

**Indirect Channel**

**Resource Center**

**Anweisungen**

1. Passen Sie die hervorgehobenen Abschnitte des Verhaltenskodex an.
2. Stellen Sie den Verhaltenskodex allen leitenden Angestellten, Direktoren und Mitarbeitern (einschließlich neuer Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Einstellung) zur Verfügung.
3. Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiter ihre Pflichten und Verantwortlichkeiten in Bezug auf die Verpflichtung Ihres Unternehmens zu ethischem und rechtmäßigem Verhalten verstehen.
4. Stellen Sie sicher, dass der Verhaltenskodex ausgehängt und/oder für alle Mitarbeiter zugänglich ist.

**Andere zu berücksichtigende Dokumentation**

* Schulung zum Verhaltenskodex

**Inwiefern profitieren Sie davon?**

Der Verhaltenskodex trägt dazu bei, dass die Arbeit Ihrer Mitarbeiter auf ethische, rechtmäßige und angemessene Weise ausgeführt wird.



|  |
| --- |
| **Beschreibung**Der Verhaltenskodex legt grundlegende Leitlinien für Mitarbeiter, leitende Angestellte und Direktoren bei der Erfüllung ihrer Pflichten und Verantwortlichkeiten unter Einhaltung von Verpflichtungen Ihres Unternehmens zu ethischem und rechtmäßigem Verhalten fest.  |

**Verhaltenskodex**

*Version 1.0*

# **VERHALTENSKODEX**

**EINFÜHRUNG**

**[Firmenname einfügen]** verpflichtet sich, unsere Geschäfte ethisch und rechtmäßig zu führen. In diesem Dokument sind die Erwartungen des Unternehmens an unser alltägliches Verhalten dargelegt. Wir können nicht für jede Situation, die auftreten könnte, Verhaltensstandards vorhersehen oder definieren. Wir müssen jedoch nach bestem Urteilsvermögen vorgehen, um unsere beruflichen Aufgaben auf ethische Weise im Einklang mit dem Wortlaut und Sinn dieses Dokuments, anderer Unternehmensrichtlinien und nationaler/lokaler Gesetze zu erfüllen. Dieses Dokument ist nicht als Ersatz für ausführlichere Richtlinien gedacht, die sich gegebenenfalls auf Verhaltensstandards beziehen.

Sie dürfen im Rahmen Ihrer beruflichen Verpflichtungen nicht gegen geltende Gesetze oder Vorschriften verstoßen. Darüber hinaus dürfen Sie sich nicht an Fehlverhalten beteiligen, das den Ruf unseres Unternehmens, seiner Kunden oder Beziehungen zu Dritten gefährden könnte, und müssen Situationen vermeiden, die auch nur den Anschein von Unangemessenheit erwecken. Es dürfen keine Bestechungsgelder angeboten, verlangt, gezahlt oder angenommen werden.

Unternehmensressourcen sollten nur für legitime Geschäftszwecke im Sinne des Unternehmens verwendet werden. Vorfälle, Risiken und Probleme, die im Widerspruch zu diesem Dokument stehen, sollten rechtzeitig dem für den Mitarbeiter, die zuständige Abteilung oder Betriebseinheit zuständigen Manager gemeldet werden.

Der Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter, leitenden Angestellten, Führungskräfte, Direktoren und Eigentümer (zusammen als „Mitarbeiter“ bezeichnet).

# **GRUNDLEGENDE RICHTLINIEN**

# **Einhaltung von Gesetzen**

Das Unternehmen führt seine Geschäfte und Angelegenheiten unter Einhaltung von geltenden Gesetzen, Vorschriften und Bestimmungen sowie in Übereinstimmung mit den ethischen Standards des Unternehmens.

# **Interessenkonflikt**

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn das private Interesse einer Person in irgendeiner Weise die Interessen des Unternehmens beeinträchtigt oder zu beeinträchtigen scheint. Dies kann auch der Fall sein, wenn ein Mitarbeiter oder ein Direktor oder dessen Familienmitglied aufgrund seiner oder ihrer Stellung im Unternehmen unangemessene persönliche Vorteile daraus zieht. Sie sollten einen Konflikt oder auch nur den Anschein eines Konflikts zwischen Ihren persönlichen Interessen, Ihren offiziellen Pflichten und den Interessen unseres Unternehmens vermeiden. Jeder potenzielle Interessenkonflikt sollte mit dem Vorgesetzten des Mitarbeiters besprochen werden.

# **Gerechter Handel**

Alle Mitarbeiter werden gegenüber den Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern und unabhängigen Prüfern des Unternehmens stets auf eine faire und transparente Art handeln und sich keinen unrechtmäßigen Vorteil verschaffen, ob durch Manipulation, Verschleierung von Tatsachen, Missbrauch privilegierter Informationen oder Falschdarstellung von Tatsachen.

# **Marketing und Vertrieb**

Das Unternehmen stellt seine Produkte und Dienstleistungen präzise dar und erfüllt die geltenden gesetzlichen und rechtlichen Anforderungen für die Vermarktung und den Verkauf seiner Produkte und Dienstleistungen.

#

# **Erfassung und Berichterstellung von Informationen**

Das Unternehmen und seine Mitarbeiter erfassen und melden alle Informationen genau und ehrlich und werden Dokumente oder Erklärungen, die ihnen als falsch bekannt sind, nicht wissentlich unterzeichnen oder übermitteln.

# **Politische Spenden**

Politische Spenden oder andere Arten der Unterstützung von politischen Parteien, Kandidaten oder Kampagnen sind verboten, da dies als Versuch angesehen werden kann, sich einen unzulässigen Geschäftsvorteil zu verschaffen.

# **Erleichterungszahlungen**

Erleichterungszahlungen sind Zahlungen von geringem Wert, die dazu bestimmt sind, routinemäßige bürokratische Prozesse zu beschleunigen oder zu erleichtern, und werden normalerweise von niederrangigen Beamten verlangt. Illegale Erleichterungszahlungen zur Erlangung unzulässiger Einflussnahme sind verboten.

# **COMPLIANCE**

#

# **Rollen und Verantwortlichkeiten**

Es liegt in der Verantwortung eines jeden Mitarbeiters, den Verhaltenskodex zu verstehen und einzuhalten und Meldung zu erstatten, wenn sie der Meinung sind, dass ein Verstoß gegen die Richtlinie oder das Gesetz vorliegen könnte (einschließlich Verstöße, die von Dritten gemeldet werden).

# **Kommunikation und Schulungen**

Eigentümer, leitende Angestellte, Direktoren und Manager müssen den Verhaltenskodex kommunizieren, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter in ihrem Verantwortungsbereich die hierin enthaltenen Richtlinien verstehen und einhalten.

Jeder Mitarbeiter erhält eine entsprechende Schulung und neue Mitarbeiter werden bei der Einstellung geschult. Die Mitarbeiter müssen schriftlich bestätigen, dass sie diese Richtlinien verstehen und einhalten und alle Verstöße melden werden, von denen sie Kenntnis erlangen.

# **Berichterstattung**

Jeder Verstoß gegen den Verhaltenskodex muss unverzüglich dem zuständigen Manager der jeweiligen Division oder Betriebseinheit gemeldet werden. Die Meldung kann anonym erfolgen, wenn dies nach lokalem Recht zulässig ist, und unterliegt keinerlei Vergeltungsmaßnahmen.

Bei Nichtbeachtung des Verhaltenskodex drohen Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sofern dies angemessen ist.