimnisse und vertrauliche Informationen des Unternehmens zu schützen, und die Erwartung, dass sich die Geschäftspartner ebenfalls dazu verpflichten

JEDER MITARBEITER HAT EINEN WESENTLICHEN BEITRAG ZU LEISTEN...

Das Unternehmen ist als professioneller Dienstleister tätig und jeder Mitarbeiter muss sich entsprechend verhalten. Jeder Mitarbeiter ist ein Botschafter für die Leitprinzipien des Unternehmens und es ist von wesentlicher Bedeutung, dass jeder sich an den Kodex und die zugrundeliegenden Richtlinien hält.

Außerdem wird aufgrund ihrer leitenden Rolle von der Geschäftsleitung und den leitenden Angestellten des Unternehmens erwartet, dass sie mit gutem Beispiel vorangehen und sich selbst immer und in jeder Situation vorbildlich verhalten.

EHRLICHES UND INTEGRES HANDELN BEDEUTET...

Das Unternehmen erwartet, dass seine Mitarbeiter bei der Ausführung ihrer Pflichten niemals in Diebstahl, Betrug, Bestechung verwickelt werden oder auf andere Weise einen Vertrauensbruch begehen.

ZUM BEISPIEL...

Alle in den Büchern verzeichneten Transaktionen, Aktiva und Passiva des Unternehmens müssen seine gesamten Tätigkeiten exakt wiedergeben. Alle Erklärungen und Berichte, einschließlich Kostenabrechnungen, Rechnungen, Gehaltsabrechnungen und Mitarbeiterunterlagen müssen sorgfältig und

ehrlich erstellt werden. Es dürfen keine Transaktionen vor der Geschäftsleitung oder vor den Rechnungsprüfern des Unternehmens geheim gehalten werden.

GESCHÄFTSINTEGRITÄT

ALLGEMEIN

Das Unternehmen arbeitet jederzeit ehrlich und integer. Die Zukunft unserer Geschäfte hängt von dem Vertrauen von den Kunden und aller daran Interessierten sowie vom Ansehen des Unternehmens ab, das es aufgrund seiner technischen Fachkenntnisse, seiner Zuverlässigkeit und seines ethischen Verhaltens genießt. Der Gegensatz von Integrität ist unehrliches Verhalten einschließlich Korruption, das das Ansehen des Unternehmens für faires Handeln untergraben würde.

Bei allen geschäftlichen Aktivitäten des Unternehmens beachtet es alle nationalen und internationalen Gesetze buchstäblich und sinngemäß. Unabhängig von dem Land, in dem sich die Mitarbeiter befinden, müssen sie jederzeit sorgfältig auf den Schutz der Integrität unseres Unternehmens achten und ebenso sind sie verpflichtet, die Gesetze und Vorschriften der Länder zu beachten, in denen das Unternehmen tätig ist.

Das Unternehmen unterliegt strengen Antikorruptionsgesetzen, einschließlich des *Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act* (CFPOA), des *United States Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) und des *United Kingdom Bribery Act* (UKBA). Sie gelten unabhängig von Nationalität und Ort für alle Mitarbeiter des Unternehmens wo immer sie sich auf der Welt befinden. Die Strafen für Verstöße gegen diese Gesetze können Geld- und Gefängnisstrafen für Einzelpersonen und erhebliche Geldstrafen für Unternehmen umfassen, häufig bis zu hunderten Millionen und in bestimmten Fällen Milliarden Dollar.

NULL TOLERANZ IN BEZUG AUF JEDE FORM DER KORRUPTION

Das Unternehmen hat eine Null-Toleranz-Einstellung gegenüber jeder Form der Korruption, egal ob direkt oder indirekt. Insbesondere sind die folgenden Praktiken laut Kodex und laut internationalen Anti-Korruptions-Gesetzen ausdrücklich verboten: Bestechung, Kickback und Schmiergeldzahlungen.

BESTECHUNG

Bestechung schließt Zahlungen zur Sicherung eines Geschäftsvorteils ein, zu dem das Unternehmen nicht berechtigt ist. Bestechung kann auch die Form eines finanziellen Anreizes, eines Sachgeschenkes oder irgendeines anderen Gunsterweises, wie zum Beispiel das Angebot, einen Verwandten der bestochenen Person einzustellen. Keines dieser Beispiele ist akzeptabel.

KICKBACKS

Kickbacks sind eine Form der Bestechung, die sich ergibt, wenn Lieferanten von Dienstleistungen einen Teil ihres Entgelts an die Person zurückgeben, die ihnen den Vertrag oder irgendeine andere Form eines geschäftlichen Vorteils gegeben hat.

SCHMIERGELDZAHLUNGEN

Schmiergeldzahlungen sind verhältnismäßig kleine Zahlungen an Dritte in Behörden, Unternehmen und anderen Organisationen, um routinemäßige amtliche Vorgänge, zu denen der Zahler berechtigt ist zu beschleunigen. Beispiele sind Zahlungen zur Beschleunigung der Zollformalitäten und Extrahonorare an Beamte zur Sicherung der Stromversorgung. Wenn eine Forderung nach einer Schmiergeldzahlung von einer Androhung von Gewalt oder einer Schädigung einer Person begleitet wird, müssen sich die Mitarbeiter nach

ihrem besten Wissen an die Geschäftsstandards des Unternehmens halten und dabei sicherstellen, dass Gefahren für Leben oder Freiheit so gering wie möglich gehalten werden.

Mitarbeiter, die auf eine Form von Korruption inklusive Bestechung, Kickbacks und Schmiergeldzahlungen stoßen, müssen das direkt dem regionalen Compliance - und Ethik-Beauftragten, dem leitenden Compliance – und Ethik- Beauftragten oder über den Unternehmens-Whistleblow-Dienst melden. Nach erfolgter Meldung werden die Vorkommisse aufgezeichnet und es wird entschieden, ob weitere Maßnahmen ergriffen werden müssen.

Weitere Informationen über die Einstellung des Unternehmens in Bezug auf die Bekämpfung von Korruption finden Sie in den Antikorruptionsrichtlinien , die auf den Internet- und Intranet-Seiten des Unternehmens verfügbar sind.

GESCHENKE, UNTERHALTUNG UND BEWIRTUNG

Mitarbeiter dürfen von Personen oder Unternehmen, mit denen sie in geschäftlichen Beziehungen stehen, weder direkt noch indirekt Geschenke, Trinkgelder, Sondervergünstigungen oder Vorteile erbitten oder annehmen, wenn durch eine solche Vergünstigung das Urteilsvermögen des Empfängers durch eine unverhältnismäßige Verpflichtung als Gegenleistung für die Vergünstigung oder durch Entstehen des Anscheins eines Fehlverhaltens beeinträchtigt wird.

In der Geschäftswelt ist es wichtig, eine gute persönliche Beziehung zu Kunden, Geschäftspartnern und gelegentlich auch Regierungsvertretern aufzubauen. Als Teil dieses Vorgangs möchten Mitarbeiter eventuell die Rechnung für ein Mittagessen übernehmen oder jahreszeitlich übliche Geschenke austauschen. Beim Austausch derartiger Firmengeschenke müssen die Mitarbeiter achtsam sein. Hat es den Anschein, dass sich eine Partei wegen des Geschenks, der Unterhaltung oder Bewirtung geschäftlich verpflichtet fühlt, so ist das nicht akzeptabel.

Durch Aufrechterhalten ihrer Unabhängigkeit vermeidet das Unternehmen und die Mitarbeiter, echte, scheinbare oder tatsächliche Interessenkonflikte. Wiederholt ausgesprochene bzw. angebotene Einladungen oder Geschenke, deren Wert einem Mitarbeiter unangenehm ist, müssen die Mitarbeiter ablehnen oder zurückgeben und ihren unmittelbaren Vorgesetzten darüber informieren.

ERFASSUNG DES AUSTAUSCHS VON FIRMENGESCHENKEN

Der genaue Geldwert eines annehmbaren bescheidenen Geschenks, einer Unterhaltung oder Bewirtung für jede Region, in der das Unternehmen tätig ist, ist den regionalen Richtlinien zu entnehmen, die von einem Vorgesetzten vor Ort oder dem für die Region zuständigen Compliance- und Ethikbeauftragten zur Verfügung gestellt werden. Die regionalen Richtlinien legen fest, wenn ein mit Dritten ausgetauschtes Firmengeschenk genehmigt und erfasst werden muss. Wenn eine Erfassung erforderlich ist, muss der Austausch von Firmengeschenken in der Liste des Unternehmens für Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung eingetragen werden, die im Intranet des Unternehmens verfügbar ist.

Weitere Informationen über und Hilfestellung für den Austausch von Geschenken, Unterhaltung und Bewirtung finden Sie in den *Richtlinien für Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung*, die auf den Internet- und Intranet-Seiten des Unternehmens verfügbar sind.

ZUSAMMENARBEIT MIT DRITTEN

Das Unternehmen lässt sich auf keinerlei Form von Korruption oder Bestechung ein, weder direkt noch indirekt. Diese Null-Toleranz-Einstellung gilt für alle Mitarbeiter und unternehmensfremde Dritte, mit denen das Unternehmen Geschäfte macht, einschließlich Geschäftspartner, Joint-Venture- oder Equity-Partner,

Übernahmeziele, Dienstleister, Lieferanten, Verkäufer Berater, Subberater, Auftragnehmer und anderer Personen, die in seinem Auftrag handeln (wie z.B. Handlungsbevollmächtigte, Vertreter oder Sponsoren) und deren Mitarbeiter oder andere Personen, die ihn ihrem Auftrag tätig sind. Diese Verpflichtung wird aus ethischen Gründen eingegangen und weil die Mitarbeiter selbst und das Unternehmen gerichtlich zur Rechenschaft gezogen werden könnten, wenn Geschäftspartner beim Handeln in seinem Auftrag in ungehöriges Verhalten oder Korruption verwickelt sind.

BESONDERE ÜBERLEGUNGEN FÜR REGIERUNGSMITARBEITER UND BEAMTE

Die meisten nationalen und internationalen Gesetzgebungen konzentrieren sich auf öffentliche Beamte (auch als „Regierungsmitarbeiter“ oder „ausländische Beamte“ bezeichnet), aber die UKBA beschäftigt sich auch mit Bestechung zwischen Privatpersonen. In der Antikorruptionsgesetzgebung wird häufig ein sehr weiter Begriff von Regierungsmitarbeitern und Beamten verwendet und er erstreckt sich so nicht nur auf die traditionellen Vertreter der Regierung auf Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene (ernannt oder gewählt).

Vollstreckungsverfahren insbesondere in den USA haben deutlich gemacht, dass die Definition von Regierungsmitarbeitern und Beamten auch eine große Bandbreite an Staatsdienern sowie Mitarbeitern von staatseigenen oder staatlich geleiteten Unternehmen umfassen kann.

Die Mitarbeiter müssen daher bei Geschäftsbeziehungen und Diskussionen mit Regierungsmitarbeitern oder Beamten besondere Vorsicht walten lassen.

Weitere Information dazu, wie sich Bestechungs- und Korruptionsrisiken im Zusammenhang mit Dritten einschließlich ausländischer Regierungsbeamter erkennen und behandeln lassen, finden Sie in den *Richtlinien für die Zusammenarbeit mit Dritten*, die auf den Internet- und Intranet-Seiten des Unternehmens aufgerufen werden können.

POLITISCHE ZUWENDUNGEN UND SPENDEN

Politische Zuwendungen und Spenden können sowohl in Form von Bargeld, als auch in anderen Formen, wie z.B. der Nutzung firmeneigener Einrichtungen, Dienstleistungen oder Materialien oder auch der Arbeitszeit von Mitarbeitern, bestehen. Typischerweise dienen sie der Unterstützung einer Regierungsinstanz oder einer politischen Organisation, Partei oder eines Kandidaten. Im Allgemeinen macht das Unternehmen keine politischen Zuwendungen oder Spenden.

Davon abgesehen haben Mitarbeiter, solange sie dies nicht in echte, scheinbare oder mögliche Interessenkonflikte bringt, das Recht, privat an politischen Aktivitäten teilzunehmen und aus der eigenen Tasche politische Zuwendungen zu leisten. Außerdem wird Mitarbeitern vom Unternehmen für ihre Aktivitäten keinerlei Erstattung in irgendeiner Form, sei es in Zeit oder Geld, noch sonst wie gewährt.

Als Ausnahme dürfen in den USA die Niederlassungen des Unternehmens politische Zuwendungen und Spenden machen, da sie gesetzlich erlaubt sind und als Bestandteil lokaler Sitten und Gebräuche im Zusammenhang von Engagements von Regierung und Industrie akzeptiert werden. In den USA müssen sich die Niederlassungen des Unternehmens, die politische Zuwendungen oder Spenden machen, an die geltenden Richtlinien und Verfahrensweisen halten. Weitere Informationen über die besonderen, in den USA geltenden Bedingungen finden Sie in der *Ergänzung für den Verhaltenskodex für die USA*.

BETRÜGERISCHE ODER UNLAUTERE TÄTIGKEITEN

Mitarbeitern sind betrügerische und unlautere Tätigkeiten in Verbindung mit dem Besitz des Unternehmens strikt verboten.

ZUM BEISPIEL...

Ist Mitarbeitern folgendes untersagt:

- Fälschung von Lieferantenrechnungen oder Belegen
- fiktive Lohnkontobewegungen
- absichtlich falsche mündliche oder schriftliche Angaben machen über das Unternehmen, Mitarbeiter, Vorgesetzte, sich selbst, oder zu Arbeitssituationen
- Genehmigung oder Entgegennahme von Zahlungen für nichterhaltene Waren oder nichterbrachte Leistungen
- missbräuchliche Aneignung von Mitteln, Wertpapieren, Lieferungen oder sonstigen Werten
- erstellen oder Ändern von Papier- oder elektronischen Unterlagen mit der Absicht, das Unternehmen oder seine Klienten zu betrügen
- Fälschung von Finanz- oder Buchführungsdaten in Bezug auf Bar-Transaktionen
- missbräuchliche Nutzung oder Fälschung des Firmenbriefkopfes für nichtgeschäftliche Zwecke

BÜCHER, BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN UND INTERNE KONTROLLEN

Nach den verschiedenen nationalen und internationalen Wertpapier-, Steuer- und sonstigen Gesetzen und Vorschriften sowie den internationalen Finanzberichts-Standards (IFRS) ist das Unternehmen verpflichtet, Bücher, Unterlagen und Konten zu führen, die unsere gesamten Geschäftsvorgänge genau wiedergeben, und hierfür entsprechende Buchführungs- und interne Kontrollsysteme einzuführen. Daher müssen die Bücher, Unterlagen und Konten des Unternehmens rechtsgültig, vollständig und korrekt sein und auf nachprüfbaren Unterlagen beruhen. Unter keinen Umständen dürfen Parallelkonten geführt werden.

Um seine Buchführungsanforderungen zu erfüllen und den Gesetzen und Vorschriften zu genügen, hat das Unternehmen interne Kontrollen und Verfahren eingeführt. Die Mitarbeiter haben sich an solche Kontrollen und Verfahren zu halten und diese zu implementieren, um sicherzustellen, dass alle Finanztransaktionen vollständig und genau protokolliert werden. Daher müssen sich die Mitarbeiter an die folgenden Regeln halten:

- Mitarbeiter **dürfen keine** unrichtigen oder ungenauen Angaben in Arbeitszeiterfassungsbögen machen.
- Mitarbeiter **dürfen** die Eintragung von Einnahmen oder Ausgaben **nicht** auf unlautere Weise vorziehen oder hinausschieben, so dass der Eindruck entsteht, als wären bestimmte finanzielle Ziele oder Ergebnisse erzielt worden.
- Mitarbeiter **dürfen keine** Vermögenswerte oder Mittel „in Reserve“ halten, indem sie nicht offiziell gebucht werden.
- Mitarbeiter **dürfen keine** Konten und Finanzunterlagen in inadäquater, unvollständiger, betrügerischer oder irreführender Weise erstellen oder beibehalten.
- Mitarbeiter **dürfen keine** Zahlungen aus anderen, als den in den Unterlagen angegebenen Gründen leisten.
- Mitarbeiter **dürfen keinen** Ausgabenbericht einreichen oder genehmigen, bei dem sie vermuten, dass einige Ausgaben nicht angefallen oder nicht genau sind, Ausgaben und ihr Zweck nicht eindeutig oder genau beschrieben sind oder die mit den für Auslagen geltenden Grundsätzen nicht in Einklang stehen.
- Mitarbeiter **dürfen keine** Unterlagen abzeichnen, von denen sie wissen oder vermuten, dass sie ungenau sind oder nicht der Wahrheit entsprechen.

- Mitarbeiter **dürfen sich nicht** in die Prüfung der Konten des Unternehmens durch interne oder externe Rechnungsprüfer einmischen und weder direkt noch indirekt auf unlautere Weise versuchen, auf die Prüfung Einfluss zu nehmen.
- Mitarbeiter mit einer Aufsichtsfunktion **müssen** interne Kontrollmechanismen für die Tätigkeiten einführen, für die sie verantwortlich sind, um die Vermögenswerte des Unternehmens zu schützen und die Richtigkeit seiner Finanzberichte und Konten zu gewährleisten.

Jeder Mitarbeiter der Kenntnis von Unregelmäßigkeiten in Bezug auf die Buchführung von Transaktionen im Zusammenhang mit den Ressourcen des Unternehmens hat, muss diese Situation umgehend seinem/ihrer direkten Vorgesetzten und/oder dem stellvertretenden Leiter der Innenrevision melden.

Unregelmäßigkeiten können auch auf vertrauliche Weise nach den entsprechenden internen Verfahren insbesondere über den Whistleblowing-Dienst des Unternehmens gemeldet werden.

BEZÜGLICH GEBIETSKÖRPERSCHAFTEN

In allen Gebieten, in denen es geschäftlich tätig ist, unterstützt das Unternehmen die Kommunen mit den von uns angebotenen Dienstleistungen und der bleibenden Infrastruktur, die der Öffentlichkeit hinterlassen wird, wie z.B. Schulen, Krankenhäuser, sonstige soziale Infrastrukturen und Transportsysteme. Das Unternehmen und seine Mitarbeiter respektieren immer die Traditionen, die Kultur und die Gesetze der Länder, in denen es tätig ist, und berücksichtigen die Anliegen der größeren Gemeinschaft einschließlich nationaler als auch lokaler Interessen.

Das Unternehmen zeigt sich in Bezug auf seine Tätigkeiten in einer bestimmten Region oder die Auswirkungen, die die Tätigkeiten auf die Leute vor Ort und die Umwelt dort haben können, niemals selbstgefällig. Die von den Projekten des Unternehmens betroffenen Gemeinden werden regelmäßig über deren Fortschreiten auf dem Laufenden gehalten und informiert. Außerdem bemüht sich das Unternehmen darum, qualifizierte Ortsansässige für seine Projekte einzusetzen, wenn immer es möglich ist.

Das Unternehmen ist der Überzeugung, dass gewinnbringende Märkte, gesunde Kommunen und Umweltschutz keine im Wettbewerb stehenden Interessen, sondern gemeinsame Ergebnisse sind, die eng miteinander verknüpft sind. Durch seine Mitarbeiter hört das Unternehmen auf die Bedenken der lokalen Gemeinden und wird wo immer es kann-mit aller zur Verfügung stehenden Kraft bestrebt sein, diese zu mindern.

INTERESSENKONFLIKTE

ALLGEMEIN

Um das Vertrauen von Klienten und der Öffentlichkeit zu erhalten, müssen sich die Mitarbeiter jederzeit loyal verhalten, um die Interessen des Unternehmens zu schützen.

Daher müssen die Mitarbeiter ein Verhalten vermeiden, das dem Unternehmen, seinem Image und seinem Ruf schaden könnte. Das erreicht man insbesondere durch das Vermeiden von Interessenkonflikten und durch Respektieren der Vertraulichkeit der Daten des Unternehmens.

Loyales Verhalten umfasst auch konstruktive statt kritische Kommentare und Feedback für Mitarbeiter, um die Geschäftspraktiken des Unternehmens zu verbessern.

PERSÖNLICHE INTERESSENKONFLIKTE

Mitarbeiter müssen es vermeiden, in echte, scheinbare oder mögliche Interessenkonflikte zu geraten. Es besteht z.B. ein Interessenkonflikt, wenn ein bestimmter Mitarbeiter es zulässt oder zuzulassen scheint, dass seine persönlichen oder privaten Interessen oder die Interessen seiner Familie, anderer Verwandter oder

Partner (eine Firma , die ihm gehört oder an der er einen Anteil hält, ein Geschäftspartner etc.) seine Fähigkeit, seine Arbeit objektiv, unparteiisch und effektiv auszuführen, beeinträchtigen.

Mitarbeiter müssen echte, scheinbare oder mögliche Interessenkonflikte vermeiden, wenn persönliche Interessen den Interessen des Unternehmens zuwiderlaufen können. Wenn es einen Konflikt gibt, haben die Interessen des Unternehmens Vorrang.

Mitarbeiter müssen sich gegebenenfalls auch an regionale Richtlinien für Interessenkonflikte halten.

EXKLUSIVITÄT DER LEISTUNG

Von allen Mitarbeitern wird verlangt, dass sie, solange sie angestellt sind, ausschließlich für das Unternehmen arbeiten. In manchen Regionen kann es bedingt durch lokale Gesetze und Tarifverträge Abweichungen von dieser Bedingung geben. Die betroffenen Mitarbeiter müssen dies zusammen mit der örtlichen Personalabteilung klären.

Mitarbeiter dürfen ohne die vorherige schriftliche Genehmigung ihres Vorgesetzten und des regionalen Compliance- und Ethikbeauftragten weder direkt noch indirekt, weder gegen Bezahlung oder sonst wie Arbeiten im Namen Dritter ausführen und keine Aufträge annehmen, die im Wettbewerb mit den regulären Tätigkeiten des Unternehmens stehen.

Wird ein Mitglied der Geschäftsleitung gebeten, Vorstandsmitglied eines anderen Unternehmens oder einer anderen Organisation zu werden, so darf er diese Ernennung nicht ohne die Zustimmung des regionalen Präsidenten oder des CEO annehmen.

BEISPIELE FÜR INTERESSENKONFLIKTE

Um herauszufinden, ob ein echter, anscheinender oder möglicher Interessenkonflikt besteht, sollten Mitarbeiter überlegen, ob (I) ihr Verhalten den Unternehmens-Leitprinzipien entspricht, (II) sie ihre Pflichten auf objektive und unparteiische Weise erledigen, (III) ihre Handlungen oder Entscheidungen zu finanziellen oder anderen Vorteilen für sie selbst, für jemanden, mit dem sie eine persönliche Beziehung haben, oder eine Firma oder eine andere Organisation, an der sie beteiligt sind, führen (oder dazu zu führen scheinen), und (iv) ob es sie in Verlegenheit bringen würde, die Situation mit ihrem Vorgesetzten oder mit Kollegen zu besprechen.

Nachstehend finden Sie einige Beispiele für echte, scheinbare oder mögliche Konfliktsituationen und die zu ergreifenden Maßnahmen.

- Das Betreiben bzw. Fortführen eines Geschäfts mit der Familie und Freunden muss offengelegt werden und die Mitarbeiter dürfen an keinen Auswahlverfahren teilnehmen.
- Informationen über von dem Unternehmen in Betracht gezogene Geschäftsmöglichkeiten dürfen niemals mit Dritten diskutiert werden, an denen ein Mitarbeiter direkt oder indirekt beteiligt ist.
- Direkte Dienstaufsicht über Personen aus der Familie von Mitarbeitern muss vermieden werden, da dies Anlass zu scheinbaren Begünstigungen gibt.
- Die Veräußerung von Sachwerten des Unternehmens zu Gunsten eines Mitarbeiters, seiner / ihre Familie, Verwandten oder Bekannten unter dem Marktwert muss von dem Compliance- und Ethik-Büro oder der Rechtsabteilung genehmigt werden.

MELDEN UND ERFASSEN VON INTERESSENKONFLIKTEN

Wenn ein Mitarbeiter der Ansicht ist, dass es einen echten, anscheinenden oder möglichen Interessenkonflikt gibt, muss die Situation unverzüglich schriftlich dem direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters gemeldet werden. Außerdem muss jeder echte, anscheinende oder mögliche Interessenkonflikt in der Liste des Unternehmens für Interessenkonflikte eingetragen werden, welche im Intranet des Unternehmens zugänglich ist.

VORTEILE ODER BEGÜNSTIGUNGEN IN BEZUG AUF DIE TÄTIGKEITEN DES UNTERNEHMENS

Mitarbeiter dürfen nicht danach trachten, Vorteile aus Leistungen zu erzielen, die sich aus ihrer Beschäftigung in dem Unternehmen ergeben oder von ihnen durch die Beschäftigung entdeckt worden sind. Sie dürfen nicht Firmeneigentum oder durch die Beschäftigung erhaltene Informationen zur Erzielung von eigenen Vorteilen verwenden.

Mitarbeiter dürfen nicht danach trachten, Vorteile aus einer Geschäftsmöglichkeit zu erzielen, die sich für sie außerhalb des Arbeitsplatzes ergibt, wenn diese Geschäftsmöglichkeit bestehende oder vorgeschlagene Geschäftsaktivitäten des Unternehmens betrifft. Darüber hinaus dürfen Mitarbeiter Firmeneigentum bzw. -informationen nicht für persönliche Zwecke verwenden, auch dürfen Sie nicht bei irgendwelchen Geschäften in Wettbewerb mit dem Unternehmen treten.

Außerdem dürfen Mitarbeiter, vorbehaltlich von Geschäftsbeziehungen, die das Unternehmen bereits mit anderen Geschäftspartnern ausgehandelt oder vereinbart hat, nicht ohne schriftliche Genehmigung den Namen des Unternehmens dazu nutzen, um Rabatte oder Vorzugsbedingungen zu erzielen.

BÖRSETRANSAKTIONEN UND INSIDERHANDEL

Die Wertpapiergesetzgebung enthält eine Reihe von Einschränkungen für den Kauf, Verkauf oder sonstige Geschäfte mit Wertpapieren von allen, die über „privilegierte“ Information verfügen, die nicht öffentlich bekannt sind und die den Preis der Aktien eines Unternehmens beeinflussen könnten.

Mitarbeitern ist es daher nicht erlaubt, Wertpapiere des Unternehmens oder von Drittunternehmen, mit denen es in Geschäftsbeziehungen steht, zu verkaufen oder zu kaufen, wenn sie über durch die Beschäftigung erhaltene, nicht veröffentlichte wesentliche Kenntnisse verfügen, und es ist ihnen nicht erlaubt, solche „Tipps“ an irgendjemanden weiterzugeben. Auch müssen Mitarbeiter sorgfältig darauf achten, nicht versehentlich vertrauliche Informationen an Ihren Ehegatten, Familienmitglieder oder sonstige in ihrem Haushalt lebende Personen, oder an Geschäftspartner, Freunde oder Bekannte weiterzugeben, da auch dies als „Insiderhandel“ betrachtet werden kann.

DEFINITION VON „WESENTLICHEN, NICHT ÖFFENTLICHEN INFORMATIONEN“

Die Kategorie „wesentliche, nicht öffentliche Informationen“ lässt sich nur schwer definieren. Jedoch sollte eine Information als „wesentlich“ und „nicht öffentlich“ betrachtet werden, wenn sie bisher der allgemeinen Öffentlichkeit noch nicht mitgeteilt wurde und dieser auch nicht anderweitig zugänglich ist und es als angemessen wahrscheinlich gilt, dass sie von einem Investor beim Treffen von Entscheidungen über Kauf oder Verkauf von Wertpapieren des Unternehmens als wichtig angesehen würde.

Solche wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen könnten daher Investoren veranlassen, Wertpapiere des Unternehmens sowie die von Dritten, mit denen es in Geschäftsverbindungen steht, zu kaufen, zu verkaufen oder zu handeln.

Beispiele für bis zu ihrer Veröffentlichung als „wesentlich“ zu betrachtende Informationen sind:

- erwerbsbezogene Informationen
- vierteljährliche oder jährliche Abschlüsse
- Strategiepläne
- Geschäftsergebnisse
- Betriebsstatistiken
- wesentliche Veränderungen in der Geschäftsleitung

DEFINITION VON „INSIDER“

Ein Insider ist eine Person, die über wesentliche, nicht öffentliche Informationen über das Unternehmen verfügt und die Transaktionen mit den Wertpapieren des Unternehmens durchführt, ehe diese der Öffentlichkeit bekannt werden.

Ein Insiderhandel ist z.B. gegeben, wenn ein Mitarbeiter, der weiß, dass das Unternehmen im Begriff ist, eine wichtige Transaktion zum Abschluss einer Übernahme auszuführen, die sich auf den Wert der Aktien auswirken könnte, an der Börse Aktien kauft oder eine andere Person kaufen lässt, bevor diese Informationen öffentlich bekannt werden.

Weitere Informationen über Insiderhandel finden Sie in den *Richtlinien für Insiderhandel*, die auf den Internet- und Intranet-Seiten des Unternehmens verfügbar sind.

FAIRER UMGANG

ALLGEMEIN

Jedes Geschäft im Namen des Unternehmens muss, um die Integrität und das Ansehen des Unternehmens zu schützen, ehrlich und geradlinig durchgeführt werden. Es gehört zu den Grundsätzen des Unternehmens, Missverständnisse, Manipulation, Verheimlichung oder Missbrauch von vertraulichen Informationen zu vermeiden und sich nicht an negativen Reden über Konkurrenten oder irgendwelchen unfairen Praktiken mit Anteilseignern, Klienten, Lieferanten, Wettbewerbern und Mitarbeitern zu beteiligen.

FAIRER WETTBEWERB

Das Unternehmen schätzt fairen und offenen Wettbewerb. Es wird sich nicht an irgendwelchen geschäftlichen Arrangements beteiligen, die Wettbewerb eliminieren oder entmutigen oder die einen unangemessenen Wettbewerbsvorteil verschaffen, da solche Arrangements nicht mit Handel und Handelsfreiheit vereinbar sind. Aktivitäten dieser Art schließen Preisabsprachen, Boykott von Lieferanten oder Klienten, Preisabsprachen zum Ausschluss eines Wettbewerbers, Abschluss von Verträgen oder Arrangements mit Wettbewerbern zur Aufteilung des Marktes, usw. ein. Mitarbeiter müssen internationale und nationale Wettbewerbs- und Kartellgesetze, wie z.B. den *Competition Act* von Kanada, einhalten.

INFORMATIONEN ÜBER WETTBEWERBER

Mitarbeiter haben ein Recht darauf, über die Märkte, in denen das Unternehmen tätig ist, informiert zu sein und dies schließt die Kenntnis von Informationen über die Wettbewerber, ihre Produkte, Dienstleistungen, Verfahren, Preisgestaltung, Marketingmaßnahmen usw. ein. Derartige Informationen müssen auf legalem Wege und mit ethisch vertretbaren Mitteln gesammelt werden, anderenfalls würde das Unternehmen rechtswidrig handeln und könnte juristisch belangt werden.

VERKAUFEN DER UNTERNEHMENSLEISTUNGEN

Das Unternehmen entwickelt innovative Lösungen, stellt eine effiziente Führung sicher und wickelt die Projekte für seine Klienten bestmöglich ab. Außerdem stellt das Unternehmen eine konstruktive Sachkenntnis auf der Grundlage von Professionalität und eine proaktive Herangehensweise an die Anforderungen der Klienten bereit.

Die Klienten erwarten, dass das Unternehmen ihnen qualitativ hochwertige Leistungen anbietet. Außerdem erwarten sie genaue Beschreibungen der Vorteile, die sich aus diesen Angeboten ergeben können. Um das Vertrauen seiner Kunden zu erhalten, verpflichtet sich das Unternehmen zu folgendem:

- nur Leistungen anzubieten, die es alleine, aufgrund eines Vertrages oder einer Partnerschaft oder über einen Agenten anbieten darf
- nur Leistungen anbieten, die die Klienten wünschen
- seine Leistungen nur in aufrichtiger und ehrlicher Art und Weise zu bewerben
- den Geschäftspartnern zu erlauben alle Fragen zu stellen, die sie in Bezug auf Ihre Wettbewerbschancen haben
- mit den Kunden immer in einer höflichen, professionellen und konstruktiven Art und Weise umzugehen

OFFENLEGUNGSVERPFLICHTUNGEN

Aufgrund der verschiedenen Wertpapiergesetzgebungen ist das Unternehmen verpflichtet, die Öffentlichkeit regelmäßig über den Stand seiner geschäftlichen und finanziellen Situation zu unterrichten. Dies erfolgt primär durch die vierteljährlichen und jährlichen Berichte des Unternehmens sowie durch anlässlich der Aktionärsversammlung veröffentlichtes Material. Zusätzliche Veröffentlichungen stellt das Unternehmen bei besonderen Gelegenheiten, wie z.B. den Kommunikationen mit Finanzanalysen und den Quartals-Presemitteilungen zur Verfügung. Alle Mitarbeiter, die mit der Erstellung und der Verteilung solcher Informationen befasst sind oder die selbst solche Informationen zur Verfügung stellen, sind verpflichtet sicherzustellen, dass diese Veröffentlichungen vollständig, fair, genau, zeitgerecht und verständlich erfolgen.

Das Unternehmen hat Kontrollmethoden und -verfahren eingeführt, die den oben genannten Veröffentlichungsanforderungen entsprechen. Ein Mitarbeiter, der davon Kenntnis hat, dass eine veröffentlichte Information nicht genau, vollständig oder zeitgerecht ist, oder davon, dass eine bestimmte Entwicklung oder Tatsache veröffentlicht werden muss, muss dies umgehend der Compliance- und Ethik-Büro melden.

Um eine größtmögliche Einheitlichkeit bei den veröffentlichten Informationen sicherzustellen, darf nur eine bestimmte Zahl von Mitarbeitern im Namen des Unternehmens mit der Finanzcommunity kommunizieren. Diese Personen sind:

- der Vorstandsvorsitzende
- der Firmenchef;
- der Finanzvorstand
- der Kommunikations- / Investor Relations Beauftragte
- sonstige vom Finanzvorstand befugte Personen

Weitere Informationen zu den Veröffentlichungspflichten finden Sie in den *Veröffentlichungsrichtlinien* des Unternehmens, die auf den Internet- und Intranet-Seiten des Unternehmens verfügbar sind.

MEDIENBEZIEHUNGEN

Das Unternehmen ermutigt alle seine regional tätigen Niederlassungen zu einer zügigen, aktiven und offenen Zusammenarbeit mit Medien auf Landesebene sowie dazu, Möglichkeiten zu schaffen, die das Erscheinungsbild des Unternehmens verbessern und sein Ansehen sichern. Alle Aktivitäten in Bezug auf Medienbeziehungen (einschließlich sozialer Medien wie z. B. Twitter, Facebook, LinkedIn oder YouTube) werden mit Ausnahme der oben genannten Einschränkungen vom zuständigen Leiter Kommunikation / Marketing koordiniert.

Aufgrund der Größe und der internationalen Struktur des Unternehmens gibt es viele reguläre Bekanntmachungen oder veröffentlichte Informationen, auf die die in den *Veröffentlichungsrichtlinien* enthaltene Definition von „verbotene Veröffentlichung“ nicht zutrifft. Viele dieser regulären Veröffentlichungen beziehen sich auf (I) bestimmte Projekte, (II) Klienten, (III) laufende Arbeiten, (IV)

Auszeichnungen oder (v) Meinungen von Experten, die für das Unternehmen tätig sind. Bitte beachten Sie, dass bei einer Veröffentlichung über ein bestimmtes Projekt immer zuerst die Zustimmung des Auftraggebers eingeholt werden muss.

Betrifft eine Informationsanfrage die Veröffentlichung einer Information, die beschränkt ist oder sein könnte, so muss der regionale Leiter der Kommunikations- / Marketingabteilung, ehe er die Anfrage beantwortet, sich zwecks Absprache mit dem Leiter Investor Relations in Verbindung setzen. Der Leiter Investor Relations kann dann verlangen, dass der regionale Leiter der Kommunikations- / Marketingabteilung die Anfrage höflich ablehnt, da vertrauliche / geschützte Informationen betroffen sind, oder er erlaubt die Beantwortung.

Mitarbeiter, die nicht als Sprecher auf Unternehmens- oder Regionalebene fungieren dürfen, dürfen nicht im Namen des Unternehmens auf Anfragen von Medien antworten und von sich aus keine Kommunikation mit Medien aufnehmen. Der regionale Leiter der Kommunikations- / Marketingabteilung ist verpflichtet, nach bestem Wissen und Gewissen vertrauensvoll und offen unter Beachtung der in den oben genannten „Veröffentlichungsrichtlinien“ und anderen internen Richtlinien über das Unternehmen zu sprechen.

EINSTELLUNGSGRUNDSÄTZE

ALLGEMEIN

Das Unternehmen verpflichtet sich, ein Arbeitsumfeld bereitzustellen, das durch Respekt und Würde gekennzeichnet ist. Von Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich ehrlich und integer verhalten und andere fair, mit Achtung und Respekt behandeln. Jeder einzelne Mitarbeiter hat das Recht, in einem beruflichen Umfeld zu arbeiten, das frei von Diskriminierung ist und das allen die gleichen Beschäftigungschancen bietet. Es wird erwartet, dass die Beziehungen zwischen den Mitarbeitern am Arbeitsplatz jederzeit beruflicher Art und frei von jeder Form ungesetzlicher Diskriminierung oder Belästigung sind.

Zu den Grundsätzen des Unternehmens gehört es, geltende beschäftigungs- und arbeitsrechtliche Gesetze sowie alle sonstigen, das Verhältnis Arbeitgeber/Arbeitnehmer und den Arbeitsplatz betreffenden Gesetze und alle Tarifverträge einzuhalten. Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, gegen einen anderen Mitarbeiter vorzugehen, der lediglich seine Rechte wahrnehmen bzw. sichern will. Alle Fragen in Bezug auf die Arbeit und das Beschäftigungsverhältnis oder die Grundsätze des Unternehmens sind an die regionale Personalabteilung zu richten.

WEITERBILDUNG DER MITARBEITER

Die Entscheidungen des Unternehmens über das Einstellungsverfahren, die Entlohnung, Fortbildung und Förderung werden ausschließlich auf der Grundlage von persönlicher Eignung, Können, Erfahrungen, Verhalten, Leistung und Potential getroffen.

Das Unternehmen ist fest davon überzeugt, dass es durch den Einsatz der besten Mitarbeiter und dadurch, dass es für sie eine Umgebung schafft, in denen sie wachsen und sich entwickeln können, seine geschäftlichen Ziele erreichen und sich die größten Talente erhalten kann. Die Weiterbildung der Mitarbeiter ist die beste Möglichkeit für die Weiterentwicklung des Unternehmens als Ganzes. Daher verpflichtet sich das Unternehmen zu folgendem:

- Mitarbeiter einzustellen, die hinter hohen Standards für ethisches Verhalten stehen
- den Mitarbeitern klar mitzuteilen, was die Unternehmensziele sind, die Zielvorgaben, die Leistungsstandards, und welches Verhalten von ihnen erwartet wird
- den Mitarbeitern eine faire Bewertung ihre Leistung zu ermöglichen
- ein Arbeitsumfeld schaffen, in dem sich alle unsere Mitarbeiter wohl fühlen

- alle Mitarbeiter zu ermutigen und zu unterstützen, damit sie bestmöglich tätig sein können
- den Bedarf an Schulung und Weiterentwicklung zu erkennen und zu erfüllen, damit die Mitarbeiter ihr Potential ausschöpfen und weiterentwickeln können
- im ganzen Unternehmen ein faires System von Anerkennung, Belohnung und Förderung aufrechtzuerhalten
- niemals Förderung oder Chancen aufgrund irgendeiner Art von Diskriminierung zu verweigern

ALKOHOL, DROGEN UND SONSTIGE SUBSTANZEN

Das Unternehmen verpflichtet sich, einen drogen- und alkoholfreien Arbeitsplatz bereitzustellen. Der Konsum von alkoholischen Getränken während der Arbeit auf dem Firmengelände ist strikt verboten. Es ist den Mitarbeitern untersagt, unter dem Einfluss von Alkohol, illegalen Drogen oder Suchtmitteln auf der Arbeit zu erscheinen. Der Besitz, die Verwendung, der Verkauf oder das Anbieten von illegalen Drogen oder sonstigen Suchtmitteln ist während der Arbeitszeit und auf dem Firmengelände unter allen Umständen verboten. Auch Rauchen am Arbeitsplatz ist, abgesehen von speziell ausgewiesenen besonderen Bereichen, verboten.

Bei außergewöhnlichen Anlässen wie z.B. bei offiziellen Feiern können die Vorgesetzten den angemessenen Verzehr von alkoholischen Getränken gestatten.

Vollständige regionale Beschäftigungsrichtlinien sind Teil der regionalen Mitarbeiterhandbücher, die auf den regionalen Intranet-Seiten oder von den Personalabteilungen zur Verfügung gestellt werden.

Zum Beispiel...

Was den Verzehr von Alkohol am Arbeitsplatz anbetrifft, kann ein Vorgesetzter den Verzehr von alkoholischen Getränken bei einer sozialen Zusammenkunft, wie z. B. zur Feier der langjährigen Betriebszugehörigkeit eines Mitarbeiters, genehmigen.

VERHÜTUNG VON GEWALT

Die Sicherheit der Mitarbeiter ist für das Unternehmen von größter Bedeutung. Es wird keine Gewalt oder Androhung von Gewalt am Arbeitsplatz geduldet. Jeder Mitarbeiter, der auf dem Firmengelände Gewalt erfährt oder Zeuge von Gewalt wird oder auf andere Weise von Gewalt oder einer potentiellen Gewaltsituation bzw. von einer ähnlichen Situation erfährt, die negative Auswirkungen auf das Ansehen des Unternehmens haben könnten, muss dies umgehend seinem direkten Vorgesetzten melden.

DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNG

Die Unternehmenspolitik sieht vor, den Mitarbeitern Chancengleichheit am Arbeitsplatz ohne Diskriminierung oder Belästigung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, nationaler oder ethnischer Herkunft, Religion, Geschlecht (sexueller Orientierung, Alter (außer wie gesetzlich vorgesehen), Familienverhältnissen, Familienstand, geistiger oder körperlicher Behinderung oder anderer vom Gesetz geschützter Eigenschaften zu bieten.

Das Unternehmen verbietet alle Arten von gesetzwidriger Diskriminierung, einschließlich Belästigung, gleich ob sie gegen eine Einzelperson oder gegen eine Gruppe gerichtet ist (dies schließt Mitarbeiter, Klienten und Anteilseigner ein). Belästigung wird üblicherweise als ein Verhalten (häufig sich wiederholend) definiert, das die Würde und den Respekt, den ein Mensch verdient, durch offensives, verlegen machendes oder erniedrigendes Verhalten ignoriert oder ein feindliches einschüchterndes Arbeitsumfeld schafft.

ZUM Beispiel....

Belästigung kann in verschiedenen Formen auftreten, wie z.B.:

- unerwünschte Bemerkungen oder Scherze über die Rasse, die ethnische oder nationale Herkunft, die Hautfarbe, die Religion, das Geschlecht sexuelle Orientierung, Familienverhältnisse, Familienstand, Alter, geistige oder körperliche Behinderung
- das Zeigen diskriminierender oder anzüglicher Bilder, Poster, Emails oder Bildschirmschoner
- die Übertragung oder der Empfang von Mitteilungen oder Dateien durch Email oder irgendeine andere, illegale Übertragungsart, die sexuell eindeutig, missbräuchlich, angreifend, profan, unerwünscht ist oder die das Ansehen des Unternehmens beschädigt
- sexuelle Belästigung
- nicht angemessener körperlicher Kontakt
- Drohungen, Einschüchterung oder Beschimpfung
- psychologische Belästigung
- irgendeine andere Handlung, die begründet als angreifend/verletzend oder respektlos aufgefasst werden kann

ARBEITSSCHUTZ

Das Unternehmen hat sich zur Bereitstellung von sicheren und gesundheitlich einwandfreien Arbeitsplätzen für seine Mitarbeiter verpflichtet. Es erwartet von den Mitarbeitern, dass sie zusammen mit den Leitlinien in den Richtlinien „Globale Gesundheit und Sicherheit“ des Unternehmens und den entsprechenden Anweisungen ihrer Vorgesetzten auch die entsprechenden Gesetze einhalten.

Arbeitsbezogene Ereignisse und Unfälle müssen, zusammen mit allen Bedenken hinsichtlich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, umgehend dem Vorgesetzten, der Personalabteilung und dem Gesundheit- und Sicherheitsbeauftragten gemeldet werden.

Weitere Informationen finden Sie in den *Globalen Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien*, die in den regionalen Mitarbeiterhandbüchern enthalten sind, die auf den Web- und Intranet-Seiten des Unternehmens verfügbar sind.

DIE UMWELT

Das Unternehmen hat sich verpflichtet, alle geltenden Umweltschutzgesetze zu beachten. Die Mitarbeiter werden dazu angehalten, Ressourcen zu schonen und durch Beteiligung an Recycling- und Energiespar-Initiativen zur Verringerung des anfallenden Mülls sowie zur Einsparung von Energie beizutragen und durch Entwickeln innovativer Lösungen für Kunden die Vision einer nachhaltigen Entwicklung zu unterstützen. Das Unternehmen hat sowohl auf globaler als auch regionaler Ebene Grundsätze für eine nachhaltige Entwicklung aufgestellt, die von den Mitarbeitern beachtet werden müssen.

NUTZUNG VON VERMÖGENSWERTEN DES UNTERNEHMENS

ALLGEMEIN

Die Mitarbeiter müssen von dem Eigentum und den dinglichen Ressourcen des Unternehmens sowie von seinen geschützten und vertraulichen Informationen angemessenen Gebrauch machen. Die Mitarbeiter sind auch verantwortlich für den Schutz der materiellen und geistigen Vermögenwerte des Unternehmens wie z.B. Werkstoffe, Gebäude, Mitarbeiter, Grundbesitz, Informationen, Einkommensströme, Kommunikationsnetze, Informationssysteme, geistiges Eigentum, usw. Alle Mitarbeiter müssen in sinnvoller Weise handeln und angemessene Sicherheitsmaßnahmen ergreifen, um Verluste durch mutwilliges Handeln

anderer innerhalb oder außerhalb des Unternehmers zu verhindern und so Situationen zu vermeiden, die zu Verletzungen, Sachschäden, Diebstahl, Verluste, Missbrauch oder nicht genehmigten Zugang zu Gebäuden und Anlagen oder logisches Eigentum und dem geistigen Eigentum (einschließlich Daten) zu verhindern.

PKW ODER SONSTIGE FAHRZEUGE

Als Teil ihrer Aufgaben wird von Mitarbeitern erwartet, dass sie auch Firmenfahrzeuge, ihren eigenen PKW oder sonstige motorisierte Fahrzeuge benutzen. Fahren im nicht fahrtüchtigen Zustand oder unter Einfluss von irgendwelchen Drogen ist strikt verboten. Ferner müssen die Mitarbeiter bei der Bedienung eines Fahrzeugs alle geltenden Gesetze und Vorschriften beachten. Für alle Verstöße gegen die Vorschriften sowie für ihnen auferlegte Geldstrafen sind sie selbst verantwortlich. Die Mitarbeiter sind gehalten mit Umsicht, Respekt und Höflichkeit zu fahren.

EINFLUSSNAHME

Die Arbeitsplätze, Einrichtungen und dinglichen Ressourcen dürfen nicht für Einflussnahme, Reklame oder ein Eintreten für bestimmte Interessen benutzt werden, die nicht direkt mit den geschäftlichen Tätigkeiten des Mitarbeiters im Zusammenhang stehen. Ausnahmen sind somit wohltätige Zwecke und sonstige, vorher genehmigte Zwecke. Allen Mitarbeitern ist es strikt verboten, auf dem Firmengelände, aus welchen Gründen auch immer, Werbung für Dritte zu machen.

ZUM Beispiel...

Wenn ein Mitarbeiter in aufdringlicher Art und Weise gebeten wird, einen Beitrag oder eine Spende zu leisten, kann sich dieser belästigt oder unwohl fühlen, da er sich genötigt fühlen mag, dies zu tun. Das gleiche gilt für Überzeugungsarbeit. Mitarbeiter müssen es vermeiden, politische oder soziale Meinungen zum Zweck des Sicherns von Unterstützung in jeder Form zu äußern.

EIGENTUM

Die Mitarbeiter müssen anerkennen, dass alle Rechte oder Interessen in Bezug auf Forschung und Entwicklung, Patente, Copyrights oder andere Formen geistigen Eigentums aus während der Arbeitszeit in dem Unternehmen stammenden eigenen oder gemeinsamen Arbeiten das alleinige Eigentum des Unternehmens bleiben. Weiter sind alle Akten, Notizen und Reports, die im Zuge der Arbeit erworben oder erstellt wurden, Eigentum des Unternehmens. Daten, die auf einem Unternehmensgerät / -Netzwerk für Geschäftszwecke geschaffen worden sind, sind Eigentum des Unternehmens.

Die Ausrüstungen und Werkzeuge der IT-Technik werden den Mitarbeitern von dem Unternehmen vor allem zur Erleichterung und Erledigung ihrer Arbeit für das Unternehmen zur Verfügung gestellt. Solche Ausrüstungen und Werkzeuge sind stets Eigentum des Unternehmens. Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, Computerausrüstung und Arbeitsmittel ohne vorherige Genehmigung durch den Vorgesetzten oder den Vorstand für andere Geschäftszwecke als die des Unternehmens zu nutzen. Computerausrüstung und Arbeitsmittel dürfen nicht für irgendwelche illegalen oder ungehörigen Zwecke verwendet werden.

Der Name und das Logo des Unternehmens sind geschützte Handelsmarken und dürfen von den Mitarbeitern nur im Kontext ihrer Funktion gemäß den von der Kommunikationsabteilung festgelegten Leitlinien für die graphische Gestaltung verwendet werden.

FINANZMITTEL

Die Mitarbeiter müssen Bargeld, Schecks, Porto in ordentlicher Weise nutzen und sicherstellen, dass alle Ausgabenberichte, Anträge und Rechnungen gemäß den Grundsätzen des Unternehmens akkurat und geprüft sind. Die Mitarbeiter müssen für alle Auslagen im Namen des Unternehmens Belege erstellen (Belege oder Kaufnachweise), die die Auslagen rechtfertigen, und das von dem Unternehmen festgelegte Erstattungsverfahren einhalten. Alle Auslagen und Transaktionen müssen den entsprechenden Konten zugeordnet werden. Wo immer möglich, müssen die Mitarbeiter die Dienste der Geschäftspartner nutzen, mit denen das Unternehmen vertraglich verbunden ist.

Das Unternehmen vertraut seinen Mitarbeitern und überträgt ihnen die Verantwortung für die Verwaltung ihrer Ausgaben mit gutem Urteilsvermögen so, als wenn es ihre eigenen Mittel wären. Daher sollten die Mitarbeiter für genauere Informationen die lokalen Grundsätze für die Ausgabenrechnung lesen.

INTERNET UND E-MAIL

Das Internet und e-mail ist inzwischen für das Unternehmen und seine Mitarbeiter zu einem wichtigen Geschäftsmittel geworden. Die Mitarbeiter werden zur Nutzung des Internets durch die Bereitstellung des Internetzuganges zur Suche nach Informationen sowie zur Erweiterung ihrer Kenntnisse und Verbesserung ihrer Effektivität angeregt. Bei der Nutzung des Internets sind die einzelnen Mitarbeiter sowohl vom persönlichen als auch vom professionellen Standpunkt aus gemäß diesen Richtlinien und den in den Mitarbeiterhandbüchern beschriebenen Grundsätzen für den Schutz der Interessen des Unternehmens verantwortlich.

ANGEMESSENE NUTZUNG VON INTERNET UND E-MAILS FÜR PERSÖNLICHE ZWECKE

Die Nutzung des Internets und e-mails für persönliche Zwecke muss sich in einem angemessenen Rahmen bewegen und darf den Mitarbeiter nicht von der Erfüllung seiner Pflichten abhalten oder seine Produktivität und die Effektivität seiner Arbeit negativ beeinflussen und darf keinerlei negative Auswirkungen auf das Unternehmen haben. Mitarbeiter werden zwar dazu ermutigt, das Internet in angemessenem Rahmen für private Zwecke zu nutzen, um bestimmte Anforderungen für Schulungen und berufsbezogene Weiterbildungen zu erfüllen, aber sie dürfen den vom Unternehmen bereitgestellten Internetzugang nicht für Zwecke wie das Bewerben von und/oder Missionieren für geschäftliche Unternehmen, religiöse oder persönliche Zwecke oder für die Unterstützung oder Förderung fremder Organisationen verwenden.

WICHTIGE EINSCHRÄNKUNGEN

Bestimmte Arten von Informationen und Kommunikation, die über das Internet verfügbar sind, dürfen unter keinen Umständen erstellt, genutzt, aufgerufen, heruntergeladen, verteilt, gedruckt, gespeichert oder sich sonst darauf eingelassen werden. Diese Liste ist keineswegs erschöpfend, Beispiele für verbotenes Material und Kommunikation sind obszöne, pornographische, sexuell eindeutige, rassistische, beleidigende, kriminelle, diskriminierende, grobe, gewalttätige, belästigende oder Hass verbreitende Mitteilungen. Verstöße gegen diese Beschränkungen können zu disziplinarischen Maßnahmen führen.

Zulässig ist die Beteiligung des Mitarbeiters im Namen des Unternehmens in Blogs oder auf anderen sozialen Medien vorbehaltlich der vom Unternehmen eingeführten Kommunikationsrichtlinien. Nur die Kommunikationsabteilung und ausgewählte Vertreter sind befugt, offizielle Erklärungen im Namen des Unternehmens abzugeben. Das Unternehmen wird einen Mitarbeiter weder verteidigen noch entschädigen, der eine Abmahnung erhalten hat oder gegen den eine Klage wegen illegaler, nicht ethischer, verbotener oder missbräuchlicher Internetnutzung in Blogs oder in sonstigen sozialen Medien erhoben wurde.

COMPUTER

SOFTWARE

Den Mitarbeitern ist es verboten, Kopien von im Besitz des Unternehmens befindlicher Software herzustellen oder unter Verstoß gegen die Copyright- und Handelsmarkengesetze Software zu benutzen, für die das Unternehmen keine Lizenz besitzt oder die Lizenzgebühr nicht bezahlt hat. Die Benutzung privater Software ist unter gewissen Bedingungen zulässig, aber nur nach Genehmigung durch die Geschäftsleitung.

PRIVATE GERÄTE

Mitarbeiter dürfen keine privaten Geräte anschließen, die nicht ausdrücklich von der IT-Abteilung für das Netz des Unternehmens zugelassen worden sind.

COMPUTERVIREN

Den Mitarbeitern ist es verboten, auf den Computersystemen des Unternehmens Anwendungen oder Hilfsprogramme zu installieren (dies gilt auch für aus dem Internet heruntergeladene) die nicht ausdrücklich vom Unternehmen zugelassen worden sind.

ANGEMESSENE NUTZUNG VON TELEFON UND COMPUTERN FÜR DEN PRIVATGEBRAUCH

Mitarbeiter dürfen Telefon und Computer am Arbeitsplatz unter der Voraussetzung, dass die Nutzung begründet ist und nicht zu einer Unterbrechung des Arbeitsflusses, zu zusätzlichen Kosten für das Unternehmen führt oder das Unternehmen in irgendeiner anderen Form negativ beeinflussen, für persönliche Zwecke benutzen.

VERTRAULICHE INFORMATIONEN

ALLGEMEINES

Mitarbeiter müssen sich der Tatsache bewusst sein, dass vertrauliche Informationen und Handelsgeheimnisse in gleichem Maße geschützt werden müssen wie andere Vermögenswerte des Unternehmens auch. Bei der Erledigung ihrer Pflichten dürfen Mitarbeiter Informationen ausschließlich für die Zwecke verwenden, für die sie vorgesehen waren. Originale oder Kopien von Dokumenten dürfen nur unter der Voraussetzung, dass sie immer in einer geschützten Umgebung verbleiben und nur zur Erfüllung der Pflichten des Mitarbeiters verwendet werden und jederzeit auf Verlangen oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wieder zurückgebracht werden können, mit Genehmigung des Vorgesetzten insgesamt oder in Teilen aus den Büros des Unternehmens mitgenommen werden. Die Informations-Klassifizierungs- und Handhabungsrichtlinie legt angemessene Maßnahmen dar, die ergriffen werden müssen, um ungenehmigte Offenlegungen zu verhindern und enthält weiter Informationen zur Identifizierung und Behandlung der Unternehmensinformationen.

URHEBERRECHTLICH GESCHÜTZTE INFORMATIONEN

Viele Unterlagen und viele der Informationen des Unternehmens sind geschützt. Dies bedeutet, dass sie hochvertrauliche Informationen beinhalten, die entscheidend für die Geschäfte des Unternehmens sind. Informationen, die dem Unternehmen von einem Kunden, Geschäftspartner oder Dritten zur Verfügung gestellt werden, können auch urheberrechtlich geschützte, vertrauliche oder sensible Daten enthalten und müssen daher gemäß den Anweisungen des Dritten behandelt werden. Alle geschützten vertraulichen Informationen müssen gegen unerlaubte Veröffentlichung oder Missbrauch geschützt werden.

Je nach der Art der betroffenen geschützten Informationen könnte eine nicht genehmigte Offenlegung oder falsche Behandlung solcher Informationen erhebliche Folgen für das Unternehmen haben. Zum Beispiel könnte bei einer Offenlegung dem Unternehmen ein Wettbewerbsnachteil entstehen oder es könnte auch in Gerichtsverfahren verwickelt werden oder sein guter Ruf könnte darunter leiden.

PERSÖNLICHE DATEN

„Persönliche Daten“ bezeichnet Informationen über eine identifizierbare Person.

Das Unternehmen verpflichtet sich, die persönlichen Daten in Übereinstimmung mit dem anzuwendenden Datenschutzgesetz zu schützen und nur für Geschäftszwecke des Unternehmens zu sammeln und zu verarbeiten. Die Verwendung der persönlichen Daten durch das Unternehmen beschränkt sich auf den ursprünglichen Zweck der Datenerhebung.

In der globalen Datenschutz-Richtlinie und Informationsklassifizierungs- und Handhabungs-Richtlinie des Unternehmens sind weitere Informationen und Maßnahmen des Unternehmens zum Schutz der persönlichen Daten enthalten.

SCHUTZ VON DATEN

Die vertraulichen Unternehmensdaten, inklusive persönlicher Daten, müssen durch an den Vertraulichkeitsgrad der Daten angepasste Sicherheitsmaßnahmen geschützt werden und dürfen nur für die Zwecke verwendet werden, für die sie erfasst worden sind. Die globale Datensicherheitsrichtlinie sowie die Informationsklassifizierungs- und Handhabungsrichtlinie stellen den Rahmen für den Datenschutz und die Datensicherheit des Unternehmens dar.

In gleichem Maß wie sich Arbeitsgeräte und Datenspeicherorte des Unternehmens entwickeln, müssen die Mitarbeiter alles tun, um das Unternehmen vor einem Verlust von Daten und unbefugtem Zugriff zu schützen. Sie sind verpflichtet, jeden entdeckten Verstoß gegen die Sicherheitsvorschriften umgehend zu melden. Zusätzlich dazu, dass sie für die Sicherheit der Daten verantwortlich sind, ist es den Mitarbeitern verboten, Daten mit jemandem außerhalb des Unternehmens zu teilen.

Außerdem sollten Mitarbeiter keine Daten in einer Cloud speichern, außer wenn dieser Dienst von der IT-Abteilung eingerichtet und bereitgestellt wird.

Es ist Mitarbeitern verboten, Sicherheitskontrollen oder Arbeitsgeräte, die durch das Unternehmen eingerichtet wurden, zu umgehen oder auszuhebeln, den Zugang zu Unternehmensressourcen eines anderen Mitarbeiters zu nutzen, sich für eine andere Person auszugeben oder Aktivitäten im Unternehmensnetzwerk oder auf Arbeitsgeräten, die im Unternehmenseigentum stehen, durchzuführen, die als „Hacker-Aktivitäten“ angesehen werden.

KÜNDIGUNG VON MITARBEITERN

Diese Pflichten gelten weiter, wenn das Angestelltenverhältnisses eines Mitarbeiters beim Unternehmen endet.

Zu diesem Zeitpunkt müssen die Mitarbeiter alle Informationen und Dokumente, welche die Geschäfte des Unternehmens betreffen, zurückgeben und sie dürfen keine vertraulichen Informationen inklusive kommerzieller strategischer Informationen zurückbehalten. Solche Unterlagen sind Eigentum des Unternehmens.

NETZWERK ÜBERWACHUNG UND ERWARTUNGEN AN DATENSCHUTZ

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Datenverkehr, der durch das Netzwerk für Netzwerkmanagement und Sicherheitszwecke fließt, zu blockieren, zu verfolgen, zu überwachen und zu veröffentlichen oder vermutete Verletzungen des Kodex bzw. seiner zugrundeliegenden Richtlinien oder vermutete illegale Aktivitäten während der Arbeitszeit oder mit Unternehmenswerten vorbehaltlich der geltenden Gesetze zu untersuchen. Aus diesem Grund sollten Mitarbeiter keine Geheimhaltung erwarten, wenn sie das Internet bei der Arbeit -inklusive bei der Nutzung von Arbeitsgeräten oder Systemen des Unternehmens empfangener oder gesendeter e-mail Nachrichten- nutzen.

AUFBEWAHRUNG VON UNTERLAGEN

Der zur Lagerung von Papierausdrucken und elektronischen Dokumenten zur Verfügung stehende Platz ist begrenzt und teuer. Darüber hinaus muss gemäß den geltenden Gesetzen eine gewisse Zahl nicht mehr benötigten Dokumenten zerstört bzw. gelöscht oder anonymisiert werden, da der Zweck, für den sie zusammengestellt und aufbewahrt wurden, erfüllt ist. Andere Unterlagen hingegen müssen aufgrund gesetzlicher Anforderungen für bestimmte Zeiträume aufbewahrt werden.

Wird es offensichtlich, dass bestimmte Dokumente als Beweismaterial in Rechtsangelegenheiten oder amtlichen Untersuchungen benötigt werden, so müssen diese Unterlagen aufbewahrt und alle Vernichtungs- und Änderungspläne für die Unterlagen im Zusammenhang mit den Rechtsstreitigkeiten oder Untersuchungen müssen ausgesetzt werden.

Mitarbeiter, die unsicher sind, ob bestimmte Dokumente aufbewahrt werden müssen oder vernichtet werden können, sollten sich an ihren unmittelbaren Vorgesetzten wenden, damit geklärt wird, ob die fraglichen Unterlagen noch nützlich sind oder ob eine rechtliche Verpflichtung besteht, sie für einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren.

WO SIE HILFE FINDEN

Bei Zweifeln in Bezug auf einen Aspekt des Kodex können sich Mitarbeiter an den regionalen Compliance- und Ethikbeauftragten wenden. Die Kontaktdaten sind auf der Intranet-Seite des Unternehmens zu finden.

Mitarbeiter, die eine Anfrage in Bezug auf den Kodex stellen möchten, können das auch über den Whistleblowing-Dienst des Unternehmens machen.

MELDEN VERMUTETER VERSTÖSSE

ALLGEMEIN

Mitarbeiter sind verpflichtet, einen bekannten oder vermuteten Verstoß gegen den Kodex oder gegen geltende Gesetze oder Vorschriften zu melden, und müssen derartige Informationen weitergeben, ungeachtet der Person oder der Stellung des mutmaßlichen Täters.

Mitarbeiter, die über Informationen eines möglicherweise nicht vorschriftsgemäßen Verhaltens seitens des Unternehmens oder eines Mitarbeiters verfügen, müssen die Situation gemäß der Anweisung unten melden.

ANONYME MELDUNG UND UNTERSUCHUNG BEI MITARBEITERN

VORGEHENSWEISE FÜR DIE MELDUNG

Fälle von fragwürdigen Finanzberichten sowie von bekanntem oder vermutetem Betrug, unehrlichen Handlungen oder Interessenkonflikten müssen gemeldet werden.

Mitarbeiter sollten die Situation zuerst mit einem Vorgesetzten besprechen. Kann der Mitarbeiter die Situation nicht mit seinem Vorgesetzten besprechen, kann er folgendes tun:

- direkte Meldung an das Büro des leitenden Compliance- und Ethikbeauftragten oder den Vizepräsidenten der Innenrevision. Diese Meldungen können per Telefon, Email oder Post erfolgen.
- Meldung über den Whistleblowing-Dienst des Unternehmens.

Die Informationen werden vom leitenden Compliance- und Ethikbeauftragten bzw. dem Vizepräsidenten der Innenrevision geprüft, welche den Vorsitzenden des entsprechenden Komitees des Vorstands in Kenntnis setzen werden.

Untersuchung

Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie bei jeder Untersuchung von gemeldeten Verstößen umfassend kooperieren.

VERTRAULICHKEIT UND ANONYMITÄT

In dem unter den Umständen praktisch und angemessen möglichen Umfang des Schutzes der Privatsphäre der betroffenen Personen bleibt die Identität des Meldenden eines vermuteten Verstoßes oder des an der Untersuchung Teilnehmenden vertraulich.

Außerdem kann die meldende Person einen vermuteten Verstoß auch anonym melden, wenn das gewünscht wird.

SCHUTZ VOR VERGELTUNG

Das Unternehmen bemüht sich darum sicherzustellen, dass gegen niemanden, der in gutem Glauben etwas meldet, Vergeltungsmaßnahmen ergriffen werden.

Jede Form von Benachteiligung oder Beeinflussungsversuchen gegen jemanden, der einen Verstoß gegen den Kodex, ein Gesetz oder eine Vorschrift meldet oder der bei der Untersuchung des gemeldeten Verstoßes kooperiert, ist wiederum ein erheblicher Verstoß gegen den Kodex, selbst dann, wenn sich nachher herausstellt, dass die Meldung unbegründet war (vorausgesetzt sie erfolgte guten Glaubens).

Vergeltungsmaßnahmen oder entsprechende Drohungen müssen sofort gemeldet werden, damit gegen die Beteiligten entsprechende disziplinarische Maßnahmen ergriffen werden können.

WHISTLEBLOWING-DIENST

Mitarbeiter können den von einem unabhängigen Anbieter betriebenen, vertraulichen Whistleblowing-Dienst des Unternehmens nutzen, um mutmaßliche Verstöße gegen den Kodex zu melden. Angaben zum Whistleblowing-Dienst des Unternehmens finden Sie auf den Internet- und Intranet-Seiten des Unternehmens.

WEBBASIERTER DIENST

Das webbasierte Portal für den Whistleblowing-Dienst ist über den folgenden Link erreichbar:
<https://wrs.expolink.co.uk/wsp> (Zugangscod: WSP).

HOTLINE FÜR FRAGEN IN BEZUG AUF RECHTMÄSSIGES VERHALTEN

Sie finden eine Liste der örtlichen kostenfreien Telefonnummern am Ende des Kodex in Anhang B.



E-MAIL

wsp@expolink.co.uk

ANHANG A: GLOSSAR

BESTECHUNG

Bestechung ist ein Austausch von etwas Wertvollem im Gegenzug für das Verschaffen eines ungebührlichen, ungerechtfertigten oder unangemessenen Geschäftsvorteils. Eine Bestechung kann aus einem finanziellem Anreiz, Waren oder Dienstleistungen oder anderen Vorteilen bestehen, wie z.B. einem Stellenangebot für einen Verwandten der bestochenen Person.

CFPOA

Der *Corruption of Foreign Public Officials Act* (CFPOA) ist das kanadische Anti-Korruptionsgesetz, das eine strafrechtliche Verfolgung von kanadischen und ausländischen Einzelpersonen und Unternehmen für an ausländische Regierungsmitarbeiter gezahlte Bestechungen vorsieht. Es wurde erlassen, um die OECD Anti-Bestechungs-Konvention in Kanada zu ratifizieren.

ERPRESSUNG

Erpressung ist der Einsatz einer Drohung, um jemanden dazu zu bringen oder zu zwingen, etwas zu tun, was dieser nicht möchte, üblicherweise geht es dabei um die Erpressung von Geldsummen oder eines anderen Vorteils von der erpressten Person. Im Zusammenhang mit Korruption wäre ein Beispiel für Erpressung ein Regierungsbeamter, der Geld verlangt und droht, seine Macht einzusetzen, um den Interessen eines Unternehmens oder einer Einzelperson zu schaden, wenn er dies nicht erhält.

SCHMIERGELDZAHLUNGEN

Schmiergeldzahlungen sind kleinere Beträge, die an Beamte gezahlt werden, um routinemäßige Erledigungen des Staats, auf die der Zahler bereits Anspruch hat, zu beschleunigen.

FCPA

Der *Foreign Corrupt Practices Act of 1977* (FCPA) ist das wichtigste Anti-Korruptionsgesetz der Vereinigten Staaten. Der FCPA verbietet es Einzelpersonen und Unternehmen, Bestechungsgelder (einschließlich Kickbacks) an ausländische Beamte zu zahlen oder sie ihnen anzubieten. Es sind darin strenge strafrechtliche Sanktionen für Einzelpersonen und Unternehmen vorgesehen, die gegen das Gesetz verstoßen, sowie eine zivilrechtliche Haftung für vorschriftswidrige Buchführung.

BETRUG

Betrug ist eine betrügerische Handlung zur Beschaffung eines ungerechtfertigten, unfairen und / oder ungesetzlichen Vorteils. Daher ist Korruption eine Form von Betrug, der von der Person, die die Bestechung oder den Kickback erhält, gegenüber der Öffentlichkeit oder einer privaten Organisation begangen wird.

REGIERUNGSBEAMTE

Regierungsbeamte (auch als „Regierungsmitarbeiter“ oder „ausländischer Beamte“ bezeichnet) stehen nicht nur für traditionelle Vertreter der Regierung auf Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene (ernannt oder gewählt) sondern auch eine große Bandbreite an Staatsdienern und Mitarbeitern von staatseigenen oder staatlich geleiteten Unternehmen. Regierungsmitarbeiter oder ausländische Beamte sind u.a. Mitarbeiter oder Angestellte von ausländischen Regierungen, staatlichen internationalen Organisationen und jeglichen Ämtern, Behörden oder ähnlichen internationalen Regierungs- oder staatlichen Stellen. Dazu gehören auch Personen, die in einer offiziellen Funktion für oder in ihrem Namen handeln.

KICKBACKS

Ein *Kickback* ist eine Art der Bestechung und besteht darin, dass ein Lieferant oder Dienstleister einen Teil seines Honorars an die Person zurückgibt, die ihm den Auftrag oder einen sonstigen Geschäftsvorteil verschafft hat.

GELDWÄSCHE

Durch *Geldwäsche* werden die tatsächliche Herkunft und der Besitzer von auf illegale Weise erworbenen Geldmitteln verschleiert. Korruption ist häufig von Geldwäsche begleitet, um den illegalen Charakter von erhaltenen Bestechungen oder Kickbacks zu verbergen.

OECD ANTI-BESTECHUNGS-KONVENTION

Die Konvention gegen die Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD Anti-Bestechungs-Konvention) ist ein internationales Abkommen, mit dem die Korruption im internationalen Geschäftsverkehr bekämpft werden soll. Die Unterzeichner, darunter 34 OECD-Mitglieder und 7 Nichtmitglieder mit Stand vom 20. Mai 2014, sind verpflichtet, im Inland Gesetze zur Bekämpfung der Korruption bei Einzelpersonen und Unternehmen, die in ihren Ländern ansässig sind, zu erlassen. Die OECD Anti-Bestechungs-Konvention hat zwar an und für sich keine Gesetzeskraft, gab jedoch den Impuls für die meisten nationalen Anti-Korruptionsgesetze auf der ganzen Welt, einschließlich CFPOA, UKBA und viele andere. Außerdem fungiert die OECD als Wächter und beurteilt die Wirksamkeit nationaler Anti-Korruptionsgesetze und fördert derartige Gesetze in Ländern, in denen noch keine eingeführt wurden.

PEP

Politisch exponierte Personen (oder PEP) sind frühere oder aktuelle Amtsinhaber oder Einzelpersonen, die ein hohes öffentliches Amt im Ausland bekleiden oder bekleidet haben, sowie ihre unmittelbaren Familienangehörigen und eng mit ihnen verbundene Personen. Beispiele für diese vertrauensvollen und mächtigen Positionen sind u.a. hochrangige Politiker, Staats- oder Regierungschefs, leitende gerichtliche oder militärische Amtsträger und wichtige Funktionäre politischer Parteien sowie leitende Mitarbeiter von staatlichen Unternehmen.

STAATLICHE UNTERNEHMEN

Staatliche Unternehmen sind Rechtspersonen, die ganz oder teilweise im Besitz des Staats sind oder unter seiner Kontrolle stehen. Mitarbeiter und Vertreter von staatlichen Unternehmen gelten nach den meisten Anti-Korruptionsgesetzen als Regierungsmitarbeiter oder ausländische Beamte.

UKBA

Der britische *Bribery Act 2010* (UKBA) ist ein Anti-Korruptionsgesetz, das das Zahlen und Annehmen von Bestechungen für ausländische Beamte (einschließlich Kickbacks) von einzelnen britischen Staatsangehörigen und Unternehmen mit einer Niederlassung oder Tochtergesellschaft in einem Teil des Vereinigten Königreichs verbietet. Es beinhaltet außerdem strenge strafrechtliche Sanktionen für Einzelpersonen und Unternehmen, die gegen das Gesetz verstoßen. Es wurde erlassen, um die OECD Anti-Bestechungs-Konvention im Vereinigten Königreich zu ratifizieren.

ANHANG B: INTERNATIONALE GEBÜHRENFREIE TELEFONNUMMERN

LAND	GEBÜHRENFREIE TELEFONNUMMER
Argentinien	0800 6662603
Australien	1800 121 889
Österreich	0800 281700
Bahrain	80004475
Bangladesch	Wählen Sie 157-0011 sie werden dann weiterverbunden oder hören eine Ansage vom Band, die Sie bittet die nachstehende Nummer zu wählen 8779167615
Belarus	882000 730028
Belgien	0800 71025
Brasilien	0800 891 8807
Bulgarien	00800 110 44 74
Kanada	1888 268 5816
Chile	123 002 004 12
China Netcom (Nord)	10800 852 2112
China Telecom (Süd)	10800 152 2112
Kroatien	0 800 222 845
Kolumbien	01800-944 4796
Costa Rica	08000440101
Kuba	Wählen Sie 2935 sie werden dann weiterverbunden oder hören eine Ansage vom Band, die Sie bittet die nachstehende Nummer zu wählen 8779167615
Zypern	800 95207
Tschechische Republik	800 142 428
Dänemark	8088 4368
Ägypten	0800 000 00 23
Estland	800 00 44 265
Finnland	0800 116773
Frankreich	0800 900240
Deutschland	0800 182 3246
Griechenland	00800 441 31422
Hawaii	1866 293 2604
Hong Kong	800 930770
Ungarn	06800 14863
Island	800 82 79
Indien	000 800 440 1286
Indonesien	001 803 0441 1201
Irland	1800 567 014
Israel	1809446487
Italien	800 783776
Japan	00531 78 0023
Kasachstan	88003333524
Kenia	0800 723 132
Korea (Süd)	00308 442 0074
Lettland	8000 26 70
Litauen	8800 30 444
Luxemburg	8002 4450
Malaysia	1800 807055

LAND	GEBÜHRENFREIE TELEFONNUMMER
Malta	800 62404
Mexico	01800 123 0193
Niederlande	0800 022 9026
Neuseeland	0800 443 816
Norwegen	800 14870
Oman	80077686
Pakistan	00800 900 44181
Paraguay	0098 0044 10168
Peru	080053611
Philippinen	1800 1442 0076
Polen	00800 441 2392
Portugal	800 880 374
Puerto Rico	1866 293 1804
Rumänien	08008 94440
Russland	810 800 2058 2044
Saudi Arabien	800 844 0172
Serbien	0800 190 603
Singapur	800 4411 140
Slowakei	0800 004461
Slowenien	0800 80886
Süd Afrika	0800 990520
Spain	900 944401
Sri Lanka	011 244 5413 (Bei Anruf aus Colombo ohne die Vorwahl 011)
Schweden	0200 285415
Schweiz	0800 563823
Taiwan	0080 10 44202
Thailand	001 800 442 078
Trinidad und Tobago	18002037122
Türkei	00800 4463 2066
Vereinigtes Königreich	0800 374199
UAE (Vereinigte Arabische Emirate)	8000 44 138 73
Uruguay	00040190882
Vereinigte Staaten	1877 533 5310
Venezuela	0800 100 3199
Vietnam	120 11527 *alternativ können Sie die gebührenpflichtige Nummer 844 581022 zum Ortstarif benutzen - Gebühren werden erstattet)

IST KEINE GEBÜHRENFREIE TELEFONNUMMER ANGEGEBEN GEHEN SIE WIE FOLGT VOR:

R-Gespräche:

- rufen Sie die Vermittlung an
- melden Sie ein R-Gespräch mit 0044 1249 661 808 an
- die Vermittlung stellt die Verbindung her und spricht mit der Vermittlung von Expolink, die den Ruf annimmt und in Rechnung stellt die Vermittlung verbindet mit Expolink und das Gespräch findet ganz normal statt