

DIE ALLEGIS GROUP

# Globaler Verhaltenskodex



**ALLEGIS**  
GROUP



*Im gesamten Kodex verweist „Allegis-Konzernunternehmen“ und „unser Unternehmen“ auf Allegis Group, Inc. und alle seine weltweit tätigen operativen Unternehmen und Tochtergesellschaften.*

*Dieser Kodex gilt für alle Führungskräfte, Direktoren, eigene Mitarbeiter, Berater und Projektnehmer von Allegis Group, Inc. und allen seinen weltweit tätigen operativen Unternehmen und Tochtergesellschaften.*

# Brief unseres CEO

An das Team des Allegis Group,

Seit der Gründung unseres Unternehmens im Jahr 1983 sind wir bestrebt, unseren Erfolg im Markt weiter auszubauen und unseren Kunden einen bestmöglichen Service zu bieten.

Unsere operativen Gesellschaften verfolgen gemeinsame Grundprinzipien, an denen wir uns täglich orientieren. Wir legen besonderen Wert auf den Charakter und schätzen Mitarbeiter, die sich hohen Standards verpflichtet fühlen und mit Integrität handeln. Unsere Mitarbeiter beweisen einen unermüdlichen Wettbewerbsgeist und streben täglich nach Spitzenleistungen. Wir schätzen Unterschiede und glauben, dass sie uns zu einem stärkeren Unternehmen machen.

Wir stellen uns in den Dienst Tausender Gemeinschaften, Kunden und Mitarbeiter und unterstützen uns dabei gegenseitig. Dieser Verhaltenskodex beschreibt und bekräftigt, wer wir sind und wie wir uns jederzeit und überall auf der Welt verhalten. Unser Kodex soll uns an unsere Verpflichtung gegenüber den Stakeholdern unseres Unternehmens und unseren gemeinsamen Werten erinnern.

Unser tägliches Handeln fördert Wachstum, Erfolg und Fortschritt für uns selbst, unsere Kunden, unsere Berater, unsere Vertragsmitarbeiter und unsere Organisation. Unser Handeln bestimmt die Wahrnehmung dessen, wer wir sind und welche Art von Unternehmen wir aufbauen – jetzt und in Zukunft.

Bitte verwenden Sie unseren aktualisierten Verhaltenskodex als Leitfaden, um sicherzustellen, dass Ihre Handlungen stets unsere Grundwerte widerspiegeln und dafür stehen, was wir als Allegis Group sein möchten. Jeder von uns ist dafür verantwortlich, sie zu lesen, zu verstehen und an den entsprechenden Schulungen teilzunehmen. Der Kodex und die damit verbundenen Schulungen leisten einen wichtigen Beitrag dazu, dass wir weiterhin stolz darauf sein können, in einer Organisation zu arbeiten, die Ehrlichkeit, Integrität, Respekt und ethisches Verhalten in allem, was wir tun, fördert.

Ich danke Ihnen, dass Sie den Verhaltenskodex beachten und für alles, was Sie zum Erfolg unseres Unternehmens, unserer Mitarbeiter und unserer Kunden beitragen.



Jay Alvather

# Unternehmen und Unternehmenskultur

## Bisher Erreichtes

Heute ist der Allegis-Konzern ein erfolgreiches Netzwerk von Spezialunternehmen, die alle mit vollem Einsatz ein gemeinsames Ziel verfolgen: Organisationen erstklassige Personaldienstleistungen anzubieten und zugleich beste Chancen für jeden zu schaffen, seine oder ihre individuellen Berufsziele und persönliche Erfolge zu erreichen.

### Netzwerk von Unternehmen:



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 unternehmungslustige Belegschaften entwickelt, die auf Wirkung ausgelegt sind.



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



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



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



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.



Die bewährte Alternative für traditionellem Vertriebs-Outsourcing mit individuellen Vertriebslösungen und Funktionen für B2C- (Einzelhandel) und B2B-Kunden (Kommerz).



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.

Insgesamt beschäftigt die Allegis Group mehr als 25.000 interne Mitarbeiter in über 500 Niederlassungen. Für den Allegis-Konzern sind mehr als 130.000 Vertragsangestellte und Berater tätig, die täglich bei mehr als 33.000 Kunden in aller Welt Leistungen erbringen.

# Inhaltsverzeichnis

ii	Brief unseres CEO		
iii	Unternehmen und Unternehmenskultur		
iii	Bisher Erreichtes		
<b>2</b>	<b>Einführung</b>		
3	Der Zweck unseres Kodex		
3	Der Kodex und die Gesetze		
<b>4</b>	<b>Unsere Verantwortlichkeiten</b>		
5	Fragen stellen und Bedenken vorbringen		
5	Ansprechpartner		
6	Unser Bekenntnis zum Verbot von Vergeltung		
6	Was wir von unseren Führungskräften erwarten		
<b>7</b>	<b>Unser Engagement füreinander</b>		
8	Chancengleichheit, Eingliederung und Vielfalt		
9	Verhinderung von Belästigung		
10	Sicherheit am Arbeitsplatz		
10	Gesundheit und Sicherheit		
10	Missbrauch von Suchtmitteln		
11	Gewalt und Krisenmanagement		
11	Datenschutz, Vertraulichkeit und Informationssicherheit		
11	Schutz personenbezogener Daten		
12	Einhaltung von Arbeits- und Beschäftigungsgesetzen		
<b>13</b>	<b>Redlichkeit gegenüber unserem Unternehmen</b>		
14	Interessenkonflikte		
14	Verfahren zur Offenlegung und Beilegung		
14	Anbieten und Annehmen von Geschenken und Unterhaltung		
15	Reiseausgabent		
15	Zusammenarbeit mit Familie und Freunden		
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	Angemessener Gebrauch		
19	Schutz von Informationen		
20	Soziale Medien		
<b>21</b>	<b>Respekt und Bekenntnis für bzw. zu unseren Geschäftspartnern</b>		
22	Menschen-betriebene Lösungen, um Geschäftserfolg voranzutreiben		
22	Faires Geschäftsgebaren		
23	Umgang mit Regierungsvertretern		
23	Fairer Wettbewerb		
23	Verbotene Vereinbarungen mit Wettbewerbers		
24	Umgang mit Informationen zu Wettbewerbern		
24	Kooperationsvereinbarungen und Joint Ventures		
<b>25</b>	<b>Integrität in der globalen Gemeinschaft</b>		
26	Antikorruption		
27	Geschäftsbeziehungen mit Amtsträgern		
27	Gefälligkeitszahlungen		
27	Beziehungen zu Drittanbietern		
27	Internationale Handelsvorschriften		
28	Umgang mit Boykottaufrufen		
28	Moderne Sklaverei und Menschenhandel (TIPS)		
28	Steuerkonformität		
<b>29</b>	<b>Ehrlichkeit gegenüber unseren Stakeholdern und Arbeitskollegen</b>		
30	Korrekte Bücher und Unterlagen		
32	Unterlagenaufbewahrung		
32	Verhalten bei Prüfungen, Untersuchungen und Recherchen		
33	Umgang mit internen Informationen		
33	Geldwäsche		
<b>34</b>	<b>Mitwirkung in unseren Kommunen</b>		
35	Spenden an politische und karitative Institutionen		
35	Philanthropie und ehrenamtliche Tätigkeit		
35	Beantwortung von Medienanfragen		
36	Ökologische Nachhaltigkeit		
<b>37</b>	<b>Unser Compliance- und Ethik-Programm</b>		
38	Verwaltung		
38	Interne Untersuchungen und Rechtsverfahren		
38	Schulung		

# Einführung



# Der Zweck unseres Kodex

Unser globaler Verhaltenskodex (Kodex) soll als Leitfaden für die Führung von Geschäften nach den höchsten ethischen Standards und im Einklang mit unseren gemeinsamen Werten dienen. 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 verwiesen. Richtlinien sind ergänzende Ressourcen zu den Anweisungen in diesem Kodex. Bei Widersprüchen zwischen den Informationen in diesen Zusammenfassungen und der vollständigen Richtlinie, gilt die Richtlinie. Um diese Richtlinien einzusehen, besuchen Sie das Intranet des Unternehmens der Allegis Group. Wenn Sie keinen Zugriff auf das Firmenintranet haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Personalvertreter.

Unser Kodex und alle zugehörigen Unternehmensrichtlinien gelten für jedermann auf allen Ebenen des Unternehmens, einschließlich unter anderem für Führungskräfte, Direktoren, eigene Mitarbeiter, Vertragsangestellte, externe Auftragnehmer (außerhalb der USA), Berater und Mitglieder des Direktoriums. Darüber hinaus erwarten wir, dass unsere Zulieferer, Lieferanten, Unterlieferanten und Geschäftspartner diese Grundsätze befolgen und sich an die in unserem Verhaltenskodex für Lieferanten dargelegten Prinzipien halten.



Im gesamten Kodex umfasst der Begriff „Mitarbeiter“ alle eigenen Mitarbeiter sowie alle Vertragsangestellten, Berater, externe Auftragnehmer (außerhalb der USA) und andere Zeitarbeitskräfte.

## Der Kodex und die Gesetze

Wir bekennen 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 präsenten 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 die geeignetste Möglichkeit für unser eigenes Verhalten auszuwählen. Wenn Sie sich in einer Lage befinden, in der Sie unsicher sind, ob eine bestimmte Entscheidung oder Handlung die sachgerechte ist, versuchen Sie, die folgenden Fragen zu beantworten:

1. Ist dies die richtige Entscheidung?
2. Werden dabei unser Kodex, Richtlinien und geltenden Gesetze und Vorschriften befolgt?
3. Bin ich respektvoll, ehrlich und fair?
4. Wie werden andere meine Handlungen einschätzen, nachdem ich meine Entscheidung getroffen habe?
5. Wie würde ich oder unser Unternehmen wahrgenommen werden, wenn meine Entscheidung in den Medien erschiene?



# Unsere Verantwortlichkeiten



# Fragen stellen und Bedenken vorbringen

Dieser Kodex bildet zusammen mit unseren Unternehmensrichtlinien und den geltenden Gesetzen und Vorschriften das Rückgrat unserer Verantwortung untereinander, gegenüber unseren Kunden und anderen Interessengruppen.

Es können Fragen aufkommen, die der Klärung bedürfen, oder Sie können mit Situationen konfrontiert werden, von denen unser Unternehmen in Kenntnis gesetzt werden sollte. Unser Unternehmen legt Wert auf Ehrlichkeit, Integrität und Respekt, daher sollten wir uns immer zu Wort melden, um Fragen zu stellen oder Probleme mit angemessener Dringlichkeit zu melden.

## 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 den Mund aufmachen, um mutmaßliches Fehlverhalten zu melden, ermöglicht dies unserem Unternehmen, potenzielle Problemfelder zu untersuchen, Lösungen zu implementieren und künftige Probleme zu vermeiden, die unserem Ruf und andere schädigen könnten.

### **Pour faire un signalement, vous pouvez contacter l'une des ressources suivantes:**

- » 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: 7320 Parkway Dr., Hannover, 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 eine speziell geschulte Vertrauensperson sich 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 die externe Hotline in anonymer Form verwenden, soweit dies nach geltendem lokalem Recht zulässig ist.

Unser Unternehmen stellt sicher, dass alle Untersuchungen einheitlich, umfassend und vertraulich (soweit möglich) 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.

## Unser Bekenntnis zum Verbot von Vergeltung

Wir glauben, dass der Aufbau von Geschäftsbeziehungen auf der Grundlage von Vertrauen einen wertvollen Beitrag dazu leistet, unser Unternehmen aufzuwerten. Eine Art, dies zu zeigen, besteht in unserem starken Bekenntnis 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 (Führungskräfte, Direktoren, Manager, Vorgesetzte und leitende Angestellte), dass sie Anleitung, Orientierung und Führung bieten, indem sie zeigen, wie man Geschäfte ethisch und mit gutem Urteilsvermögen führt. Wir erwarten von Führungskräften, Arbeitsumgebungen zu fördern, in denen wir gegenseitiges Vertrauen aufbauen können, und verlangen von unseren Führungskräften, Feedbackgeber von unschätzbarem Wert für unsere Fragen und Bedenken zu sein. **Stellen Sie als Führungskraft Folgendes sicher:**

- » Kommunizieren und demonstrieren Sie Ihren Mitarbeitern den Geist unseres Kodexes.
- » Stellen Sie durch Ihr aktives Eingreifen sicher, dass Ihre direkten 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 direkten Mitarbeiter und alle Mitglieder Ihres/Ihrer Team(s) ausreichend wohl fühlen, um Fragen zu stellen und Bedenken vorzubringen.
- » Reagieren Sie schnell und effektiv auf Bedenken, die Ihnen gemeldet werden, und suchen Sie Antworten auf Fragen, 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-Gruppe anzusprechen oder zu eskalieren.



# Unser Engagement füreinander



**ALLEGIS**  
GROUP

# Chancengleichheit, Eingliederung und Vielfalt

Uns alle verbindet eine Leidenschaft für den Erfolg, die sich über alle Grenzen und Merkmale hinweg erstreckt. Alle unsere Kunden, Geschäftspartner und Kollegen sind den unterschiedlichsten Umfeldern und Kulturen zuzuordnen und wir lassen nicht zu, dass uns unsere Unterschiede entzweien, da die von uns aufgebauten starken Geschäftsbeziehungen auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt beruhen. Der Austausch unterschiedlicher Meinungen und Ideen hilft uns, optimale Leistungen zu erbringen, die Bedürfnisse unserer Kunden zu erfüllen und zu übertreffen und so ein besseres, stärkeres Unternehmen zu werden.

In diesem Sinne arbeiten wir alle täglich daran, ein integratives Arbeitsumfeld zu schaffen, das den Respekt für alle unsere Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner fördert und die Vielfalt unserer Gemeinschaften widerspiegelt. Unser Unternehmen bietet gleiche Beschäftigungschancen auf der Grundlage von Verdiensten, Qualifikationen und Fähigkeiten, d. h. wir treffen keine beschäftigungsbezogenen Entscheidungen oder diskriminieren niemanden aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Geschlechtsausdruck, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, nationaler Herkunft, Alter, Behinderung, Schwangerschaft, Geburt oder damit zusammenhängenden medizinischen Bedingungen, Staatsbürgerschaft, Militär- oder Veteranenstatus, genetischen Informationen, Gewerkschaftszugehörigkeit oder anderen gesetzlich geschützten Eigenschaften. Dieser Ansatz gilt für alle Aspekte der Beschäftigung, einschließlich Einstellung, Auswahl, Beförderung, Versetzung, Kündigung, Entlassung, Entschädigung, Zugang zu Sozialleistungen und Fortbildung sowie Abhilfemaßnahmen. Ein Verstoß gegen diese Politik kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur fristlosen Kündigung führen. Weitere Informationen über unsere Gleichstellungspolitik können Sie auch in Ihrem Mitarbeiterhandbuch, nachlesen oder sich an Ihren Vertreter der Personalabteilung oder die Rechtsabteilung wenden.

## BEFRAGEN

Jennifer, eine Kundenbetreuerin für einen inländischen Kunden, ist von diesem aufgefordert worden, alle Bewerber einem Test hinsichtlich ihrer englischen Sprachkenntnisse zu unterziehen und die Ergebnisse an ihn weiterzuleiten, um bestimmte Bewerber aussortieren zu können. Wie sollte Jennifer vorgehen?

## BEANTWORTEN

*Das Ersuchen des Kunden könnte zu einer Diskriminierung auf der Grundlage nationaler Herkunft oder einer anderen geschützten Kategorie führen. Jennifer sollte nur dann einen Test der englischen Sprachkenntnisse zur Aussortierung von Bewerbern einsetzen, wenn der Test sorgfältig auf seine Bedeutung für die Stelle hin validiert wurde, mit einer legitimen Stellenanforderung, einer vorausgesetzten Fähigkeit oder einer geschäftlichen Notwendigkeit im Einklang steht und Bewerber in einer geschützten Gruppe nicht disproportional ausschließt. Jennifer sollte ihren Vorgesetzten, einen Vertreter der Personalabteilung oder die Rechtsabteilung um Rat fragen.*

# Verhinderung von Belästigung

Es 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 jedermann 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 betrachtet oder wahrgenommen werden könnten. Ein solches Verhalten umfasst abfällige oder unangemessene Bemerkungen, Gesten oder Verhaltensweisen, die beleidigend oder unerwünscht sind und sich auf die Person einer Person 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 eines anderen. Zu den nicht-sexuellen 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 Erfahrungen sind stets umgehend einem Vorgesetzten, Manager bzw. Direktor oder einem anderen Ansprechpartner im Sinne der entsprechenden Anleitungen unter „Ansprechpartner“ in diesem Kodex zu melden. Weitere Informationen zur Verhinderung von Belästigung finden Sie auch in Ihrem *Mitarbeiterhandbuch*, bei Ihrem Personalverantwortlichen oder in der Rechtsabteilung.

## BEFRAGEN

Kim befindet sich seit vier Monaten im Rahmen eines befristeten Arbeitseinsatzes am Standort eines Kunden und fühlt sich zunehmend unwohl aufgrund des Verhaltens eines Managers des Kunden. Der Kundenbetreuer hängt an ihrem Schreibtisch herum, 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 beachtet sie nicht weiter. 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?

## BEANTWORTEN

*Kim sollte das Verhalten im Einklang mit diesem Kodex und dem Mitarbeiterhandbuch umgehend unserem Unternehmen melden. Die No Harassment/No Discrimination Policy 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 bekennt sich dazu, ein belästigungsfreies Arbeitsumfeld für alle Mitarbeiter anzubieten und 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 bekennt, ein sicheres Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Wir leisten unseren Beitrag dazu, indem wir alle geltenden Gesundheits- und Sicherheitsregeln und -vorschriften sowie alle bekanntgemachten Sicherheitsverfahren befolgen. Interne Mitarbeiter, Berater und Vertragsbedienstete 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 an Ihren Vorgesetzten oder Manager und die Abteilung für Arbeitsunfälle des Unternehmens 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 bekennt 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 über den Ansatz des Unternehmens zur Gewährleistung eines drogen- und alkoholfreien Arbeitsumfelds finden Sie in Ihrem Mitarbeiterhandbuch oder bei einem Vertreter der Personalabteilung.

## Gewalt und Krisenmanagement

Um zu einem positiven, produktiven und sicheren Arbeitsumfeld beizutragen, 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 in Gebäuden 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 bekennt sich dazu, den Schutz personenbezogener Daten zu respektieren und zu gewährleisten. Wir erreichen dies, indem wir unsere schriftlichen Grundsätze und Richtlinien 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 Wichtigkeit, 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 persönliche Angaben wie Geschlecht, Geburtsdatum und -ort sowie Ehestand
- » 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, 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. Pässe, Arbeitserlaubnisse, Staatsbürgerschaft und Informationen zum Wohnsitz
- » Medizinische Informationen

Wir haben auch darauf zu achten, solche 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 Datenschutzrichtlinie unseres Unternehmens (verfügbar im Intranet der Allegis Group), die auch unsere Globalen Datenschutzprinzipien enthält (die die Standards beschreiben, die unser Unternehmen zum Schutz persönlicher 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 geben unser Bekenntnis wieder, 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 behandelt 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 auf den Baustellen, auf denen wir Projektnehmer 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 Kollegen zu, wozu auch die Zahlung von Gehältern unter dem geltenden Mindestgehalt, die Beteiligung an Zwangsarbeit oder alle anderen unsicheren oder unfairen Arbeitsbedingungen gehören. Es gehört in unseren Verantwortungsbereich, sich mit den Arbeitseinsatzorten unserer Kunden vertraut zu machen, damit wir in der Lage sind, diese Art von Problemen zu entdecken und sie der zuständigen Stelle zu melden.

### BEFRAGEN

Stephen ist ein Recruiter 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?

### BEANTWORTEN

*Der Umstand, dass ein Kunde Vorstrafen- und Bonitätsprüfungen im Rahmen eines Vertrags verlangt, macht diese Prüfungen nicht notwendigerweise gesetzlich zulässig. Der Umstand, dass ein Kunde Vorstrafen- und 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 Vorstrafenprüfungsteam in der Personalabteilung des Unternehmens konsultieren. Stephen sollte nicht zusagen, Bonitäts- oder Vorstrafenprüfungen für Kandidaten oder Angestellte vorzunehmen, bevor er festgestellt hat, dass solche Prüfungen 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 eines erheblichen finanziellen Anteils (definiert als größer als 1 % des ausgegebenen Stammkapitals einer Gesellschaft) an einem Wettbewerber unseres Unternehmens oder an einer Tochtergesellschaft eines Wettbewerbers.
- » Einstellung eines Angehörigen Ihrer Familie, für den Sie als Vorgesetzter agieren würden.
- » Beauftragung eines Familienmitglieds oder engen Freundes mit der Erbringung (externer) Dienstleistungen für das Unternehmen.
- » Annahme bestimmter Geschenke eines Anbieters, Subanbieters, Zulieferers, Kunden oder Geschäftspartners 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. Vorgesetzter ist dafür verantwortlich, die sachdienliche Vorgehensweise festzulegen und nach ggf. notwendiger Abstimmung mit höheren Führungsebenen zu einer Entscheidung zu gelangen.

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 kräftigen, 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 ermitteln, ob ein Geschenk, ein Essen oder ein Unterhaltungsangebot angemessen ist, stellen Sie sich die folgenden Fragen:

- » Erhalten Sie von diesem externen Dritten, Kunden, Anbieter, Subanbieter, Zulieferer oder Geschäftspartner regelmäßig Geschenke oder Unterhaltungsangebote?
- » Ist das Geschenk, das Essen oder das Unterhaltungsangebot mehr als 100 US-Dollar wert?
- » Wurde um das Geschenk, das Essen oder das Unterhaltungsangebot gebeten?
- » Enthält ein Geschenk Bar- oder geldwerte Mittel (wie etwa Geschenkkarten)?
- » Stammt das das Geschenk, das Essen oder das Unterhaltungsangebot von einem externen Dritten oder Unternehmen, mit dem unser Unternehmen derzeit keine Geschäftsbeziehung unterhält?
- » Verstößt die Annahme des Geschenke, 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 den Ethik-Beauftragten des Unternehmens ([corporateethicsofficer@allegisgroup.com](mailto:corporateethicsofficer@allegisgroup.com)) oder die Rechtsabteilung wenden. Es mag begrenzte Umstände gegen, 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 Anbieter 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 Vertreter des Anbieters anwesend sein.

Das Wichtigste ist, dass Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtung niemals eine Geschäftsentscheidung beeinflussen oder auch nur den Anschein erwecken dürfen, 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.

## Reiseausgaben

Legen Sie für alle Transaktionen Einzelbelege für jede Gebühr vor. Am besten reichen Sie Ihre Spesenabrechnung monatlich ein.

Situationen, in denen einer unserer externen Geschäftspartner anbietet, unsere Reisekosten zu übernehmen, oder unser Unternehmen bittet, seine Reisekosten zu übernehmen, können potenziell zu einem Konflikt führen. Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Sie reisebezogene Ausgaben übernehmen oder deren Übernahme annehmen sollten, wenden Sie sich bitte an den Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder die Rechtsabteilung. Informationen über die Erstattung von Reisekosten durch das Unternehmen finden Sie in den Richtlinien für die Erstattung von Reise- und Bewirtungskosten und in der Richtlinie für internationale Reisen (verfügbar im Intranet der Allegis Group intranet).

## Zusammenarbeit mit Familie und Freunden

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, es beaufsichtigen oder Beschäftigungsentscheidungen für es treffen. Zu solchen persönlichen Beziehungen gehören enge Familienangehörige (wie etwa Ihr Ehegatte, Ihre 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 Konkurrenten, Verkäufer, Unterverkäufer, Lieferanten 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 ihren Vorgesetzten oder Manager über jede Nebentätigkeit oder Nebenbeschäftigung 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 Angestellter 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 ein finanzielles Interesse haben, auf das diese Beschreibung zutrifft, müssen Sie dies unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung melden, damit diese einen möglichen Interessenkonflikt prüfen und lösen kann. Darüber hinaus soll Sie nichts in diesem Kodex daran hindern, als Investition 1 % oder weniger einer öffentlich gehandelten Klasse von Aktienwerten zu besitzen, die von einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten ausgegeben werden.

### BEFRAGEN

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?

### BEANTWORTEN

**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 potenzielle 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 Stakeholdern 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, Mobiltelefone 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 der Allegis Group) 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, die Vertraulichkeit und den Schutz von Unternehmensinformationen zu wahren. Hierzu gehört jede Art von Information, die für Wettbewerber von Nutzen sein oder unser Unternehmen schädigen könnte, wenn sie in die Hände Dritter fiel, 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 geschäftlichen Gründen kennen müssen oder nicht befugt sind, auf sie zuzugreifen. 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 über den Schutz von Unternehmensinformationen finden Sie in der Informationsklassifizierungspolitik des Unternehmens verfügbar im Intranet der Allegis Group intranet).

Wenn Sie erkennen oder den Verdacht haben, dass unsere vertraulichen Informationen ohne Befugnis gebraucht oder offengelegt werden, sollten Sie den Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder die Rechtsabteilung sofort von der Situation in Kenntnis setzen. Wir sind für die Wiedererlangung vertraulicher Unternehmensinformationen, wenn dazu die Möglichkeit besteht, und die Verhinderung weiterer unbefugter Verwendung oder Offenlegung verantwortlich.

## Geistiges Eigentum

Wir müssen das wertvolle geistige Eigentum (IP) unseres Unternehmens schützen, einschließlich aller Urheberrechte, Patente, Warenzeichen, Dienstleistungsmarken, Geschäftsgeheimnisse, Designrechte, Logos, Marken, Know-how und sonstiges ähnliches Eigentum. Diese Eigenschaften sind wichtige Geschäftsinstrumente, deren 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.

### INTERROGER

Trini leitet das Inkasso- und Rechnungsstellungsverfahren des Unternehmens. Sie muss die Arbeit wegen eines persönlichen Termins früher verlassen, will aber ihren firmeneigenen 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 eine gute Idee?

### RÉPONSE

**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 sich mit diesen Einschränkungen vertraut gemacht 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 etwa nach Hause fährt, sollte sie den Zeitraum möglichst kurz halten, während dessen der Laptop notwendigerweise in ihrem Fahrzeug ist. Falls Trini keine andere Wahl hat, als ihn in ihrem Fahrzeug zu lassen, sollte er vor Erreichen ihres Zielortes den Blicken von Passanten entzogen 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

## Angemessener Gebrauch

Unser Unternehmen gibt 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
- » Software
- » Smartphones und Mobiltelefone
- » Externe Festplatten, wie etwa USB-Sticks
- » E-Mail, Internetzugang und Netzwerk-Ressourcen
- » Drucker, Kopierer und Faxmaschinen

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 Techniker
- » Annahme eines Anrufs aus der Schule oder der Tagesstätte Ihres Kindes
- » Abstimmung von Terminen mit einem Familienmitglied
- » Online-Einkäufe während Ihrer Mittagspause
- » Kurzes Überfliegen einer Website von 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 hat Verantwortung für den Schutz von Unternehmens- und Kundeninformationen zu übernehmen. Wenn Sie elektronische Ressourcen wie etwa Laptops oder Schreibtischcomputer des Unternehmens gebrauchen, 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 der Allegis Group). Wenn Sie glauben, dass eine elektronische Ressource kompromittiert, gestohlen oder missbraucht wurde, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, den Helpdesk) oder unseren Beauftragten für Informationssicherheit. Sicherheitsvorfälle können auch über den Security Incident Reporting Process (SIRP) unter [infosec.allegisgroup.com](https://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 finden Sie in der Richtlinie des Unternehmens zur zulässigen *Nutzung elektronischer Ressourcen* (im Intranet verfügbar).

Im Sinne einer verantwortungsvollen Nutzung sozialer Medien müssen Mitarbeiter stets eine respektvolle und professionelle Haltung wahren und sich nicht als Vertreter oder Repräsentant 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 ggf. gemeinsam mit anderen Abteilungen (Personalwesen, Recht) 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 in Konflikt steht, unseren regelmäßigen Pflichten am Arbeitsplatz nachzukommen. Wenn Sie weitere Fragen zu diesem Themenfeld haben, konsultieren Sie bitte die *Social Media Policy* (siehe Unternehmens-Intranet Allegis Group), die Bestandteil unseres Information Security Management Frameworks ist.

### INTERROGER

Katya ist eine professionelle Recruiterin und passionierte Facebook-Nutzerin. Viele der Menschen, mit denen sie auf Facebook in Verbindung steht, sagen kluge Dinge über ihre Arbeit und die Menschen, mit denen sie zusammenarbeiten, basierend auf ihrer Rasse oder ethnischen Zugehörigkeit, und Katya versucht, dasselbe zu tun, obwohl sie darauf achtet, nie jemanden namentlich zu nennen. Ist es für sie in Ordnung, auf Facebook über ihre Arbeit zu sprechen?

### RÉPONSE

*Katya muss darauf achten, dass Facebook-Kommentare zu Kollegen nicht als diskriminierend oder belästigend interpretiert werden können. **In erster Linie 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.*





# Respekt und Bekenntnis für bzw. zu unseren Geschäftspartnern



**ALLEGIS**  
GROUP

# Menschen-betriebene Lösungen, um Geschäftserfolg voranzutreiben

Der Allegis Group setzt sich mit vollem Engagement für seine Kernaufgaben ein und bemüht sich stets um Sorgfalt, Service auf höchstem Niveau, 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 ein Vertrauensverhältnis aufzubauen. Geschäftsbeziehungen mit dem Allegis-Konzern sind daher nie reine Transaktionen, sondern ergebnisorientierte Beziehungen.

Im Rahmen unserer serviceorientierten Arbeit rekrutieren wir mit größter Sorgfalt ausschließlich besonders talentierte und qualifizierte Vertragsangestellte und Berater. 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 den Allegis-Gesellschaften assoziiert wird, unseren hohen 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 gegenüber Geschäftspartnern, Kunden und Mitarbeitern verpflichtet, unsere Geschäfte stets fair und mit Ehrlichkeit und Integrität zu führen. Wir müssen gegenseitiges Vertrauen und den Respekt für alle unsere Stakeholder kultivieren und pflegen und vermeiden unfaire Geschäftspraktiken. Dies hat zur Folge, dass wir keinesfalls:

- » Irreführende Werbe- oder Marketingaktivitäten nutzen,
- » Unsere Leistungen oder Preise falsch darstellen oder
- » Mit unseren Wettbewerbern oder Kunden wettbewerbsfeindliche Praktiken vereinbaren werden.

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, Anbietern, Subanbietern, Kunden, Mitarbeitern, Vertragsangestellten, Beratern 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 der Allegis Group). 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 für die Regierung aufnehmen.

## Fairer Wettbewerb

Unsere harte Arbeit ist schon immer eine der Grundlagen unseres Unternehmens gewesen, 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.

### Verbotene Vereinbarungen mit Wettbewerbern

Es ist uns untersagt, formelle oder informelle Vereinbarungen mit unseren Wettbewerbern 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 Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder der Rechtsabteilung zu melden.

## INTERROGER

Tomas ist ein Vertragssachbearbeiter, der unser Unternehmen bei einer Jobmesse vertritt, und trifft dort zufällig auf Victor, der für einen unserer Wettbewerber in vergleichbarer Funktion tätig ist. Victor bemerkt, dass er es für eine großartige Idee hält, 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?

## RÉPONSE

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

## INTERROGER

Welche der folgenden Szenarien stellen unfairen Wettbewerb dar?

Kreuzen Sie alle an, die zutreffen.

- Savannah, eine Kundenbetreuerin, schlägt einem Wettbewerber vor, sie sollten ihre Erfahrungen zur Preisbildung bei vergleichbaren Leistungen austauschen.
- Jorge, ein Recruiter im technischen Sektor, isst mit einem Freund zu Mittag, der bei einem Wettbewerber arbeitet.
- Michelle, eine Vertragsbearbeiterin, und ein Wettbewerber vereinbaren, dass, anstatt konkurrierende Angebote für beide Verträge abzugeben, das andere Unternehmen ein Angebot für den einen und unser Unternehmen ein Angebot für den anderen Vertrag abgibt.
- Sarah verwaltet das Ausschreibungsverfahren eines Kunden für die Beschaffung von Personaldienstleistungen und gibt Preisinformationen anderer Lieferanten an einen Freund, Joe, weiter der ebenfalls ein Angebot abgibt.

## RÉPONSE

*Die erste, die dritte und die vierte Antwort treffen zu. Savannah darf nicht den Versuch unternehmen, Preise mit einem Wettbewerber abzusprechen, da dies wahrscheinlich zu unfairen 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 darf keine Angebotsinformationen an Dritte weitergeben.*

## Umgang mit Informationen zu Wettbewerbern

Auch wenn wir die Pflicht haben, mit unseren Wettbewerbern energisch zu konkurrieren, tun wir dies in fairer, ehrlicher und offener Art und Weise. Wir versuchen nicht, uns nichtöffentliche, vertrauliche oder geschützte Informationen unserer Wettbewerber zu verschaffen und unternehmen auch keine entsprechenden Versuche. Wir können zwar allgemein erhältliche Informationen benutzen, setzen aber keinesfalls das Mittel der Täuschung ein (indem wir uns etwa als potenzieller Kunde ausgeben), um nichtöffentliche 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.

## 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 verstoßen könnten. Konsultieren Sie die Rechtsabteilung, bevor Sie mit einem Wettbewerber über Kooperation oder Joint Ventures sprechen.



# Integrität in der globalen Gemeinschaft



# Antikorruption

Unser Unternehmen entfaltet seine Geschäftstätigkeit in aller Welt, was uns dazu veranlasst, aufgrund der Qualität unserer Mitarbeiter und Leistungen, nie jedoch aufgrund von Bestechung oder anderen korrupten Praktiken erfolgreich zu sein. Antikorruptionsgesetze finden auf alle unsere geschäftlichen Aktivitäten und alle unsere Mitarbeiter 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 Antibestechungsgesetze zu kennen und zu befolgen, die für unsere Geschäftstätigkeit gelten, insbesondere das US-Gesetz zur Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), das britische Antibestechungsgesetz von 2010 (United Kingdom's Bribery Act of 2010) sowie örtliche Antikorruptionsgesetze der anderen Rechtsordnungen, in denen wir tätig sind. Seien Sie sich dessen bewusst, dass diese Gesetze auch außerhalb der USA und Großbritanniens 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, Schmiergelder oder unzulässige Zahlungen zweckentfremden.

Da diese Gesetze und Themenfelder komplex sind, lassen Sie sich bitte vom Ethik-Beauftragten des Unternehmens 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 Anti-Bribery Anti-Corruption Global Policy (verfügbar im Intranet der Allegis Group) des Unternehmens.



## Antikorruptionsdefinitionen

- » 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 Parteifunktionäre, 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 („Vertreter privatwirtschaftlicher Unternehmen“), 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 Antikorruptionsgesetzen 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 „Beschleunigungs“-Zahlungen erhalten. Solche Zahlungen verfolgen den Zweck, die Ausführung von routinemäßigen amtlichen Handlungen dieser Beamten 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 Untertieranten anhand objektiver Kriterien nach sorgfältiger risikobasierter Prüfung aus. Wenden Sie sich an das [Government and International Trade Compliance Team](#), 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. Aus diesem Grunde halten wir uns strikt an alle Exportgesetze und -vorschriften der USA. 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 internationalen Handel des Unternehmens entscheidend. Wenden Sie sich mit allen Bedenken, egal in welchem Ausmaß, an das Büro für Exportkontrolle unter [corporateexportcontrol@allegisgroup.com](mailto:corporateexportcontrol@allegisgroup.com). Weitere Einzelheiten und Anweisungen finden Sie in der Richtlinie des Unternehmens für internationale Handelskontrollen (verfügbar im Intranet der Allegis Group).

## 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 sanktionierten 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)

Unabhängig vom Standort nehmen die Menschenrechte in unserem gesamten Unternehmen einen hohen Stellenwert ein. Wir befolgen überall, wo wir geschäftlich aktiv sind, sämtliche internationalen Arbeits- und Einwanderungsgesetze. Wir haben einen Null-Toleranz-Ansatz in Bezug auf moderne Sklaverei und Menschenhandel und verpflichten uns zu integrem Handeln in all unseren Geschäftsbeziehungen und mit unserer Lieferkette, einschließlich Geschäftspartnern, Lieferanten, Auftragnehmern und anderen Dritten, die uns Waren oder Dienstleistungen liefern oder erbringen. Wir werden keine Unternehmen unterstützen oder mit ihnen Geschäfte machen, die wissentlich in irgendeine Form von Sklaverei und/oder Menschenhandel verwickelt sind, und wir werden Maßnahmen ergreifen, um die Transparenz innerhalb unseres Unternehmens und unserer Lieferkette sicherzustellen. 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 Rechtsgebieten, in denen wir tätig sind, verpflichtet ist.

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

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



A woman with long brown hair and glasses is looking down at a laptop in an office setting. She is holding a coffee cup. The background shows a modern office with large windows and other people working. The text is overlaid on the image.

Ehrlichkeit  
gegenüber unseren  
Stakeholdern und  
Arbeitskollegen



# Korrekte Bücher und Unterlagen

Jeder von uns hat zur Sicherstellung der Richtigkeit der Geschäftsunterlagen unseres Unternehmens beizutragen. Wir alle tragen zur Führung der einen oder anderen Unterlage bei, und zwar unabhängig davon, ob unsere Tätigkeit finanzielle oder personelle Aufgaben umfasst oder nicht. 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 Beispielen für solche Unterlagen gehören (unter anderem):

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

Wir haben diese und alle weiteren Unterlagen mit Sorgfalt und Ehrlichkeit und 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 Darstellungen (ob mündlicher oder schriftlicher Art)
- » Unrichtige Erfassung oder Angaben 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 Firmenkapital

Unser Unternehmen ist darauf angewiesen, dass wir unsere internen Verfahren 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. Unsere Unterlagen 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.

## INTERROGER 1

Zacharys Aufgabenbereich besteht darin, alle Rechnungen unter dem Gesichtspunkt von Qualitätskontrolle und Korrektheit unter Berücksichtigung der jeweiligen Abrechnungsbestimmungen 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.

Eines Tages verzögert sich der Ausdruck von 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?

*Kreuzen Sie alle an, die zutreffen.*

- Die Rechnungen ohne Überprüfung freigeben, da dies niemand bemerken wird.
- So viele überprüfen, wie er kann, und den Rest am folgenden Tag auf Genauigkeit überprüfen.
- Seinen Vorgesetzten von der Verzögerung informieren und eine Fristverlängerung beantragen, um die Genauigkeitsprüfung am nächsten Tag vorzunehmen.

## INTERROGER 2

Parmi les personnes suivantes, lesquelles traitent les dossiers de manière incorrecte?

- 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 Recruiterin, fordert einen Vertragsangestellten auf, einen bestimmten Arbeitstag nicht auf seiner Zeiterfassungskarte zu vermerken, da sie von einem Kunden darum gebeten wurde.

## RÉPONSE 1

*Das zweite und dritte Feld sind anzukreuzen.*

## RÉPONSE 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, unsere internen Verfahren sowie geltendes Recht einzuhalten, wenn wir Unterlagen in ausgedruckter oder elektronischer Form speichern, aufbewahren und aussondern. Jeder von uns muss den jeweiligen Terminplan für die Dokumente, die wir aufbewahren, kennen und befolgen.

Wir dürfen Unterlagen weder verfälschen noch manipulieren oder vor ihren Vernichtungsdaten 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 der Allegis Group). Wenn Sie Fragen im Zusammenhang mit Unterlagenaufbewahrung haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, Ihren Manager, den von Ihrem Unternehmen bezeichneten Verantwortlichen für Unterlagenaufbewahrung oder den globalen Datenschutzbeauftragten unter [privacyofficer@allegisgroup.com](mailto:privacyofficer@allegisgroup.com).

## Verhalten bei Prüfungen, Untersuchungen und Recherchen

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 Recherchen Dokumente und andere Daten zusammenzustellen oder wiederaufzufinden. Die Rechtsabteilung, 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 Kundenersuchen oder Informationen richten Sie bitte an den/die zugewiesenen Anwalt/Anwälte in der Rechtsabteilung.

Wenn wir von der Rechtsabteilung eine Mitteilung zur Aufbewahrung aus Verfahrensgründen erhalten, müssen wir sofort die 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 Hinweis zur Aufbewahrungspflicht aus Verfahrensgründen erfordert auch die Unterbrechung der automatischen Entsorgung oder andauernden Bearbeitung von Unterlagen, 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 Buchführungsthemen, interne Kontrollen, Prüfungsangelegenheiten oder Unterlagen bzw. den entsprechenden Verdacht haben, melden Sie Ihre Bedenken bitte unverzüglich dem Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder der Rechtsabteilung.

## Umgang mit internen Informationen

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 „intern“, wenn sie von erheblicher Bedeutung (was bedeutet, dass sie die Entscheidungen eines vernünftigen Anlegers beeinflussen könnten) und noch nicht an die Öffentlichkeit weitergegeben worden sind. Es ist niemandem gestattet, Aktien von Unternehmen auf der Grundlage von internen Informationen 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, nichtöffentlichen Informationen haben, sollten ganz besonders darauf achten, für Klärung zu sorgen, wann immer Fragen oder Probleme auftauchen.



**Insiderhandel:** Handel mit 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 Insider-Informationen an eine andere Person.

## Geldwäscherei

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 ihre Geschäftsleitung physisch existieren und identifiziert werden können, rechtmäßige Geschäftstätigkeiten ausüben und sachgemäße Compliance-Verfahren eingeführt haben. Wenn Sie weitere Informationen darüber benötigen, wie Sie Geldwäsche erkennen können, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung oder an die [Abteilung für Ethik, Compliance und Risikomanagement](#).



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



# Mitwirkung in unseren Kommunen

## 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 Ethik-Beauftragten des Unternehmens 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 den Ethik-Beauftragten unseres Unternehmens oder die Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen haben.

## Philanthropie und ehrenamtliche Tätigkeit

Unser Unternehmen ist davon überzeugt, dass eine Beteiligung am sozialen Leben in den Kommunen ein wichtiges Element der persönlichen und beruflichen Entwicklung darstellt, Mitarbeitern die Möglichkeit verschafft, Sensibilisierung und Verständnis in ihren Kommunen zu fördern und eine Komponente des andauernden Engagements der Allegis Group für soziale Verantwortung im Geschäftsbereich ist. Die Allegis Group Foundation hat in erster Linie die Aufgabe, qualifizierte gemeinnützige Organisationen, die in den Vereinigten Staaten 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 Kommunen 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 dazu berufen worden sind, im Namen unseres Unternehmens zu kommunizieren, öffentliche Erklärungen zu unserem Unternehmen abgeben. Alle anderen sollten Medienanfragen an die Kommunikations- oder Marketingabteilung(en) Ihres operativen Unternehmens weiterleiten.

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

## Ökologische Nachhaltigkeit

Wir bekennen uns dazu, unserer Verantwortung im Umweltbereich gerecht zu werden, weshalb das Unternehmen nachhaltige Verfahren eingeführt hat und auch weiterhin einführen wird. Es ist unser Bestreben, unserer sozialen Verantwortung auf Unternehmensebene nachzukommen, und auch wenn das Thema Umweltbelastung in unserer Branche weniger akut als in anderen sein mag, ist es unsere Pflicht, einen ökologisch nachhaltigen Arbeitsplatz anzustreben, um die von uns verursachte Umweltschädigung durch folgende beispielhafte Anstrengungen zu verringern:

- » Messung der Umweltauswirkungen unserer Treibhausgasemissionen in Tonnen Kohlendioxidäquivalent (MT CO<sub>2</sub>e)
- » Jährliche Teilnahme am Carbon Disclosure Project (CDP); eine internationale Non-Profit-Organisation, die gegründet wurde, um Unternehmen und Städten dabei zu helfen, ihre Umweltauswirkungen offenzulegen
- » Erhöhung der Menge an Energie, die aus erneuerbaren Quellen bezogen wird
- » Nutzung von Recyclingprogrammen für Bürogeräte, IT-Geräte und Papierabfälle, um die Umleitung auf Deponien zu maximieren
- » Nutzung von EcoVadis, einem weithin anerkannten Nachhaltigkeitsbewertungstool, mit dem Fortschritte verfolgt und Einblicke in Bereiche mit Verbesserungspotenzial bereitgestellt werden
- » Verwendung von Einstrom-Recycling
- » Standardisierung von LED-Beleuchtung und Präsenzsensoren in Büros
- » Installation automatischer Wasserhähne, Handtuchspender und Handtrockner
- » Installation energiesparender Heizungs-, Lüftungs- und Klimaausrüstung
- » Einsatz eines Energiemanagementsystems für unseren Corporate Campus zur Überwachung und Analyse des Stromverbrauchs und der Energienutzung
- » Ermutigen der Mitarbeiter, nur wirklich erforderliche Dokumente zu drucken
- » Informieren der Mitarbeiter über Umweltinitiativen
- » Veranstaltung umweltfreundlicher Events wie Shred IT, Entsorgung der persönlichen Wertstoffe von Mitarbeitern

Unser Unternehmen ermuntert zur Beteiligung an Umweltprogrammen, die sowohl auf der Ebene der Unternehmenszentrale als auch lokaler Niederlassungen angeboten werden.





# Unser Compliance- und Ethik-Programm



**ALLEGIS**  
GROUP

# Verwaltung

Unser globaler Kodex wird vom Ethik-Beauftragten unseres Unternehmens 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 stellen möchten.

# 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 wahrhaftige Informationen vorzulegen.

# Schulung

Das Unternehmen bietet den 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.



ALLEGIS  
GROUP

Allegis Group, Inc. | Globales Hauptquartier | 7301 Parkway Drive | Hanover, MD 21076

URHEBERRECHTE © 2023 ALLEGIS GROUP. ALLE RECHTE VORBEHALTEN.