

GLOBALE VERHALTENSKODEX DER

# UNTERNEHMEN DER ALLEGIS GROUP



**ALLEGIS**  
G R O U P



Dieser Verhaltenskodex gilt für die Allegis Group, Inc. Und alle Tochtergesellschaften,<sup>1</sup> die in diesem Kodex als „Unternehmen der Allegis Group“ und/oder „Unternehmen“ bezeichnet werden. Insbesondere gilt dieser Kodex für zwei verschiedene Gruppen:

- » **Mitarbeiter der Allegis Group:** Alle Führungskräfte, Direktoren und internen Mitarbeiter der Allegis Group, Inc.
- » **Mitarbeiter der Tochtergesellschaft:** Alle Führungskräfte, Direktoren und internen Mitarbeiter der Tochtergesellschaft der Allegis Group sowie Mitarbeiter der Tochtergesellschaft, die ausschließlich von der Tochtergesellschaft beschäftigt werden, um Personalunterstützung und damit verbundene Dienstleistungen direkt für Kunden der Tochtergesellschaft zu erbringen.

Insgesamt beschäftigen die Unternehmen der Allegis Group mehr als 149.000 Mitarbeiter, die Dienstleistungen für über 20.000 Kundinnen und Kunden weltweit erbringen.

Unser erfolgreiches Netzwerk spezialisierter Unternehmen ist entschlossen, ein gemeinsames Ziel zu verfolgen: Organisationen mit erstklassigen Personal- und Business-Lösungen zu unterstützen und zugleich bedeutende Chancen für Einzelpersonen zu schaffen, ihre beruflichen Ziele zu verwirklichen und persönlichen Erfolg zu erreichen.

<sup>1</sup> Die Allegis Group, Inc. ist die Muttergesellschaft und verantwortlich für die strategische Ausrichtung sowie die administrative Unterstützung ihrer Tochtergesellschaften. Die Tochtergesellschaften der Allegis Group sind eigenständige juristische Einheiten, darunter unter anderem: Actalent, Inc., Aerotek, Inc., Allegis Global Solutions, Inc., Aston Carter, Inc., Career Circle, LLC, Major, Lindsey & Africa, Inc., MarketSource, Inc., Quantum Work (Advisory), LLC und TEKsystems, Inc.

# Vom CEO der Allegis Group

Seit 1983 prägen unser Einsatz für Erfolg und unser Anspruch, für andere da zu sein, wer wir sind. In allen Unternehmen der Allegis Group gelten unverändert dieselben Grundsätze: Wir schätzen Charakter, wahren Integrität, streben nach Exzellenz und respektieren Unterschiede, die unser Unternehmen stärken.

Unser Verhaltenskodex spiegelt diese gemeinsamen Werte wider und leitet uns im Umgang mit unseren Gemeinden, Kundinnen und Kunden, Kolleginnen und Kollegen sowie Partnern weltweit. Er erinnert uns an unsere Verantwortung gegenüber allen Anspruchsgruppen und festigt unsere ethischen Standards in jedem Markt.

Jede und jeder von uns trägt eine entscheidende Rolle dabei, Fortschritt, Wachstum und eine Kultur des Respekts voranzubringen. Unser Handeln prägt nicht nur unseren heutigen Ruf, sondern auch die Zukunft, die wir gemeinsam gestalten. Der Kodex stellt sicher, dass unser Verhalten jederzeit mit unseren Werten übereinstimmt.

Bitte lesen Sie den Kodex aufmerksam, nehmen Sie an den erforderlichen Schulungen teil und nutzen Sie ihn als Orientierung in Ihrem Arbeitsalltag. Die Wahrung von Ehrlichkeit, Integrität und ethischem Verhalten ist für unseren nachhaltigen Erfolg unerlässlich.

Vielen Dank, dass Sie zum Erfolg der Allegis Group und ihrer Tochtergesellschaften beitragen und sich für unsere Mitarbeiter und Kunden weltweit engagieren.



**Jay Alvather**  
CEO Allegis Group Inc

# Inhaltsverzeichnis

- ii Vom CEO der Allegis Group
- 3 Der Zweck des Kodex
- 3 Der Kodex und die Gesetze
- 4 Unsere Verantwortlichkeiten**
  - 5 Fragen stellen und Bedenken vorbringen
  - 5 Ansprechpartner
  - 6 Unsere Verpflichtung zum Verbot von Vergeltung
  - 6 Was wir von unseren Führungskräften erwarten
- 7 Unser Engagement füreinander**
  - 8 Chancengleichheit und Respektieren von Unterschieden
  - 9 Verhinderung von Belästigung
  - 10 Sicherheit am Arbeitsplatz
    - 10 — Gesundheit und Sicherheit
    - 10 — Missbrauch von Suchtmitteln
    - 10 — Gewalt- und Krisenmanagement
  - 11 Datenschutz, Vertraulichkeit und Informationssicherheit
    - 11 — Schutz personenbezogener Daten
    - 12 — Einhaltung von Arbeits- und Beschäftigungsgesetzen
- 13 Redlichkeit gegenüber unserem Unternehmen**
  - 14 Interessenkonflikte
    - 14 — Verfahren zur Offenlegung und Beilegung
    - 14 — Anbieten und Annehmen von Geschenken und Unterhaltung
    - 15 — Reisekosten
    - 15 — Familienangehörige und Freunde in Ihrem Tätigkeitsumfeld
    - 15 — Externe Beschäftigung
    - 16 — Finanzielle Beteiligung an anderen Unternehmen
- 17 Unternehmenseigentum
  - 17 — Materielles Eigentum und Einrichtungen
  - 17 — Vertrauliche und geschützte Informationen
  - 18 — Geistiges Eigentum
  - 19 Computersysteme und elektronische Geräte des Unternehmens
    - 19 — Angemessene Nutzung
    - 19 — Schutz von Informationen
    - 20 — Soziale Medien
    - 21 — Künstliche Intelligenz
- 22 Unser Bekenntnis zu unseren Geschäftspartnern**
  - 23 People-Powered Solutions to Advance Business Success
    - 23 — Faires Geschäftsgebaren
    - 24 — Umgang mit Regierungsvertretern
    - 24 Fairer Wettbewerb
    - 24 — Verbotene Vereinbarungen mit Wettbewerbern
    - 24 — Umgang mit Informationen zu Wettbewerbern
    - 24 — Kooperationsvereinbarungen und Joint Ventures
- 26 Integrität in der globalen Gemeinschaft**
  - 27 Korruptionsbekämpfung
    - 27 — Definitionen der Korruptionsbekämpfung
    - 28 — Geschäftsbeziehungen mit Amtsträgern
    - 28 — Gefälligkeitszahlungen
    - 28 — Beziehungen zu Drittanbietern
    - 28 — Internationale Handelsvorschriften
    - 29 — Reisen
    - 29 — Umgang mit Boykottaufufen
    - 29 — Moderne Sklaverei und Menschenhandel (TIPS)
    - 29 — Steuerkonformität

- 30 Ehrlichkeit gegenüber unseren Anspruchsgruppen und Arbeitskollegen
  - 31 Korrekte Bücher und Unterlagen
    - 33 — Unterlagenaufbewahrung
    - 33 — Verhalten bei Prüfungen, Untersuchungen und Anfragen
    - 34 — Umgang mit Insiderinformationen
    - 34 — Geldwäsche
- 35 Mitwirkung in unseren Gemeinden
  - 36 — Spenden an politische und karitative Institutionen
  - 36 — Philanthropie und ehrenamtliche Tätigkeit
  - 36 — Beantwortung von Medienanfragen
  - 37 — Ökologische Nachhaltigkeit
- 38 Unser Ethik- und Compliance-Programm
  - 39 Verwaltung
  - 39 Interne Untersuchungen und Rechtsverfahren
  - 39 Schulung
- 40 Unternehmen der Allegis Group

# Der Zweck des Kodex

Unser globaler Verhaltenskodex soll als Leitfaden für die Führung von Geschäften nach den höchsten ethischen Standards und im Einklang mit unseren gemeinsamen Werten dienen. Unser Kodex gilt für alle Mitarbeiter der Allegis Group und ihrer Tochtergesellschaften, einschließlich aller Führungskräfte, Direktoren und internen Mitarbeiter der Allegis Group und ihrer Tochtergesellschaften sowie für Mitarbeiter der Tochtergesellschaften, die von ihrer Tochtergesellschaft beauftragt werden, Personalunterstützung und damit verbundene Dienstleistungen direkt für die Kunden der Tochtergesellschaft zu erbringen (zusammenfassend „Unternehmen der Allegis Group“ oder „Unternehmen“ genannt). Betrachten Sie unseren Kodex als Leitfaden, der uns dabei helfen kann, in komplexen Situationen, die unser Unternehmen und unser Geschäft involvieren, fundierte Entscheidungen zu treffen. Wenn Fragen auftauchen, können wir diesen Kodex konsultieren und uns auf unser firmeneigenes Fachwissen verlassen, um Fragen zu beantworten und Probleme gemeinsam anzugehen. Um starke Geschäftsbeziehungen zu fördern und charakterlich einwandfrei zu handeln, müssen wir uns bei der Abwicklung aller Unternehmensgeschäfte an unseren Kodex, unsere internen Richtlinien und geltende Gesetze und Vorschriften halten. Unser Kodex hilft uns, unsere Werte aufrechtzuerhalten, indem er uns Leitlinien und Anweisungen gibt, wie wir ethische Probleme erkennen und umgehend angehen können, sobald sie auftreten. Unser Kodex sieht klare Mechanismen für das Melden unethischen Verhaltens ohne Furcht vor Vergeltung vor. In diesem Kodex wird auf globale Richtlinien und andere Dokumente verwiesen. Sie sind ergänzende Ressourcen zu den Anweisungen in diesem Kodex. Bei Abweichungen zwischen den Angaben im Kodex und der Richtlinie hat die Richtlinie Vorrang. Unsere Richtlinien finden Sie im Intranet des Unternehmens. Sollten Sie keinen Zugriff auf das Intranet haben, wenden Sie sich an Ihren Personalbeauftragten.

Darüber hinaus erwarten wir, dass unsere Zulieferer, Lieferanten, Unterlieferanten und Geschäftspartner diese Grundsätze befolgen und sich an die in unserem Verhaltenskodex für Dritte dargelegten Prinzipien halten.

# Der Kodex und die Gesetze

Wir verpflichten uns dazu, in jeder Gemeinde, in der wir tätig sind, im Rahmen der Gesetze und Vorschriften zu agieren. Da es sich bei uns um ein global präsentes Unternehmen handelt, können die Gesetze und Vorschriften mehrerer Länder für die Leistungen gelten, die wir erbringen. Unabhängig von unserem Standort sind wir verpflichtet die Gesetze und Vorschriften zu verstehen und zu beachten, die für die von uns zu erbringenden Leistungen gelten.

Da ein einzelnes Dokument nicht alle denkbaren Situationen ansprechen kann, die ein ethisches Dilemma darstellen könnten, haben wir alle unser gesundes Urteilsvermögen einzusetzen, um uns so angemessen wie möglich zu verhalten. Wenn Sie sich in einer Lage befinden, in der Sie unsicher sind, ob eine bestimmte Entscheidung oder Handlung die angemessenste ist, versuchen Sie, die folgenden Fragen zu beantworten:

1. Ist dies die richtige Entscheidung?
2. Werden dabei unser Kodex, unsere Richtlinien und geltende Gesetze und Vorschriften befolgt?
3. Bin ich respektvoll, ehrlich und fair?
4. Wie werden andere meine Entscheidung und die daraus resultierenden Maßnahmen beurteilen?
5. Wie würde ich oder unser Unternehmen wahrgenommen werden, wenn meine Entscheidung in den Medien oder Social Media erschiene?

# Unsere Verantwortlichkeiten



**ALLEGIS**  
GROUP

# Fragen stellen und Bedenken vorbringen

Unser Unternehmen legt Wert auf Ehrlichkeit, Integrität, Respekt und Fairness. Dieser Kodex bildet zusammen mit unseren Unternehmensrichtlinien und den geltenden Gesetzen und Vorschriften das Rückgrat unserer Verantwortung untereinander, gegenüber unseren Kunden und anderen Interessengruppen.

Sollten Fragen oder Bedenken auftreten, die einer Klärung bedürfen, oder sollten Sie auf eine Situation stoßen, über die unser Unternehmen informiert werden sollte, ermutigen wir Sie, sich zu melden, Fragen zu stellen oder Probleme zeitnah zu berichten.

## Ansprechpartner

Wenn Sie von einem Umstand erfahren, der unseren Kodex, unsere Unternehmensrichtlinien oder das Gesetz verletzen könnte, sollten Sie ihn einem der unten aufgeführten Ansprechpartner melden. Wenn wir aktiv werden und mutmaßliches Fehlverhalten melden, ermöglicht dies unserem Unternehmen, potenzielle Problemfelder zu untersuchen, Lösungen zu implementieren und künftige Probleme zu vermeiden, die unserem Ruf und/oder andere schädigen könnten.

Um eine Meldung zu machen, können Sie sich an eine der folgenden Stellen wenden:

- » Ihren Vorgesetzter, Manager oder Abteilungsleiter,
- » einen Vertreter der Personalabteilung Ihres Unternehmens,
- » die Rechtsabteilung,
- » den Unternehmensbeauftragten für Ethik und Compliance, und zwar per Post oder E-Mail
  - » Per Post: 7312 Parkway Dr., Hanover, MD 21076
  - » Per E-Mail: [corporateethicsofficer@allegisgroup.com](mailto:corporateethicsofficer@allegisgroup.com)
- » Unsere externe Hotline
  - » Telefonisch: +1-866-377-7489 (gebührenfrei in den USA) - eine Liste der länderspezifischen Rufnummern finden Sie im Internet: [www.allegis.ethicspoint.com](http://www.allegis.ethicspoint.com)
  - » Über das Internet: [www.allegis.ethicspoint.com](http://www.allegis.ethicspoint.com)

Wenn eine Meldung oder Anfrage eingeht, antwortet das Unternehmen umgehend und sachgerecht, wobei alle Meldungen und Anfragen nach Möglichkeit vertraulich behandelt werden. Wenn Sie sich nicht wohl dabei fühlen, mit einer der oben genannten internen Stellen des Unternehmens zu sprechen, können Sie sich jederzeit an unsere externe Hotline wenden, die von einer unabhängigen dritten Partei betrieben wird. Wenn Sie die Hotline anrufen, hört sich eine speziell geschulte Vertrauensperson Ihre Bedenken an, stellt Ihnen einige Fragen und geht die Informationen mit Ihnen durch, um sicherzustellen, dass sie korrekt sind. Wenn Sie dies wünschen, können Sie bei der externen Hotline eine anonyme Meldung vornehmen, soweit dies nach geltendem lokalem Recht zulässig ist.

Unser Unternehmen stellt sicher, dass alle Untersuchungen einheitlich, umfassend und (soweit möglich) vertraulich unter Einhaltung der geltenden Gesetze durchgeführt werden. Wenn eine Untersuchung abgeschlossen ist, ergreift das Unternehmen gegebenenfalls geeignete Korrektur- oder Disziplinarmaßnahmen in Übereinstimmung mit den örtlichen Gesetzen und internen Richtlinien und Verfahren. In geeigneten Fällen können Sie bezüglich der Maßnahmen, die in Reaktion auf Ihre Meldung getroffen werden, auf dem Laufenden gehalten werden.

# Unsere Verpflichtung zum Verbot von Vergeltung

Wir glauben, dass der Aufbau von Geschäftsbeziehungen auf der Grundlage von Vertrauen einen wertvollen Beitrag dazu leistet, unser Unternehmen zu stärken. Eine Art, dies zu zeigen, besteht in unserer entschiedenen Verpflichtung zum Verbot von Vergeltung. Ein Mitarbeiter wird nicht benachteiligt, wenn er in gutem Glauben einen vermuteten Verstoß gegen unseren Kodex, die Unternehmensrichtlinien oder das Gesetz meldet oder an einer Untersuchung teilnimmt. In „gutem Glauben“ zu handeln bedeutet, dass Sie alle relevanten Informationen ohne Böswilligkeit oder böse Absicht mitteilen und dass Sie glauben, eine aufrichtige, vollständige und genaue Meldung zu machen.

Gegen jeden, der Vergeltungsmaßnahmen ergreift oder versucht, solche zu ergreifen, werden Disziplinarmaßnahmen bis hin zur fristlosen Kündigung eingeleitet.

## Was wir von unseren Führungskräften erwarten

Wir erwarten von unseren Führungskräften, dass sie Handlungsempfehlungen geben sowie Leitungs- und Führungsaufgaben wahrnehmen, indem sie ein Beispiel dafür geben, wie Geschäfte in ethisch einwandfreier Form und mit gesundem Urteilsvermögen getätigt werden. Wir erwarten von Führungskräften, dass sie Arbeitsumgebungen fördern, in denen wir gegenseitiges Vertrauen aufbauen können, und wir sind darauf angewiesen, dass unsere Führungskräfte wertvolle Ansprechpartner für unsere Fragen und Bedenken sind.

Stellen Sie als Führungskraft Folgendes sicher:

- » Kommunizieren und demonstrieren Sie Ihren Mitarbeitern den Sinn und Zweck unseres Kodexes.
- » Stellen Sie durch Ihr aktives Eingreifen sicher, dass Ihre direkt unterstellten Mitarbeiter und alle Mitglieder Ihres/Ihrer Team(s) die Schulungen erhalten, die sie benötigen, um in ethisch einwandfreier und effizienter Weise tätig zu sein.
- » Schaffen Sie ein Umfeld, in dem sich Ihre direkt unterstellten Mitarbeiter und alle Mitglieder Ihres/Ihrer Team(s) wohl fühlen, Fragen zu stellen und Bedenken vorzubringen.
- » Reagieren Sie schnell und effektiv auf Bedenken, die Ihnen gemeldet werden, und holen Sie Antworten auf Fragen ein, die Sie selbst nicht beantworten können.
- » Ergreifen Sie umgehende Abhilfemaßnahmen, wenn Fehler oder Fehlverhalten auftreten.

Führungskräfte müssen alle Anstrengungen unternehmen, um Mitarbeiter vor Vergeltungsmaßnahmen zu schützen, und sollten darauf vorbereitet sein, Probleme über die Personalabteilung, die Rechtsabteilung oder das [Ethik-, Compliance- und Risikomanagement-Team \(ECRM\) der Allegis Group anzusprechen oder zu eskalieren](#).

# Unser Engagement für einander



**ALLEGIS**  
GROUP

# Chancengleichheit und Respektieren von Unterschieden

In unserem Unternehmen legen wir den Fokus darauf, Beziehungen basierend auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt aufzubauen. Als globale Organisation gehen diese Beziehungen über Grenzen, Erfahrungen, Perspektiven und Merkmale hinaus. Indem wir unsere Unterschiede akzeptieren, können wir unsere Kunden, Geschäftspartner und Kollegen besser verstehen und ihnen den bestmöglichen Service bieten. Wir sind dadurch in der Lage, optimale Leistungen zu erbringen und so zu einem besseren und stärkeren Unternehmen zu werden.

Darüber hinaus trifft unser Unternehmen bei seinen Einstellungentscheidungen weder ganz noch teilweise arbeitsplatzbezogene Entscheidungen auf der Grundlage gesetzlich geschützter Merkmale und wendet auch keine anderen diskriminierenden Praktiken wie Präferenzen, Quoten oder Mandate an. Um gleiche Beschäftigungs- und Aufstiegschancen zu gewährleisten, trifft unser Unternehmen Einstellungentscheidungen ausschließlich basierend auf arbeitsplatzbezogenen Kriterien wie Leistungen, Qualifikation und Fähigkeiten. Unser Unternehmen investiert intensiv in alle mitarbeiterbezogenen Richtlinien, Prozesse, Praktiken und Programme und ist bestrebt, diese für die gesamte Belegschaft fair umzusetzen. Auf diese Weise erhalten alle Mitarbeiter eine faire Chance, ihren Beitrag zu leisten, zu lernen und sich weiterzuentwickeln. Unser Unternehmen erwartet von seinen Kunden und anderen Dritten, mit denen es Geschäfte abwickelt, dass sie sich ebenfalls daran halten.

## F R A G E

Jennifer, eine Personalvermittlerin, prüft Bewerbungen für eine neue Position im technischen Support bei einem unserer größten Kunden. Ein Kandidat, Sam, verfügt über mehr als 30 Jahre Berufserfahrung und wirkt deutlich älter als die übrigen Bewerber. Jennifer befürchtet, dass Sam möglicherweise Schwierigkeiten haben könnte, sich auf neue Technologien einzustellen oder sich in die jüngere Teamkultur beim Kunden einzufügen, und überlegt daher, Sams Bewerbung nicht weiterzuverfolgen. Worauf sollte Jennifer achten, bevor sie eine Entscheidung trifft?

## A N T W O R T

*Jennifer sollte sich bewusst sein, dass das Alter nach den Gleichstellungsgesetzen ein geschütztes Merkmal ist und dass Beschäftigungsentscheidungen, die auf Annahmen über das Alter eines Bewerbers beruhen, eine Form der Altersdiskriminierung darstellen können.*

*Bevor sie eine Entscheidung trifft, sollte Jennifer:*

- » sich auf Qualifikationen und Erfahrungen konzentrieren, die direkt für die Stelle relevant sind,
- » Stereotype über ältere Arbeitnehmer - etwa Widerstand gegen Veränderungen oder mangelnde technische Fähigkeiten - vermeiden,
- » darauf achten, dass alle Bewerber nach denselben Kriterien bewertet werden,
- » sowie Rücksprache mit der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung halten, um sicherzustellen, dass der Einstellungsprozess fair, objektiv und im Einklang mit den Antidiskriminierungsgesetzen abläuft.

# Verhinderung von Belästigung

Wir tun alles in unserer Macht stehende, um ein positives und produktives Arbeitsumfeld für unsere Mitarbeiter zu schaffen. Zu diesem Zweck bemühen wir uns, ein Umfeld aufrechtzuerhalten, in dem jede Person mit Würde und Respekt behandelt wird. Dies hat zur Folge, dass wir uns nicht an Verhaltensweisen beteiligen dürfen, die als belästigend oder feindselig gegenüber unseren Arbeitskollegen, Stellensuchenden oder Kunden betrachtet oder wahrgenommen werden könnten. Ein solches Verhalten umfasst abfällige oder unangemessene Bemerkungen, Gesten oder Verhaltensweisen, die beleidigend oder unerwünscht sind und sich auf Folgendes beziehen:

- » Rasse, Hautfarbe, Abstammung oder nationale Herkunft
- » Geschlecht, Geschlechtsausdruck oder Geschlechtsidentität
- » Informationen zur genetischen Herkunft
- » Sexuelle Orientierung
- » Religion
- » Alter
- » Behinderung oder Erkrankung
- » Familienstand
- » Staatsbürgerstatus
- » Militär- oder Veteranenstatus
- » Schwangerschaft, Entbindung oder damit zusammenhängende medizinische Bedingungen
- » Gewerkschaftszugehörigkeit
- » Andere gesetzlich geschützte Merkmale

Belästigung kann sexueller oder nicht sexueller Art sein. Die folgenden Beispiele können, wenn sie nicht erwünscht sind, je nach den Umständen zu einer Klage wegen sexueller Belästigung führen: unerwünschte Annäherungsversuche, unangemessene sexuelle Witze, sexuell anzügliche Bemerkungen, unangemessene Berührungen, Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten und unangemessene Bemerkungen über das Aussehen einer anderen Person. Zu den sonstigen Belästigungen gehören beleidigende Kommentare, Witze oder Bilder zu den oben genannten Themen. Die Nutzung des Netzwerks, des Systems oder eines elektronischen Geräts (persönlich oder vom Unternehmen zur Verfügung gestellt) zur Belästigung einer anderen Person ist ebenfalls streng verboten. (Siehe auch den Abschnitt über Unternehmenseigentum in diesem Kodex.)

Beobachtete belästigende Verhaltensweisen oder entsprechende Erfahrungen sind stets umgehend einem Vorgesetzten, Manager bzw. Direktor oder einem anderen Ansprechpartner im Sinne der entsprechenden Anweisungen unter „Ansprechpartner“ in diesem Kodex zu melden. Weitere Informationen zur Vermeidung von Belästigung finden Sie in den für Sie geltenden regionalen oder länderspezifischen Richtlinien, im Mitarbeiterhandbuch Ihres Unternehmens oder bei Ihrer Personalabteilung bzw. der Rechtsabteilung.

## FRAGE

Kim befindet sich im Rahmen eines befristeten Arbeitseinsatzes seit vier Monaten am Standort eines Kunden und fühlt sich aufgrund des Verhaltens eines Managers des Kunden zunehmend unwohl. Der Kundenbetreuer hält sich in der Nähe ihres Schreibtischs auf, kommt Kim viel zu nahe und versucht häufig, sie zu einem Date zu überreden. Kim hat ihn gebeten, damit aufzuhören, er lacht jedoch nur und ignoriert ihre Bitte. Sie geht davon aus, dass ihre Beschwerden nicht ernst genommen würden und die Dauer ihres Einsatzes gefährden könnten, da es sich um einen Mitarbeiter des Kunden handelt. Was sollte sie tun?

## ANTWORT

*Kim sollte das Verhalten im Einklang mit diesem Kodex und dem entsprechenden Mitarbeiterhandbuch umgehend unserem Unternehmen melden.* Die Richtlinie gegen Belästigung/Diskriminierung des Unternehmens sieht mehrere Kanäle für Meldungen vor, die von Kim genutzt werden könnten. Kim sollte dringend einen der Ansprechpartner kontaktieren, die im entsprechenden Abschnitt in diesem Kodex aufgeführt sind. Jede Belästigungsmeldung wird ernst genommen und so vertraulich behandelt, wie dies aufgrund der Gesetzeslage möglich und zulässig ist.

*Das Unternehmen verpflichtet sich dazu, für ein belästigungsfreies Arbeitsumfeld für alle Mitarbeiter zu sorgen und dieses aufrechtzuerhalten, und verfolgt seit langem eine Politik der Gewährleistung eines Umfelds von Würde und Respekt für alle.*

# Sicherheit am Arbeitsplatz

## Gesundheit und Sicherheit

Jeder Mitarbeiter ist ein wichtiger Bestandteil unseres Teams, weshalb sich unser Unternehmen dazu verpflichtet, ein sicheres Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Wir leisten unseren Beitrag dazu, indem wir alle geltenden Gesundheits- und Sicherheitsregeln und -vorschriften sowie alle bekanntgemachten Sicherheitsverfahren befolgen. Mitarbeiter sind ebenfalls dafür verantwortlich, ihren Teil dazu beizutragen, dass alle geltenden Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften sowie alle veröffentlichten Sicherheitsverfahren eingehalten werden. Wenn Sie von unsicheren Situationen oder Bedingungen an Ihrem Arbeitsplatz wissen oder den entsprechenden Verdacht haben, sollten Sie Ihren Vorgesetzten oder Manager hiervon unverzüglich unterrichten. Außerdem müssen Sie, wenn Sie Verletzungen oder Unfälle am Arbeitsplatz erleiden, diese Informationen umgehend an Ihren Vorgesetzten oder Manager und die Abteilung für Arbeitsunfälle des Unternehmens oder die Personalabteilung weiterleiten. Mitarbeiter dürfen nicht davon abgehalten werden, Verletzungen zu melden oder Entschädigungsansprüche geltend zu machen.

## Missbrauch von Suchtmitteln

Der Missbrauch von Suchtmitteln schränkt unsere Fähigkeit ein, sicher, effizient und produktiv zu arbeiten. Unser Unternehmen verpflichtet sich dazu, den Arbeitsplatz sicher sowie frei von Drogen und Alkohol zu halten. Unsere Mitarbeiter dürfen nicht arbeiten, wenn sie unter dem Einfluss von Alkohol, illegalen oder unerlaubten Drogen oder missbräuchlich verwendeten verschreibungspflichtigen oder rezeptfreien Medikamenten stehen. Weitere Informationen zum Ansatz des Unternehmens zur Gewährleistung einer drogen- und alkoholfreien Arbeitsumgebung finden Sie in den für Sie geltenden regionalen oder länderspezifischen Richtlinien oder Leitlinien sowie im *Mitarbeiterhandbuch* Ihres Unternehmens oder bei einem Vertreter der Personalabteilung.

## Gewalt- und Krisenmanagement

Im Rahmen der Aufrechterhaltung eines positiven, produktiven und sicheren Arbeitsumfelds toleriert das Unternehmen unter keinen Umständen irgendeine Form von Gewalt am Arbeitsplatz. Zu Gewalt gehören Drohungen, körperliche Auseinandersetzungen, Zwang, Drängeln und Schubsen, Rangeleien, Einschüchterungen, Stalking sowie Gewaltandrohungen, egal ob persönlich oder in elektronischer Form. Waffen jeder Art sind im Einklang mit dem geltenden Recht auf dem Gelände des Unternehmens oder seiner Kunden nicht gestattet. Wenn Sie Kenntnis von Umständen haben, in denen Gewalt am Arbeitsplatz stattgefunden hat oder angedroht bzw. angedeutet worden ist, sollten Sie dies unverzüglich Ihrem Vorgesetzten, Manager oder Vertreter der Personalabteilung melden. Wenn Sie annehmen, dass sich jemand in unmittelbarer Gefahr befindet, wenden Sie sich an die lokalen Behörden, ehe Sie intern Meldung erstatten.

# Datenschutz, Vertraulichkeit und Informationssicherheit

## Schutz personenbezogener Daten

Wir nehmen die Einhaltung unserer Datenschutzverpflichtungen ernst. Unser Unternehmen verpflichtet sich dazu, den Schutz personenbezogener Daten zu respektieren und zu gewährleisten. Wir erreichen dies, indem wir unsere schriftlichen Richt- und Leitlinien für die Verarbeitung personenbezogener Daten befolgen. Dazu gehört auch die Art und Weise, wie wir personenbezogene Daten unserer Bewerber und Mitarbeiter sowie personenbezogene Daten, die wir von Kunden und Lieferanten erhalten, erfassen, speichern, verwenden, weitergeben und offenlegen. Wenn Sie eine dieser Tätigkeiten vornehmen, denken Sie an die Bedeutung, die unser Unternehmen Werten wie Vertrauen und Ehrlichkeit beimisst, und stellen Sie sicher, alle geltenden Gesetze zum Schutz von Privatsphäre und Daten zu verstehen. Es folgen einige Beispiele für personenbezogene Daten, die von unserem Unternehmen aufbewahrt werden:

- » Name und andere personenbezogene Angaben wie Geschlecht, Geburtsdatum und -ort sowie Familienstand
- » Kontaktinformationen wie Postadresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und die Namen und Kontaktinformationen von Notfallkontakten
- » Berufliche Informationen wie Bewerbung und oder Lebenslauf, Informationen zu früheren Beschäftigungsverhältnissen, inklusive frühere Arbeitgeber, Gehälter und Referenzen, Schulbildung, Fachgebiete, Berufs- und Ausbildungsinformationen, z. B. akademische Abschlüsse, professionelle Qualifikationen, Zertifizierungen oder Schulungen sowie Informationen zu Sicherheitsfreigaben, Sprachkenntnissen und anderen Fähigkeiten
- » Sozialversicherungsnummer oder andere staatlich ausgestellte Identifikationsnachweise, z. B. Führerscheininformationen
- » Informationen und Unterlagen, die gemäß den Einwanderungsgesetzen erforderlich sind, wie z. B. Pass, Arbeitserlaubnis, Staatsbürgerschaft und Informationen zum Wohnsitz
- » Finanzielle Informationen
- » Medizinische Informationen

Wir müssen außerdem darauf achten, diese Informationen nur an solche Personen weiterzugeben, die sie aus geschäftlichen Gründen kennen müssen.

Weitere Informationen darüber, wie wir unseren Datenschutzverpflichtungen nachkommen, finden Sie in der Datenschutzerklärung auf unserer Unternehmenswebsite und in der *Datenschutzrichtlinie* unseres Intranets, die auch unsere Globalen Datenschutzprinzipien enthält (die die Standards beschreiben, die unser Unternehmen zum Schutz personenbezogener Daten anwendet). Diese Richtlinie verpflichtet die Mitarbeiter, dafür zu sorgen, dass die von ihnen erhobenen und verwendeten personenbezogenen Daten im Einklang mit den geltenden Datenschutzgesetzen behandelt werden. Sollten Sie Bedenken bezüglich der Einhaltung unserer Datenschutzverpflichtungen haben, können Sie sich zusätzlich zu den Optionen unter „Ansprechpartner“ auch an den globalen Datenschutzbeauftragten des Unternehmens wenden unter [privacyofficer@allegisgroup.com](mailto:privacyofficer@allegisgroup.com).

## Einhaltung von Arbeits- und Beschäftigungsgesetzen

Die Suche nach sinngebender Beschäftigung für Interessierte ist eine noble Aufgabe, weshalb wir wünschen, dass jeder, der mit unserem Unternehmen in Verbindung gebracht wird, fair und anständig behandelt wird. Diese Werte untermauern unser Versprechen, alle geltenden Arbeits- und Beschäftigungsgesetze einzuhalten, zu denen auch solche Gesetze gehören, die die Gehälter und Arbeitszeiten regeln. Unser Unternehmen bemüht sich darum, sicherzustellen, dass alle unsere Mitarbeiter fair, korrekt und den Gesetzen entsprechend vergütet werden. Es liegt in unserer gemeinsamen Verantwortung, dafür zu sorgen, dass alle geltenden Gesetze und Vorschriften, die unsere Geschäftstätigkeit regeln, sorgfältig beachtet und alle Fragen und Bedenken zu diesen Themen angemessen adressiert werden.

Arbeits- und Beschäftigungsgesetze und -vorschriften können sehr komplex sein. Sollten Sie Fragen zu ihrer Anwendbarkeit haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, einen Vertreter der Personalabteilung oder an die Rechtsabteilung. Denken Sie stets daran, dass wir nie Vergeltung gegen einen Kollegen üben dürfen, der Fragen stellt oder den Versuch unternimmt, seine Rechte aus geltenden Arbeits- und Beschäftigungsgesetzen und -vorschriften geltend zu machen.

Außerdem müssen wir sicherstellen, dass die Arbeitsbedingungen sowohl intern als auch an den Arbeitsstätten, an denen unsere Tochtergesellschaften Mitarbeiter einsetzen, den geltenden gesetzlichen Normen entsprechen und unsere Werte widerspiegeln. Unter keinen Umständen darf eines unserer Unternehmen Personen einstellen, die das gesetzliche Mindestbeschäftigungsalter in dem Land, in dem sie arbeiten werden, nicht erreicht haben oder aus anderen gesetzlichen Gründen nicht arbeitsberechtigt sind. Darüber hinaus lassen wir keine Ausbeutung von Mitarbeitern zu, wozu auch die Zahlung von Gehältern unter dem geltenden Mindestlohn, die Beteiligung an Zwangarbeit oder alle anderen unsicheren oder unfairen Arbeitsbedingungen gehören. Es liegt in unserer Verantwortung und ist an manchen Orten sogar unsere gesetzliche Verpflichtung, sich mit den Arbeitseinsatzorten unserer Kunden vertraut zu machen, damit wir in der Lage sind, diese Art von Problemen zu erkennen und sie der zuständigen Stelle zu melden.

### FRAGE

Stephen ist Personalvermittler und arbeitet mit einem Kunden zusammen, der verlangt hat, dass sich das Unternehmen vertraglich verpflichtet, das Vorstrafenregister und die Bonität von Mitarbeitern zu überprüfen, die an seinem Standort arbeiten. Sollte Stephen einwilligen, dies zu tun?

### ANTWORT

*Der Umstand, dass ein Kunde Vorstrafen- und/oder Bonitätsprüfungen im Rahmen eines Vertrags verlangt, macht diese Prüfungen nicht notwendigerweise gesetzlich zulässig. Stephen muss Nachforschungen anstellen, um sicherzugehen, dass diese spezifischen Vorstrafen- und Bonitätsprüfungen in dem Land zulässig sind, in dem die Mitarbeiter tätig sein werden. Verschiedene Länder haben Gesetze verabschiedet, die die Möglichkeit zur Vornahme von Vorstrafen- und Bonitätsprüfungen einschränken. Es ist wichtig, dass Stephen die vom Mitarbeiter am Kundenstandort zu leistende Arbeit in vollem Umfang versteht und dann sicherstellt, dass die Anforderungen des Kunden mit geltendem Recht vereinbar sind. Falls er Hilfestellung benötigt, sollte Stephen die Rechtsabteilung oder das Team für Bewerberüberprüfung des Unternehmens konsultieren. Stephen sollte nicht zusagen, Bonitäts- oder Vorstrafenprüfungen für Kandidaten oder aktuelle Mitarbeiter vorzunehmen, bevor er festgestellt hat, dass diese rechtlich zulässig sind.*

# Redlichkeit gegenüber unserem Unternehmen



**ALLEGIS**  
GROUP

# Interessenkonflikte

Eine Möglichkeit, unseren guten Charakter unter Beweis zu stellen, ist die Art und Weise, wie wir mit Situationen umgehen, in denen unsere eigenen persönlichen Interessen mit den Interessen des Unternehmens, unserer Kunden oder Geschäftspartner in Konflikt geraten könnten oder als solche angesehen werden könnten. Solche Situationen werden „Interessenkonflikte“ genannt und können unter anderem die folgenden umfassen:

- » Besitz von mehr als 1 % des ausgegebenen Stammkapitals einer Gesellschaft an einem Wettbewerber unseres Unternehmens oder an einer Tochtergesellschaft eines Wettbewerbers.
- » Einstellung eines Familienangehörigen, der Ihnen unterstellt wäre.
- » Beauftragung eines Familienangehörigen oder engen Freundes mit der Erbringung (externer) Dienstleistungen für das Unternehmen.
- » Annahme bestimmter Arten von Geschenken bzw. Geschenke eines beträchtliches Wertes von einem Lieferanten, Unterlieferanten, Zulieferer, Kunden oder Geschäftspartner des Unternehmens.

Diese und andere geläufige Interessenkonflikte werden in den folgenden Abschnitten eingehender erläutert.

## Verfahren zur Offenlegung und Beilegung

Falls ein tatsächlicher oder potenzieller Konflikt entsteht, sind Sie verpflichtet, ihn ungeachtet aller Einzelheiten umgehend gegenüber Ihrem Manager oder Vorgesetzten offenzulegen und sich zu bemühen, ihn unverzüglich beizulegen. Ihr Manager bzw. Ihr Vorgesetzter ist dafür verantwortlich, sich mit dem [Team für Ethik, Compliance und Risikomanagement \(ECRM\)](#), der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung abzustimmen, um eine angemessene Vorgehensweise festzulegen und, falls erforderlich nach Rücksprache mit höheren Führungsebenen, eine Entscheidung zu treffen.

Alle tatsächlichen und wahrgenommenen Konflikte müssen dieses Offenlegungs- und Beilegungsverfahren durchlaufen.

## Anbieten und Annehmen von Geschenken und Unterhaltung

Kleine Geschenke, geschäftliche Mittag- oder Abendessen und andere übliche und geringwertige Aufmerksamkeiten können dazu beitragen, die Geschäftsbeziehungen zu stärken, die wir mit unseren externen und internen Kunden pflegen. Auch wenn solche Aufmerksamkeiten ein wichtiges Hilfsmittel für den Aufbau von Beziehungen sind, müssen wir in unseren Geschäftsbeziehungen auch sehr offen sein, um sicherzustellen, dass sie nicht im Wege der unzulässigen Einflussnahme auf geschäftliche Entscheidungen zu Interessenkonflikten werden. Es besteht die Gefahr, dass das, was als Aufmerksamkeit gedacht war, zu einer Verpflichtung oder sogar einer Bestechung werden könnte. Wenn Sie bestimmen möchten, ob ein Geschenk, ein Essen oder ein Unterhaltungsangebot angemessen ist, stellen Sie sich die folgenden Fragen:

- » Erhalten Sie von diesem externen Dritten, Kunden, Lieferanten, Unterlieferanten, Zulieferer oder Geschäftspartner regelmäßig Geschenke oder Unterhaltungsangebote?
- » Ist das Geschenk, das Essen oder das Unterhaltungsangebot mehr als 100 US-Dollar oder den Gegenwert in Landeswährung wert?
- » Ist das Essen extravagant? Übersteigt das Essen das Maß dessen, was als angemessene Geschäftsausgabe gilt, oder geht es über die üblichen Gepflogenheiten der Gastfreundschaft hinaus? Wurde um das Geschenk, das Essen oder das Unterhaltungsangebot gebeten?
- » Enthält ein Geschenk Bargeld oder geldwerte Mittel (wie etwa Geschenkkarten)?
- » Stammt das Geschenk, das Essen oder das Unterhaltungsangebot von einem externen Dritten oder Unternehmen, mit dem unser Unternehmen derzeit keine Geschäftsbeziehung unterhält?
- » Verstößt die Annahme und/oder das Angebot des Geschenks, des Essens oder des Unterhaltungsangebotes gegen geltende Gesetze oder Vorschriften?

Wenn Ihre Antwort auf jede dieser Fragen „nein“ lautet, ist das Geschenk oder Unterhaltungsangebot vermutlich akzeptabel.

Wenn Ihre Antwort auf eine dieser Fragen „ja“ lautet, müssen Sie sich zu Beratungszwecken an das [Team für Ethik, Compliance und Risikomanagement](#) oder die Rechtsabteilung wenden. Es kann bestimmte eingeschränkte Umstände geben, in denen die Ablehnung oder Rückgabe eines Geschenks unpraktisch oder kulturell unsensibel wäre.

Wenn wir Einladungen zum Essen oder zu einer Unterhaltungsveranstaltung aussprechen oder annehmen, müssen wir sicherstellen, dass der Zweck des Essens oder der Veranstaltung mit der Geschäftsbeziehung zwischen unserem Unternehmen und der anderen beteiligten Person oder Organisation in direktem Zusammenhang steht. Wenn etwa ein Lieferant des Unternehmens Ihnen anbietet, Sie zu einem Abendessen oder einer Sportveranstaltung einzuladen, sollte das Essen oder die Veranstaltung mit unserer gemeinsamen Geschäftsbeziehung in Verbindung stehen; außerdem muss der Lieferant des Anbieters anwesend sein.

Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung darf niemals eine Geschäftsentscheidung beeinflussen oder auch nur den Anschein erwecken, sie zu beeinflussen. Die Art und Weise, wie wir mit unseren Geschäftspartnern umgehen, zeigt anderen den Typ des Unternehmens, den wir verkörpern, weshalb es wichtig ist, stets unser gesundes Urteilsvermögen zu verwenden.

## Reisekosten

Legen Sie für alle Transaktionen stets Einzelbelege für jede Ausgabe vor. Es wird empfohlen, Ihre Spesenabrechnung monatlich einzureichen.

Geschäftsreisen sind häufig Teil Ihrer beruflichen Aufgaben. Wenn ein externer Geschäftspartner anbietet, unsere Reisekosten zu übernehmen, oder unser Unternehmen darum bittet, seine Reisekosten zu übernehmen, kann dies zu einem Interessenkonflikt führen. Darüber hinaus ist die Nutzung von firmeneigenen Reisegutschriften für private Reisen unzulässig. Alle Gutschriften von Fluggesellschaften, Bahn- oder Mietwagenunternehmen, die für Geschäftsreisen genutzt werden, gehören dem Unternehmen (*weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien zu Materiellem Eigentum und Einrichtungen auf Seite 17*). Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Sie reisebezogene Ausgaben übernehmen oder deren Übernahme annehmen sollten, wenden Sie sich bitte an das [Team für Ethik, Compliance und Risikomanagement](#) oder die Rechtsabteilung. Informationen über die Erstattung von Reisekosten durch das Unternehmen finden Sie in den *Richtlinien für die Erstattung von Reise- und Bewirtungskosten Ihres Unternehmens* und in der *Richtlinie für internationale Reisen* (verfügbar im Intranet der Allegis Group oder im entsprechenden Intranet des Tochterunternehmens).

## Familienangehörige und Freunde in Ihrem Tätigkeitsumfeld

Um jeden Anschein von Vetternwirtschaft zu vermeiden, sollten wir nie in die Lage kommen, dass Personen, mit denen wir eine persönliche Beziehung haben, mit uns auch in einem Vorgesetzten-Verhältnis stehen. Insbesondere dürfen wir nicht direkt für ein Familienmitglied arbeiten, ein solches beaufsichtigen oder diesbezügliche Beschäftigungsentscheidungen treffen. Zu solchen persönlichen Beziehungen gehören enge Familienangehörige (wie etwa Ehegatte, Kinder, Stiefkinder, Eltern, Stiefeltern, Geschwister, angeheiratete Verwandte, andere Mitglieder Ihres Haushalts, Großeltern, Onkel, Tanten, Cousins und Cousinen) sowie romantische Beziehungen.

Wenn Sie einen Familienangehörigen oder Freund haben, der an einer Beschäftigung in unserem Unternehmen interessiert ist, und Sie normalerweise an der Einstellungsentscheidung beteiligt wären, sollten Sie die Situation mit Ihrem Manager oder Vorgesetzten besprechen und sich selbst aus dem Einstellungsverfahren zurückziehen.

## Externe Beschäftigung

Wir sind einander und gegenüber unserem Unternehmen verpflichtet, unsere Aufgaben sachgerecht und nach besten Kräften wahrzunehmen. Wenn Sie eine externe Beschäftigung annehmen, während Sie für uns tätig sind, wie etwa eine selbstständige Tätigkeit, freie Mitarbeit oder nebenberufliche Tätigkeit, müssen Sie daher sicherstellen, dass diese Tätigkeiten die Qualität Ihrer Arbeit für unser Unternehmen in keiner Weise beeinträchtigen. Beachten Sie auch, dass Sie keine Arbeitszeit oder Ressourcen des Unternehmens in Anspruch nehmen dürfen, um externe Arbeiten zu verrichten.

Wenn Sie sich für eine freiberufliche, nebenberufliche oder selbständige Tätigkeit entscheiden, denken Sie daran, dass Sie nicht für Wettbewerber, Lieferanten, Unterlieferanten, Zulieferer oder andere Geschäftspartner unseres Unternehmens arbeiten dürfen, da dies einen Interessenkonflikt darstellen würde. Auch darf eine externe Tätigkeit, ob bezahlt oder unbezahlt, nie die Sponsorenschaft oder Unterstützung von Seiten unseres Unternehmens auslösen oder das Risiko beinhalten, unser Unternehmen in ein schlechtes Licht zu stellen. Alle Mitarbeiter müssen ihre Vorgesetzten oder Manager über nebenberufliche oder externe Tätigkeiten informieren.

## Finanzielle Beteiligung an anderen Unternehmen

Wir müssen sorgsam mit Situationen umgehen, in denen wir gegebenenfalls eine Finanzbeteiligung an einem Unternehmen halten, das mit unserem Unternehmen konkurriert oder Geschäfte abwickelt. Eine solche Situation liegt vor, wenn die Finanzbeteiligung:

- » von Ihnen selbst, Ihrem Ehegatten oder einem engen Angehörigen Ihrer Familie gehalten wird.
- » direkter oder indirekter Natur ist (etwa wenn man eine Investition in einen Anlagefonds vornimmt oder Begünstigter eines Trusts ist).
- » darauf beruht, dass man Anleger, Kreditgeber, Mitarbeiter oder ein anderer Dienstleister des anderen Unternehmens ist.
- » an einem der Wettbewerber, Kunden oder Zulieferer unseres Unternehmens gehalten wird, was insbesondere dann gilt, wenn Sie oder Mitarbeiter, die Ihnen unterstellt sind, für Verhandlungen mit dieser Geschäftsbeziehung oder ihre Verwaltung verantwortlich sind.

Wenn Sie über eine finanzielle Beteiligung verfügen, die dieser Beschreibung entspricht, müssen Sie diese umgehend Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung melden, damit diese auf einen möglichen Interessenkonflikt hin geprüft wird. Darüber hinaus soll Sie nichts in diesem Kodex daran hindern, als Investition 1 % oder weniger einer öffentlich gehandelten Gattung von Aktienwerten zu besitzen, die von einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten ausgegeben werden.

### FRAGE

Talia, eine Führungskraft im Unternehmen, hat einen Bruder, der eine erhebliche Finanzbeteiligung an einem Unternehmen hält, das Talias Verkaufsteam als potenziellen neuen Kunden im Auge hat. Wenn ihr Team den Kunden akquiriert, wird Talia letztlich regelmäßig mit ihm zusammenarbeiten. Da Talia nicht an den Verkaufs- oder Entscheidungsprozessen beteiligt ist, denkt sie, dass die finanzielle Verbindung ihres Bruders zum Unternehmen keine große Sache ist. Hat sie Recht?

### ANTWORT

Nein. Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, jeden tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt umgehend offenzulegen. *Talia sollte ihren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung kontaktieren und die finanzielle Beteiligung ihres Bruders angeben, um damit sicherzustellen, dass der potentielle Interessenkonflikt sachgerecht behandelt wird und alle ethischen Standards und Gesetze eingehalten werden.*

# Unternehmenseigentum

Wir sind gemeinsam dafür verantwortlich, die Vermögenswerte unseres Unternehmens zu schützen und ihren sachgemäßen Gebrauch zu gewährleisten. Eigentum bzw. Vermögenswerte des Unternehmens oder von Kunden darf bzw. dürfen von uns nur für zulässige Geschäftszwecke verwendet werden.

## Materielles Eigentum und Einrichtungen

In gleicher Weise, wie wir in unseren Beziehungen mit Arbeitskollegen, Kunden und anderen Anspruchsgruppen ehrlich und respektvoll sind, haben wir auch beim Schutz der Sachwerte unseres Unternehmens respektvoll zu sein. Wir sind verpflichtet, die Sachwerte unseres Unternehmens, einschließlich unter anderem unserer Einrichtungen, Geräte, Computer, Mobilgeräte und Finanzmittel, stets vor Diebstahl, Unterschlagung und Beschädigung zu schützen. Unternehmensvermögen darf von uns nur für legitime Geschäftszwecke und unter keinen Umständen für verbotenes Verhalten wie etwa das Versenden belästigender oder unangemessener Nachrichten oder zur Verrichtung nicht autorisierter Tätigkeiten für einen externen Dritten gebraucht werden. Siehe die Richtlinie zur akzeptablen Nutzung elektronischer Ressourcen (verfügbar im Intranet des Unternehmens) für weitere Informationen über die ordnungsgemäße Nutzung der Systeme und elektronischen Ressourcen des Unternehmens.

## Vertrauliche und geschützte Informationen

Unsere Verpflichtung, gegenüber dem Unternehmen und untereinander ehrlich und loyal zu sein, verlangt von uns, dass wir vertrauliche und geschützte Informationen des Unternehmens schützen. Hierzu gehört jede Art von Information, die für Wettbewerber von Nutzen sein oder unser Unternehmen oder unsere Kunden schädigen könnte, wenn sie in die Hände einer unbefugten Partei fiele, wie etwa Kunden- und Preisbildungsinformationen oder Unternehmensstrategien wie z. B. Übernahmen. Solche Informationen sollten nie an externe Dritte weitergeleitet werden, sofern wir nicht rechtlich zu ihrer Offenlegung verpflichtet sind oder die Offenlegung von unserem Unternehmen gestattet worden ist und die Informationen durch eine entsprechende Vertraulichkeitsvereinbarung mit dem Empfänger geschützt sind.

Außerdem dürfen wir solche Informationen nicht an Arbeitskollegen weiterleiten, wenn diese die Informationen nicht aus berechtigten geschäftlichen Gründen kennen müssen oder nicht befugt sind, auf sie zuzugreifen. Beispielsweise dürfen wir keine Kundenverträge oder damit verbundenen vertraulichen Informationen (wie Preisangaben oder Strategien) zwischen den Unternehmen der Allegis Group weitergeben oder auf solche Verträge bzw. Informationen zugreifen, wenn uns dies weder durch den Vertrag noch durch den Kunden erlaubt ist. Ausnahmen hiervon bestehen nur auf der Ebene der Geschäftsführung oder in Bereichen, in denen wir gemeinsame Dienstleistungen (z. B. Rechtsberatung) für die Unternehmen der Allegis Group erbringen. Bei Zweifeln sollte dies mit der Rechtsabteilung geklärt werden.

Beachten Sie bitte, dass unsere gemeinsame Verpflichtung zum Schutz der vertraulichen Informationen des Unternehmens selbst nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses mit dem Unternehmen fortbesteht. Weitere Informationen zum Schutz von Informationen des Unternehmens finden Sie in der Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen des Unternehmens (verfügbar im Intranet des Unternehmens).

Wenn Sie erkennen oder den Verdacht haben, dass unsere vertraulichen Informationen ohne Befugnis gebraucht oder offengelegt werden, sollten Sie das [Team für Ethik, Compliance und Risikomanagement](#) oder die Rechtsabteilung sofort von der Situation in Kenntnis setzen. Sofern dazu die Möglichkeit besteht, sind wir für die Wiedererlangung vertraulicher Unternehmensinformationen sowie für die Verhinderung weiterer unbefugter Verwendung oder Offenlegung verantwortlich.

## Geistiges Eigentum

Wir müssen das wertvolle geistige Eigentum (IP) unseres Unternehmens schützen, einschließlich aller Urheberrechte, Patente, Marken, Dienstleistungsmarken, Geschäftsgeheimnisse, Designrechte, Logos, Marken, Know-how und sonstiges ähnliches Eigentum. Dieses Eigentum stellt ein wichtiges Geschäftsinstrument dar, dessen Nutzung, Behandlung und Schutz wohlüberlegt sein muss. Soweit gesetzlich zulässig, werden alle Rechte am geistigen Eigentum an unser Unternehmen abgetreten, woraufhin sie in das Eigentum unseres Unternehmens übergehen. Dies gilt für all diejenigen Materialien, die wir während der Arbeitszeit für unser Unternehmen und auf dessen Kosten oder im Rahmen der Aufgaben erstellen, die wir für unser Unternehmen erfüllen. Alle Werke, Erfindungen oder Entwicklungen, die wir im Laufe unserer Beschäftigung schaffen, sollten dem Unternehmen unverzüglich mitgeteilt werden, um sie rechtlich schützen zu lassen. Wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen zum Thema geistiges Eigentum haben.

### FRAGE

Trini leitet das Inkasso- und Rechnungsstellungsverfahren des Unternehmens. Sie muss die Arbeit wegen eines privaten Termins früher verlassen, will aber ihren geschäftlichen Laptop mit nach Hause nehmen, um ihre Arbeit am Abend zu beenden. Beim Verlassen des Büros merkt Trini, dass sie vor ihrem Termin nicht ausreichend Zeit hat, den Laptop des Unternehmens nach Hause zu bringen, und erwägt, ihn während ihres Termins auf dem Rücksitz ihres verschlossenen Fahrzeugs zu lassen. Ist das eine gute Idee?

### ANTWORT

*Nein. Wir haben die Pflicht, vertrauliche Informationen, die unseren Kunden und unserem Unternehmen gehören, sowie die Systeme und Daten unseres Unternehmens zu schützen.* Jeder von uns muss für den Schutz dieser Vermögenswerte und Informationen gegen das Risiko von Sicherheitsverstößen oder Diebstahl Verantwortung übernehmen. Zunächst sollte Trini sicherstellen, dass auf dem vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Laptop nur zulässige Daten gespeichert sind. Hierbei muss sie auch Einschränkungen durch Verträge mit Kunden oder anderen Dritten bezüglich der auf mobilen Geräten gespeicherten Daten berücksichtigen. Nachdem sie diese Einschränkungen berücksichtigt hat, sollte Trini den Laptop nach Möglichkeit gesichert in ihrem Büro zurücklassen und später zurückkehren, um ihn an sich zu nehmen. Wenn sie ihn unbedingt mitnehmen muss, sollte sie dafür sorgen, dass sie ihn ständig mit sich führt und an einem sicheren Ort aufbewahrt. Wenn sie also beispielsweise nach Hause fährt, sollte sie den Zeitraum, in dem der Laptop notwendigerweise in ihrem Fahrzeug ist, möglichst kurz halten. Falls Trini keine andere Wahl hat, als ihn in ihrem Fahrzeug zu lassen, sollte er vor Erreichen ihres Zielortes außer Sichtweite verstaut werden (z. B. im abgeschlossenen Kofferraum, und nicht etwa auf einem Sitz oder dem Boden des Fahrzeugs), und das Fahrzeug sollte nach ihrem Aussteigen vollständig abgeschlossen sein.

# Computersysteme und elektronische Geräte des Unternehmens

## Angemessene Nutzung

Unser Unternehmen gewährt uns Zugang zu verschiedenen elektronischen Mitteln, um unsere Arbeit effizient, effektiv und erfolgreich zu erledigen. Es darf dabei jedoch nicht vergessen werden, dass diese Ressourcen Unternehmenseigentum sind und daher in erster Linie dazu eingesetzt werden sollten, für das Unternehmen tätig zu sein. Hierzu gehören:

- » Schreibtisch-, Laptop- und Tablet-Computer
- » Smartphones und Mobiltelefone
- » E-Mail, Internetzugang und Netzwerk-Ressourcen
- » Software
- » Externe Festplatten, wie etwa USB-Sticks
- » Drucker, Kopierer und Faxgeräte

Auch wenn persönlicher Gebrauch in gewissem Umfang gestattet ist, sollten wir nie zulassen, dass persönliche Angelegenheiten unsere beruflichen Pflichten störend beeinflussen. Es folgen einige wenige Beispiele für akzeptablen persönlichen Gebrauch:

- » Vereinbarung einer Verabredung oder eines Termins mit einem Handwerker
- » Annahme eines Anrufs aus der Schule oder der Tagesstätte Ihres Kindes
- » Abstimmung von Terminen mit einem Familienmitglied
- » Online-Einkäufe während Ihrer Mittagspause
- » Kurzes Prüfen einer Website der sozialen Medien

Weitere Informationen über die angemessene Nutzung elektronischer Ressourcen finden Sie in der *Richtlinie über die zulässige Nutzung elektronischer Ressourcen* (verfügbar im Intranet der Allegis Group). Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, dass sie alle relevanten Richtlinien und Verfahren einhalten und befolgen, wenn sie Eigentum des Unternehmens für akzeptable persönliche Zwecke nutzen.

## Schutz von Informationen

Jeder von uns trägt Verantwortung für den Schutz von Unternehmens- und Kundeninformationen. Wenn Sie elektronische Ressourcen wie etwa Laptops oder Schreibtischcomputer des Unternehmens nutzen, stellen Sie stets sicher, dass diese Ressourcen sicher sind und der Zugang zu darin enthaltenen Daten mit einem Passwort gesichert oder ansonsten zu allen Zeiten physisch geschützt ist. Weitere Informationen finden Sie im Rahmen der *Informationssicherheitsrichtlinien* (verfügbar im Intranet des Unternehmens). Wenn Sie glauben, dass eine elektronische Ressource kompromittiert, gestohlen oder missbraucht wurde, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, den Helpdesk oder den für Sie zuständigen Beauftragten für Informationssicherheit. Sicherheitsvorfälle können auch über das Security Incident Reporting System unter <http://infosec.allegisgroup.com> gemeldet werden.

## Soziale Medien

Soziale Medien können uns als wertvolles und kreatives Hilfsmittel dienen, wenn wir sie für die persönliche als auch die berufliche Entwicklung in verantwortungsvoller Weise einsetzen. Das Unternehmen setzt sich dafür ein, sicherzustellen, dass der Gebrauch sozialer Medien respektvoll und professionell ist und das Unternehmen und unsere Grundwerte in den Vordergrund stellt. Wir sind berechtigt, auf soziale Medien unter Einsatz elektronischer Ressourcen des Unternehmens zuzugreifen, das Unternehmen behält sich allerdings das Recht vor, den Gebrauch entsprechend den geltenden Datenschutzgesetzen zu überwachen, einzuschränken und einzusehen. Weitere Informationen zu Überwachungsmaßnahmen entnehmen Sie bitte der Richtlinie zur Überwachung des Arbeitsplatzes (verfügbar im Intranet des Unternehmens).

Im Sinne einer verantwortungsvollen Nutzung sozialer Medien müssen Mitarbeiter stets eine respektvolle und professionelle Haltung wahren und sich nicht als Bevollmächtigter oder Vertreter des Unternehmens äußern, sofern sie nicht im Voraus entsprechend autorisiert worden sind. Sollten Sie in sozialen Medien negative Beiträge sehen, die den Ruf des Unternehmens schädigen könnten, müssen Sie diese unverzüglich den Leitern der Marketing-/Kommunikationsabteilung melden, die gegebenenfalls gemeinsam mit anderen Abteilungen (etwa Personal- oder Rechtsabteilung) die angemessenen nächsten Schritte einleiten.

Viele der in diesem Kodex enthaltenen Grundsätze gelten auch für unseren Gebrauch sozialer Medien. So dürfen wir beispielsweise keine vertraulichen oder geschützten Unternehmensinformationen über soziale Medien verbreiten, und wir dürfen soziale Medien nicht für unangemessenes Verhalten jeglicher Art nutzen. Auch sollten wir sicherstellen, dass der Gebrauch sozialer Medien nicht mit unseren Verantwortlichkeiten gegenüber dem Unternehmen oder unserer Fähigkeit, unseren regelmäßigen Pflichten am Arbeitsplatz nachzukommen, in Konflikt steht. Wenn Sie weitere Fragen zu diesem Themenfeld haben, konsultieren Sie bitte die *Richtlinie zu sozialen Medien* (verfügbar im Intranet des Unternehmens), die Bestandteil unseres *Information Security Management Framework* ist.

### FRAGE

Katya ist eine professionelle Personalvermittlerin und passionierte Facebook-Nutzerin. Viele der Menschen, mit denen sie auf Facebook vernetzt ist, sagen schlaue Dinge über ihre Arbeit und die Menschen, mit denen sie zusammenarbeiten, basierend auf deren Rasse oder ethnischen Zugehörigkeit, und Katya versucht, dasselbe zu tun, obwohl sie darauf achtet, nie jemanden namentlich zu nennen. Ist es für in Ordnung, dass sie auf Facebook über ihre Arbeit spricht?

### ANTWORT

*Katya muss darauf achten, dass Facebook-Kommentare zu Kollegen nicht als diskriminierend oder belästigend interpretiert werden können. Vor allem muss sie auch darauf achten, die vertraulichen Informationen unseres Unternehmens zu schützen und die Privatsphäre von Arbeitskollegen und potenziellen Neueinstellungen zu respektieren. Katya muss sich eine umfassende Kenntnis unserer Richtlinie und Regelwerke zu sozialen Medien aneignen und diese zu jeder Zeit befolgen.*

## Künstliche Intelligenz

Wir verpflichten uns zu einem verantwortungsvollen und ethischen Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) in sämtlichen Bereichen unseres Unternehmens. KI muss auf transparente und faire Weise eingesetzt werden, ohne Diskriminierung oder ungerechtfertigte Voreingenommenheit. Menschliche Aufsicht und Verantwortlichkeit sind sowohl bei der Entwicklung als auch beim Einsatz von KI-Systemen entscheidend. Dazu gehört ein klares Verständnis darüber, wie Entscheidungen von der KI getroffen oder unterstützt werden.

Wir müssen sicherstellen, dass jede Nutzung von KI bei der Erbringung von Dienstleistungen für unser Unternehmen oder im Auftrag unseres Unternehmens allen geltenden Gesetzen, Vorschriften und ethischen Standards entspricht.

# Unser Bekenntnis zu unseren Geschäftspartnern



**ALLEGIS**  
GROUP

# People-Powered Solutions to Advance Business Success

Die Unternehmen der Allegis Group setzen sich mit vollem Engagement für ihre Kernaufgaben ein und bemühen sich stets um Service auf höchstem Niveau, Sorgfalt, Engagement und Wettbewerbsfähigkeit in allen Belangen. Unsere Mitarbeiter setzen sich für den Aufbau starker Kundenbeziehungen ein. Dieses Engagement hilft uns, die Bedürfnisse unserer Kunden besser zu verstehen und Vertrauen aufzubauen, sodass eine Geschäftsbeziehung mit einem Unternehmen der Allegis Group nicht nur eine Transaktion, sondern eine ergebnisorientierte Partnerschaft ist.

Im Rahmen unserer serviceorientierten Arbeit rekrutieren wir mit größter Sorgfalt ausschließlich besonders talentierte und qualifizierte Angestellte. Ebenso viel Sorgfalt lassen wir bei der Auswahl der Zulieferer, Anbieter und anderen Geschäftspartner walten, die am besten für unsere geschäftlichen Belange geeignet sind. Wir streben an, dass jeder, der mit einem Unternehmen der Allegis Group assoziiert wird, den höchsten Standards für ethisch einwandfreies Geschäftsgebaren entspricht.

Um des guten Rufes unserer Kunden und unseres Unternehmens willen machen wir unsere Zulieferer und Anbieter nachdrücklich dafür verantwortlich, die Qualität der Produkte und Leistungen, die sie uns liefern, zu gewährleisten.

## Faires Geschäftsgebaren

Wir sind unseren Geschäftspartnern, Kunden und Kollegen gegenüber verpflichtet, unsere Geschäfte stets integer, ehrlich und fair zu führen. Wir sind bestrebt, gegenseitiges Vertrauen und den Respekt für alle unsere Anspruchsgruppen zu kultivieren und zu pflegen und unfaire Geschäftspraktiken zu vermeiden. Dementsprechend werden wir Folgendes unterlassen:

- » Irreführende Werbung oder Marketingaktivitäten verwenden
- » Unsere Leistungen oder Preise falsch darstellen
- » Wettbewerbswidrigen Praktiken mit unseren Wettbewerbern oder Kunden zustimmen

Wenn uns Daten von Dritten anvertraut werden, treffen wir Maßnahmen, deren vertrauliche und geschützte Informationen ebenso sorgsam zu behandeln wie unsere eigenen. Wir dürfen Informationen, die an uns im Wege der Beziehungen mit unseren Geschäftspartnern, Zulieferern, Lieferanten, Unterlieferanten, Kunden, Mitarbeitern oder zukünftigen Mitarbeitern/Kandidaten offenbart worden sind, nicht zweckentfremden, bekannt machen oder achtlos behandeln.



**Faires Handeln:** In gutem Glauben handeln, wenn wir mit unseren Geschäftspartnern zusammenarbeiten, wozu eine vollständige Offenlegung relevanter Informationen, die Einhaltung unserer Zusagen und die Erfüllung von Verträgen in der Art und Weise gehören, wie sie von beiden Parteien vereinbart worden ist.

## Umgang mit Regierungsvertretern

Eine Zusammenarbeit mit der Regierung bringt spezielle Anforderungen mit sich, wie etwa zusätzliche Regeln für den Umgang mit Mitarbeitern und Repräsentanten der Regierung, die uns bewusst sein müssen und die wir strikt zu befolgen haben. Unser Unternehmen hat dafür eine separate Richtlinie eingeführt, den *Verhaltens- und Ethikkodex für Beschaffungsaktivitäten der Bundesregierung* (verfügbar im Intranet des Unternehmens). Wenn Sie mit Regierungsangestellten oder -vertretern zusammenarbeiten, müssen Sie sich mit den zusätzlichen Richtlinien und Praktiken vertraut machen, die im Abschnitt Verhaltenskodex der US-Regierung enthalten sind, und diese einhalten, bevor Sie eine Tätigkeit mit der Regierung aufnehmen.

## Fairer Wettbewerb

Unsere harte Arbeit war schon immer das Fundament der Unternehmen der Allegis Group, weshalb wir jede Anstrengung unternehmen, um dafür zu sorgen, dass unsere Kunden hochwertige Leistungen zu einem fairen Preis erhalten. Auch wenn Gesetze zum Thema Wettbewerb komplex sein mögen, gibt es doch einige grundlegende Wege, mit denen wir die Beschränkung von Wettbewerb vermeiden und dazu beitragen können, den Markt offen und ehrlich zu halten.

### Verbote Vereinbarungen mit Wettbewerbern

Es ist uns untersagt, formelle oder informelle Vereinbarungen mit Wettbewerbern des Unternehmens einzugehen, die einen freien und offenen Handel beschränken können. Vereinbarungen, die darauf abzielen, Preise festzusetzen, Angebote abzusprechen oder Märkte bzw. Kunden aufzuteilen und zuzuweisen, sind illegal. Auch haben wir darauf zu achten, keine vertraulichen oder geschützten Informationen an unsere Wettbewerber weiterzugeben, da dies zu Preisen oder Praktiken führen könnte, die unsere Kunden benachteiligen. Wenn wir uns in einer Situation befinden, in der ein oder mehrere Wettbewerber ein solches Thema besprechen möchten, sind wir verpflichtet, das Gespräch sofort abzubrechen und den Vorgang dem [Team für Ethik, Compliance und Risikomanagement](#) oder der Rechtsabteilung zu melden.

### Umgang mit Informationen zu Wettbewerbern

Auch wenn unsere Unternehmen die Pflicht haben, mit ihren Wettbewerbern energisch zu konkurrieren, tun wir dies in einer fairen, ehrlichen und offenen Art und Weise. Wir streben nicht danach, uns nicht öffentliche, vertrauliche oder geschützte Informationen unserer Wettbewerber zu verschaffen, und Unternehmen auch keine entsprechenden Versuche. Wir können zwar allgemein verfügbare Informationen benutzen, setzen aber keinesfalls das Mittel der Täuschung ein (indem wir uns etwa als potenzieller Kunde ausgeben), um nicht öffentliche Informationen von unseren Wettbewerbern zu erlangen. Informationen wie Preisbildung, interne Kundenlisten und Marketingstrategien stehen typischerweise nicht der Öffentlichkeit zur Verfügung, und wir sollten nicht versuchen, uns solche Informationen zu beschaffen. In gleicher Weise sind wir nicht berechtigt, andere Dritte aufzufordern, solche Informationen über unsere Wettbewerber an uns weiterzugeben. Darüber hinaus müssen wir darauf achten, vertrauliche Informationen über uns oder unsere Kunden weder an Wettbewerber noch zwischen Unternehmen der Allegis Group weiterzugeben, sofern dies nicht genehmigt ist, da dies zu Preisen oder Praktiken führen könnte, die sich nachteilig auf unsere Kunden auswirken. Wenn ein Kollege eines verbundenen Unternehmens uns um vertrauliche Informationen bittet oder wir Zugang zu vertraulichen Informationen eines verbundenen Unternehmens erhalten könnten, müssen wir prüfen, ob wir diese Informationen weitergeben oder einsehen dürfen, bevor wir darauf zugreifen oder sie weitergeben. Sollten Sie Zweifel haben, ob Sie berechtigt sind, vertrauliche Informationen weiterzugeben oder auf vertrauliche Informationen eines unserer verbundenen Unternehmen zuzugreifen (einschließlich, aber nicht beschränkt auf Verträge und zugehörige vertrauliche Daten), wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung.

### Kooperationsvereinbarungen und Joint Ventures

Wenn wir mit anderen Unternehmen über eine Zusammenarbeit sprechen, insbesondere mit Unternehmen, die ansonsten Wettbewerber sind, müssen wir sehr genau darauf achten, keine Informationen weiterzugeben oder offizielle bzw. inoffizielle Vereinbarungen einzugehen, die sich nachteilig auf unsere Kunden auswirken oder gegen geltendes Recht oder die Bedingungen unseres Dienstleistungsvertrags verstößen könnten. Konsultieren Sie die Rechtsabteilung, bevor Sie mit einem Wettbewerber über eine Kooperation oder Joint Ventures sprechen.

## **FRAGE 1**

Tomas ist ein Vertragssachbearbeiter, der sein Unternehmen bei einer Jobmesse vertritt und dort zufällig auf Victor trifft, der für einen Wettbewerber in vergleichbarer Funktion tätig ist. Victor merkt an, dass er es für eine großartige Idee hielte, wenn die beiden Unternehmen häufiger zusammenarbeiten würden. Er fügt hinzu, dass beide Unternehmen davon profitieren würden, wenn man sich darauf verständigen würde, für eine bestimmte Leistung höhere Preise zu verlangen. Wie sollte sich Tomas verhalten?

.....

## **FRAGE 2**

Welche der folgenden Situationen könnte einen Verstoß gegen Wettbewerbsgesetze und/oder eine Verletzung der Vertraulichkeit darstellen?

Wählen Sie alle zutreffenden Optionen aus.

- Tieka erfährt, dass ein Schwesterunternehmen einen Vertrag mit einem Kunden hat, mit dem sie ihr Unternehmen ins Geschäft bringen möchte. Sie bittet Tomaz, der in der Vertragsabteilung des Schwesterunternehmens arbeitet, ihr eine Kopie des Vertrags sowie alle weiteren Informationen zur Preisgestaltung des Geschäfts zu senden, das sein Unternehmen mit dem Kunden abgeschlossen hat. Da es sich um verbundene Unternehmen handelt, stimmt Tomaz schnell zu und schickt Tieka den Vertrag.
- Lena, eine Rezeptionistin, gibt manchmal auf ihrem Zeitnachweisformular an, den ganzen Tag gearbeitet zu haben, auch wenn sie den Arbeitsplatz eine Stunde vorher verlässt.
- Ben, ein Controller auf regionaler Ebene, bemerkte einen Abrechnungsfehler, ignorierte ihn jedoch, da er sich zugunsten des Unternehmens auswirkte.
- Steven, ein Mitarbeiter in der Kundenbetreuung, löscht eine E-Mail, die unter Umständen für ein Audit benötigt wird, da sie einen unfreundlichen Kommentar über einen Arbeitskollegen enthielt.
- Heather, eine professionelle Personalvermittlerin, fordert einen Angestellten auf, einen bestimmten Arbeitstag nicht auf seiner Zeiterfassungskarte zu vermerken, da sie von einem Kunden darum gebeten wurde.

## **VERLETZUNG DER VERTRAULICHKEIT**

*Tomas sollte Victor mitteilen, dass er ernste Bedenken bezüglich dessen Anregung hat und das Unternehmen den Vorschlag von Absprache in allen Fällen ablehnt. Tomas sollte das Gespräch mit Victor beenden und umgehend dem [Ethik-Beauftragten des Unternehmens](#) oder der Rechtsabteilung hiervon Bericht erstatten.*

.....

## **UNFAIRER WETTBEWERB**

*Die erste, dritte, vierte und fünfte Aussage weisen unlauteren Wettbewerb auf. Tomaz sollte prüfen, ob der Vertrag die Weitergabe des Vertrags und weiterer vertraulicher Informationen auch zwischen Schwesterunternehmen zulässt. Wenn er sich nicht sicher ist, sollte er seine Geschäftspartner fragen, ob sie den Kunden um Erlaubnis bitten sollen. Die Weitergabe vertraulicher Informationen ohne Genehmigung kann zu Vertragsverletzungen und Geschäftsverlusten führen. Werden die weitergegebenen Informationen missbräuchlich verwendet, kann dies zudem zu Verstößen gegen das Wettbewerbsrecht führen. Savannah darf nicht den Versuch unternehmen, Preise mit einem Wettbewerber abzusprechen, da dies wahrscheinlich zu unfairer Preisbildung für unsere Kunden führt. In gleicher Weise sollte Michelle keine dahingehende Vereinbarung treffen, die Angebote für diese Verträge zu manipulieren. Dagegen ist es in Ordnung, wenn Jorge seinen Freund zum Mittagessen trifft, solange sie keine vertraulichen Geschäftsangelegenheiten besprechen. Sarah sollte Angebotsinformationen nicht an andere weitergeben, auch wenn diese für ein verbundenes Unternehmen arbeiten, da dies zu unlauterem Wettbewerb führen könnte.*

# Integrität in der globalen Gemeinschaft



**ALLEGIS**  
GROUP

# Korruptionsbekämpfung

Unser Unternehmen entfaltet seine Geschäftstätigkeit in aller Welt, und wir verpflichten uns, aufgrund der Qualität unserer Mitarbeiter und Leistungen, nie jedoch aufgrund von Bestechung oder anderen korrupten Praktiken erfolgreich zu sein. Gesetze zur Korruptionsbekämpfung finden auf alle unsere geschäftlichen Aktivitäten und alle Mitarbeiter des Unternehmens Anwendung. Selbst der Anschein unzulässiger Zahlungen kann unabhängig von ihrer Absicht zu rechtlichen Schwierigkeiten oder Rufschädigung für unser Unternehmen führen.

Wir müssen besondere Sorgfalt darauf verwenden, die Gesetze zur Bestechungsbekämpfung zu kennen und zu befolgen, die für unsere Geschäftstätigkeit gelten, insbesondere das US-Gesetz zur Bestechungsbekämpfung bei ausländischen Amtsträgern (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), das britische Gesetz zur Bestechungsbekämpfung von 2010 (United Kingdom's Bribery Act of 2010) sowie örtliche Gesetze zur Bestechungsbekämpfung der anderen Rechtsordnungen, in denen wir tätig sind. Seien Sie sich dessen bewusst, dass diese Gesetze auch außerhalb der USA und des Vereinigten Königreichs gelten können. Wenn wir geschäftlich tätig sind, sei es direkt oder mithilfe von Dritten, dürfen wir nie Bestechungsgelder zahlen oder annehmen oder jemand anderem erlauben, Bestechungsgelder im Auftrag unseres Unternehmens zu zahlen oder anzunehmen.

Diejenigen von uns, zu deren Tätigkeit regelmäßig Leistungen gehören, die vollständig oder teilweise in anderen Ländern erbracht werden, oder die mit Dritten in anderen Ländern zusammenarbeiten, müssen die örtlichen und internationalen Beschränkungen im Zusammenhang mit der Bestechung ausländischer Amtsträger kennen. Darüber hinaus dürfen wir uns auch nicht an Bestechung im Geschäftsverkehr oder an Zahlungen von „Rückvergütungen“ beteiligen. Auf keinen Fall dürfen wir mit Dritten zusammenarbeiten, die Gelder für korrupte Praktiken wie etwa Bestechung, Rückvergütungen oder unzulässige Zahlungen zweckentfremden.

Da diese Gesetze und Themenfelder komplex sind, lassen Sie sich bitte vom [Team für Ethik, Compliance und Risikomanagement](#) oder der Rechtsabteilung beraten, wenn Sie Fragen haben oder annehmen, dass eine dieser Leitlinien verletzt worden ist. Weitere Einzelheiten und Anweisungen finden Sie in der globalen Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption des Unternehmens (verfügbar im Intranet des Unternehmens).



## Definitionen der Korruptionsbekämpfung

- » Eine „Bestechung“ ist eine geldwerte Zuwendung jeglicher Art, wozu unter anderem Geld, Geschenke, Gefälligkeiten oder die Inanspruchnahme von Unternehmensressourcen oder Unterhaltungsangeboten zählen, die als Bestreben, die Handlungen oder Entscheidungen der anderen Partei zu beeinflussen, als Versuch zur Verschaffung oder Aufrechterhaltung von Geschäftsabschlüssen oder als Anstrengung zum Erreichen eines unzulässigen Vorteils betrachtet werden kann.
- » Zu „ausländischen Amtsträgern“ können Angestellte einer Regierung oder Regierungsbehörde eines anderen Landes, Kandidaten für politische Ämter und Partefunktionäre, Mitglieder königlicher Familien, Mitarbeiter von Unternehmen, die staatseigen sind **oder ansonsten von einer Regierung kontrolliert werden**, sowie Mitarbeiter internationaler Organisationen gehören.
- » Eine „Rückvergütung“ ist eine Absprache, einen bestimmten **Geldbetrag als Gegenleistung** für die Vornahme oder Vorbereitung von geschäftlichen Transaktionen zurückzuzahlen.
- » „Bestechung im Geschäftsverkehr“ bezieht sich auf das Bestreben, unsere Kunden, Geschäftspartner, Zulieferer bzw. die Personen, die in deren Auftrag tätig sind („geschäftliche Partner“), in der Absicht zu bestechen, auf ihre Entscheidungsfindung Einfluss zu nehmen.

## Geschäftsbeziehungen mit Amtsträgern

Wegen der damit verbundenen Risiken müssen wir uns in unseren Geschäftsbeziehungen mit Amtsträgern umsichtig und transparent verhalten. Ein noch so geringwertiges Angebot von Geschenken bzw. Unterhaltung kann gemäß den Gesetzen zur Korruptionsbekämpfung problematisch sein. Wenn Sie Fragen zu Beziehungen mit Amtsträgern haben, wenden Sie sich bitte an den Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder die Rechtsabteilung.

## Gefälligkeitszahlungen

Darüber hinaus leisten wir an Beamte keine - auch nicht geringwertige - Zahlungen für routinemäßige amtliche Tätigkeiten. In einigen Teilen der Welt ist es üblich, dass Amtsträger sogenannte „Schmiergeld-“, „Gefälligkeits“ oder „Beschleunigungszahlungen“ erhalten. Solche Zahlungen verfolgen den Zweck, die Ausführung von routinemäßigen amtlichen Handlungen dieser Amtsträger zu beschleunigen oder sicherzustellen. Zu solchen routinemäßigen Handlungen zählen unter anderem folgende:

- » Ausstellung von Zulassungen oder Genehmigungen
- » Ausstellung von Arbeitserlaubnissen oder Visa
- » Erhalt von Versorgungsleistungen
- » Bereitstellung von Polizei- oder Brandschutz

Unser Unternehmen billigt solche Zahlungen unter keinen Umständen. Wenn Sie Fragen dazu haben, ob eine Zahlung als Gefälligkeitszahlung angesehen werden kann, kontaktieren Sie bitte die Rechtsabteilung.

## Beziehungen zu Drittanbietern

Wir können für die Handlungen unserer Geschäftspartner verantwortlich gemacht werden und achten darauf, nur mit Partnern zusammenzuarbeiten, die ähnliche ethische Standards einhalten wie wir selbst. Gemäß dem FCPA wählen wir Geschäftspartner wie Lieferanten, Anbieter und Unterlieferanten anhand objektiver Kriterien nach angemessener risikobasierter Sorgfalsprüfung aus. Wenden Sie sich an das [Team für Ethik, Compliance und Risikomanagement](#), um sich zu vergewissern, dass eine Drittpartei zu Antikorruptionszwecken genauestens überprüft wurde. Partnerschafts- und Kaufentscheidungen sollten nie von persönlichen Beziehungen oder unangebrachten Geschenken, Gefallen oder Unterhaltungsaktivitäten beeinflusst werden, noch sollten andere potenzielle Interessenkonflikte vorhanden sein.

## Internationale Handelsvorschriften

Unser Unternehmen nimmt seine Verpflichtung zur Unterstützung der nationalen Sicherheit und außenpolitischen Ziele der USA sowie zum Schutz vertraulicher Technologien sehr ernst. Wir verpflichten uns, die von der Office of Foreign Assets Control (OFAC) des US-Finanzministeriums, dem US-Handelsministerium und dem US-Außenministerium verwalteten Gesetze einzuhalten. Die Einhaltung der Gesetze zu Wirtschafts- und Handelssanktionen bedeutet, dass das Unternehmen weder direkt noch indirekt Geschäfte mit sanktionierten Parteien tätigt oder anbietet.

Der Begriff „Export“ ist in diesem Zusammenhang sehr breit gefasst. Ein Export kann vorliegen, wenn eine Ware, Technologie oder technische Information an eine Person in einem anderen Land gesendet oder in einem Gespräch, per E-Mail, telefonisch oder auf andere Weise an eine ausländische Person innerhalb oder außerhalb der Vereinigten Staaten weitergegeben wird. Wir müssen bei kontrollierten Materialien oder Informationen große Sorgfalt walten lassen und die entsprechenden behördlichen Vorschriften befolgen.

Aufgrund der Komplexität von Handelsvorschriften ist eine frühe Absprache mit den Experten für internationale Handel des Unternehmens entscheidend. Wenden Sie sich mit allen Bedenken bezüglich Export, egal wie unbedeutend, an das Büro für Exportkontrolle unter [corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com](mailto:corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com). Weitere Einzelheiten und Anweisungen finden Sie in der [Richtlinie für internationale Handelskontrollen](#) des Unternehmens (verfügbar im Intranet des Unternehmens).

## **Reisen**

Mitarbeiter, die zu geschäftlichen Zwecken international reisen, müssen alle geltenden Handelskontrollgesetze einhalten, einschließlich Exportkontrollvorschriften, Wirtschaftssanktionen und Ausfuhrgenehmigungsanforderungen. Reisen in Länder, die Sanktionen oder Embargos unterliegen (z.B. Iran, Nordkorea, Syrien und Russland), müssen vorab vom jeweiligen Unternehmen des Mitarbeiters genehmigt werden. Darüber hinaus dürfen Mitarbeiter keine geschäftlichen Aktivitäten mit beschränkten Unternehmen durchführen, einschließlich solcher, die auf der Liste des US-amerikanischen Office of Foreign Assets Control (OFAC) aufgeführt sind.

## **Umgang mit Boykottaufrufen**

Es kann vorkommen, dass wir dazu aufgefordert werden, bestimmte Länder, Unternehmen oder andere Organisationen zu boykottieren. In vielen Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind, ist es verboten, sich an nicht sanktionsierten Boykotten oder damit verbundenen restriktiven Handelspraktiken zu beteiligen. Dies hat zur Folge, dass wir keine Maßnahmen ergreifen, Informationen liefern oder Aussagen abgeben können, die als Teilnahme an einem illegalen Boykott ausgelegt werden könnten.

Wenn Sie zur Beteiligung an einem Boykott aufgefordert werden, sollten Sie dies unverzüglich der Rechtsabteilung mitteilen.

## **Moderne Sklaverei und Menschenhandel (TIPS)**

Menschenrechte werden in unserer gesamten Organisation respektiert, egal an welchem Standort. Wir halten bei allen unseren Geschäften sämtliche internationalen Arbeits- und Immigrationsgesetze ein. Wir tolerieren keinerlei Form von moderner Sklaverei und Menschenhandel und setzen uns dafür ein, in allen Geschäftsbeziehungen sowie mit unserer Lieferkette, inklusive Geschäftspartnern, Zulieferern, Unterauftragnehmern und anderen Dritten, die uns Waren oder Dienstleistungen liefern, stets unsere Integrität zu wahren. Wir unterstützen keine Unternehmen, die wesentlich an irgendeiner Form von Sklaverei und/oder Menschenhandel beteiligt sind, und arbeiten auch nicht mit solchen Unternehmen zusammen. Wir treffen Maßnahmen, um innerhalb unseres Unternehmens und unserer Lieferkette Transparenz sicherzustellen. In Ländern, in denen dies vorgeschrieben ist, legen wir öffentlich dar, dass wir uns zur Beseitigung moderner Sklaverei verpflichten. Wenn Sie Fragen zu dieser Vorgabe haben oder Hilfe benötigen, wenden Sie sich an unsere Rechtsabteilung.

## **Steuerkonformität**

Der Steueransatz unseres Unternehmens steht im Einklang mit seiner gesamten Geschäftsstrategie. Wir verfügen über eine transparente und gesetzeskonforme Steuerstrategie, die der vollständigen Einhaltung aller Steuergesetze und -praktiken in den Ländern, in denen wir tätig sind, verpflichtet ist.

Wir achten auf die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften, und zwar auf eine Art und Weise, die die Zahlung des richtigen Steuerbetrags gewährleistet. Steuerplanung wird kommerzielle und wirtschaftliche Substanz haben; Sie wird nach dem Fremdvergleichsprinzip durchgeführt und berücksichtigt den Ruf unseres Unternehmens sowie seine umfassendere unternehmerische Verantwortung.

Das Unternehmen toleriert keine Art von Steuerflucht, weder intern noch bei Geschäftspartnern.

Ehrlichkeit  
gegenüber unseren  
Anspruchsgruppen  
und Arbeitskollegen



**ALLEGIS**  
GROUP

# Korrekte Bücher und Unterlagen

Jeder von uns spielt eine Rolle dabei, die Richtigkeit der Geschäftsunterlagen unseres Unternehmens sicherzustellen. Wir alle tragen zur Führung der einen oder anderen Unterlage bei, und zwar unabhängig davon, ob unsere Tätigkeit finanzielle oder personelle Aufgaben umfasst. Das Unternehmen ist darauf angewiesen, dass diese Bücher und Unterlagen korrekt und zuverlässig sind, um fundierte Geschäftsentscheidungen zu treffen und die vielen lokalen, nationalen und internationalen Gesetze einzuhalten, die uns auferlegen, korrekte und transparente Unterlagen zu führen.

Zu solchen Unterlagen gehören beispielsweise (unter anderem):

- |  |   |
|--|---|
| » Rechnungen und Abrechnungen                        | » Personalunterlagen  |
| » Fakturierung, Gehaltsabrechnung und Zeiterfassung  | » Berichte an Regierungsbehörden und andere der Öffentlichkeit zugängliche Berichte |
| » Spesenabrechnungen                                 | » Verträge  |
| » Steuer-, Bank- und Finanzberichte bzw. -unterlagen |   |

Wir haben diese und alle weiteren Unterlagen sorgfältig und wahrheitsgetreu im Einklang mit unseren Grundwerten zu erstellen. Stellen Sie sicher, dass Sie die Unternehmensverfahren hinsichtlich der Verbuchung von Zeiten, Finanzmitteln und anderen Vermögenswerten kennen und befolgen.

Wir sind außerdem verpflichtet, uns niemals an unethischen Verhaltensweisen hinsichtlich der Führung von Unterlagen zu beteiligen, zu denen die nachstehenden gehören können:

- » Abgabe falscher Aussagen (ob mündlicher oder schriftlicher Art)
- » Unrichtige Erfassung oder Angabe zu Arbeitszeiten
- » Verzeichnung falscher Qualitäts- oder Sicherheitsinformationen
- » Abänderung von Verkaufs-, Kunden-, Abrechnungs- oder Zahlungsinformationen
- » Über- bzw. Unterbewertung von Vermögen und Verbindlichkeiten
- » Einreichen von nicht geschäftsbezogenen Spesenbelegen im Rahmen der Spesenabrechnung zur Erstattung der Kosten
- » Verbergung oder falsche Verbuchung von Unternehmenskapital

Unser Unternehmen ist darauf angewiesen, dass wir die internen Verfahren des Unternehmens in einheitlicher Form befolgen und alle Kundenrechnungen korrekt erstellen, um zu gewährleisten, dass sie die geleisteten Arbeiten und die korrekte Vergütung für diese Arbeiten wiedergeben. Wir müssen alle Anstrengungen unternehmen, die unternehmensinterne Rechnungsprüfung nicht zu umgehen.

Außerdem müssen wir stets sicherstellen, dass wir korrekte, tatsächlich entstandene Kosten angeben, was insbesondere dann gilt, wenn wir Informationen an unsere behördlichen Kunden oder Vertragsnehmer weitergeben. Die Unterlagen des Unternehmens müssen auch alle erbrachten Leistungen, erhaltenen Zahlungen und vorgenommenen Aufwendungen korrekt wiedergeben. Wenn wir feststellen, dass Ungenauigkeiten oder Fehler aufgetreten sind, haben wir sie umgehend zu korrigieren; allerdings müssen wir, um irgendeine Unternehmensunterlage zu ändern, die erforderliche Genehmigung einholen und die zuständigen Unternehmensstellen wie etwa die Rechts-, Finanzberichts- oder Personalabteilung informieren.

## **FRAGE 1**

Zacharys Aufgabenbereich besteht darin, alle Rechnungen unter dem Gesichtspunkt von Qualitätskontrolle und Korrektheit unter Berücksichtigung der jeweiligen Abrechnungsbedingungen und Vertragskonditionen zu überprüfen. Diese Funktion ist wichtig, da sie gewährleistet, dass wir Verträge einhalten, und insbesondere sicherstellt, dass wir erstklassige Kundenbetreuung und Präzisionsleistungen liefern.

An einem Nachmittag verzögert sich der Ausdruck der Rechnungen und Zachary erhält sie nicht mehr rechtzeitig. Zachary muss den Arbeitsplatz verlassen, um bis 18 Uhr ein Familienmitglied zu treffen, was dazu führt, dass ihm nicht genug Zeit zur Prüfung der Rechnungen vor seinem Weggang bleibt. Was sollte Zachary tun?

Wählen Sie alle zutreffenden Optionen aus.

- Die Rechnungen ohne Überprüfung freigeben, da dies niemand bemerken wird.
  - So viele überprüfen, wie er kann, und den Rest am folgenden Tag auf Korrektheit überprüfen.
  - Seinen Vorgesetzten von der Verzögerung informieren und um eine Verlängerung für die Prüfung der Korrektheit am nächsten Tag bitten.
- .....

## **FRAGE 2**

Welche der folgenden Mitarbeiter gehen unsachgemäß mit Unterlagen um?

- Lena, eine Rezeptionistin, gibt manchmal auf ihrem Zeitnachweisformular an, den ganzen Tag gearbeitet zu haben, auch wenn sie den Arbeitsplatz eine Stunde vorher verlässt.
- Ben, ein Controller auf regionaler Ebene, bemerkte einen Abrechnungsfehler, ignorierte ihn jedoch, da er sich zugunsten des Unternehmens auswirkte.
- Steven, ein Mitarbeiter in der Kundenbetreuung, löscht eine E-Mail, die unter Umständen für ein Audit benötigt wird, da sie einen unfreundlichen Kommentar über einen Arbeitskollegen enthielt.
- Heather, eine professionelle Personalvermittlerin, fordert einen Angestellten auf, einen bestimmten Arbeitstag nicht auf seiner Zeiterfassungskarte zu vermerken, da sie von einem Kunden darum gebeten wurde.

## **ANTWORT 1**

Das zweite und dritte Feld sind anzukreuzen.

.....

## **ANTWORT 2**

Alle Felder sind anzukreuzen. Lena sollte auf ihrem Zeitnachweisformular selbst dann exakt die von ihr an jedem Tag gearbeitete Zeit eintragen, wenn sie vorhat, entstandene Fehlzeiten durch längeres Arbeiten an einem anderen Tag auszugleichen. Ben hätte seinen Manager oder Vorgesetzten auf den Irrtum aufmerksam machen sollen, damit er korrigiert werden kann. Steven hätte die E-Mail aufbewahren müssen und sollte auch nicht vergessen, alle seine Arbeitskollegen mit Respekt zu behandeln. Heather sollte sicherstellen, dass dieser Mitarbeiter für seine Arbeitszeit bezahlt wird, und mit dem Kunden sprechen, um zu verstehen, warum er diesen Antrag gestellt hat.

## **Unterlagenaufbewahrung**

Weiterhin sind wir verpflichtet, die internen Verfahren des Unternehmens sowie geltendes Recht einzuhalten, wenn wir Unterlagen in ausgedruckter oder elektronischer Form speichern, aufbewahren und entsorgen. Jeder von uns muss die entsprechenden Fristen für die von uns aufbewahrten Dokumente kennen und einhalten.

Wir dürfen Unterlagen vor deren Vernichtungsdatum weder verfälschen noch manipulieren oder vernichten. Das Verfahren zur Bestimmung des Verfallsdatums von Dokumenten sowie die Verfahren zur Aufbewahrung, Pflege und Vernichtung aller Aufzeichnungen sind in der Richtlinie zur Datenminimierung beschrieben (verfügbar im Intranet des Unternehmens). Wenn Sie Fragen im Zusammenhang mit Unterlagenaufbewahrung haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, Ihren Manager, den von Ihrem Unternehmen benannten Verantwortlichen für Unterlagenaufbewahrung oder den globalen Datenschutzbeauftragten unter [privacyofficer@allegisgroup.com](mailto:privacyofficer@allegisgroup.com).

## **Verhalten bei Prüfungen, Untersuchungen und Anfragen**

Gelegentlich können wir von einer Regierungsbehörde, einem Kunden oder Anbieter/Lieferanten aufgefordert werden, für interne und externe Prüfungen, interne oder externe Untersuchungen und andere formellere oder weniger formelle Anfragen Dokumente und andere Daten zusammenzustellen oder abzurufen. Die Rechtsabteilung, das ECRM und/oder die Personalleitung werden zunächst feststellen, ob die anfragende Stelle berechtigt ist, diese Informationen anzufordern und zu erhalten. Nach Prüfung der Berechtigung ist es unsere Pflicht, alle angeforderten relevanten Daten unverzüglich und vollständig bereitzustellen.

Fordert ein Kunde Informationen an, müssen wir uns davon überzeugen, dass der mit dem Kunden abgeschlossene Dienstleistungsvertrag die Herausgabe der angeforderten Informationen erlaubt. Auch wenn dies der Fall ist, sollten wir dies noch von einem Vertreter der Rechts-, Compliance- oder Personalabteilung bestätigen lassen, um sicherzugehen, dass wir im Einklang mit den Datenschutzgesetzen handeln, bevor wir Informationen an den Kunden weitergeben. Fragen zu Kundenanfragen oder Informationen richten Sie bitte an den/die zugewiesenen Anwalt/Anwälte in der Rechtsabteilung Ihres Unternehmens.

Wenn wir von der Rechtsabteilung eine Mitteilung zur Aufbewahrung aus Verfahrensgründen erhalten, müssen wir sofort die manuelle oder automatische Vernichtung der betreffenden Unterlagen einstellen. Eine „Mitteilung zur Aufbewahrung aus Verfahrensgründen“ weist Sie als Verwahrer relevanter Unterlagen, Dokumente oder schriftlicher und aufbewahrter Informationen im Zusammenhang mit einem laufenden oder erwarteten Rechtsstreit, einer Prüfung, einer behördlichen Untersuchung oder einer ähnlichen Angelegenheit aus. Die Mitteilung zur Aufbewahrung aus Verfahrensgründen erfordert die Aufbewahrung sämtlicher Unterlagen, die für die Behauptungen in einem laufenden oder erwarteten Verfahren relevant sind oder damit im Zusammenhang stehen. Denken Sie daran, dass eine Mitteilung zur Aufbewahrung aus Verfahrensgründen auch die Unterbrechung der automatischen Entsorgung oder andauernden Bearbeitung von Unterlagen erfordert, die für laufende oder bevorstehende Verfahren relevant sein oder damit in Zusammenhang stehen können.

Wenn Sie Kenntnis von Verstößen gegen unseren Kodex oder unsere Richtlinien im Hinblick auf Angelegenheiten der Buchführung, interner Kontrollen, Prüfungen oder Unterlagen bzw. den entsprechenden Verdacht haben, melden Sie Ihre Bedenken bitte unverzüglich dem [Ethik-Beauftragten des Unternehmens](#) oder der Rechtsabteilung.

## Umgang mit Insiderinformationen

Auch wenn unser Unternehmen nicht börsennotiert ist, so sind es doch viele unserer Geschäftspartner und Kunden. Daher müssen wir im Umgang mit den Unternehmensinformationen von Kunden sehr umsichtig sein. Informationen gelten als „Insiderinformationen“, wenn sie von erheblicher Bedeutung sind (was bedeutet, dass sie die Entscheidungen eines vernünftigen Anlegers beeinflussen könnten) und noch nicht an die Öffentlichkeit weitergegeben wurden. Es ist niemandem gestattet, Aktien von Unternehmen auf der Grundlage von Insiderinformationen zu erwerben oder zu verkaufen. Solche Transaktionen werden als „Insiderhandel“ betrachtet und sind illegal. Das sogenannte „Tipping“, bei dem es sich um die Beratung anderer aufgrund von internen Informationen handelt, ist ebenfalls verboten. Wir sind verpflichtet, solche Informationen in gleicher Weise wie unsere eigenen vertraulichen und geschützten Informationen zu schützen.

Die Wertpapiergesetze, die sich mit diesen Themen befassen, sind komplex; wenden Sie sich daher an die Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen zu Insiderhandel haben. Diejenigen von uns, die Zugang zu wichtigen, nicht öffentlichen Informationen haben, sollten ganz besonders darauf achten, auftauchende Fragen oder Probleme zu klären.



**Insiderhandel:** Handel auf der Grundlage von Informationen, die der Öffentlichkeit nicht zur Verfügung stehen und bei denen davon ausgegangen werden kann, dass sie Anlegerentscheidungen beeinflussen könnten. Geläufige Beispiele für Informationen, die für Insiderhandel genutzt werden könnten, sind:

- » Wechsel in der Geschäftsleitung
- » Finanzberichte, die noch nicht veröffentlicht worden sind
- » Vorgeschlagene oder bevorstehende Fusionen und Übernahmen

**Tipping:** Weitergabe von Insiderinformationen an eine andere Person.

## Geldwäsche

Wir können alle unseren Beitrag dazu leisten, dass unser Unternehmen nicht unabsichtlich in Geldwäsche verwickelt wird, indem wir jeden potenziellen Geschäftspartner einer gewissenhaften Sorgfaltsprüfung unterziehen. Das ECRM-Team kann dabei helfen, Warnsignale zu identifizieren, die auf Geldwäscheaktivitäten hinweisen können. Stellen Sie beispielsweise sicher, dass die Personen, mit denen Sie geschäftlich kooperieren, sowie deren Geschäftsleitung eine identifizierbare physische Präsenz unterhalten, rechtmäßige Geschäftstätigkeiten ausüben und über ordnungsgemäße Compliance-Verfahren verfügen. Wenn Sie weitere Informationen darüber benötigen, wie Sie Geldwäsche erkennen können, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung oder an das [Team für Ethik, Compliance und Risikomanagement](#).



**Geldwäsche:** Der Prozess, mit dem Personen oder Gruppen versuchen, die Illegalität von Geldmitteln zu verschleiern oder anderweitig den Versuch unternehmen, illegale Gelder oder deren Herkunft als legitim erscheinen zu lassen.

# Mitwirkung in unseren Gemeinden



**ALLEGIS**  
GROUP

## **Spenden an politische und karitative Institutionen**

Wenn wir uns am politischen Leben beteiligen, muss stets klargestellt sein, dass dies in unserer Eigenschaft als Privatperson und nicht im Auftrag des Unternehmens geschieht. Vergessen Sie nicht, dass wir politische Spenden nie in der Absicht leisten sollten, eine günstige Behandlung für unser Unternehmen durch staatliche Organe zu erhalten, und beachten Sie, dass jede politische Tätigkeit, die den Anschein ihrer Billigung durch unser Unternehmen erwecken könnte, im Voraus vom [Team für Ethik, Compliance und Risikomanagement](#) oder der Rechtsabteilung zu genehmigen ist. Es gilt die Regel, dass wir nie Spenden an politische Kampagnen im Namen unseres Unternehmens leisten und nie die Erstattung für im eigenen Namen erfolgte politische Spenden verlangen.

Alle Spenden unterliegen einer Reihe von komplexen Regeln, die unter anderem den Betrag, der gespendet werden kann, und die Art und Weise bestimmen, in der die Spende geleistet werden kann. Da politische Spenden hochgradig reguliert sind, wenden Sie sich bitte an das [Team für Ethik, Compliance und Risikomanagement](#) oder die Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen haben.

## **Philanthropie und ehrenamtliche Tätigkeit**

Unser Unternehmen ist überzeugt, dass gesellschaftliches Engagement ein wesentlicher Bestandteil der persönlichen und beruflichen Entwicklung ist. Es bietet Einzelpersonen die Möglichkeit, das Bewusstsein und Verständnis in ihrer Gemeinschaft zu fördern, und ist ein Bestandteil des fortlaufenden Engagements des Unternehmens im Bereich der Corporate Social Responsibility. Die Allegis Group Foundation hat in erster Linie die Aufgabe, qualifizierte gemeinnützige Organisationen, die in den Vereinigten Staaten und Kanada registriert sind, finanziell zu unterstützen und den Mitarbeitern bei ihrem Engagement für die Gemeinschaft zu helfen. Das philanthropische Engagement der Foundation erfolgt durch (1) direkte Zahlungen an gemeinnützige Organisationen sowie (2) unser Mitarbeiter-Match-Programm, bei dem sich Mitarbeiter um Fördermittel für eine Organisation bewerben, für die sie Geld sammeln. Die karitativen Organisationen, die wir sowohl finanziell als auch durch unser ehrenamtliches Engagement unterstützen, sind vielfältig, konzentrieren sich jedoch vor allem auf Förderungsmaßnahmen für Arbeitnehmer.

## **Beantwortung von Medienanfragen**

Damit unser Unternehmen in unseren Gemeinden soziale Verantwortung übernehmen und aktive Beziehungen auf kommunaler Ebene pflegen kann, müssen wir mit einer einzigen, konsistenten Stimme sprechen, die ein präzises und ehrliches Bild unserer Geschäftstätigkeit vermittelt. Um diese Einheitlichkeit zu erreichen, sollten nur diejenigen, die für die Kommunikation im Namen unseres Unternehmens bestimmt wurden, öffentliche Erklärungen zu unserem Unternehmen abgeben. Alle anderen sollten Medienanfragen an die Kommunikations- oder Marketingabteilung(en) Ihres Unternehmens weiterleiten.

Da sich unser Unternehmen in Privatbesitz befindet, leiten Sie bitte ebenso alle Anfragen, die sich auf finanzielle Informationen beziehen, an den Kreditmanager oder Controller Ihres Unternehmens weiter.

## Ökologische Nachhaltigkeit

Wir verpflichten uns dazu, unserer Verantwortung im Umweltbereich gerecht zu werden, weshalb das Unternehmen nachhaltige Verfahren eingeführt hat und auch weiterhin einführen wird. Auch wenn unsere Branche nur einen geringen ökologischen Fußabdruck hat, sind wir uns der Bedeutung bewusst, unsere Auswirkungen zu minimieren und nachhaltige Praktiken in allen Bereichen unserer Tätigkeit zu fördern.

Unser Ansatz umfasst:

- » Verantwortungsbewusste Beschaffung in Zusammenarbeit mit Dritten, die unsere Sorge und unser Engagement für nachhaltige Geschäftspraktiken teilen
- » Förderung von Energieeffizienz und Abfallreduzierung an unseren Arbeitsplätzen
- » Unterstützung von Recycling und verantwortungsvoller Entsorgung von Materialien
- » Schulung der Mitarbeiter zu Nachhaltigkeitsinitiativen und Förderung ihrer aktiven Teilnahme
- » Durchführung und Unterstützung umweltfreundlicher Programme und Veranstaltungen

# Unser Ethik- und Compliance- Programm



**ALLEGIS**  
GROUP

# Verwaltung

Unser globaler Kodex wird vom [Ethik-Beauftragten](#) der Allegis Group verwaltet, der dafür verantwortlich ist, diesen Kodex und die Richtlinien und Verfahren, auf die verwiesen wird, auf dem neuesten Stand zu halten und Schulungen zu Kodex und anderen Ethik- und Compliance-Themenstellungen anzubieten. Der Ethik-Beauftragte des Unternehmens steht zur Beantwortung aller Fragen oder Bedenken zur Verfügung, die Sie gegebenenfalls zu unserem Kodex und den Richtlinien haben.

## Interne Untersuchungen und Rechtsverfahren

Gelegentlich müssen vom Unternehmen interne Untersuchungen eingeleitet werden. Das Unternehmen verfügt über ein bewährtes Verfahren und Rahmenwerk für solche Untersuchungen. Es ist unsere Pflicht, das Unternehmen bei der Durchführung interner Untersuchungen zu unterstützen. Wenn wir dies nicht tun, kann dies zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur sofortigen Kündigung führen. Von Zeit zu Zeit ist das Unternehmen auch an Rechtsverfahren beteiligt, die unsere Kooperation erfordern. Wenn Sie eine Meldung vorgebracht haben, die mit einer laufenden Untersuchung in Zusammenhang steht, oder Sie vom Unternehmen auf die Überlassung relevanter Informationen angesprochen werden, haben Sie in vollem Umfang zu kooperieren und vollständige und wahrhafte Informationen vorzulegen.

## Schulung

Unser Unternehmen bietet seinen Mitarbeitern zu vielen der in diesem Kodex behandelten Themen Schulungen an. Jeder von uns ist verpflichtet, vorgeschriebene und regelmäßige Schulungen zu absolvieren und uns mit diesem Kodex und allen geltenden Richtlinien bzw. Verfahren vertraut zu machen. Wenn Sie das Gefühl haben, mehr Orientierungshilfe zu benötigen, oder Fragen bzw. Anliegen zu diesem Kodex oder den einschlägigen Schulungen oder Richtlinien haben, wenden Sie sich bitte an den [Ethik-Beauftragten des Unternehmens](#).

# Unternehmen der Allegis Group



**ALLEGIS**  
GROUP



Unterstützt wichtige Technik- und Wissenschaftsinitiativen mit einem zukunftsfähigen Konzept für Unternehmen. Unser spezialisiertes Know-how fördert Skalierbarkeit, Innovation und schnelle Markteinführung durch eine Reihe flexibler Lösungen.



Lösungen für Personalbesetzung und Mitarbeitermanagement, die Talente aus Leichtindustrie und Handwerk mit Kunden aus Fertigung, Logistik und Bauindustrie zusammenbringen



Der weltweit führende Anbieter von Personallösungen, der Unternehmen in über 100 Ländern dabei hilft, ihre Mitarbeiter in einen Wettbewerbsvorteil zu verwandeln, indem er unternehmerische Belegschaften entwickelt, die auf Wirkung ausgelegt sind.

## ASTON CARTER<sup>®</sup>

Personaldienstleistungen und Lösungen für eine Reihe von Schwerpunktbereichen, darunter Rechnungs- und Finanzwesen, Governance, Risiko und Compliance, Betrieb und Verwaltung sowie Kundenunterstützung.



Die größte und erfahrenste Organisation für die Rekrutierung von Juristen, mit einer Reihe von Rekrutierungs- und Personalmanagementdiensten für die sich stetig verändernden Anforderungen von Kanzleien und Rechtsabteilungen



Plattform zur Personalentwicklung, die aktiv nach unterrepräsentierten Bewerbern sucht, Weiterbildungsmöglichkeiten anbietet und sich für deren Einstellung auf dem Markt einsetzt



Lösung für die Integration und Rekrutierung von Mitarbeitern, die sich dem Aufbau und der Förderung von integrativen Belegschaften widmet und vielfältige Talente mit Arbeitgebern zusammenbringt, die ein entgegenkommendes Umfeld fördern.



Die bewährte Alternative zu herkömmlichen ausgelagerten Vertriebs- und Kundenbetreuungsdiensten, Multi-Channel-Kommunikation, Marketinglösungen, Inbound-Support sowie maßgeschneiderten Vertriebsstrategien und -fähigkeiten für Privatkunden (B2C) und Geschäftskunden (B2B).



Ein auf Arbeitstechnologie spezialisiertes Design- und Beratungsunternehmen, das mit Unternehmen zusammenarbeitet, um die digitale Transformation in der neuen Arbeitswelt anzugehen.



Lösungen für die Personalbesetzung im IT-Bereich, Expertise im IT-Talentmanagement sowie verwaltete, projektspezifische und ausgelagerte IT-Dienstleistungen über TEKsystems Global Services.



Allegis Group, Inc. | Global Headquarters | 7301 Parkway Drive | Hanover, MD 21076

COPYRIGHT © 2025 ALLEGIS GROUP. ALLE RECHTE VORBEHALTEN.