



ALLEGIS
GROUP

 **Aerotek**[®]

 **TEK**systems

ASTON CARTER

 **ALLEGIS**
GLOBAL SOLUTIONS[™]

 **MAJOR, LINDSEY & AFRICA**

 **ALLEGIS**
PARTNERS

 **MARKETSOURCE**[®]

An Allegis Group Company

GLOBALER VERHALTENSKODEX FÜR DEN ALLEGIS-KONZERN

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 Vertragsangestellte von Allegis Group, Inc. und allen seinen weltweit tätigen operativen Unternehmen und Tochtergesellschaften



Schreiben unseres Presidents

An das Team des Allegis-Konzerns,

Seit Gründung unseres Unternehmens im Jahr 1983 bildet das Netzwerk der Spezialfirmen im Allegis-Konzern eine Organisation von Mitarbeitern, die nach Erfolg streben und durch das starke Verlangen, anderen zu helfen, motiviert sind. Wir arbeiten mit Partnerorganisationen weltweit zusammen, um Talente optimal zu gewinnen und zu halten sowie allen optimale Chancen zu bieten, ihre beruflichen Träume und persönliche Erfolge zu realisieren. Wir arbeiten ständig partnerschaftlich mit unseren Kollegen zusammen, um die übergreifenden Ziele des Unternehmens zu fördern, und nutzen jede Gelegenheit, den Gemeinden, in denen wir leben und arbeiten, etwas zurückzugeben.

Da wir tausende von Gemeinden, Kunden, Mitarbeitern und einander betreuen bzw. beliefen, stellen wir diesen Verhaltenskodex als Ressource zur Verfügung, die beschreibt und festlegt, wer wir sind und wie wir uns zu jeder Zeit in jedem Teil der Welt zu verhalten haben. Unser Kodex verfolgt den Zweck, uns allen unsere Verpflichtungen vor Augen zu führen, die wir gegenüber den Stakeholdern unseres Unternehmens eingegangen sind. Er sollte uns daran erinnern, dass es fundamentale Grundwerte gibt, die unsere operativen Unternehmen verbinden. Wir mögen zwar eine leicht unterschiedliche Wortwahl zur Beschreibung dieser Werte verwenden, im Kern stimmen sie jedoch in der gesamten Organisation überein und bilden das Fundament dessen, was wir sind.

Wir glauben, dass die Übernahme von Bewerbern in ein Beschäftigungsverhältnis eine noble Tätigkeit und außerdem für jede Wirtschaft von kritischer Bedeutung ist. Die Arbeit, die wir verrichten, ist für die Lebensverhältnisse und Gemeinden vieler Menschen wichtig, erfüllend und bedeutsam. Wichtiger noch ist allerdings, wie wir unsere Mission tagtäglich erfüllen.

In den Zeiten der Gründung unseres Unternehmens wurde viel von „Persönlichkeit vor Sachkenntnis“ gesprochen. Auch wenn diese Redewendung im Lauf der Jahre weniger geläufig geworden ist, hat doch die dahinter stehende grundlegende Bedeutung ihre Geltung behalten. Sachkenntnis ist wichtig. Dies steht außer Frage. Unsere Persönlichkeit ist jedoch ebenso wichtig. Welche Art von Bewerbern stellen wir ein? Welche Art von Unternehmen sind wir? Wie verrichten wir unsere Tätigkeit und verhalten uns selbst?

An jedem Tag entscheiden wir darüber, wie wir unsere Tätigkeit verrichten werden. Was wir entscheiden, sorgt letztendlich für Wachstum, Erfolg und Fortschritt bei uns selbst, unseren Kunden, unseren Beratern, unseren Vertragsangestellten und unserem Unternehmen. Wie wir entscheiden, führt zu einer Wahrnehmung dessen, wer wir sind und welche Art von Unternehmen wir schaffen – jetzt und für die Zukunft.

Wer wir sind, wird an den Grundwerten sichtbar, die wir uns von Beginn an zu eigen gemacht haben. Wir glauben an die Entwicklung starker Geschäftsbeziehungen, um Vertrauen aufzubauen. Wir glauben an unnachgiebigen Kampfgeist und daran, anderen zu dienen. Und in erster Linie glauben wir an die Eingliederung von Menschen mit hohen persönlichen Wertvorstellungen. Wir sind stolz darauf, Mitarbeiter fair und respektvoll zu behandeln und uns wahrhaft für einander und jedermann zu interessieren, für den wir tätig sind.

Ich hoffe, dass Sie unseren aktualisierten globalen Kodex als gesundem Menschenverstand entsprechend und als Bestandteil der Art und Weise ansehen, wie Sie tagtäglich Ihre Tätigkeit verrichten und sich selbst verhalten. Der Kodex ist dazu gedacht, eine praktische, benutzerfreundliche Orientierungshilfe mit hilfreichen Beispielen zu sein, um zu gewährleisten, dass unsere Handlungen stets unsere Grundwerte reflektieren. Jeder von uns ist dafür verantwortlich, ihn durchzuarbeiten, sich damit auseinanderzusetzen und an allen zugehörigen Schulungen teilzunehmen. Der Kodex und die entsprechende Schulung sind wichtig und sollten unseren Stolz darauf bekräftigen, dass wir in einem Unternehmen arbeiten, das sich Ehrlichkeit, Integrität, Respekt und ethisches Verhalten bei allem, was wir tun, zu eigen macht.

Ich danke Ihnen für alles, was Sie tun, um unser Unternehmen, unsere Kollegen und unsere Kunden erfolgreich zu machen. Bedanken möchte ich mich auch für die Art und Weise, wie Sie sich selbst und unsere Marke darstellen. Und noch wichtiger, vielen Dank dafür, dass Sie auch weiterhin das Image unseres Unternehmens aufwerten.

Vergessen Sie nicht — wir sind alle Allegis.

-Andy Hilger



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:

Aerotek: Technische, wissenschaftliche, professionelle und industrielle Personalbeschaffung und -besetzung sowie strategische Outsourcing-Lösungen für nahezu jeden Sektor

TEKsystems: IT-Dienstleistungen und -Lösungen, inklusive Personalbesetzung sowie verwalteter, projektbasierter und ausgelagerter Dienstleistungen

Aston Carter: Personal- und Personalbesetzungsdienste für Risiko und Compliance, Abläufe, geschäftliche und organisatorische Veränderungen sowie Positionen in der Managementberatung

Allegis Global Solutions: Unsere Mitarbeiter unterstützen jeden Bereich des Personalwesens mit Lösungen für Festanstellungen bis hin zum Notfall-Workforce-Management, von Talentberatung bis hin zu innovativer Technologie. Mit uns arbeitet die Arbeitswelt besser.

Major, Lindsey & Africa: 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

Allegis Partners: Globaler Anbieter für die Suche nach Führungskräften für Personalwesen, Vorstand sowie CEO- und andere Positionen im Executive und Senior Management in allen Branchen

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

EASi: Globale Dienste und Technologielösungen für die technische Entwicklung

The Stamford Group: Personalbeschaffung, Beratung, Projektmanagement und Personaldienstleistungen in EMEA für IT und Biowissenschaften über Stamford Consultants und Talents

GettingHired: Eine Personalbeschaffungslösung zur Anstellung von Fachleuten und Veteranen mit Behinderungen, speziell für auf Inklusion bedachte Arbeitgeber 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.



Unsere gemeinsamen Werte verbinden uns

Das Netzwerk von spezialisierten Unternehmen innerhalb des Allegis-Konzerns wird durch eine starke gemeinsame Kultur und gemeinsame Werte zusammengehalten.

- Wir glauben an **CHARAKTER**. Unsere Mitarbeiter fühlen sich hohen Standards verpflichtet und verfügen über höchste Integrität.
- Wir sind stolz darauf, als Team hart daran zu arbeiten, positive Ergebnisse zu erzielen. Unsere Mitarbeiter verfügen über unnachgiebigen **KAMPFGEIST**. Wir geben immer unser Bestes.
- Wir bauen starke **BEZIEHUNGEN** auf, die Vertrauen bilden, sodass unsere Mitarbeiter ihr volles Potenzial ausschöpfen. Wir schätzen Unterschiede und sind überzeugt, dass sie uns stärker machen.
- Wir glauben daran, **ANDEREN ZU DIENEN**. Durch ehrliches und direktes Feedback verbessern wir unsere Partnerschaften. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, dass sie stets das Richtige tun und das Allgemeinwohl über eigene Interessen stellen.



INHALTSVERZEICHNIS

Schreiben unseres Presidents	ii
Unternehmen und Unternehmenskultur	iii
Bisher Erreichtes	iii
Unsere gemeinsamen Werte verbinden uns	iv
Einführung	2
Zielsetzung unseres Kodexes	3
Wir alle haben unseren Kodex zu befolgen	3
Der Kodex und die Gesetze	3
Unsere Verantwortlichkeiten	4
Fragen stellen und Bedenken vorbringen	5
Ansprechpartner	5
Unser Bekenntnis zum Verbot von Vergeltung	6
Was wir von unseren Führungskräften erwarten	6
Unsere Verpflichtungen untereinander	7
Gleiche Chancen, Vielfalt und Integration	8
Verhinderung von Belästigung	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 Bekenntnis für bzw. zu unseren Geschäftspartnern	21
People-Powered-Lösungen zur Förderung des Geschäftserfolges	22

Faires Geschäftsgebahren	22
Umgang mit Regierungsvertretern	23
Fairer Wettbewerb	23
Integrität in der globalen Gemeinschaft	25
Antikorruption	26
Umgang mit Boykottaufrufen	28
Moderne Sklaverei und Menschenhandel (Trafficking in Persons, TIPS)	28
Steuerflucht	28
Ehrlichkeit gegenüber unseren Stakeholdern und Arbeitskollegen	29
Korrekte Bücher und Unterlagen	30
Umgang mit internen Informationen	33
Geldwäsche	33
Mitwirkung in unseren Kommunen	34
Spenden an politische und karitative Institutionen	35
Philanthropie und ehrenamtliche Tätigkeit	35
Beantwortung von Medienanfragen	35
Ökologische Nachhaltigkeit	36
Unser Compliance- und Ethik-Programm	37
Verwaltung	38
Interne Untersuchungen und Rechtsverfahren	38
Schulung	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 industrial or office setting with structural beams.

EINFÜHRUNG

Zielsetzung unseres Kodexes

Unser globaler Verhaltenskodex (Kodex) verfolgt den Zweck, eine Orientierungshilfe für das Betreiben von Geschäften im Einklang mit höchsten ethischen Standards und unseren gemeinsamen Werten zu bieten. 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 unterstützt uns dabei, für unsere Werte einzustehen, indem er uns Orientierung und Anleitung dazu bietet, wie ethische Probleme erkannt und unmittelbar angegangen werden können. 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. Sie finden die Richtlinien im Unternehmens-Intranet (StriveNet) unter strive.allegisgroup.com. Sollten Sie keinen Zugriff auf das Unternehmens-Intranet haben, wenden Sie sich an Ihren Personalbeauftragten.

Wir alle haben unseren Kodex zu befolgen

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 sich auch unsere Zulieferer, Anbieter, Subanbieter und Geschäftspartner an diese Prinzipien und die Prinzipien im Verhaltenskodex für Zulieferer 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. Verhalte ich mich dabei 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 geltenden Gesetzen und Vorschriften das Rückgrat unserer Verantwortlichkeiten untereinander sowie gegenüber unseren Kunden und anderen Stakeholdern.

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 schätzt Ehrlichkeit, Integrität und Respekt, weshalb wir Fragen oder Probleme stets mit der gebotenen Dringlichkeit äußern bzw. vorbringen sollten.

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.

Um eine Meldung zu erstatten, können Sie sich an jeden der folgenden Ansprechpartner wenden:

- Ihren Vorgesetzten, 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., Hanover, MD 21076
 - per email: corporateethicsofficer@allegisgroup.com
- unsere externe Hotline
 - per Telefon: +1-866-377-7489 (USA, gebührenfrei) – eine Liste der landesspezifischen Rufnummern finden Sie im Internet: 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 dabei wohl fühlen, mit einem der oben genannten internen Ansprechpartner des Unternehmens zu sprechen, können Sie stets unsere externe Hotline nutzen, die von einem unabhängigen Drittanbieter 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 gewährleistet, dass alle Ermittlungen in einheitlicher, umfassender und (soweit möglich) vertraulicher Weise geführt werden, die mit geltendem Recht vereinbar ist. Nach Abschluss einer Untersuchung ergreift das Unternehmen sachdienliche Korrektur- oder Disziplinarmaßnahmen im Einklang mit örtlichem Recht sowie 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. Kein Mitarbeiter muss mit nachteiligen Maßnahmen im Rahmen seines Beschäftigungsverhältnisses wegen der Meldung eines mutmaßlichen Verstoßes gegen unseren Kodex, Unternehmensrichtlinien bzw. das Gesetz oder wegen Teilnahme an einer Untersuchung rechnen, sofern er in gutem Glauben handelt. In „gutem Glauben“ zu handeln bedeutet, dass Sie uns alle maßgeblichen Informationen ohne Arglist oder böse Absicht überlassen und davon überzeugt sind, eine aufrichtige, vollständige und korrekte Meldung abzugeben.

Gegen jeden, der Vergeltungsmaßnahmen ergreift oder dies versucht, werden Disziplinarmaßnahmen bis hin zu und einschließlich der Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses verhängt.

Was wir von unseren Führungskräften erwarten

Wir erwarten von unseren Führungskräften (Executives, Manager, Vorgesetzte und Teamleiter), Handlungsempfehlungen zu geben sowie Leitungs- und Führungsaufgaben wahrzunehmen, indem sie ein Beispiel dafür geben, wie Geschäfte in ethisch einwandfreier Form und mit gesundem Urteilsvermögen betrieben werden. 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 rasch und effektiv auf Ihnen vorgetragene Bedenken, und holen Sie Antworten zu Fragen ein, die Sie nicht selbst beantworten können.
- Ergreifen Sie umgehende Abhilfemaßnahmen, wenn Fehler oder Fehlverhalten auftreten.

Führungskräfte haben alle Anstrengungen zu unternehmen, um Mitarbeiter vor Vergeltung zu schützen, und sollten darauf vorbereitet sein, Probleme selbst anzugehen oder an die Personal- bzw. Rechtsabteilung oder den Funktionsbereich Ethik, Compliance und Risikomanagement (ECRM) des Allegis-Konzerns weiterzugeben.



**UNSERE VERPFLICHTUNGEN
UNTEREINANDER**

Gleiche Chancen, Vielfalt und Integration

Uns allen ist die Leidenschaft für den Erfolg gemeinsam, die über alle Grenzen und Merkmale hinausgeht. 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. Unterschiedliche Auffassungen und Konzepte zu vertreten, hilft uns dabei, Leistungen auf unserem höchsten Niveau auszuführen, die Erwartungen unserer Kunden zu erfüllen und zu übertreffen und dabei gleichzeitig ein besseres, gefestigteres Unternehmen zu werden.

In diesem Sinne arbeiten wir jeden Tag daran, ein integratives Arbeitsumfeld zu pflegen, das den Respekt für alle unsere Kollegen, Kunden und Geschäftspartner fördert und die Vielfalt unserer Gemeinden reflektiert. Unser Unternehmen bietet gleiche Beschäftigungschancen, was zur Folge hat, dass wir auf der Basis von ethnischer Abstammung, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Geschlechtsausdruck, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, nationaler Abstammung, Alter, Behinderung, Schwangerschaft, Geburt eines Kindes und der medizinischen Versorgung in diesem Zusammenhang, Staatsbürgerstatus, Militär-/Veteranenstatus, genetischer Informationen, Gewerkschaftszugehörigkeit oder anderen durch geltendes Recht geschützten Merkmalen weder geschäftsbezogene Entscheidungen treffen noch irgendjemand diskriminieren. Diese Vorgehensweise gilt für sämtliche Aspekte des Beschäftigungsverhältnisses, darunter Rekrutierung, Auswahl, Beförderungen, Versetzungen, Kündigungen, Entlassungen, Gehälter, Zugang zu Sozialleistungen und Schulungen sowie Korrekturmaßnahmen. Wenn Sie weitere Informationen zu unseren Richtlinien zum Thema gleiche Beschäftigungschancen wünschen, können Sie auch in Ihrem Mitarbeiterhandbuch nachschlagen oder den Vertreter Ihrer Personalabteilung bzw. die Rechtsabteilung kontaktieren.

F: 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?

A: 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 daher 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. Zu solchem Benehmen zählen abfällige oder unangemessene Bemerkungen, Gesten oder Verhaltensweisen, die sich auf folgende Merkmale eines Mitarbeiters beziehen:

- Ethnische Abstammung, Hautfarbe, Vorfahren oder nationale Herkunft
- Geschlecht, Geschlechtsausdruck oder Geschlechtsidentität
- Informationen zur genetischen Herkunft
- Sexuelle Orientierung
- Religion
- Alter
- Behinderung oder Erkrankung
- Familienstand
- Staatsbürgerstatus
- Militär- oder Veteranenstatus
- Schwangerschaft, Geburt eines Kindes und medizinische Versorgung in diesem Zusammenhang
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Andere gesetzlich geschützte Merkmale

Belästigung kann sexueller oder nicht-sexueller Art sein. Zu sexueller Belästigung gehört Verhalten wie etwa unerwünschte Annäherungsversuche, unangemessene Witze mit sexuellem Inhalt, sexuell anzügliche Kommentare, unangemessenes Berühren, Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten und unangemessene Kommentare über das Äußere eines anderen. Zu nicht-sexueller Belästigung können beleidigende Kommentare, Witze oder Bilder im Zusammenhang mit den vorstehend aufgeführten Themenfeldern zählen. Der Einsatz des Netzwerks oder Systems des Unternehmens oder elektronischen Geräten (ob in persönlichem Eigentum stehend oder vom Unternehmen erhalten) zur Belästigung anderer Mitarbeiter ist ebenfalls strikt untersagt (vergleichen Sie hierzu auch den Abschnitt „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. Wenn Sie weitere Informationen zur Verhinderung von Belästigung wünschen, können Sie diese auch in Ihrem Mitarbeiterhandbuch nachschlagen oder den Vertreter Ihrer Personalabteilung bzw. die Rechtsabteilung kontaktieren.

F: 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 Manager des Kunden hält sich ständig in der Nähe ihres Schreibtischs auf, kommt Kim nach ihrem Empfinden erheblich zu nahe und versucht ständig, sie zu einem gemeinsamen Ausgehen 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?

A: 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. Eigene Mitarbeiter, Berater und Vertragsangestellte sind ebenfalls verpflichtet, alle geltenden Gesundheits- und Sicherheitsregeln und -vorschriften sowie alle bekanntgemachten Sicherheitsverfahren zu befolgen. 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. Unseren Mitarbeitern ist es nicht gestattet, unter Einfluss von Alkohol, illegalen Drogen oder missbräuchlich genutzten rezeptpflichtigen oder -freien Medikamenten zu arbeiten. Wenn Sie weitere Informationendazu wünschen, wie das Unternehmen eine Arbeitsumgebung ohne Drogen und Alkohol sicherstellt, können Sie auch in Ihrem Mitarbeiterhandbuch nachschlagen oder den Vertreter Ihrer Personalabteilung kontaktieren.

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. Dies erreichen wir durch die Befolgung unserer schriftlichen Richtlinien und Leitfäden für die Verarbeitung personenbezogener Daten, inklusive der Erhebung, Speicherung, Verwendung, Weitergabe und Offenlegung der personenbezogenen Daten von Bewerbern und Mitarbeitern sowie der personenbezogenen Informationen, die wir von Kunden und Lieferanten erhalten. 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
- Information und Dokumente, die gemäß Einwanderungsgesetzen erforderlich sind, z. B. Reisepass, Arbeitserlaubnis, Staatsbürgerschafts- und Aufenthaltsinformationen
- Medizinische Informationen

Wir haben auch darauf zu achten, solche Informationen nur an solche Personen weiterzugeben, die sie aus geschäftlichen Gründen kennen müssen.

Wenn Sie mehr Informationen dazu wünschen, wie wir unsere Datenschutzverpflichtungen erfüllen, sehen Sie bitte in der Employee Privacy Policy (siehe Unternehmens-Intranet StriveNet), ehemals die Privacy and Personal Data Protection Policy, unseres Unternehmens nach, in der unsere globalen Datenschutzprinzipien dargelegt sind (die Standards, die unser Unternehmen zum Schutz personenbezogener Daten anwendet). Gemäß dieser Richtlinie müssen Mitarbeiter sicherstellen, dass die von ihnen erhobenen und verwendeten personenbezogenen Daten entsprechend 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.

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 entspricht unserer gemeinsamen Verantwortung, zu gewährleisten, dass alle Gesetze und Vorschriften, die für unsere Geschäftstätigkeit verbindlich sind, sorgsam eingehalten und alle Fragen oder Bedenken zu diesen Themen ordnungsgemäß behandelt werden.

Arbeits- und Beschäftigungsgesetze können komplex sein; falls Sie daher Fragen zu ihrer Einschlägigkeit haben, sollten Sie sich an Ihren Vorgesetzten, einen Vertreter der Personalabteilung oder die Rechtsabteilung wenden. 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.

Wir müssen außerdem sicherstellen, dass die Arbeitsbedingungen sowohl intern als auch an den Arbeitseinsatzorten, an denen wir Vertragsangestellte einsetzen, geltenden gesetzlichen Standards entsprechen und unsere Werte reflektieren. 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.

F: 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?

A: 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.

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, and her hands are resting on her lap. The background is a blurred office setting with a desk and a chair visible. A dark blue horizontal bar is overlaid at the bottom of the image, containing white text.

**REDLICHKEIT GEGENÜBER
UNSEREM UNTERNEHMEN**

Interessenkonflikte

Eine Möglichkeit, die Redlichkeit unseres Charakters demonstrieren zu können, besteht in der Art und Weise, wie wir mit Situationen umgehen, in denen unsere persönlichen Interessen mit denen des Unternehmens, unserer Kunden oder Geschäftspartner im Widerstreit stehen. 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 .
- 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 Geschenks, des Essens oder des Unterhaltungsangebotes gegen geltende Gesetze oder Vorschriften?

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

Wenn Ihre Antwort auf eine dieser Fragen „ja“ lautet, müssen Sie sich zu Beratungszwecken an den Ethik-Beauftragten des Unternehmens (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.

Unbedingt merken sollten Sie sich, dass Geschenke, Essenseinladungen und Unterhaltungsangebote unter keinen Umständen eine Geschäftsentscheidung beeinflussen oder auch nur den entsprechenden Anschein erwecken dürfen. 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

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.

Situationen, in denen einer Ihrer externen Geschäftspartner anbietet, unsere Reisekosten zu zahlen, oder verlangt, dass unser Unternehmen die seinigen übernimmt, könnten einen Konflikt verursachen. 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 zur Erstattung von Reisekosten durch das Unternehmen erhalten Sie in den Travel & Entertainment Expense Reimbursement Policies und der International Travel Policy (siehe Unternehmens-Intranet StriveNet).

Familienangehörige und Freunde in Ihrem Tätigkeitsumfeld

Um jeden Anschein von Vetternwirtschaft zu vermeiden, sollten wir nie in die Lage kommen, dass Personen, mit denen wir eine persönliche Beziehung haben, mit uns auch in einem Vorgesetzten-Verhältnis stehen. Insbesondere ist uns untersagt, direkt für einen Familienangehörigen tätig zu sein bzw. ihn zu beaufsichtigen oder ihn betreffende Beschäftigungsentscheidungen zu 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 dazu entschließen, eine freiberufliche, selbstständige oder nebenberufliche Tätigkeit aufzunehmen, vergessen Sie nicht, dass Sie nicht berechtigt sind, für einen der Wettbewerber, Anbieter, Subanbieter, Zulieferer oder anderen Geschäftspartner unseres Unternehmens zu arbeiten, da dies einen Interessenkonflikt darstellen würde. Auch darf eine externe Tätigkeit, ob bezahlt oder unbezahlt, nie die Sponsorenschaft oder Unterstützung von Seiten unseres Unternehmens auslösen oder das Risiko beinhalten, unser Unternehmen in ein schlechtes Licht zu stellen. Alle Mitarbeiter müssen ihre Vorgesetzten oder Manager über nebenberufliche oder externe Tätigkeiten informieren.



Finanzielle Beteiligung an anderen Unternehmen

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

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

Wenn Sie über eine finanzielle Beteiligung verfügen, die dieser Beschreibung entspricht, müssen Sie diese umgehend Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung melden, damit diese auf einen möglichen Interessenkonflikt hin geprüft wird. Darüber hinaus 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 Zulieferer ausgegeben werden.

F: 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 sie nicht an den vertrieblichen oder Entscheidungsfindungsprozessen beteiligt ist, nimmt Talia an, dass die Verbindung ihres Bruders zu diesem Unternehmen keine große Rolle spielt. Hat sie Recht?

A: 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. Sehen Sie bitte in der Acceptable Use Policy (siehe Unternehmens-Intranet StriveNet), ehemals Electronic Resources Policy, nach, wenn Sie weitere Informationen über den zulässigen Gebrauch der Systeme und elektronischen Ressourcen des Unternehmens erfahren möchten.

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 zum Schutz von Firmeninformationen finden Sie in der Information Classification Policy (siehe Unternehmens-Intranet StriveNet) des Unternehmens.

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 sind verpflichtet, das wertvolle geistige Eigentum (intellectual property, IP) unseres Unternehmens, einschließlich Urheberrechten, Patenten, Handelsmarken, Dienstleistungsmarken, Geschäftsgeheimnissen, Geschmacksmusterrechten, Logos, Marken, Know-how sowie anderes vergleichbares Eigentum, zu schützen. Dieses Eigentum stellt ein wichtiges Hilfsmittel für die Geschäftstätigkeit dar, weshalb sein Gebrauch, seine Behandlung und sein Schutz mit Umsicht zu erfolgen haben. 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 Verlauf unserer Tätigkeit schaffen bzw. vornehmen, sind dem Unternehmen umgehend offenzulegen, damit sie rechtlichen Schutz erhalten können. Wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen zum Thema geistiges Eigentum haben.

F: Trini leitet das Inkasso- und Rechnungsstellungsverfahren des Unternehmens. Sie muss den Arbeitsplatz wegen eines persönlichen Termins früher verlassen, hat jedoch vor, ihren vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Laptop mit nach Hause zu nehmen, um ihre Arbeit noch am selben Abend abzuschließen. 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.

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

- Schreibtisch-, Laptop- und Tablet-Computer
- Smartphones und Mobiltelefone
- E-Mail, Internetzugang und Netzwerk-Ressourcen
- Software
- Externe Festplatten, wie etwa USB-Sticks
- Drucker, Kopierer und 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 zum angemessenen Einsatz elektronischer Ressourcen erhalten Sie in der Acceptable Use Policy (siehe Unternehmens-Intranet StriveNet).

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 können Sie im Information Security Management Framework (siehe Unternehmens-Intranet StriveNet) erhalten. Wenn Sie meinen, dass eine elektronische Ressource geschädigt, gestohlen oder missbräuchlich benutzt worden ist, kontaktieren Sie Ihren Vorgesetzten, unseren IS-konsolidierten Service Desk (auch bekannt als Helpdesk) oder unseren Beauftragten für Informationssicherheit. Sicherheitsvorfälle können auch über den Security Incident Reporting Process (SIRP) unter infosec.allegisgroup.com.

Soziale Medien

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

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 müssen wir beispielsweise darauf bedacht sein, vertrauliche oder geschützte Informationen nicht durch soziale Medien zu verbreiten. Außerdem dürfen wir soziale Medien nie dazu benutzen, um uns an unangemessenem Verhalten jeglicher Art zu beteiligen. 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 StriveNet), die Bestandteil unseres Information Security Management Frameworks ist.

F: Katya ist eine professionelle Recruiterin und passionierte Facebook-Nutzerin. Viele der Menschen, mit denen sie auf Facebook Kontakt aufnimmt, haben interessante Dinge über ihre Arbeit und die Personen zu berichten, mit denen sie zusammenarbeiten, basierend auf deren Rasse und ethnischer Zugehörigkeit. Katya möchte dies auch tun, wobei sie sich allerdings in Acht nimmt, nie jemand bei seinem Namen zu nennen. Ist es in Ordnung, dass sie auf Facebook über ihre Arbeit spricht?

A: 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.

A woman with short blonde hair, wearing a white cardigan over a dark top, is leaning over a conference table. She is holding a red pen and appears to be writing or reviewing documents on the table. The setting is a modern office with large windows and glass partitions in the background. The lighting is bright and professional.

**RESPEKT UND BEKENNTNIS FÜR BZW.
ZU UNSEREN GESCHÄFTSPARTNERN**

People-Powered-Lösungen zur Förderung des Geschäftserfolges

Der Allegis-Konzern 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 gegenüber unseren Geschäftspartnern, Kunden und Arbeitskollegen dafür verantwortlich, unsere Geschäftstätigkeit jederzeit mit Fairness, Ehrlichkeit und Redlichkeit auszuüben. 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 GESCHÄFTSGEBAREN: 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 eine eigenständige Richtlinie eingeführt, den für Beschaffungsvorgänge der Bundesregierung geltenden Kodex für Geschäftsgebaren und ethisches Verhalten (siehe Unternehmens-Intranet StriveNet) der diesem Kodex als Anlage A beigefügt ist. Wenn Sie mit Mitarbeitern oder Repräsentanten der Regierung zusammenarbeiten, müssen Sie sich mit den zusätzlichen Richtlinien und Praktiken vertraut machen und diese einhalten, die im Abschnitt „Verhaltenskodex gegenüber Vertretern der Bundesregierung“ (siehe Anlage A) enthalten sind, bevor Sie jegliche Zusammenarbeit mit der 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 Marktplatz 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 abubrechen und den Vorgang dem Ethik-Beauftragten des Unternehmens oder der Rechtsabteilung zu melden.

F: Tomas ist ein Vertragsbearbeiter, 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?

A: 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.



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.

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

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

Bei Besprechungen mit anderen Unternehmen über Kooperation, insbesondere mit Unternehmen, die ansonsten Wettbewerber sind, haben wir sehr darauf zu achten, keine Informationen weiterzugeben oder formelle bzw. informelle Vereinbarungen einzugehen, die unsere Kunden benachteiligen oder gegen geltendes Recht verstoßen könnten. Konsultieren Sie die Rechtsabteilung, bevor Sie mit einem Wettbewerber über Kooperation oder Joint Ventures sprechen.

A woman with long brown hair, wearing a blue and white striped shirt, is smiling and looking to the right. She is holding a grey tablet computer in her hands. The background is a blurred indoor setting with a brick wall.

**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 (siehe Unternehmens-Intranet StriveNet) des Unternehmens.

ANTIKORRUPTIONSDEFINITIONEN

- EINE „BESTECHUNG“ IST EINE GELDWERTE ZUWENDUNG JEDLICHER 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 Unterlieferanten 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. Weitere Einzelheiten und Anweisungen finden Sie in der International Trade Controls Policy (siehe Unternehmens-Intranet StriveNet) des Unternehmens.



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 (Trafficking in Persons, TIPS)

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

Steuerflucht

Unser Unternehmen nimmt seine Verantwortung in Bezug auf die Bezahlung seiner Steuerschulden sehr ernst und trifft Maßnahmen, um alle örtlichen und internationalen Steuergesetze und -vorschriften einzuhalten. Das Unternehmen toleriert keine Art von Steuerflucht, weder intern noch bei Zulieferern.



**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
- 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.



F: 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?

- 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.

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 von Ablaufdaten für Dokumente sowie die Verfahren zur Speicherung, Aufbewahrung und Aussortierung aller Unterlagen werden in der Records Retention Policy (siehe Unternehmens-Intranet StriveNet) erläutert. 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.

WELCHE DER FOLGENDEN MITARBEITER BEHANDELN UNTERSACHGEMÄSS?

Kreuzen Sie alle an, die zutreffen.

- 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.

A: 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 die von ihm gearbeitete Zeit bezahlt wird, und den Kunden fragen, warum unser Unternehmen nicht ordnungsgemäß zahlen und abrechnen sollte.

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. Sobald unsere Führungspersonen der Bereiche Recht, Compliance und HR feststellen, dass die anfordernde Person über die entsprechende Befugnis verfügt, die betreffenden Informationen anzufordern, ist es unsere Pflicht, alle angeforderten Daten umgehend und vollständig bereitzustellen.

Wenn ein Kunde nach Informationen fragt, müssen wir uns davon überzeugen, dass der unterzeichnete Vertrag es zulässt, die Informationen freizugeben. Auch wenn dies der Fall ist, sollten wir dies auch mit einem Vertreter der Rechts-, Compliance- oder Personalabteilung bestätigen, um zu gewährleisten, dass wir im Einklang mit den sich ständig ändernden Datenschutzgesetzen handeln, bevor wir Informationen an den Kunden weitergeben. Wenn Sie Fragen im Hinblick auf ein Kundenersuchen haben, kontaktieren Sie bitte die Rechtsabteilung.

Wenn wir einem Hinweis zur Aufbewahrungspflicht aus Verfahrensgründen von der Rechtsabteilung erhalten, müssen wir sofort die Vernichtung davon betroffener Unterlagen einstellen. Ein „Hinweis zur Aufbewahrungspflicht aus Verfahrensgründen“ ist eine von einem Vertreter der Rechtsabteilung in Verbindung mit einem laufenden oder bevorstehenden Gerichtsverfahren, einem Audit, einer behördlichen Untersuchung oder einem anderen vergleichbaren Verfahren ausgehende Mitteilung. Der Hinweis zur Aufbewahrungspflicht aus Verfahrensgründen verpflichtet uns, alle für die Tatsachenbehauptungen in einem laufenden oder bevorstehenden Verfahren relevanten oder damit zusammenhängenden Unterlagen aufzubewahren. Ein 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

Zwar ist unser Unternehmen nicht börsennotiert, viele unserer Geschäftspartner und Kunden sind es jedoch, weshalb wir beim Umgang mit ihren internen Informationen sehr sorgsam vorgehen müssen. 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 INSIDERINFORMATIONEN AN ANDERE PERSONEN.

Geldwäsche

Wir können alle unseren Beitrag dazu leisten, dass unser Unternehmen nicht unabsichtlich in Geldwäsche verwickelt wird, indem wir jeden potenziellen Geschäftspartner einer gewissenhaften Sorgfaltsprüfung unterziehen. Das Government and International Trade Compliance Team kann Ihnen helfen, rote Warnflaggen zu erkennen, die ein Hinweis auf Geldwäscheaktivitäten sein 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 dazu wünschen, wie Geldwäsche erkannt werden kann, sollten Sie die Rechtsabteilung oder das [Government and International Trade Compliance team](#) konsultieren.

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
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 hauptsächliche Mission der Allegis-Konzernstiftung besteht darin, berechnete Non-Profit-Organisationen finanziell zu fördern und die Freiwilligenarbeit von Mitarbeitern zu unterstützen. Die philanthropischen Bemühungen der Stiftung erfolgen durch (1) direkte Zahlungen an Non-Profit-Organisationen, mit denen wir uns in Partnerschaft befinden und (2) unserem Mitarbeiter-Zuordnungsprogramm, bei dem sich Mitarbeiter für die Finanzierung einer Organisation bewerben, an der sie aktiv beteiligt sind und für die sie Geldmittel sammeln. Zu den vielfältigen karitativen Einrichtungen, die wir sowohl finanziell als auch durch unsere freiwilligen Leistungen unterstützen, gehören vor allem Organisationen, die Bildungsmaßnahmen und Arbeitsförderungsmaßnahmen für benachteiligte Erwachsene bereitstellen.

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:

- Verwendung von einfachem Recycling
- Kaufen recycelten Materials, inklusive Bürobedarf
- Verwendung von Farbe mit niedrigen VOC-Werten
- Minimierung des Einsatzes von chemischen Reinigungsmitteln
- Installierung intelligenter Beleuchtungsanlagen
- Installierung automatischer Wasserhähne, Handtuchspender und Handtrockner
- Installierung energiesparender Heizungs-, Lüftungs- und Klimaausrüstung
- Zusammenarbeit mit einem Unternehmen für die umweltbewusste Entsorgung von IT-Geräten
- Umstellung auf ein energieeffizientes TIER III-Rechenzentrum
- Ermutigen der Mitarbeiter, nur wirklich erforderliche Dokumente zu drucken
- Verringerung der Anzahl von Papierprodukten
- Bereitstellung von Wasserspendern
- Zahlungen an Mitarbeiter durch direkte Überweisung
- Überwachen und Analysieren des Strom- und Energieverbrauchs
- Teilnahme an Nachhaltigkeitsberichterstattung
- Informieren der Mitarbeiter über Umweltinitiativen
- Veranstaltung umweltfreundlicher Events wie Shred IT, Entsorgung der persönlichen Wertstoffe von Mitarbeitern
- Zusammenarbeit mit Non-Profit-Organisationen mit Umweltfokus

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**

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. Von Zeit zu Zeit ist das Unternehmen auch an Rechtsverfahren beteiligt, die unsere Kooperation erfordern. Wenn Sie eine Meldung vorgebracht haben, die mit einer laufenden Untersuchung in Zusammenhang steht, oder Sie vom Unternehmen auf die Überlassung relevanter Informationen angesprochen werden, haben Sie in vollem Umfang zu kooperieren und vollständige und wahrhafte Informationen vorzulegen.

Schulung

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. | Global Headquarters | 7301 Parkway Drive | Hanover, MD 21076

COPYRIGHT © 2018 ALLEGIS GROUP. ALL RIGHTS RESERVED.