



ALLEGIS GROUP GLOBALER VERHALTENSKODEX

In diesem Kodex beziehen sich „Unternehmen der Allegis Group“ und „unser Unternehmen“ auf Allegis Group, Inc. sowie alle seine Betriebsgesellschaften und Tochtergesellschaften weltweit. Dieser Kodex gilt für alle leitenden Angestellten, Direktoren, internen Mitarbeiter, Berater und Projektnehmer von Allegis Group, Inc.



Brief unseres President

An das Team der Allegis Group

Seit der Gründung unseres Unternehmens 1983 bildet das Netzwerk spezialisierter Unternehmen in der Allegis Group eine Gemeinschaft von Mitarbeitern, die nach Erfolg streben und durch das starke Verlangen, anderen zu helfen, motiviert sind. Wir arbeiten mit Partnerunternehmen auf der ganzen Welt zusammen, um die Gewinnung und Bindung von Talenten zu optimieren. Gleichzeitig bieten wir Mitarbeitern jede erdenkliche Möglichkeit, ihre beruflichen Ziele zu verwirklichen und persönlich erfolgreich zu sein. Wir arbeiten ständig mit unseren Kollegen zusammen, um die übergreifenden Ziele des Unternehmens zu fördern, und nutzen jede Gelegenheit, dem Umfeld, in denen wir leben und arbeiten, etwas zurückzugeben.

Für unser gesamtes Umfeld in dem wir dienen haben wir diesen Verhaltenskodex erstellt, der beschreibt und festlegt, wer wir sind und wie wir uns jederzeit in jedem Teil der Welt zu verhalten haben. Der Kodex soll jeden von uns an unsere Verpflichtung gegenüber den Stakeholdern unseres Unternehmens erinnern. Er soll uns auch daran erinnern, dass es fundamentale Grundwerte gibt, die unsere Betriebsgesellschaften verbinden. Wir mögen eine etwas unterschiedliche Wortwahl zur Beschreibung dieser Werte verwenden, im Kern stimmen sie jedoch im gesamten Unternehmen überein und bilden das Fundament dessen, was wir sind. Weltweit vermitteln wir Menschen, in neue berufliche Beschäftigungen, wir verändern Ihr Leben und Umfeld das ist eine noble Aufgabe und für jede Volkswirtschaft von entscheidender Bedeutung ist. Diese Arbeit ist, erfüllend und bedeutsam. Wichtiger noch ist allerdings, wie wir diese Aufgabe Tag für Tag erfüllen.

Bei der Gründung unseres Unternehmens wurde viel von „Persönlichkeit vor Sachkenntnis“ gesprochen. Auch wenn diese Redewendung im Laufe der Jahre etwas in den Hintergrund gerückt ist, so hat sie doch ihre Geltung behalten. Sachkenntnis ist wichtig. Das steht außer Frage. Unsere Persönlichkeit ist jedoch ebenso wichtig. Welche Art von Menschen stellen wir ein? Welche Art von Unternehmen sind wir? Wie verrichten wir unsere Tätigkeit und wie verhalten wir uns?

An jedem Tag entscheiden wir, wie wir unsere Tätigkeit verrichten. Was wir entscheiden, treibt letztendlich Wachstum, Erfolg und Fortschritt bei uns selbst, unseren Kunden, unseren Beratern, unseren Projektnehmern und unserem Unternehmen voran. Wie wir handeln, beeinflusst, wie wir wahrgenommen werden, und welche Art von Unternehmen wir schaffen–jetzt und in Zukunft.

Wer wir sind, zeigt sich in den Grundwerten, denen wir uns seit unseren Anfängen verschrieben haben. Wir sind davon überzeugt, dass sich Vertrauen nur durch starke Beziehungen aufbauen lässt. Wir glauben an unermüdlichen Wettbewerbsgeist. Wir glauben daran, anderen zu dienen. Vor allem aber glauben wir daran, Menschen mit hohen persönlichen Wertvorstellungen zu gewinnen. Wir sind stolz darauf, Menschen fair und respektvoll zu behandeln und uns aufrichtig füreinander und für alle, für die wir tätig sind, zu interessieren.

Sie werden feststellen, dass unser aktualisierter globaler Kodex dem gesunden Menschenverstand folgt. Ich hoffe, dass er einen festen Platz in Ihrer täglichen Tätigkeit und Ihrem Verhalten einnimmt. Der Kodex ist als praktischer, benutzerfreundlicher Leitfaden mit hilfreichen Beispielen gedacht und soll gewährleisten, dass unsere Handlungen stets unsere Grundwerte widerspiegeln. Jeder von uns muss ihn lesen, sich damit auseinandersetzen und an allen zugehörigen Schulungen teilnehmen. Der Kodex und die entsprechenden Schulungen sind wichtig und sollen ein Gefühl des Stolzes fördern, dass wir in einem Unternehmen arbeiten, für das Ehrlichkeit, Integrität, Respekt und ethisches Verhalten die Grundpfeiler seines Handelns bilden.

Ich danke Ihnen für alles, was Sie tun, um unser Unternehmen, unsere Kollegen und unsere Kunden erfolgreich zu machen. Vielen Dank auch für die Art und Weise, wie Sie sich und unsere Marke darstellen. Und vor allem vielen Dank dafür, dass Sie auch weiterhin das Image unseres Unternehmens aufwerten.

Andy Hilger



Unternehmen und Unternehmenskultur

Bisher Erreichtes

Heute ist die Allegis Group ein erfolgreiches Netzwerk spezialisierter Unternehmen, die alle mit vollem Einsatz ein gemeinsames Ziel verfolgen: erstklassige Personaldienstleistungen für Unternehmen zu erbringen und gleichzeitig beste Möglichkeiten für jeden zu schaffen, um seine oder ihre beruflichen Ambitionen zu verwirklichen und persönlich erfolgreich zu sein.

Netzwerk von Unternehmen:

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

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

Aston Carter: Personaldienstleistungen mit Schwerpunkt , Rechnungs- und Finanzwesen, Governance, Risiko und Compliance sowie für Betrieb und Verwaltung.

Allegis Global Solutions: Unsere Mitarbeiter unterstützen jeden Bereich des Personalwesens mit Lösungen für Festanstellungen bis Global Workforce-Management. Mit innovativer Technologie decken wir das ganze Personalspektrum ab.

Major, Lindsey & Africa: Das größte und erfahrenste Unternehmen für die Rekrutierung von Juristen. MLA hat eine Reihe von spezialisierten Dienstleistungen

für Rekrutierung und Talentmanagement im Rechtsbereich., diese unterstützen und helfen den ständig wechselnden Anforderungen von Anwaltskanzleien und Rechtsabteilungen in Unternehmen gerecht zu werden

Allegis Partners: Globales Unternehmen für Personalsuche auf Führungsebene, das sich auf Top-Talente im Human Resources Bereich, für die Vorstands- und CEO-Positionen sowie anderen Führungspositionen in allen Branchen konzentriert.

MarketSource: Die bewährte Alternative zum herkömmlichen Vertriebs-Outsourcing durch individuelle Vertriebslösungen und Funktionen für Einzelhandelskunden (B2C) und gewerbliche Kunden (B2B).

Actalent: Unterstützt wichtige Technische- und Wissenschaftliche Initiativen mit zukunftsfähigen Konzepten für Unternehmen. Unser spezialisiertes Know-how fördert Skalierbarkeit, Innovation und schnelle Markteinführung durch eine Reihe flexibler Lösungen.

GettingHired: Eine Recruiting-Lösung zur Einstellung von Mitarbeiter und Veteranen mit Behinderung, speziell für Arbeitgeber die bedacht sind auf Inklusion und Interessenvertretungen.

Insgesamt beschäftigt der Allegis-Konzern mehr als 15.000 eigene Mitarbeiter einschließlich nahezu 5.000 professioneller Recruiter in mehr als 500 Niederlassungen. Für den Allegis-Konzern sind mehr als 130.000 Vertragsangestellte und Berater tätig, die täglich bei mehr als 18.000 Kunden in aller Welt Leistungen erbringen.



INHALTSVERZEICHNIS

Brief unseres President	ii
Unternehmen und Unternehmenskultur	iii
Bisher Erreichtes	iii
Einführung	2
Zielsetzung unseres Kodex	3
Unser Kodex gilt für alle	3
Der Kodex und das Gesetz	3
Unsere Verantwortlichkeiten	4
Fragen stellen und Bedenken vorbringen	5
Ansprechpartner	5
Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen	6
Was wir von unseren Führungskräften erwarten	6
Unsere gegenseitige Verpflichtung	7
Chancengleichheit, Inklusion und Diversität	8
Belästigung verhindern	9
Sicherheit am Arbeitsplatz	10
Datenschutz, Vertraulichkeit und Informationssicherheit	11
Redlichkeit gegenüber unserem Unternehmen	13
Interessenkonflikte	14
Unternehmenseigentum	17
Computersysteme und elektronische Geräte des Unternehmens	19
Respekt und unsere Verpflichtung gegenüber unseren Geschäftspartnern	21
Von Mitarbeitern getragene Lösungen für ein erfolgreiches Unternehmen	22
Faire Geschäftspraktiken	22

Umgang mit Regierungsvertretern	23
Fairer Wettbewerb	23
Integrität in der globalen Gemeinschaft	25
Bekämpfung von Korruption	26
Umgang mit Boykottaufrufen	28
Moderne Sklaverei und Menschenhandel	28
Steuerhinterziehung	28
Ehrlichkeit gegenüber unseren Stakeholdern und Kollegen	29
Korrekte Buchführung	30
Umgang mit Insider-Informationen	33
Geldwäsche	33
Mitwirkung in den Gemeinden, in denen wir tätig sind	34
Politische und wohltätige Spenden	35
Wohltätigkeit und Freiwilligenarbeit	35
Beantwortung von Medienanfragen	35
Umweltschutz und Nachhaltigkeit	36
Unser Compliance- und Ethik-Programm	37
Verwaltung	38
Interne Untersuchungen und Gerichtsverfahren	38
Schulungen	38

A man with a beard and short dark hair, wearing a blue V-neck sweater over a white collared shirt, is holding a tablet computer. He is looking upwards and to the right with a thoughtful expression. The background is a blurred, modern interior space with architectural lines.

EINFÜHRUNG

Zielsetzung unseres Kodex

Unser globaler Verhaltenskodex (Kodex) soll als Leitlinie für das Verhalten im Geschäftsverkehr nach den höchsten ethischen Standards und im Einklang mit unseren gemeinsamen Werten dienen. Betrachten Sie unseren Kodex als Orientierungshilfe, in komplexen Situationen, die unser Unternehmen und unsere Geschäftstätigkeit betreffen, fundierte Entscheidungen zu treffen. Bei Fragen können wir uns auf diesen Kodex beziehen. Wir können uns auf unser internes Fachwissen verlassen, um Fragen zu beantworten und Probleme gemeinsam anzugehen. Um starke Geschäftsbeziehungen zu fördern und charakterlich einwandfrei zu handeln, müssen wir für die Geschäftstätigkeit des Unternehmens stets unseren Kodex, unsere internen Richtlinien sowie die geltenden Gesetze und Vorschriften zugrunde legen. Unser Kodex hilft uns, für unsere Werte einzustehen, indem er uns Anleitung gibt, wie ethische Probleme erkannt und umgehend angegangen werden können. Er sieht auch klare Mechanismen vor, um unethisches Verhalten ohne Angst vor Vergeltung zu melden.

Dieser Kodex enthält Verweise auf globale Richtlinien. Richtlinien sind ergänzende Ressourcen zu den Orientierungshilfen in diesem Kodex. Bei Widersprüchen zwischen den Informationen in diesen Zusammenfassungen und der vollständigen Richtlinie hat die Richtlinie Vorrang. Die Richtlinien finden Sie im Intranet des Unternehmens (StriveNet) unter strive.allegisgroup.com. Sollten Sie keinen Zugriff auf das Unternehmens-Intranet haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Personalbeauftragten.

Unser Kodex gilt für alle

Unser Kodex und alle zugehörigen Unternehmensrichtlinien gelten für sämtliche Mitarbeiter auf allen Ebenen des Unternehmens, u.a. leitende Angestellte, Direktoren, interne Mitarbeiter, Projektnehmer, unabhängige Auftragnehmer (außerhalb der USA), Berater und Mitglieder des Vorstands. Darüber hinaus erwarten wir, dass unsere Anbieter, Lieferanten, Unterlieferanten und Geschäftspartner diese Grundsätze ebenfalls befolgen und sich an die Grundsätze unseres Verhaltenskodex für Lieferanten halten.

IN DIESEM KODEX UMFASST DER BEGRIFF „MITARBEITER“ ALLE INTERNEN MITARBEITER SOWIE ALLE PROJEKTNEHMER, BERATER, UNABHÄNGIGEN AUFTRAGNEHMER (AUSSERHALB DER USA) UND SONSTIGEN ZEITARBEITSKRÄFTE.

Der Kodex und das Gesetz

Wir handeln in jedem Umfeld, in dem wir tätig sind, im Einklang mit den Gesetzen und Vorschriften. Da wir ein globales Unternehmen sind, können für unsere Arbeit die Gesetze und Vorschriften mehrerer Länder gelten. Unabhängig vom Standort müssen wir die Gesetze und Vorschriften, die für die von uns zu erbringenden Leistungen gelten, kennen und beachten.

Da kein einzelnes Dokument alle möglichen Situationen abdecken kann, die ein ethisches Problem darstellen könnten, müssen wir alle mit gutem Urteilsvermögen entscheiden, wie wir uns am besten verhalten. Falls Sie einmal nicht sicher sind, ob eine Entscheidung oder Maßnahme die beste ist, beantworten Sie sich die folgenden Fragen:

1. Ist dies die richtige Entscheidung?
2. Steht sie im Einklang mit unserem Kodex, unseren Richtlinien und den geltenden Gesetzen und Vorschriften?
3. Verhalte ich mich 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 über meine Entscheidung in den Medien berichtet würde?



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 sowie gegenüber unseren Kunden und anderen Stakeholdern.

Es können Fragen oder Bedenken aufkommen, die der Klärung bedürfen, oder Sie werden mit einer Situation konfrontiert, von der unser Unternehmen Kenntnis haben sollte. Unser Unternehmen schätzt Ehrlichkeit, Integrität und Respekt. Daher sollten wir Fragen oder Probleme stets mit der gebotenen Dringlichkeit äußern und vorbringen.

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 wahrgenommenes Fehlverhalten melden, ermöglicht dies unserem Unternehmen, potenzielle Probleme zu untersuchen, Lösungen zu implementieren und zukünftige Probleme zu vermeiden, die unserem Ruf und anderen schaden könnten.

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

- Ihren Vorgesetzten, Manager oder Abteilungsleiter
- einen Vertreter der Personalabteilung Ihres Unternehmens,
- die Rechtsabteilung
- den Unternehmensbeauftragten für Ethik und Compliance, entweder per Briefpost oder per E-Mail.
 - per Post: 7320 Parkway Dr., Hanover, MD 21076
 - per email: 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
 - über das Internet: www.allegis.ethicspoint.com

Das Unternehmen reagiert umgehend und angemessen auf Meldungen und Anfragen, die so weit wie möglich vertraulich behandelt werden. Falls Sie sich nicht wohl dabei fühlen, mit einer der oben aufgeführten internen Ressourcen des Unternehmens zu sprechen, können Sie jederzeit unsere externe Hotline nutzen, die von einem unabhängigen Drittanbieter betrieben wird. Wenn Sie die Hotline anrufen, wird sich ein speziell geschulter Mitarbeiter Ihr Anliegen anhören, Ihnen einige Fragen stellen und die Informationen mit Ihnen durchgehen, um sicherzustellen, dass sie richtig sind. Wenn Sie möchten, können Sie über die externe Hotline anonym Meldung machen, soweit dies nach geltendem lokalem Recht zulässig ist.

Unser Unternehmen gewährleistet, dass alle Untersuchungen auf einheitliche, umfassende und (soweit möglich) vertrauliche Weise und entsprechend den geltenden Gesetzen durchgeführt werden. Nach Abschluss einer Untersuchung ergreift das Unternehmen in Übereinstimmung mit den lokalen Gesetzen sowie den internen Richtlinien und Verfahren geeignete Abhilfe- oder Disziplinarmaßnahmen. In geeigneten Fällen werden Sie möglicherweise über die Maßnahmen informiert, die zur Lösung des von Ihnen gemeldeten Problems ergriffen wurden.



Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen

Wir glauben, dass der Aufbau von vertrauensvollen Beziehungen einen wertvollen Beitrag leistet, unser Unternehmen aufzuwerten. Dies zeigen wir unter anderem durch den Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen. Ein Mitarbeiter hat keine nachteiligen Folgen für seine Beschäftigung zu befürchten, wenn er in gutem Glauben einen mutmaßlichen Verstoß gegen unseren Kodex, eine Unternehmensrichtlinie oder das Gesetz meldet oder an einer Untersuchung teilnimmt. In „gutem Glauben“ zu handeln bedeutet, dass Sie alle maßgeblichen Informationen ohne Arglist oder böswillige Absicht weitergeben und davon überzeugt sind, eine aufrichtige, vollständige und korrekte Meldung zu machen.

Jede Person, die Vergeltungsmaßnahmen ergreift oder dies versucht, muss mit disziplinarischen Maßnahmen bis hin zur Entlassung rechnen.

Was wir von unseren Führungskräften erwarten

Wir erwarten von unseren Führungskräften (obere Führungsebene, Manager, Vorgesetzte und Leiter), dass sie Anleitung, Orientierungshilfe und Führung bieten, indem sie zeigen, wie man Geschäfte ethisch und mit gutem Urteilsvermögen macht. Wir erwarten, dass Führungskräfte ein Arbeitsumfeld fördern, in dem wir gegenseitiges Vertrauen aufbauen können, und dass sie wertvolles Feedback für unsere Fragen und Anliegen liefern.

Als Führungskraft müssen Sie:

- Den Geist unseres Kodex gegenüber den Ihnen unterstellten Mitarbeitern kommunizieren und demonstrieren.
- Aktiv sicherstellen, dass Ihre direkt unterstellten Mitarbeiter sowie alle Mitglieder Ihres/Ihrer Teams die Schulungen erhalten, die sie benötigen, um ethisch einwandfrei und effektiv zu arbeiten.
- Eine Umgebung schaffen, in der sich Ihre direkt unterstellten Mitarbeiter und alle Mitglieder Ihres/Ihrer Teams ausreichend wohlfühlen, um Fragen zu stellen und Bedenken zu äußern.
- Schnell und effektiv auf Bedenken reagieren, die Ihnen gemeldet werden, und Antworten auf Fragen einholen, die Sie selbst nicht beantworten können.
- Bei Fehlern oder Fehlverhalten umgehend Abhilfemaßnahmen ergreifen.

Führungskräfte müssen sich nach besten Kräften bemühen, Mitarbeiter vor Vergeltungsmaßnahmen zu schützen. Sie sollten darauf vorbereitet sein, Probleme selbst anzugehen oder an die Personal- oder Rechtsabteilung oder das Team für Ethik, Compliance und Risikomanagement (ECRM) der Allegis Group zu eskalieren.



**UNSERE GEGENSEITIGE
VERPFLICHTUNG**

Chancengleichheit, Inklusion und Diversität

Wir alle teilen eine Leidenschaft für Erfolg, die über alle Grenzen und Eigenschaften hinausgeht. Unsere Kunden, Geschäftspartner und Kollegen kommen aus den verschiedensten Kulturen mit ganz unterschiedlichem Hintergrund. Aber da die starken Beziehungen, die wir aufbauen, auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt basieren, lassen wir uns durch diese Unterschiede nicht entzweien. Der Austausch unterschiedlicher Meinungen und Ideen hilft uns, das höchste Niveau zu erreichen, die Erwartungen unserer Kunden zu erfüllen und sogar zu übertreffen und dadurch ein noch besseres und stärkeres Unternehmen zu werden.

In diesem Sinne tragen wir alle täglich dazu bei, ein inklusives Arbeitsumfeld zu schaffen. Den Respekt für alle unsere Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner fördert unsere Vielfalt. Unser Unternehmen bietet gleiche Beschäftigungschancen, d.h. wir treffen keine beschäftigungsbezogenen Entscheidungen und diskriminieren niemanden aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Geschlechtsausdruck, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, nationaler Herkunft, Alter, Behinderung, Schwangerschaft, Geburt oder damit verbundener medizinischer Versorgung, Staatsangehörigkeit, Militär- oder Veteranenstatus, genetischer Informationen, Gewerkschaftszugehörigkeit oder anderer gesetzlich geschützter Merkmale. Dies gilt für jeden Aspekt der Beschäftigung, einschließlich Rekrutierung, Auswahl, Beförderung, Versetzung, Kündigung, Entlassungsentschädigung, Zugang zu Sozialleistungen und Schulungen sowie Abhilfemaßnahmen. Weitere Informationen zu unseren Richtlinien über gleiche Beschäftigungschancen finden Sie auch in Ihrem Mitarbeiterhandbuch. Oder wenden Sie sich an den Vertreter Ihrer Personalabteilung oder die Rechtsabteilung.

F: Jennifer betreut einen inländischen Kunden, von dem sie gebeten wurde, alle Bewerber einem Test zur Ermittlung ihrer Englischkenntnisse zu unterziehen und die Ergebnisse an ihn weiterzuleiten, damit er bestimmte Bewerber aussortieren kann. Wie soll sich Jennifer verhalten?

A: Die Bitte des Kunden könnte zu Diskriminierung aufgrund der nationalen Herkunft oder eines anderen geschützten Merkmals führen. Jennifer sollte nur dann einen Englischtest durchführen, um Bewerber auszusondern, wenn der Test ordnungsgemäß validiert wurde, um sicherzustellen, dass er für die Stelle relevant ist, mit einer legitimen Stellenanforderung, Qualifikation oder geschäftlichen Notwendigkeit übereinstimmt und Bewerber einer geschützten Gruppe nicht unverhältnismäßig ausschließt. Jennifer sollte ihren Vorgesetzten, einen Vertreter der Personalabteilung oder die Rechtsabteilung um Rat fragen.

Belästigung verhindern

Wir bemühen uns nach Kräften, ein positives und produktives Arbeitsumfeld für unsere Mitarbeiter zu schaffen. Daher ist es unser Ziel, eine Umgebung aufrechtzuerhalten, in der jeder mit Würde und Respekt behandelt wird. Das bedeutet, dass wir kein Verhalten zeigen dürfen, das als belästigend oder feindselig gegenüber unseren Kollegen angesehen oder wahrgenommen werden könnte. Ein solches Verhalten umfasst abfällige oder unangemessene Bemerkungen, Gesten oder Verhaltensweisen, die sich auf die folgenden Merkmale einer Person beziehen:

- Rasse, Hautfarbe, Abstammung oder nationale Herkunft
- Geschlecht, Geschlechtsausdruck oder Geschlechtsidentität
- Informationen zur genetischen Herkunft
- Sexuelle Orientierung
- Religion
- Alter
- Behinderung oder Krankheit
- Familienstand
- Staatsangehörigkeit
- Militär- oder Veteranenstatus
- Schwangerschaft, Geburt oder damit verbundene medizinische Versorgung
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Sonstige gesetzliche geschützte Merkmale

Belästigung kann sowohl sexueller als auch nicht sexueller Natur sein. Sexuelle Belästigung umfasst Verhaltensweisen wie unerwünschte Annäherungsversuche, unangemessene Witze mit sexuellem Inhalt, sexuell anzügliche Kommentare, unangemessene Berührungen, Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten sowie unangemessene Kommentare über das Äußere einer anderen Person. Nicht sexuelle Belästigung kann beleidigende Kommentare, Witze oder Bilder im Zusammenhang mit den vorstehend genannten Punkten beinhalten. Die Nutzung des Netzwerks oder Systems des Unternehmens oder eines elektronischen Geräts (persönlich oder firmeneigen) zur Belästigung einer anderen Person ist ebenfalls strengstens untersagt. (Siehe auch den Abschnitt über Unternehmenseigentum in diesem Kodex.)

Jedes belästigende Verhalten, das wir beobachten oder erfahren, muss unverzüglich einem Vorgesetzten, Manager oder Direktor oder einer anderen im Abschnitt „Ansprechpartner“ dieses Kodex genannten Person gemeldet werden. Weitere Informationen zur Verhinderung von Belästigung finden Sie auch in Ihrem Mitarbeiterhandbuch. Oder wenden Sie sich an den Vertreter Ihrer Personalabteilung oder die Rechtsabteilung.

F: Kim befindet sich im Rahmen eines befristeten Arbeitseinsatzes seit vier Monaten vor Ort bei einem Kunden. Aufgrund des Verhaltens eines Managers des Kunden fühlt sie sich zunehmend unwohl. Der Manager des Kunden hält sich ständig in der Nähe ihres Schreibtischs auf, kommt Kim nach ihrem Empfinden viel zu nahe und versucht immer wieder, sich mit ihr zu verabreden. Kim hat ihn gebeten, damit aufzuhören, aber er lacht nur und ignoriert ihre Bitte. Sie geht davon aus, dass ihre Beschwerde nicht ernst genommen würde, da es sich um einen Mitarbeiter des Kunden handelt. Außerdem fürchtet sie, dass durch eine Beschwerde die Dauer ihres Einsatzes gefährdet werden könnte. Was soll sie tun?

A: Gemäß diesem Kodex und dem Mitarbeiterhandbuch sollte Kim das Verhalten unverzüglich unserem Unternehmen melden. Die Unternehmensrichtlinie gegen Belästigung und Diskriminierung sieht mehrere Möglichkeiten der Meldung vor, die Kim nutzen könnte. Kim sollte dringend einen der Ansprechpartner kontaktieren, die im entsprechenden Abschnitt in diesem Kodex aufgeführt sind. Jede Meldung von Belästigung wird ernst genommen und so vertraulich wie möglich und gesetzlich zulässig behandelt.

Das Unternehmen will jedem Mitarbeiter einen Arbeitsplatz bieten, der frei von Belästigung ist. Zu diesem Zweck verfolgt es schon seit Langem eine Politik, um ein von Würde und Respekt geprägtes Arbeitsumfeld für jedermann zu gewährleisten.



Sicherheit am Arbeitsplatz

Gesundheit und Sicherheit

Jeder Mitarbeiter ist ein wichtiger Teil unseres Teams. Daher legt unser Unternehmen großen Wert auf ein sicheres Arbeitsumfeld. Wir leisten unseren Beitrag dazu, indem wir alle geltenden Bestimmungen und Vorschriften für Gesundheit und Sicherheit sowie alle veröffentlichten Sicherheitsverfahren befolgen. Interne Mitarbeiter, Berater und Projektnehmer müssen ebenfalls ihren Beitrag leisten und alle geltenden Bestimmungen und Vorschriften für Gesundheit und Sicherheit sowie alle veröffentlichten Sicherheitsverfahren einhalten. Falls Sie Kenntnis von unsicheren Situationen oder Bedingungen an Ihrem Arbeitsplatz erlangen oder eine entsprechende Vermutung haben, sollten Sie sofort Ihren Vorgesetzten oder Manager darüber informieren. Außerdem müssen Sie, wenn Sie am Arbeitsplatz eine Verletzung oder einen Unfall erleiden, dies Ihrem Vorgesetzten oder Manager und der Abteilung für Arbeitsunfälle des Unternehmens mitteilen. Arbeitnehmer dürfen nicht davon abgehalten werden, Verletzungen zu melden und Entschädigungsansprüche geltend zu machen.

Drogenmissbrauch

Drogenmissbrauch schränkt unsere Fähigkeit ein, sicher, effektiv und produktiv zu arbeiten. Das Unternehmen ist bestrebt, einen sicheren Arbeitsplatz zu schaffen, der frei von Drogen und Alkohol ist. Unseren Mitarbeitern ist es nicht gestattet, unter Einfluss von Alkohol, illegalen Drogen oder missbräuchlich verwendeten verschreibungspflichtigen oder frei verkäuflichen Medikamenten zu arbeiten. Weitere Informationen dazu, wie das Unternehmen eine drogen- und alkoholfreie Arbeitsumgebung gewährleistet, finden Sie auch in Ihrem Mitarbeiterhandbuch. Oder wenden Sie sich an einen Vertreter der Personalabteilung.

Gewalt und Krisenmanagement

Im Rahmen der Aufrechterhaltung eines positiven, produktiven und sicheren Arbeitsumfelds duldet das Unternehmen keine Gewalt am Arbeitsplatz. Gewalt umfasst Drohungen, körperliche Auseinandersetzungen, Nötigung, Stoßen oder Schubsen, Rangeleien, Einschüchterung, Stalking und Gewaltandrohung, sei es persönlich oder über elektronische Medien. Waffen jeglicher Art sind nach geltendem Recht in Gebäuden des Unternehmens oder seiner Kunden nicht erlaubt. Wenn Ihnen eine Situation bekannt ist, in der Gewalt am Arbeitsplatz stattgefunden hat oder Gewalt angedroht oder angedeutet wurde, sollten Sie dies unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder Manager oder einem Vertreter der Personalabteilung melden. Wenn Sie glauben, dass sich eine Person in unmittelbarer Gefahr befindet, wenden Sie sich an die örtlichen Behörden, bevor Sie intern Meldung machen.



Datenschutz, Vertraulichkeit und Informationssicherheit

Schutz personenbezogener Daten

Wir nehmen die Einhaltung unserer Datenschutzpflichten sehr ernst. Unser Unternehmen hat sich verpflichtet, die Vertraulichkeit personenbezogener Daten zu respektieren und zu schützen. Dies erreichen wir, indem wir unsere schriftlichen Richtlinien und Leitfäden für die Verarbeitung personenbezogener Daten befolgen, einschließlich der Art und Weise, auf die wir solche personenbezogenen Daten unserer Bewerber und Mitarbeiter sowie personenbezogene Daten, die wir von Kunden und Lieferanten erhalten, erfassen, speichern, verwenden, weitergeben und offenlegen. Denken Sie bei jeder dieser Tätigkeiten an die Bedeutung, die Vertrauen und Ehrlichkeit für unser Unternehmen haben, und stellen Sie sicher, dass Sie alle geltenden Datenschutzgesetze kennen und verstehen. Einige Beispiele für die personenbezogenen Daten, die unser Unternehmen vorhält, sind:

- Name und andere personenbezogene Daten wie Geschlecht, Geburtsdatum und -ort sowie Familienstand
- Kontaktinformationen wie Postanschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Namen von Notfallkontakten und deren Kontaktinformationen
- Berufliche Informationen wie Bewerbung und/oder Lebenslauf, Informationen zu früheren Beschäftigungsverhältnissen, einschließlich früherer Arbeitgeber und Vergütungen sowie Referenzen, Schulbildung, Fachgebiete, akademische und ausbildungsbezogene Informationen wie akademische Abschlüsse, berufliche Qualifikationen, Zertifizierungen oder Schulungen, Informationen zur Sicherheitsfreigaben, Sprachkenntnisse und andere Fähigkeiten
- Sozialversicherungsnummern oder andere von Behörden ausgestellte Identifikationsnachweise, z. B. Führerschein
- Informationen und Dokumente, die gemäß Einwanderungsgesetzen erforderlich sind, wie Reisepässe, Arbeitsgenehmigungen, Staatsbürgerschafts- und Aufenthaltswahlleistungen
- Medizinische Informationen

Wir müssen auch darauf achten, solche Informationen nur an Personen weiterzugeben, die sie aufgrund einer geschäftlichen Notwendigkeit kennen müssen.

Weitere Informationen darüber, wie wir unseren Datenschutzpflichten nachkommen, finden Sie in der Datenschutzrichtlinie unseres Unternehmens (verfügbar im Intranet des Unternehmens, StriveNet), vormals Datenschutzrichtlinie für Mitarbeiter, die unsere globalen Datenschutzgrundsätze enthält (die Standards, die unser Unternehmen zum Schutz personenbezogener Daten anwendet). Diese Richtlinie verlangt von Mitarbeitern, sicherzustellen, dass die von ihnen erfassten und verwendeten personenbezogenen Daten in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzgesetzen behandelt werden. Falls Sie Bedenken hinsichtlich unserer Einhaltung der Datenschutzpflichten haben, können Sie sich zusätzlich zu den Optionen im Abschnitt „Ansprechpartner“ auch an den globalen Datenschutzbeauftragten des Unternehmens unter privacyofficer@allegisgroup.com wenden.

Einhaltung der Arbeitsgesetze

Für Menschen eine Beschäftigung zu finden, ist eine noble Aufgabe. Daher ist es uns wichtig, dass jeder, der mit unserem Unternehmen verbunden ist, fair und anständig behandelt wird. Diese Werte unterstützen unsere Verpflichtung, alle geltenden Arbeitsgesetze einzuhalten, u. a. die Gesetze, die Löhne und Arbeitszeiten regeln. Wir haben es uns zum Ziel gesetzt, dass alle unsere Mitarbeiter fair, korrekt und den Gesetzen entsprechend entlohnt werden. Es liegt in unserer gemeinsamen Verantwortung sicherzustellen, dass alle Gesetze und Vorschriften, die unsere Geschäftstätigkeit regeln, genau eingehalten und alle Fragen oder Bedenken zu diesen Themen angemessen behandelt werden.

Arbeitsgesetze und -bestimmungen können komplex sein. Sollten Sie Fragen zu ihrer Arbeitsverhältnis haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, einen Vertreter der Personalabteilung oder die Rechtsabteilung. Denken Sie immer daran, dass keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter getroffen werden dürfen, die Fragen stellen oder versuchen, ihre Rechte gemäß den geltenden Arbeitsgesetzen und -bestimmungen durchzusetzen.

Wir müssen auch gewährleisten, dass die Arbeitsbedingungen sowohl intern als auch an den Arbeitsplätzen, an denen wir Projektnehmer einsetzen, den geltenden gesetzlichen Standards entsprechen und unsere Werte widerspiegeln. Unter keinen Umständen wird eines unserer Unternehmen Personen einstellen, die das gesetzliche Mindestbeschäftigungsalter in dem Land, in dem sie arbeiten werden, noch nicht erreicht haben oder aus anderen gesetzlichen Gründen nicht arbeitsberechtigt sind. Darüber hinaus lassen wir nicht die Ausbeutung von Mitarbeitern zu, z. B. Löhne unter dem geltenden Mindestlohn, Zwangsarbeit oder andere unsichere oder unfaire Arbeitsbedingungen. Es liegt in unserer Verantwortung, uns mit den Arbeitseinsatzorten unserer Kunden vertraut zu machen, damit wir in der Lage sind, diese Art von Problemen zu erkennen und den zuständigen Stellen zu melden.

F: Stephen ist 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 am Standort des Kunden arbeiten. Sollte Stephen einwilligen?

A: Die Tatsache, dass ein Kunde im Rahmen eines Vertrags Vorstrafen- und Bonitätsprüfungen verlangt, macht diese Prüfungen nicht notwendigerweise gesetzlich zulässig. Stephen muss sich vergewissern, dass diese speziellen Vorstrafen- und Bonitätsprüfungen in dem Land, in dem sich die Mitarbeiter befinden, zulässig sind. Verschiedene Länder haben Gesetze verabschiedet, die die Möglichkeit zur Durchführung von Vorstrafen- und Bonitätsprüfungen einschränken. Es ist wichtig, dass Stephen die vom Mitarbeiter am Standort des Kunden zu leistende Arbeit in vollem Umfang kennt und versteht und dann sicherstellt, dass die Anforderungen des Kunden mit geltendem Recht vereinbar sind. Stephen sollte sich an die Rechtsabteilung oder das Team für Hintergrundprüfungen in der Personalabteilung des Unternehmens wenden, falls er Hilfe benötigt. Er sollte nicht zusagen, Bonitäts- oder Vorstrafenprüfungen für Bewerber oder Mitarbeiter durchzuführen, bevor er sich vergewissert hat, dass diese Prüfungen rechtlich zulässig sind.

A woman with voluminous, curly, reddish-brown hair is smiling and looking off to the side. She is wearing a light-colored, possibly white or cream, blazer over a light blue top. She is seated at a wooden table, with her hands resting on it. The background is a bright, modern office or meeting space with a lamp and some blurred furniture.

**REDLICHKEIT GEGENÜBER
UNSEREM UNTERNEHMEN**

Interessenkonflikte

Unsere fairen Handlungen können wir unter anderem dadurch unter Beweis stellen, wie wir mit Situationen umgehen, in denen unsere persönlichen Interessen mit den Interessen des Unternehmens, unserer Kunden oder unserer Geschäftspartner im Widerstreit stehen. Solche Situationen werden als „Interessenkonflikte“ bezeichnet und können u. a. umfassen:

- Besitz einer erheblichen finanziellen Beteiligung (definiert als mehr als 1 % des ausgegebenen Aktienkapitals eines Unternehmens) an Wettbewerbern unseres Unternehmens oder eines verbundenen Unternehmens.
- Einstellung eines Familienmitglieds, das Ihnen unterstellt wäre.
- Beauftragung eines Familienmitglieds oder engen Freundes mit der Erbringung (externer) Dienstleistungen für das Unternehmen.
- Annahme bestimmter Arten von Geschenken von einem Anbieter, Lieferanten, Unterlieferanten, Kunden oder Geschäftspartner des Unternehmens.

Diese und andere häufige Interessenkonflikte werden in den folgenden Abschnitten näher erläutert.

Verfahren zur Offenlegung und Beilegung

Ungeachtet der Einzelheiten müssen Sie einen Konflikt oder potenziellen Konflikt unverzüglich Ihrem Manager oder Vorgesetzten mitteilen und versuchen, ihn unverzüglich beizulegen. Ihr Manager oder Vorgesetzter ist dafür verantwortlich, eine angemessene Vorgehensweise festzulegen und gegebenenfalls nach Rücksprache mit höheren Führungsebenen eine Entscheidung zu treffen.

Dieses Offenlegungs- und Beilegungsverfahren muss für jeden Konflikt sowie bei jedem Anschein eines Konflikts durchgeführt werden.

Anbieten und Annehmen von Geschenken und Bewirtung

Kleine Geschenke, Geschäftsessen und andere übliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert tragen dazu bei, die Beziehungen zu unseren externen und internen Kunden zu festigen. Auch wenn solche Aufmerksamkeiten ein wichtiges Hilfsmittel für den Aufbau von Beziehungen sind, müssen wir in unseren Geschäftsbeziehungen offen sein, um sicherzustellen, dass sie nicht zu Interessenkonflikten führen, indem Geschäftsentscheidungen unangemessen beeinflusst werden. Es besteht die Gefahr, dass das, was als Aufmerksamkeit gedacht ist, zu einer Verpflichtung werden oder sogar eine Bestechung darstellen könnte. Um zu bestimmen, ob ein Geschenk, ein Essen oder eine Einladung angemessen ist, sollten Sie sich die folgenden Fragen stellen:

- Erhalten Sie regelmäßig Geschenke oder Einladungen von dieser externen Partei, diesem Kunden, Anbieter, Lieferanten, Unterlieferanten oder Partner?
- Übersteigt der Wert des Geschenks, des Essens oder der Einladung 100 US-Dollar (€100)?
- Wurde das Geschenk, das Essen oder die Einladung erbeten?
- Enthält ein Geschenk Bar- oder geldwerte Mittel (wie etwa Geschenkkarten)?
- Beinhaltet das Geschenk Bargeld oder geldwerte Mittel (z. B. Geschenkkarten)?
- Stammt das Geschenk, das Essen oder die Einladung von einer externen Partei oder einem Unternehmen, mit dem unser Unternehmen gegenwärtig keine Geschäftsbeziehung unterhält?
- Verstößt die Annahme des Geschenks, des Essens oder der Einladung gegen geltendes Recht?

Wenn Sie jede dieser Fragen mit „nein“ beantworten können, ist das Geschenk oder die Bewirtung vermutlich akzeptabel.

Falls jedoch die Antwort auf eine dieser Fragen „ja“ lautet, müssen Sie sich an den Ethik-Beauftragten des Unternehmens (corporateethicsofficer@allegisgroup.com) oder die Rechtsabteilung wenden, um sich weitergehend zu informieren. Unter bestimmten Umständen kann die Ablehnung oder Rückgabe eines Geschenks unklug sein oder gegen die kulturellen Gepflogenheiten verstoßen.

Beim Annehmen oder Anbieten von Mahlzeiten oder Einladungen muss der Zweck in direktem Zusammenhang mit der Geschäftsbeziehung zwischen unserem Unternehmen und der anderen beteiligten Person oder dem anderen Unternehmen stehen. Lädt Sie beispielsweise ein Anbieter des Unternehmens zum Abendessen oder zu einer Sportveranstaltung ein, sollte dies im Zusammenhang mit unserer gemeinsamen Geschäftsbeziehung geschehen; außerdem muss der Vertreter des Anbieters anwesend sein.

Geschenke, Mahlzeiten und Einladungen dürfen niemals eine Geschäftsentscheidung beeinflussen oder auch nur den Anschein einer Beeinflussung erwecken. Die Art und Weise, wie wir mit unseren Geschäftspartnern interagieren, zeigt anderen, welche Art von Unternehmen wir sind. Daher ist es wichtig, stets nach bestem Urteilsvermögen zu handeln.

Reisekosten

Stellen Sie sich darauf ein, für alle Transaktionen Quittungen mit einer Auflistung aller Einzelposten vorzulegen. Es hat sich bewährt, die Spesenabrechnung einmal pro Monat einzureichen.

Fälle, in denen einer unserer externen Geschäftspartner anbietet, unsere Reisekosten zu übernehmen, oder von unserem Unternehmen die Zahlung seiner Reisekosten verlangt, können potenziell zu Konflikten führen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie Reisekosten übernehmen oder ihre Bezahlung annehmen sollen, wenden Sie sich an den Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder die Rechtsabteilung. Informationen zur Erstattung von Reisekosten durch das Unternehmen finden Sie in den Richtlinien zur Erstattung von Reise- und Bewirtungskosten sowie in der internationalen Reiserichtlinie (verfügbar im Intranet des Unternehmens, StriveNet).

Arbeitsbeziehung mit Familienmitgliedern und Freunden

Um auch nicht den Anschein von Vetternwirtschaft aufkommen zu lassen, sollten wir vermeiden, dass Personen, mit denen uns eine persönliche Beziehung verbindet, auch in einem Arbeitsverhältnis zu uns stehen. Insbesondere dürfen wir nicht direkt für ein Familienmitglied arbeiten, es beaufsichtigen oder über seine Einstellung entscheiden. Diese persönlichen Beziehungen umfassen unmittelbare Familienmitglieder (Ehepartner, Kinder, Stiefkinder, Eltern, Stiefeltern, Geschwister, Schwiegereltern, andere Mitglieder des Haushalts, Großeltern, Tanten, Onkel, Cousins und Cousinen) sowie romantische Beziehungen.

Wenn sich ein Familienmitglied oder ein Freund für eine Beschäftigung bei unserem Unternehmen interessiert und Sie normalerweise an der Einstellungsentscheidung beteiligt wären, sollten Sie dies Ihrem Manager oder Vorgesetzten mitteilen und sich aus dem Einstellungsverfahren zurückziehen.

Nebentätigkeit

Wir sind uns und unserem Unternehmen gegenüber verpflichtet, unsere Aufgaben nach besten Kräften zu erfüllen. Daher müssen Sie, wenn Sie während Ihrer Beschäftigung bei uns eine Nebentätigkeit ausüben, z. B. ein eigenes Unternehmen betreiben oder einer freiberuflichen Tätigkeit oder einer Zweitbeschäftigung nachgehen, sicherstellen, dass durch diese Tätigkeiten die Qualität Ihrer Arbeit für unser Unternehmen nicht beeinträchtigt wird. Beachten Sie auch, dass Sie weder Arbeitszeit noch Unternehmensressourcen für Nebentätigkeiten aufwenden bzw. nutzen dürfen.

Wenn Sie sich für eine freiberufliche Tätigkeit, eine Nebentätigkeit oder Selbstständigkeit entscheiden, dürfen Sie nicht für Wettbewerber, Lieferanten, Unterlieferanten, Anbieter oder andere Geschäftspartner unseres Unternehmens arbeiten, da dies einen Interessenkonflikt darstellen würde. Auch sollte eine Nebentätigkeit, ob bezahlt oder unbezahlt, niemals die Sponsorenschaft oder Unterstützung unseres Unternehmens implizieren oder anderweitig das Risiko in sich



bergen, dass unser Unternehmen in einem schlechten Licht dargestellt wird. Alle Mitarbeiter müssen ihren Vorgesetzten oder Manager über Zweitbeschäftigungen oder Nebentätigkeiten in Kenntnis setzen.

Finanzielle Beteiligung an anderen Unternehmen

Wir müssen große Umsicht in Situationen beweisen, in denen wir eine finanzielle Beteiligung an einem Unternehmen besitzen, das mit unserem Unternehmen im Wettbewerb steht oder Geschäfte macht. Dies gilt in den folgenden Fällen:

- Die finanzielle Beteiligung befindet sich in Ihrem Besitz oder im Besitz Ihres Ehepartners oder eines Mitglied Ihrer unmittelbaren Familie.
- Es handelt sich um eine direkte oder indirekte finanzielle Beteiligung (z. B. Investition in einen Anlagenfonds oder Sie sind Begünstigter eines Trusts).
- Sie sind Anleger, Kreditgeber, Mitarbeiter oder sonstiger Dienstleister des anderen Unternehmens, an dem die finanzielle Beteiligung besteht.
- Die finanzielle Beteiligung bezieht sich auf einen Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten unseres Unternehmens. Dies ist besonders zu berücksichtigen, wenn Sie oder Mitarbeiter, die Ihnen unterstellt sind, für die Verwaltung dieser Geschäftsbeziehung zuständig sind oder die Verhandlungen mit diesem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten führen.

Wenn Sie über eine finanzielle Beteiligung verfügen, auf die eine dieser Beschreibungen zutrifft, müssen Sie dies unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung mitteilen, damit ein möglicher Interessenkonflikt beigelegt werden kann. Darüber hinaus verfolgt keine der Bestimmungen in diesem Kodex den Zweck, Sie daran zu hindern, 1 % oder weniger einer börsengehandelten Kategorie von Beteiligungspapieren als Anlage zu halten, die von einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten ausgegeben werden.

F: Talia ist Managerin im Unternehmen und ihr Bruder besitzt eine erhebliche finanzielle Beteiligung an einem Unternehmen, das Talias Vertriebsteam als potenziellen neuen Kunden ins Auge gefasst hat. Wenn es ihrem Team gelingt, den Kunden für das Unternehmen zu gewinnen, wird Talia regelmäßig mit ihm zusammenarbeiten. Da Talia nicht an den Vertriebs- oder Entscheidungsprozessen beteiligt ist, nimmt sie an, dass die finanzielle Verbindung ihres Bruders zu diesem Unternehmen keine Rolle spielt. Liegt sie damit richtig?

A: Nein. Mitarbeiter des Unternehmens müssen alle tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikte unverzüglich offenlegen. Talia sollte sich mit ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung in Verbindung setzen und die finanzielle Beteiligung ihres Bruders offenlegen, um sicherzugehen, dass der potenzielle Interessenkonflikt ordnungsgemäß beigelegt wird und alle ethischen Standards und Gesetze eingehalten werden.



Unternehmenseigentum

Wir sind gemeinsam dafür verantwortlich, die Vermögenswerte unseres Unternehmens zu schützen und ihren ordnungsgemäßen Gebrauch sicherzustellen. Wir dürfen Eigentum und die Vermögenswerte des Unternehmens oder von Kunden nur für zulässige Geschäftszwecke nutzen.

Materielles Eigentum und Einrichtungen

In gleicher Weise, wie wir in unseren Beziehungen zu Kollegen, Kunden und anderen Stakeholdern ehrlich und respektvoll sind, müssen wir auch beim Schutz der Sachwerte unseres Unternehmens Respekt zeigen. Wir sind verpflichtet, die Sachwerte unseres Unternehmens, u. a. unsere Einrichtungen, Geräte, Computer, Mobilgeräte und Finanzmittel, stets vor Diebstahl, Unterschlagung und Beschädigung zu schützen. Wir dürfen sämtliche Werkzeuge des Unternehmens nur für zulässige geschäftliche Zwecke des Unternehmens verwenden und niemals für verbotenes Verhalten wie zum Beispiel, dass Senden von belästigenden oder unangemessenen Nachrichten oder für nicht genehmigte Arbeiten für externe Dritte. Weitere Informationen zur ordnungsgemäßen Verwendung der Systeme und elektronischen Ressourcen des Unternehmens finden Sie in der Richtlinie zur zulässigen Nutzung elektronischer Ressourcen (verfügbar im Intranet des Unternehmens, StriveNet) vormals die Nutzungsrichtlinie.

Vertrauliche und geschützte Informationen

Unsere Verpflichtung, gegenüber dem Unternehmen und untereinander ehrlich und loyal zu sein, bedeutet, die vertraulichen und geschützten Informationen des Unternehmens zu schützen. Dazu gehören alle Informationen, die für Wettbewerber von Nutzen sein oder unserem Unternehmen schaden könnten, wenn sie in die Hände Dritte gelangen würden, z. B. Kunden- und Preisinformationen oder Unternehmensstrategien wie Firmenübernahmen. Solche Informationen sollten niemals an Dritte weitergegeben werden, sofern wir nicht gesetzlich zur Offenlegung verpflichtet sind oder die Offenlegung von unserem Unternehmen genehmigt wurde und die Informationen durch eine angemessene Vertraulichkeitsvereinbarung mit dem Empfänger geschützt sind.

Darüber hinaus dürfen wir diese Informationen nur an unsere Mitarbeiter weitergeben, wenn sie sie aus geschäftlichen Gründen kennen müssen oder zugriffsberechtigt sind. Beachten Sie, dass unsere gemeinsame Verpflichtung zum Schutz der vertraulichen Informationen unseres Unternehmens auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses mit dem Unternehmen fortbesteht. Weitere Informationen zum Schutz von Unternehmensinformationen finden Sie in der Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen (verfügbar im Intranet des Unternehmens, StriveNet).

Wenn Sie feststellen oder vermuten, dass unsere vertraulichen Informationen ohne Genehmigung verwendet oder offengelegt werden, sollten Sie den Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder die Rechtsabteilung unverzüglich darüber informieren. Wir sind für die Wiedererlangung vertraulicher Unternehmensinformationen, sofern dies möglich ist, und die Verhinderung weiterer unbefugter Verwendung oder Offenlegung verantwortlich.



Geistiges Eigentum

Wir müssen das wertvolle geistige Eigentum unseres Unternehmens schützen, darunter Urheberrechte, Patente, Warenzeichen, Dienstleistungsmarken, Geschäftsgeheimnisse, Geschmacksmusterrechte, Logos, Marken, Know-how und anderes vergleichbares Eigentum. Dieses geistige Eigentum ist ein wichtiges Hilfsmittel unserer Geschäftstätigkeit und muss mit Umsicht verwendet, behandelt und geschützt werden. Soweit gesetzlich zulässig, werden sämtliche Rechte an geistigem Eigentum an unser Unternehmen abgetreten, woraufhin sie in das Eigentum unseres Unternehmens übergehen. Dies gilt für alle Materialien, die wir während der Arbeitszeit und auf Kosten unseres Unternehmens oder im Rahmen unserer Tätigkeit für das Unternehmen erstellen. Alle Werke, Erfindungen oder Entwicklungen, die wir im Laufe unserer Beschäftigung schaffen, sind dem Unternehmen unverzüglich offenzulegen, damit für sie rechtlicher Schutz erlangt werden kann. Bei Fragen zum geistigen Eigentum wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung.

F: Trini leitet das Inkasso- und Rechnungsstellungsverfahren des Unternehmens. Sie muss wegen eines privaten Termins früher Feierabend machen, hat jedoch vor, ihren vom Unternehmen bereitgestellten Laptop mit nach Hause zu nehmen, um ihre Arbeit noch am selben Abend abzuschließen. Beim Verlassen des Büros stellt Trini fest, dass sie vor ihrem Termin keine Zeit mehr hat, den Laptop des Unternehmens nach Hause zu bringen. Sie überlegt, ihn während ihres Termins auf dem Rücksitz ihres abgeschlossenen Autos zu lassen.

A: Wir sind verpflichtet, vertrauliche Informationen unserer Kunden und unseres Unternehmens sowie die Systeme und Daten unseres Unternehmens zu schützen. Jeder von uns muss für den Schutz dieser Vermögenswerte und Informationen vor Sicherheitsverletzungen oder Diebstahl Verantwortung übernehmen. Zunächst sollte sich Trini vergewissern, dass auf ihrem vom Unternehmen bereitgestellten Laptop nur zulässige Daten gespeichert sind. Dabei muss sie auch alle Einschränkungen berücksichtigen, die möglicherweise aufgrund von Verträgen mit Kunden oder anderen Dritten für die auf mobilen Geräten gespeicherten Daten gelten. Sobald Trini diese Einschränkungen überprüft hat, sollte sie den Laptop am besten gesichert im Büro zurücklassen und später zurückzukehren, um ihn abzuholen. Wenn sie ihn unbedingt mitnehmen muss, sollte sie ihn immer mit sich führen und an einem sicheren Ort aufbewahren. Wenn sie beispielsweise nach Hause fährt, sollte sich der Laptop so kurz wie möglich in ihrem Fahrzeug befinden. Falls Trini keine andere Wahl hat, als den Laptop im Fahrzeug zu lassen, sollte sie ihn vor Erreichen ihres Ziels so aufbewahren, dass er von außen nicht sichtbar ist (d. h. im abgeschlossenen Kofferraum und nicht auf einem Sitz oder auf dem Boden des Fahrzeugs). Außerdem sollte sie nach dem Aussteigen sämtliche Türen des Fahrzeugs abschließen.

Computersysteme und elektronische Geräte des Unternehmens

Angemessener Gebrauch

Unser Unternehmen gewährt uns Zugang zu verschiedenen elektronischen Ressourcen, damit wir unsere Arbeit effizient, effektiv und erfolgreich erledigen können. Dabei darf jedoch nicht vergessen werden, dass diese Vermögenswerte Eigentum des Unternehmens sind und in erster Linie für die Geschäftstätigkeit des Unternehmens bestimmt sind. Dazu gehören:

- Desktop-PCs, Laptops und Tablets
- Smartphones und Mobilgeräte
- E-Mail, Internetzugang und Netzwerkressourcen
- Software
- Externe Laufwerke, z. B. USB-Festplatten
- Drucker, Kopierer und Faxgeräte

Obwohl eine gewisse private Nutzung erlaubt ist, sollten wir niemals zulassen, dass persönliche Angelegenheiten unsere beruflichen Pflichten beeinträchtigen. Nachstehend finden Sie einige Beispiele für akzeptablen privaten Gebrauch:

- Vereinbarung von Verabredungen oder Reparaturterminen.
- Entgegennahme von Anrufen aus der Schule oder Kita Ihres Kindes
- Terminabstimmung mit einem Familienmitglied.
- Online-Einkäufe während der Mittagspause
- Kurzes Überfliegen einer Social-Media-Website

Weitere Informationen zum angemessenen Gebrauch elektronischer Ressourcen finden Sie in der Richtlinie zur zulässigen Nutzung elektronischer Ressourcen (verfügbar im Intranet des Unternehmens, StriveNet).

Schutz von Informationen

Wir alle sind für die Sicherheit von Unternehmens- und Kundeninformationen verantwortlich. Vergewissern Sie sich bei der Verwendung elektronischer Ressourcen wie Laptops oder Desktop-PCs des Unternehmens immer, dass diese Ressourcen sicher sind und dass der Zugriff auf die auf diesen Ressourcen enthaltenen Daten jederzeit kennwortgeschützt oder anderweitig physisch gesichert ist. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Richtlinien im Rahmenwerk für Informationssicherheit (verfügbar im Intranet des Unternehmens, StriveNet). Wenn Sie glauben, dass eine elektronische Ressource beschädigt, gestohlen oder missbraucht wurde, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, unseren IS-konsolidierten Service Desk (auch bekannt als Help Desk) oder unseren Beauftragten für Informationssicherheit. Sicherheitsvorfälle können auch über den Security Incident Reporting Process (SIRP) unter <https://infosec.allegisgroup.com> gemeldet werden.

Soziale Medien

Soziale Medien können uns als leistungsstarkes und kreatives Hilfsmittel dienen, wenn sie sowohl für die persönliche als auch für die berufliche Entwicklung verantwortungsvoll genutzt werden. Das Unternehmen legt großen Wert darauf, dass unsere Nutzung von sozialen Medien respektvoll und professionell ist und das Unternehmen und unsere Grundwerte in den Vordergrund stellt. Wir können über die elektronischen Ressourcen des Unternehmens auf soziale Medien zugreifen, das Unternehmen behält sich jedoch das Recht vor, eine solche Nutzung in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzgesetzen zu überwachen, einzuschränken und einzusehen. Weitere Informationen zu Überwachungsmaßnahmen finden Sie in der Richtlinie des Unternehmens zur zulässigen Nutzung elektronischer Ressourcen (verfügbar im Intranet des Unternehmens, StriveNet).

Im Sinne eines verantwortungsvollen Umgangs mit sozialen Medien müssen Mitarbeiter stets ein respektvolles und professionelles Verhalten zeigen und dürfen sich nicht als Vertreter oder Repräsentant des Unternehmens äußern, wenn dies nicht vorab genehmigt wurde. Sollten Sie in sozialen Medien einen negativen Beitrag bemerken, der dem Ruf des Unternehmens schaden könnte, müssen Sie dies unverzüglich den Leitern der Marketing-/Kommunikationsabteilung mitteilen, die ggf. zusammen mit anderen Abteilungen (z. B. Personalabteilung, Rechtsabteilung) geeignete Schritte einleiten.

Viele der Grundsätze in diesem Kodex gelten auch für unsere Nutzung sozialer Medien. Beispielsweise dürfen wir keine vertraulichen oder geschützten Unternehmensinformationen über soziale Medien verbreiten und soziale Medien nicht für unangemessenes Verhalten irgendwelcher Art nutzen. Unsere Nutzung sozialer Medien darf auch nicht mit unserer Verantwortung gegenüber dem Unternehmen oder unserer Fähigkeit, unseren regulären Arbeitspflichten nachzukommen, kollidieren. Bei weiteren Fragen zu diesem Thema lesen Sie bitte in der Richtlinie für soziale Medien nach (verfügbar im Intranet des Unternehmens, StriveNet), die Teil unserer Richtlinien im Rahmenwerk für Informationssicherheit ist.

F: Katya ist professionelle Recruiterin und begeisterte Facebook-Nutzerin. Viele der Menschen, mit denen sie auf Facebook Kontakt aufnimmt, haben interessante Dinge über ihre Arbeit und die Personen, mit denen sie zusammenarbeiten, zu berichten, wobei auch Rasse und ethnische Zugehörigkeit eine Rolle spielen. Katya möchte dies auch tun. Dabei achtet sie sorgfältig darauf, niemanden namentlich zu nennen. Darf sie auf Facebook über ihre Arbeit sprechen?

A: Katya muss darauf achten, dass Facebook-Kommentare zu Kollegen nicht als diskriminierend oder belästigend interpretiert werden können. Vor allem muss sie auch darauf achten, die vertraulichen Informationen unseres Unternehmens zu schützen und die Privatsphäre ihrer Kollegen sowie potenzieller neuer Mitarbeiter zu respektieren. Katya muss unsere Richtlinien und Regeln für soziale Medien kennen und sie jederzeit befolgen.

A woman with short blonde hair, wearing a white cardigan over a dark top, is leaning over a table in a modern office. She is looking down at documents on the table, holding a pen. The office has large windows and modern lighting. A dark blue banner is overlaid at the bottom of the image with white text.

**RESPEKT UND UNSERE
VERPFLICHTUNG GEGENÜBER
UNSEREN GESCHÄFTSPARTNERN**

Von Mitarbeitern getragene Lösungen für ein erfolgreiches Unternehmen

Die Allegis Group widmet sich mit großer Leidenschaft ihren Kernaufgaben und bemüht sich stets um ein Höchstmaß an Service, Sorgfalt und Wettbewerbsfähigkeit in allen Bereichen. Unsere Mitarbeiter lassen nichts unversucht, gute Beziehungen zu unseren Kunden aufzubauen. Dieses Engagement hilft uns, die Bedürfnisse unserer Kunden besser zu verstehen und ein Vertrauensverhältnis aufzubauen. Geschäftsbeziehungen mit der Allegis Group sind daher nie nur reine Transaktionen, sondern ergebnisorientierte Beziehungen.

Im Rahmen unserer serviceorientierten Ausrichtung wählen wir mit größter Sorgfalt ausschließlich besonders talentierte und qualifizierte Projektnehmer und Berater aus. Auch bei der Wahl unserer Lieferanten, Anbieter und sonstigen Geschäftspartner, die unsere Geschäftsanforderungen optimal unterstützen, lassen wir dieselbe Umsicht walten. Es ist uns wichtig, dass jeder, der mit der Allegis Group verbunden ist, unseren hohen Standards für ethisch einwandfreies Geschäftsgebaren gerecht wird.

Im Interesse des Rufs unserer Kunden und unseres Unternehmens bestehen wir nachdrücklich darauf, dass unsere Lieferanten und Anbieter die Qualität der von ihnen gelieferten Waren und erbrachten Dienstleistungen gewährleisten.

Faire Geschäftspraktiken

Wir sind es unseren Geschäftspartnern, Kunden und Mitarbeitern schuldig, dass unsere Geschäftstätigkeit stets von Fairness, Ehrlichkeit und Redlichkeit geprägt ist. Wir müssen in der Beziehung zu allen unseren Stakeholdern gegenseitiges Vertrauen und Respekt pflegen und unfaire Geschäftspraktiken vermeiden. Das bedeutet:

- Wir enthalten uns betrügerischer Werbe- oder Marketingaktivitäten.
- Wir stellen unsere Dienstleistungen oder Preise nicht falsch dar.
- Wir treffen keine wettbewerbsfeindlichen Absprachen mit unseren Wettbewerbern oder Kunden.

Wenn uns Daten Dritter anvertraut werden, treffen wir Maßnahmen, um diese vertraulichen und geschützten Informationen wie unsere eigenen zu schützen. Wir dürfen Informationen, die uns von unseren Geschäftspartnern, Anbietern, Lieferanten, Unterlieferanten, Kunden, Mitarbeitern, Projektnehmern, Beratern oder potenziellen Mitarbeitern/Bewerbern zur Verfügung gestellt werden, nicht missbrauchen, preisgeben oder achtlos behandeln.

FAIRE GESCHÄFTSPRAKTIKEN: IN GUTEM GLAUBEN HANDELN, WENN WIR MIT UNSEREN GESCHÄFTSPARTNERN ZUSAMMENARBEITEN. DAZU GEHÖREN DIE VOLLSTÄNDIGE OFFENLEGUNG RELEVANTER INFORMATIONEN, DIE EINHALTUNG UNSERER ZUSAGEN UND DIE ERFÜLLUNG VON VERTRÄGEN IN DER VON BEIDEN PARTEIEN VEREINBARTEN WEISE.

Umgang mit Regierungsvertretern

Die Zusammenarbeit mit Regierung und Behörden bringt spezielle Anforderungen mit sich, u. a. zusätzliche Regeln für den Umgang mit Regierungsmitarbeitern und -vertretern, die wir kennen und strikt einhalten müssen. Unser Unternehmen hat dafür eine separate Richtlinie eingeführt, den Verhaltens- und Ethikkodex für Beschaffungsaktivitäten der Bundesregierung (verfügbar im Intranet des Unternehmens, StriveNet). Vor der Zusammenarbeit mit Regierungsmitarbeitern oder -vertretern müssen Sie sich mit den zusätzlichen Richtlinien und Praktiken im Abschnitt über den Verhaltenskodex, der gegenüber Vertretern der US-Regierung gilt, vertraut machen, die genau zu befolgen sind.

Fairer Wettbewerb

Unsere harte Arbeit war schon immer eines der Fundamente unseres Unternehmens. Deshalb setzen alles daran, dass unsere Kunden erstklassige Leistung zu einem fairen Preis erhalten. Auch wenn Wettbewerbsgesetze komplex sein mögen, gibt es doch einige grundlegende Möglichkeiten, die Beschränkung von Wettbewerb zu vermeiden und für einen offenen und ehrlichen Marktplatz zu sorgen.

Verbotene Absprachen mit Mitbewerbern

Wir dürfen mit unseren Mitbewerbern weder offizielle noch inoffizielle Vereinbarungen treffen, die den freien und offenen Handel einschränken könnten. Vereinbarungen, die darauf abzielen, Preise festzulegen, Angebote zu manipulieren oder Märkte oder Kunden aufzuteilen und zuzuweisen, sind illegal. Wir müssen auch darauf achten, keine vertraulichen oder geschützten Informationen an unsere Mitbewerber weiterzugeben, da dies zu Preisen oder Praktiken führen könnte, die sich nachteilig auf unsere Kunden auswirken. Falls ein oder mehrere Mitbewerber eine solche Machenschaft mit uns besprechen möchten, müssen wir das Gespräch sofort beenden und das Vorkommnis dem Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder der Rechtsabteilung melden.

F: Tomas ist Vertragssachbearbeiter und vertritt unser Unternehmen auf einer Jobmesse. Dort trifft er Victor, der für einen unserer Mitbewerber in einer ähnlichen Funktion tätig ist. Victor würde es für eine gute Idee halten, wenn die beiden Unternehmen häufiger zusammenarbeiten würden. Er meint, man könnte sich beispielsweise darauf verständigen, für eine bestimmte Dienstleistung höhere Preise zu verlangen. Davon würden dann beide Unternehmen profitieren. Wie soll sich Tomas verhalten?

A: Tomas sollte Victor mitteilen, dass er ernsthafte Bedenken hinsichtlich seines Vorschlags hat und dass das Unternehmen keinesfalls auf solche Absprachen eingehen würde. Er sollte das Gespräch mit Victor beenden und umgehend den Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder die Rechtsabteilung informieren.



WELCHE DER FOLGENDEN SZENARIEN STELLEN UNLAUTEREN WETTBEWERB DAR?

Wählen Sie alle zutreffenden Antworten aus.

- Savannah ist Kundenbetreuerin und schlägt einem Mitbewerber vor, die Preise für ähnliche Dienstleistungen zu vergleichen.
- Jorge ist Recruiter im technischen Sektor und isst mit einem Freund zu Mittag, der für einen Mitbewerber arbeitet.
- Vertragsbearbeiterin Michelle und ein Mitbewerber vereinbaren, dass das andere Unternehmen ein Angebot für den einen Auftrag und unser Unternehmen ein Angebot für den anderen Auftrag abgibt, anstatt konkurrierende Angebote für beide Aufträge abzugeben.
- Sarah verwaltet das Ausschreibungsverfahren eines Kunden für die Beschaffung von Personaldienstleistungen und gibt Preisinformationen anderer Lieferanten an einen Freund weiter, der ebenfalls ein Angebot abgibt

A: Das erste und dritte Feld sind anzukreuzen. Savannah darf nicht den Versuch unternehmen, Preise mit einem Wettbewerber abzusprechen, da dies wahrscheinlich zu unfairer Preisbildung für unsere Kunden führt. In gleicher Weise sollte Michelle keine dahingehende Vereinbarung treffen, die Angebote für diese Verträge zu manipulieren. Dagegen ist es in Ordnung, wenn Jorge seinen Freund zum Mittagessen trifft, solange sie keine vertraulichen Geschäftsangelegenheiten besprechen.

Umgang mit Informationen zu Wettbewerbern

Selbst im harten Konkurrenzkampf mit unseren Mitbewerbern verhalten wir uns fair, ehrlich und offen. Wir versuchen nicht, uns nicht öffentliche, vertrauliche oder geschützte Informationen unserer Mitbewerber zu beschaffen. Wir können allerdings öffentlich zugängliche Informationen verwenden. Keinesfalls setzen wir jedoch das Mittel der Täuschung ein, indem wir uns als potenzieller Kunde ausgeben, um an nicht öffentliche Informationen unserer Mitbewerber zu gelangen. Informationen wie Preise, interne Kundenlisten und Marketingstrategien sind normalerweise nicht öffentlich zugänglich. Daher sollten wir auch nicht versuchen, in den Besitz solcher Informationen zu gelangen. Ebenso dürfen wir andere Dritte nicht auffordern, uns solche Informationen über unsere Mitbewerber mitzuteilen.

Kooperationsvereinbarungen und Joint Ventures

Wenn wir mit anderen Unternehmen über eine Zusammenarbeit sprechen, insbesondere mit Unternehmen, die ansonsten Mitbewerber 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 Mitbewerber über eine mögliche Kooperation oder ein Joint Venture sprechen.

A woman with long brown hair, wearing a blue and white striped shirt, is smiling and looking to her right. She is holding a grey tablet computer in her hands. The background is a blurred indoor setting with a brick wall. A dark blue horizontal bar is overlaid at the bottom of the image, containing white text.

**INTEGRITÄT IN DER GLOBALEN
GEMEINSCHAFT**

Bekämpfung von Korruption

Unser Unternehmen ist auf der ganzen Welt geschäftlich aktiv. Dabei wollen wir allein durch die Qualität unserer Mitarbeiter und unserer Dienstleistungen erfolgreich sein und niemals aufgrund von Bestechung oder Korruption. Die Gesetze zur Bekämpfung von Korruption gelten für alle unsere Geschäftsaktivitäten sowie für alle unsere Mitarbeiter. Selbst der bloße Anschein unzulässiger Zahlungen kann – unabhängig von der Absicht – zu rechtlichen Komplikationen führen oder den Ruf unseres Unternehmens schädigen.

Wir müssen insbesondere die für Unternehmen geltenden Antikorruptionsgesetze kennen und befolgen. Dazu gehören das US-Gesetz gegen die Bestechung ausländischer Amtsträger (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) und das britische Antibestechungsgesetz von 2010 (Bribery Act of 2010) sowie die lokalen Antikorruptionsgesetze in den anderen Ländern, in denen wir aktiv sind. Beachten Sie, dass diese Gesetze auch außerhalb der USA und Großbritanniens gelten können. Bei Geschäften, die wir direkt oder über Dritte abwickeln, dürfen wir niemals Bestechungsgelder zahlen oder annehmen oder anderen erlauben, im Namen unseres Unternehmens Bestechungsgelder 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 lokalen und internationalen Beschränkungen im Zusammenhang mit der Bestechung ausländischer Regierungsvertreter kennen. Darüber hinaus dürfen wir uns auch nicht an Bestechung im Geschäftsverkehr oder Schmiergeldzahlungen beteiligen. Wir dürfen auf keinen Fall mit Dritten zusammenarbeiten, die Geldmittel für Korruptionszwecke wie Bestechung, Schmiergeld oder unzulässige Zahlungen zweckentfremden.

Da diese Gesetze und Thematiken recht komplex sind, wenden Sie sich bitte an den Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder die Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen haben oder glauben, dass eine dieser Leitlinien verletzt wurde. Weitere Einzelheiten und Anweisungen entnehmen Sie bitte der globalen Unternehmensrichtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (verfügbar im Intranet des Unternehmens, StriveNet).

DEFINITIONEN IM ZUSAMMENHANG MIT KORRUPTION

- EINE „BESTECHUNG“ IST ALLES VON WERT, U. A. GELD, GESCHENKE, GEFÄLLIGKEITEN, DIE IN ANSPRUCHNAHME VON UNTERNEHMENSRESSOURCEN ODER BEWIRTUNG, DAS ALS ABSICHT ANGESEHEN WERDEN KÖNNTE, DIE HANDLUNGEN ODER ENTSCHEIDUNGEN DER ANDEREN PARTEI ZU BEEINFLUSSEN, ALS VERSUCH, EINEN AUFTRAG ZU ERLANGEN ODER ZU BEHALTEN ODER ALS DAS BEMÜHEN, SICH EINEN UNANGEMESSENEN VORTEIL ZU VERSCHAFFEN.
 - „AUSLÄNDISCHE REGIERUNGSVERTRETER“ KÖNNEN MITARBEITER EINER AUSLÄNDISCHEN REGIERUNG ODER BEHÖRDE, KANDIDATEN FÜR EIN POLITISCHES AMT UND PARTEIFUNKTIONÄRE, MITGLIEDER KÖNIGLICHER FAMILIEN, MITARBEITER VON UNTERNEHMEN, DIE SICH IN STAATLICHER BESITZ BEFINDEN ODER ANDERWEITIG VON EINER REGIERUNG KONTROLLIERT WERDEN, SOWIE MITARBEITER INTERNATIONALER ORGANISATIONEN SEIN.
 - „SCHMIERGELD“ IST DIE VEREINBARETE ZAHLUNG EINES GELDBETRAGS ALS GEGENLEISTUNG FÜR DIE DURCHFÜHRUNG ODER VERMITTLUNG VON GESCHÄFTSTRANSAKTIONEN.
 - „BESTECHUNG IM GESCHÄFTSVERKEHR“ BEZIEHT SICH AUF JEDEN VERSUCH, KUNDEN, PARTNER, LIEFERANTEN ODER IN IHREM NAMEN TÄTIGE PERSONEN („HANDELSPARTNER“) ZU BESTECHEN, UM AUF DEREN ENTSCHEIDUNGEN EINFLUSS ZU NEHMEN.
-

Geschäftsbeziehungen mit Regierungsvertretern

Aufgrund des damit verbundenen Risikos müssen wir in unseren Geschäftsbeziehungen mit Regierungsvertretern besonders umsichtig sein und transparent handeln. Das Anbieten von Geschenken und Bewirtung kann, ganz gleich, wie gering ihr Wert ist, aufgrund der Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung problematisch sein. Fragen, die die Geschäftsbeziehungen mit Regierungsvertretern betreffen, richten Sie bitte an den Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder die Rechtsabteilung.

Beschleunigungszahlungen

Wir bieten Beamten keine Zahlungen in irgendeiner Höhe für routinemäßige amtliche Tätigkeiten an. In bestimmten Teilen der Welt ist es durchaus üblich, dass Regierungsbeamte sogenannte Schmiergeld-, Erleichterungs- oder Beschleunigungszahlungen erhalten. Diese Zahlungen sollen die Durchführung routinemäßiger amtlicher Handlungen durch diese Beamten beschleunigen oder sicherstellen. Zu solchen routinemäßigen Handlungen gehören u. a.:

- Erteilung von Lizenzen oder Genehmigungen
- Ausstellung von Arbeitsgenehmigungen oder Visa
- Bezug von Versorgungsleistungen
- Bereitstellung von Polizei- oder Brandschutz

Unser Unternehmen billigt derartige Zahlungen unter keinen Umständen. Wenn Sie Fragen dazu haben, ob eine Zahlung als Beschleunigungszahlung angesehen werden könnte, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung.

Beziehungen zu Dritten

Wir können für die Handlungen unserer Geschäftspartner verantwortlich gemacht werden. Daher achten wir darauf, nur mit Partnern zusammenzuarbeiten, die ähnliche ethische Standards befolgen wie wir selbst. Gemäß dem FCPA wählen wir Geschäftspartner wie Anbieter, Lieferanten und Untertierlieferanten anhand objektiver Kriterien und nach einer sorgfältigen, risikobasierten Due-Diligence-Prüfung aus. Wenden Sie sich an das [Risk Team](#), um sicherzustellen, dass Dritte einer genauen Antikorruptionsprüfung unterzogen wurden. Partnerschafts- und Kaufentscheidungen sollten niemals von persönlichen Beziehungen oder unangemessenen Geschenken, Gefälligkeiten oder Einladungen beeinflusst oder durch andere potenzielle Interessenkonflikte beeinträchtigt werden.

Internationale Handelsvorschriften

Unser Unternehmen nimmt seine Verantwortung 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 übermittelt 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 genauestens Vorschriften befolgen.

Angesichts der Komplexität von Handelsvorschriften ist eine frühzeitige Abstimmung mit den Experten des Unternehmens für internationalen Handel von entscheidender Bedeutung. Richten Sie alle Bedenken im Zusammenhang mit Exportangelegenheiten, so geringfügig sie auch sein mögen, unter corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com an das Büro für Exportkontrolle. Weitere Einzelheiten und Anweisungen entnehmen Sie bitte der Unternehmensrichtlinie für internationale Handelsvorschriften (verfügbar im Intranet des Unternehmens, StriveNet).



Umgang mit Boykottaufrufen

Unter Umständen werden wir aufgefordert, bestimmte Länder, Unternehmen oder andere Organisationen zu boykottieren. In vielen Ländern, in denen wir geschäftlich aktiv sind, ist die Beteiligung an nicht sanktionierten Boykotten oder damit verbundenen restriktiven Handelspraktiken verboten. Das bedeutet, dass wir keine Maßnahmen ergreifen, Informationen bereitstellen oder Aussagen machen dürfen, die als Teilnahme an einem illegalen Boykott ausgelegt werden könnten.

Wenn Sie aufgefordert werden, sich an einem Boykott zu beteiligen, sollten Sie unverzüglich die Rechtsabteilung benachrichtigen.

Moderne Sklaverei und Menschenhandel

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 tolerieren keinerlei Form von moderner Sklaverei und Menschenhandel. Alle unsere Geschäftsbeziehungen und der Umgang mit unserer Lieferkette, einschließlich Geschäftspartnern, Lieferanten, Projektnehmern und anderen Dritten, die Waren an uns liefern oder Dienstleistungen für uns erbringen, sind von Integrität geprägt. Wir unterstützen keine Unternehmen, die wissentlich an irgendeiner Form von Sklaverei und/oder Menschenhandel beteiligt sind, und arbeiten auch nicht mit solchen Unternehmen zusammen. Außerdem treffen wir Maßnahmen, um die Transparenz innerhalb unseres Unternehmens und unserer Lieferkette zu gewährleisten. Wenn Sie Fragen zu diesem Thema haben oder Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung.

Steuerhinterziehung

Unser Unternehmen nimmt seine Verantwortung in Bezug auf die Bezahlung seiner Steuerschulden sehr ernst. Wir treffen entsprechende Maßnahmen zur Einhaltung aller lokalen und internationalen Steuergesetze und -vorschriften. Das Unternehmen unterstützt keine Form der Steuerhinterziehung, weder in seinen eigenen Niederlassungen noch bei seinen Lieferanten.



**EHRlichkeit GEGENÜBER
UNSEREN STAKEHOLDERN
UND KOLLEGEN**

Korrekte Buchführung

Jeder von uns ist dafür verantwortlich, die Integrität der Geschäftsunterlagen unseres Unternehmens zu gewährleisten. Unabhängig davon, ob unsere Tätigkeit Finanz- oder Personalaufgaben umfasst, haben wir alle mit irgendeiner Art von Unterlagen zu tun. Das Unternehmen ist darauf angewiesen, dass diese Geschäftsbücher und -unterlagen korrekt und verlässlich sind, um fundierte Geschäftsentscheidungen zu treffen und die vielen lokalen, nationalen und internationalen Gesetze einzuhalten, die von uns eine korrekte und transparente Buchführung verlangen. Beispiele für solche Unterlagen sind u. a.:

- Rechnungen und Kontoauszüge
- Fakturierung, Gehaltsabrechnung und Zeiterfassung
- Spesenabrechnungen
- Steuer-, Bank- und Finanzberichte
- Personalunterlagen
- Meldungen an Behörden sowie andere öffentliche Meldungen
- Verträge

Wir müssen diese und alle anderen Unterlagen sorgfältig und ehrlich im Einklang mit unseren Grundwerten erstellen. Sie müssen die Verfahren des Unternehmens zur Erfassung von Zeit, Finanzmitteln und anderen Vermögenswerten kennen und befolgen.

Wir unterlassen jegliche Art von unethischer Buchführung, u. a.:

- Falsche Darstellungen (mündlich oder schriftlich)
- Unrichtige Erfassung oder Meldung von Arbeitszeiten
- Erfassung falscher Angaben zu Qualität oder Sicherheit
- Abänderung von Verkaufs-, Kunden-, Abrechnungs- oder Zahlungsinformationen
- Über- oder Unterbewertung von Vermögenswerten oder Verbindlichkeiten
- Einreichung nicht geschäftsbezogener Belege im Rahmen der Spesenabrechnung zur Kostenerstattung
- Verbergen oder falsche Verbuchung von Unternehmenskapital

Unser Unternehmen ist darauf angewiesen, dass wir unsere internen Verfahren konsequent befolgen und alle Kundenrechnungen korrekt erstellen, um zu gewährleisten, dass sie die geleisteten Arbeiten und die angemessene Vergütung für diese Arbeiten widerspiegeln. Wir dürfen die internen Rechnungslegungskontrollen des Unternehmens auf keinen Fall umgehen.

Darüber hinaus müssen wir immer die genauen, tatsächlichen Kosten angeben, insbesondere wenn wir Informationen an unsere Regierungskunden oder Auftragnehmer übermitteln. Unsere Geschäftsunterlagen müssen auch alle erbrachten Dienstleistungen, erhaltenen Zahlungen und angefallenen Ausgaben zutreffend wiedergeben. Sollten wir Ungenauigkeiten oder Fehler feststellen, müssen wir diese unverzüglich korrigieren. Zum Ändern von Unternehmensunterlagen müssen wir jedoch immer eine entsprechende Genehmigung einholen und die betreffenden Stellen des Unternehmens benachrichtigen, z. B. Rechtsabteilung, Abteilung für Finanzberichterstattung oder Personalabteilung.



F: Zu Zacharys Aufgaben gehört es, alle Rechnungen anhand der jeweiligen Abrechnungs- und Vertragsbedingungen einer Qualitätskontrolle und Richtigkeitsprüfung zu unterziehen. Das ist wichtig, denn damit gewährleisten wir, dass wir die Vertragsbedingungen einhalten. Es bedeutet auch erstklassigen Kundenservice und ein Höchstmaß an Zuverlässigkeit.

Eines Nachmittags verzögert sich das Drucken der Rechnungen, sodass Zachary sie nicht mehr rechtzeitig erhält. Zachary hat um 18 Uhr eine Verabredung mit einem Familienmitglied und daher keine Zeit, die Rechnungen vorher zu überprüfen. Was soll Zachary tun?

- 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.**

A: Das zweite und dritte Feld sind anzukreuzen.

F: WELCHE DER FOLGENDEN MITARBEITER BEHANDELN UNTERLAGEN UNSACHGEMÄSS?

Kreuzen Sie alle an, die zutreffen.

- Lena, eine Rezeptionistin, gibt manchmal auf ihrem Zeitrasterformular 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.**

A: Alle Felder sind anzukreuzen. Lena sollte auf ihrem Zeitrasterformular 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 die von ihm gearbeitete Zeit bezahlt wird, und den Kunden fragen, warum unser Unternehmen nicht ordnungsgemäß zahlen und abrechnen sollte.

Aufbewahrung von Unterlagen

Wir sind auch verpflichtet, bei der Aufbewahrung bzw. Speicherung, Pflege und Entsorgung von Geschäftsunterlagen in Papier- und elektronischer Form unsere internen Verfahren sowie die geltenden Gesetze zu befolgen. Jeder von uns muss den entsprechenden Zeitplan für die von uns aufbewahrten Dokumente kennen und einhalten.

Wir dürfen Unterlagen weder verfälschen noch manipulieren oder vor ihrem Vernichtungsdatum vernichten. Das Verfahren zum Bestimmen des Ablaufdatums von Dokumenten sowie die Verfahren für Aufbewahrung bzw. Speicherung, Pflege und Entsorgung aller Unterlagen werden in der Richtlinie zur Datenminimierung beschrieben (verfügbar im Intranet des Unternehmens, StriveNet). Wenn Sie Fragen im Zusammenhang mit der Aufbewahrung von Unterlagen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, Ihren Manager, den von Ihrem Unternehmen benannten Verantwortlichen für Unterlagenaufbewahrung oder den globalen Datenschutzbeauftragten unter privacyofficer@allegisgroup.com.

Verhalten bei Prüfungen, Untersuchungen und Anfragen

Gelegentlich können wir von einer Behörde, einem Kunden oder einem Lieferanten/Anbieter aufgefordert werden, für interne und externe Prüfungen, interne oder externe Untersuchungen und andere offizielle oder inoffizielle Anfragen Dokumente und andere Daten zusammenzustellen oder abzurufen. Rechtsabteilung, Compliance-Abteilung und/oder Personalleitung stellen zunächst fest, 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 Mitteilung zur Aufbewahrung aus Verfahrensgründen auch die Aussetzung der automatischen Entsorgung oder andauernden Bearbeitung von Unterlagen erfordert, die für laufende oder erwartete Verfahren relevant sein oder sich darauf beziehen könnten.

Wenn Ihnen Verstöße gegen unseren Kodex oder unsere Richtlinien in Bezug auf Buchführung, interne Kontrollen, Prüfungsangelegenheiten oder Unterlagen bekannt sind oder Sie einen entsprechenden Verdacht haben, teilen Sie Ihre Bedenken bitte unverzüglich dem Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder der Rechtsabteilung mit.

Umgang mit Insider-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 „Insider-Wissen“, wenn sie sowohl von erheblicher Bedeutung sind (d. h. sie könnten die Entscheidungen eines vernünftigen Anlegers beeinflussen) als auch der Öffentlichkeit noch nicht zugänglich gemacht wurden. Es ist niemandem gestattet, Aktien von Unternehmen auf der Grundlage von Insider-Informationen zu erwerben oder zu verkaufen. Solche Transaktionen werden als „Insider-Handel“ betrachtet und sind illegal. „Tipping“, also Empfehlungen an andere, die auf Insider-Informationen basieren, ist ebenfalls verboten. Wir müssen diese Informationen genauso schützen wie alle unsere vertraulichen und geschützten Informationen.

Die Wertpapiergesetze, die sich auf diese Angelegenheiten beziehen, sind komplex. Wenden Sie sich daher an die Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen zu Insider-Handel haben. Vor allem diejenigen von uns, die Zugang zu wichtigen, nicht öffentlichen Informationen haben, sollten sich bei Fragen oder Problemen stets um Klärung bemühen.

INSIDER-HANDEL: HANDEL MIT INFORMATIONEN, DIE DER BREITEN ÖFFENTLICHKEIT NICHT ZUGÄNGLICH SIND UND DIE ANLAGEENTSCHEIDUNGEN BEEINFLUSSEN KÖNNEN. HÄUFIGE BEISPIELE FÜR INFORMATIONEN, DIE FÜR INSIDER-HANDEL GENUTZT WERDEN KÖNNTEN, SIND:

- WECHSEL IN DER GESCHÄFTSLEITUNG
- FINANZBERICHTE, DIE NOCH NICHT VERÖFFENTLICHT WURDEN
- VORGESCHLAGENE ODER BEVORSTEHENDE FUSIONEN UND ÜBERNAHMEN

TIPPING: WEITERGABE VON INSIDER-INFORMATIONEN AN EINE ANDERE PERSON.

Geldwäsche

Wir alle können dazu beitragen, dass unser Unternehmen nicht versehentlich in Geldwäsche verwickelt wird, indem wir potenzielle Geschäftspartner einer sorgfältigen Due-Diligence-Prüfung unterziehen. Das Government and International Trade Compliance Team kann dabei helfen, Warnsignale zu erkennen, die ein Hinweis auf Geldwäscheaktivitäten sein könnten. Vergewissern Sie sich beispielsweise, dass die Parteien, mit denen Sie geschäftlich zusammenarbeiten, sowie deren Geschäftsleitung tatsächlich existieren und identifiziert werden können, rechtmäßige Geschäftstätigkeiten ausüben und über angemessene Compliance-Prozesse verfügen. Weitere Informationen zur Erkennung von Geldwäsche erhalten Sie von der Rechtsabteilung oder vom [Risk Team](#).

GELDWÄSCHE: 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 DEN
GEMEINDEN, IN DENEN
WIR TÄTIG SIND**

Politische und wohltätige Spenden

Wenn wir uns politisch engagieren, muss stets klargestellt sein, dass dies in unserer Eigenschaft als Privatperson und nicht im Auftrag des Unternehmens geschieht. Denken Sie daran, dass wir politische Spenden niemals in der Absicht leisten sollten, eine günstige Behandlung seitens der Behörden für unser Unternehmen zu erhalten. Beachten Sie außerdem, dass jede politische Beteiligung, die den Anschein ihrer Billigung durch unser Unternehmen erwecken könnte, im Vorfeld vom Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder von der Rechtsabteilung genehmigt werden muss. Es gilt die Regel, dass wir nie Spenden für politische Kampagnen im Namen unseres Unternehmens leisten und nie die Erstattung für im eigenen Namen erfolgte politische Spenden verlangen.

Alle Spenden unterliegen einem komplexen Regelwerk, in dem u. a. Höhe und Art der Zahlung festgelegt sind. Da politische Aktivitäten stark reguliert sind, wenden Sie sich bei Fragen bitte an den Ethik-Beauftragten unseres Unternehmens oder die Rechtsabteilung.

Wohltätigkeit und Freiwilligenarbeit

Unser Unternehmen ist davon überzeugt, dass die Beteiligung am sozialen Leben in den Gemeinden ein wichtiges Element der persönlichen und beruflichen Entwicklung jedes einzelnen Mitarbeiter ist. Das Bewusstsein und Verständnis für die Gesellschaft und ihren Gemeinden zu fördern ist eine Komponente des anhaltenden Engagements der Allegis Group im Rahmen ihrer sozialen Verantwortung als Unternehmen. Hauptzweck der Allegis Group Foundation ist es, infrage kommenden gemeinnützigen Organisationen finanzielle Hilfe zukommen zu lassen und Mitarbeiter bei ihrem freiwilligen Engagement in der Gemeinde zu unterstützen. 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. Einer der Schwerpunkte liegt in der Weiterbildung und Förderung unserer Gemeinschaft für bessere Karrierechance auf dem Arbeitsmarkt.

Beantwortung von Medienanfragen

Damit unser Unternehmen in unseren Gemeinden soziale Verantwortung übernehmen und aktive Beziehungen auf kommunaler Ebene pflegen kann, müssen wir mit einer einzigen, konsistenten Stimme sprechen, die ein zutreffendes und ehrliches Bild unserer Geschäftstätigkeit vermittelt. Um diese Einheitlichkeit zu erreichen, sollten nur die Personen, die benannt wurden, im Namen unseres Unternehmens zu kommunizieren, öffentliche Erklärungen zu unserem Unternehmen abgeben. Alle anderen Mitarbeiter sollten Medienanfragen an die Kommunikations- oder Marketingabteilung(en) ihrer jeweiligen Betriebsgesellschaft richten.

Da wir ein Privatunternehmen sind, leiten Sie bitte alle Anfragen, die sich auf Finanzinformationen beziehen, an den Kreditmanager oder Controller Ihrer Betriebsgesellschaft weiter.



Umweltschutz und Nachhaltigkeit

Der Schutz der Umwelt ist uns ein wichtiges Anliegen. Daher hat das Unternehmen bereits nachhaltige Praktiken eingeführt und wird dies auch weiterhin tun. Es ist unser Ziel, unserer Verantwortung als Unternehmen gerecht zu werden. Auch wenn das Thema Umweltschutz in unserer Branche weniger akut als in anderen sein mag, sehen wir es als unsere Pflicht an, einen ökologisch nachhaltigen Arbeitsplatz anzustreben, der die von uns verursachte Umweltbelastung durch verschiedene Maßnahmen verringert, z. B.:

- Einfaches Recycling
- Einkauf recycelter Materialien, einschließlich Büromaterial
- Verwendung von Lacken mit niedrigem VOC-Gehalt
- Minimierung des Einsatzes chemischer Reinigungsmittel
- Installation intelligenter Beleuchtungssysteme
- Installation automatischer Wasserhähne, Handtuchspender und Händetrockner
- Installation energiesparender Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlage
- Zusammenarbeit mit einem Unternehmen für die umweltbewusste Entsorgung von IT-Geräten
- Umstellung auf ein energieeffizientes TIER-III-Rechenzentrum
- Anhalten der Mitarbeiter, nur wirklich notwendige Dokumente auszudrucken
- Reduzierung der Verwendung von Papierprodukten
- Bereitstellung von Wasserspendern
- Bezahlung der Mitarbeiter durch Überweisung
- Überwachung und Analyse von Strom- und Energieverbrauch
- Teilnahme an Nachhaltigkeitsberichterstattung
- Informieren unserer Mitarbeiter über Umweltinitiativen
- Veranstaltung umweltfreundlichen Events wie Shred-it und Entsorgung der persönlichen Wertstoffe von Mitarbeitern
- Zusammenarbeit mit gemeinnützigen Organisationen mit Umweltfokus

Unser Unternehmen fördert die Teilnahme an Umweltprogrammen, die sowohl an der Unternehmenszentrale als auch in den lokalen Niederlassungen stattfinden.

A woman with long dark hair, wearing a light blue sweater, is shown in profile from the chest up. She is looking towards the left of the frame with a thoughtful expression. Her hands are clasped together in front of her. The background is a bright, out-of-focus outdoor setting. A dark blue horizontal bar is positioned at the bottom of the image, containing white text.

**UNSER COMPLIANCE- UND
ETHIK-PROGRAMM**

Verwaltung

Unser globaler Kodex wird vom Ethik-Beauftragten unseres Unternehmens verwaltet. Er ist dafür verantwortlich, diesen Kodex und die Richtlinien und Verfahren, auf die darin verwiesen wird, auf dem neuesten Stand zu halten sowie Schulungen zum Kodex und anderen Ethik- und Compliance-Themen anzubieten. Der Ethik-Beauftragte des Unternehmens steht zur Beantwortung aller Fragen oder Bedenken zur Verfügung, die Sie gegebenenfalls zu unserem Kodex und den Richtlinien haben.

Interne Untersuchungen und Gerichtsverfahren

Gelegentlich muss das Unternehmen interne Untersuchungen einleiten. 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. Das Unternehmen ist von Zeit zu Zeit auch in Gerichtsverfahren involviert, die unsere Mitwirkung erfordern. Wenn Sie eine Meldung gemacht haben, die mit einer laufenden Untersuchung in Zusammenhang steht, oder vom Unternehmen auf die Überlassung relevanter Informationen angesprochen werden, müssen Sie in vollem Umfang kooperieren und vollständige und wahrheitsgetreue Informationen vorlegen.

Schulungen

Das Unternehmen bietet seinen Mitarbeitern Schulungen zu vielen der in diesem Kodex behandelten Themen an. Jeder von uns ist verpflichtet, vorgeschriebene und regelmäßige Schulungen zu besuchen und sich 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

G R O U P