



VERHALTENSKODEX



COMPLIANCE ETHICS

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

der langfristige Erfolg Ihres Unternehmens ist von vielen Faktoren abhängig, doch keiner ist wichtiger als Ihr Engagement für unsere Unternehmenswerte und die MBM® Leitprinzipien. Sie sind dafür verantwortlich, sich mit diesen Leitprinzipien vertraut zu machen und danach zu handeln.

Prinzip 1 betont die Notwendigkeit, in allen Angelegenheiten rechtmäßig und integer zu handeln. Prinzip 2 führt diesen Grundsatz weiter. Es fordert 10.000% Compliance, d.h. 100 Prozent der Mitarbeiter müssen die Regeln zu 100 Prozent befolgen.

Integrität und Compliance sind die notwendigen Voraussetzungen für den langfristigen Erfolg und das Überleben des Unternehmens. Nur wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, wird es uns möglich sein, echte, dauerhafte Werte zu schaffen - und an ihnen teilzuhaben.

Dieser Verhaltenskodex ist ein wichtiges Instrument, das Ihnen dabei hilft, dem Erfordernis nach Compliance und ethisch einwandfreien Entscheidungen nachzukommen. Er beantwortet viele häufig gestellte Fragen und sagt Ihnen, wie Sie weitere Informationen und Hilfe finden können.

Unser Ziel ist, über bestehende Systeme und Prozesse hinauszugehen, so dass jeder von uns sich für unsere Leitprinzipien verantwortlich fühlt und MBM® aktiv anwendet.

Dies erfordert eine Kultur, die die Dinge immer wieder in Frage stellt. Damit meine ich die Bereitschaft, alle Verhaltensweisen anzusprechen, die gegen unsere Leitprinzipien verstoßen - selbst dann, wenn es um Ihren Vorgesetzten geht. Wir alle müssen auch offen dafür sein, alles zu hinterfragen, was wir tun. Nur so können wir die Bedingungen schaffen, Verbesserungen zu erreichen.

Unabhängig von Ihrer Position oder Erfahrung ist es wichtig, dass Sie nach unseren Prinzipien handeln, immer die Gesetze einhalten und sich integer verhalten. Das schulden Sie Ihrer Familie, Ihrer Gemeinde Ihrem Unternehmen, Ihren Kunden, Ihren Kollegen und sich selbst. Unsere Zukunft hängt davon ab.

Charles Koch
Chairman of the Board und CEO
Koch Industries, Inc.



Unsere MBM® Leitprinzipien

Der Schlüssel zum Erfolg des Unternehmens ist ein unerschütterliches Engagement aller Mitarbeiter für unsere MBM® Leitprinzipien. Diese Leitprinzipien bilden die Grundlage einer Kultur, die herausragende Leistungen in allen Aspekten unseres Geschäfts ermöglicht. Sie erinnern uns daran, dass es nicht nur darum geht, gesetzliche Anforderungen zu erfüllen, sondern dass wir zu jeder Zeit das Richtige tun müssen.

Integrität - Betreiben Sie alle Ihre Angelegenheiten rechtmäßig und integer.

Compliance - Streben Sie nach 10.000% Compliance, d.h. 100 Prozent der Mitarbeiter befolgen die Regeln jederzeit zu 100 Prozent. Stellen Sie hervorragende Leistungen im Umwelt- und Arbeitsschutz und auf allen anderen Gebieten von Compliance sicher: Innehalten, nachdenken, fragen.

Werte schaffen - Schaffen Sie echte langfristige Werte durch wirtschaftliche Mittel. Entwickeln, verstehen und wenden Sie MBM® an, um Spitzenergebnisse zu erzielen. Vergeuden Sie nichts.

Unternehmerische Einstellung mit Prinzip - Demonstrieren Sie Sinn für Dringlichkeit, Disziplin, Verantwortung, Urteilsvermögen, Initiative, wirtschaftliches und kritisches Denken und Risikobereitschaft, um für das Unternehmen und die Gesellschaft den größtmöglichen Beitrag zu leisten.

Kundenperspektive - Verstehen und entwickeln Sie Ihre Beziehungen zu Kunden, um deren Anforderungen besser vorherzusehen und profitabler erfüllen zu können.

Wissen - Suchen Sie nach bestem Wissen, nutzen Sie es und teilen Sie es proaktiv mit anderen. Nutzen Sie enthusiastisch den Herausforderungsprozess. Messen Sie Wirtschaftlichkeit wo immer praktikabel.

Veränderungen - Begrüßen Sie Veränderungen. Stellen Sie sich vor, was sein könnte, stellen Sie die gegenwärtige Situation in Frage und gestalten Sie kreative Zerstörung.

Bescheidenheit - Praktizieren Sie Bescheidenheit und intellektuelle Ehrlichkeit. Arbeiten Sie ständig daran, die Realität zu verstehen und konstruktiv damit umzugehen, um echte Werte zu schaffen und sich persönlich weiter zu verbessern.

Respekt - Behandeln Sie andere mit Würde, Respekt, Ehrlichkeit und Sensibilität. Schätzen Sie den Wert der Vielfältigkeit. Fördern und praktizieren Sie Teamarbeit.

Erfüllung - Erzielen Sie Ergebnisse, die Werte schaffen, um Ihr gesamtes Potenzial zu realisieren, und finden Sie Erfüllung in Ihrer Arbeit.

Inhaltsübersicht

Unsere MBM® Leitprinzipien	1
Einführung	5
Compliance Richtlinien	6
Gültigkeitsbereich dieses Kodex	6
Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter	7
Verantwortlichkeiten der Führungskräfte	8
Kapitel Eins: Fragen stellen und Bedenken äußern, und Hilfe erhalten	9
Möglichkeiten, Fragen zu stellen, Bedenken zu äußern und Hilfe zu erhalten	11
Keine Benachteiligung	12
Interne Untersuchung von Meldungen	12
Korrekturmaßnahmen und mögliche Disziplinarmaßnahmen gegen Mitarbeiter	12
Ethisch einwandfreie Entscheidungen treffen	13
Compliance Managementsystem	14
Überwachung des Systems	16
Kapitel Zwei: Andere respektieren	17
Gleichbehandlung	19
Verbotene Belästigung	20
Verbotene Substanzen	21
Keine Gewalt am Arbeitsplatz	22
Verbot von Waffen	23
Durchsuchungen	24
Privatsphäre und Datenschutz	24
Kapitel Drei: Korrekte Verwendung von Arbeitsmitteln und geistigem Eigentum	25
Sorgfältige Kommunikation	27
Erwartungen bezüglich Privatsphäre und Benutzung	28
Ordnungsgemäßer Umgang mit elektronischen Medien	29
Anstößige oder belästigende Mitteilungen	30
Sicherheitserwartungen an elektronische Daten und Systeme	30
Geistiges Eigentum und vertrauliche Informationen	31
Schutz des geistigen Eigentums des Unternehmens	34
Nutzung von Warenzeichen	35
Vom Unternehmen entwickelte Softwareanwendungen, Codes und Dokumentationen.....	35
Richtige Verwendung des geistigen Eigentums Dritter	35
Verwaltung von Unterlagen und Informationen des Unternehmens	36

Standard für die Verwaltung von Unterlagen und Informationen (RIM)	38
Wahrheitsgemäße Geschäftsdokumentation	39
Externe Informationsanfragen	40
Kapitel Vier: Persönliche und geschäftliche Integrität	41
Vermeidung von Interessenkonflikten	43
Einige Beispiele von Bereichen, in denen Interessenkonflikte auftreten können:	43
Die Geschäftsmöglichkeiten des Unternehmens zum persönlichen Vorteil nutzen	43
Arbeiten für andere Unternehmen	44
Beteiligungen an oder Investitionen in anderen Unternehmen	44
Geschäfte mit dem Unternehmen	44
Persönliche Aktivitäten	45
Geschenke, Zuwendungen und Bewirtung	45
Interessenkonflikte lösen	46
Persönliche und Insidergeschäfte	47
Einschränkungen für persönliche Geschäfte	49
Mitarbeiter mit Zugang zu sensiblen Informationen	49
Kapitel Fünf: Arbeits- und Umweltschutz	51
Kapitel Sechs: Beziehungen zu staatlichen Stellen	57
Einreichungen bei staatlichen Stellen und allgemeine Interaktionen	60
Regierungsaufträge	61
Anti-Korruptionsgesetze	62
Politische Betätigung und Spenden	64
Lobby-Aktivitäten	64
Kapitel Sieben: Rechtmäßiger und integrier Handel	65
Kartell- und Wettbewerbsgesetze	67
Geschäftsanreize	69
Marketing und Werbung	69
Money Laundering Laws	70
Geldwäschegesetze	71
Zollgesetze	71
Exportkontrollen und Handelssanktionen	72
Warenhandel	72
Anti-Boykottgesetze	72
Möglichkeiten, Fragen zu stellen, Bedenken zu äußern und Hilfe zu erhalten	72

EINFÜHRUNG

INVISTA verpflichtet sich, in allen Geschäftsangelegenheiten rechtmäßig und integer zu handeln. Diese Verpflichtung gilt für unsere globale Organisation, unabhängig davon, an welchem Ort der Erde wir unsere Geschäfte abwickeln. Unsere Mitarbeiter haben die Verantwortung, und es wird von ihnen erwartet, sich an den höchsten gesetzlichen und ethischen Standards zu messen, selbst wenn das den Verlust eines möglichen Geschäftes bedeuten sollte. Diese Verpflichtung zu Integrität und Rechtmäßigkeit erfordert nicht nur die Einhaltung der Gesetze, sondern verlangt auch von uns allen, dass wir im Einklang mit unseren MBM® Leitprinzipien handeln.

„Unsere MBM® Leitprinzipien formulieren unsere Regeln für richtige Verhaltensweisen und unsere gemeinsamen Werte und Überzeugungen. Die Umsetzung allgemeiner Grundsätze macht es den Mitarbeitern leichter, sich mit den Einzelheiten zu befassen.“
– Zitat von Charles Koch

Dieser Verhaltenskodex („Kodex“) ist ein wichtiger Bestandteil des Compliance- und Ethik-Programms unseres Unternehmens. Er ist dazu gedacht, uns bei der Anwendung von Market-Based Management® und unseren MBM® Leitprinzipien in unserem Tagesgeschäft zu unterstützen. Dieses Dokument kann jedoch nicht jede mögliche Situation abdecken. Genauso wenig kann es nicht die vielen anwendbaren Gesetze oder die kulturellen Nuancen unserer Geschäftsstandorte abdecken. Wir erwarten und begrüßen Fragen zum Kodex, zu dessen Interpretation, oder auch zu Gesetzen.

Wir erwarten von allen Mitarbeitern und Führungskräften, dass sie mit diesem Kodex vertraut sind und sich an ihn halten. Mit Ausnahme von Situationen, in denen lokale Gesetze oder rechtliche Verpflichtungen einzelnen Bestimmungen dieses Kodex vorgehen, müssen Mitarbeiter, die gegen diesen Kodex verstoßen, mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung rechnen. Darüber hinaus können Verstöße gleichzeitig gesetzliche Vorschriften verletzen und sowohl zivilrechtliche als auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Diese Fassung des Kodex ersetzt alle früheren Fassungen. Als Mitarbeiter von INVISTA wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich mit diesem aktualisierten Kodex vertraut machen.

Compliance Richtlinien

Die Richtlinien von INVISTA verlangen von der Geschäftsleitung, den Führungskräften, Mitarbeitern, Handelsvertretern und anderen Repräsentanten von INVISTA:

an allen Standorten, an denen wir geschäftlich tätig sind, in voller Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen zu handeln.

in allen Angelegenheiten ethisch zu handeln und alle geschäftlichen Aktivitäten zu vermeiden, bei denen auch nur der Eindruck von illegalem oder unethischem Verhalten entsteht.

Gültigkeitsbereich dieses Kodex

Dieser Kodex soll mit allen geltenden Gesetzen und rechtliche Pflichten, einschließlich kollektivrechtlicher Vereinbarungen (z.B. Tarifverträge), im Einklang stehen. Im Falle von Unstimmigkeiten zwischen diesem Kodex und einem Gesetz oder einer kollektivrechtlichen Vereinbarungen gilt das Gesetz bzw. die Vereinbarung.

An Geschäftsstandorten außerhalb der USA sind die US-Gesetze mit extraterritorialer Gültigkeit sowie die Gesetze des jeweiligen Landes einzuhalten. Wenn Sie denken, dass Unstimmigkeiten zwischen dem Kodex und den Gesetzen des jeweiligen Landes bestehen, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung.

Über diesen Kodex hinaus sind Sie dafür verantwortlich, sich um weitere Informationen über die Gesetze, Standards, Richtlinien, Verfahrensweisen und Richtlinien zu bemühen, die für Ihre Aufgaben relevant sein können.

Aus diesem Kodex kann weder ein Angebot für einen Arbeitsvertrag noch die Zusicherung einer Dauerbeschäftigung abgeleitet werden.

Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

Bei INVISTA messen wir uns nicht nur an erzielten Leistungen, sondern auch an der Art und Weise, wie wir diese erreichen. Jede von uns getroffene Entscheidung und alle unsere Handlungen müssen höchsten rechtlichen und ethischen Standards genügen. Dieser Kodex soll uns bei diesen Entscheidungen unterstützen und uns helfen, zu verstehen, wann wir uns um weitere Informationen bemühen müssen, damit wir die richtigen Entscheidungen treffen können.

Sie dürfen niemals illegal oder unethisch handeln, selbst wenn eine solche Handlung im besten Interesse des Unternehmens zu liegen scheint oder ein Vorgesetzter oder ein anderer Mitarbeiter Sie zur Durchführung einer solchen Handlung angewiesen hat.

Alle Mitarbeiter haben folgende Verantwortlichkeiten:

Handeln Sie stets in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen, diesem Kodex, unseren MBM® Leitprinzipien und anderen Regeln, Standards, Verfahrensweisen, Praktiken und Richtlinien des Unternehmens.

Machen Sie sich die Details der Richtlinien und Standards von INVISTA im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit zu eigen. Es wird von niemandem erwartet, alle Richtlinien oder jeden Standard Wort für Wort zu beherrschen, jedoch sollten Sie ein grundsätzliches Verständnis der von den Richtlinien und Standards behandelten Themen haben.

Falls Sie Fragen bezüglich der Anwendung der Richtlinien und Standards haben, bitten Sie Vorgesetzte, die Rechtsabteilung, die Personalabteilung, die Compliance- und Ethik-Gruppe des Unternehmens (Compliance & Ethics) oder andere Stellen um Unterstützung.

Melden Sie unverzüglich mögliche Verstöße gegen Gesetze, Unternehmensrichtlinien oder Standards oder Aufforderungen zum Verstoß gegen ein Gesetz, eine Unternehmensrichtlinie oder einen Standard.

Melden Sie unverzüglich ein Thema bzw. Problem, das Ihrer Meinung nach nicht angemessen gelöst worden ist, selbst wenn Sie dazu noch einen weiteren Ansprechpartner mit einbeziehen müssen.

Arbeiten Sie bei unternehmensinternen Untersuchungen möglicher Verstöße voll und ganz mit.

Die Unternehmensrichtlinien von INVISTA verbieten die Benachteiligung von Personen, die in bester Absicht Informationen über mögliche Verstöße geben oder Bedenken anmelden.

Verantwortlichkeiten der Führungskräfte

Führungskräfte haben zusätzliche Verantwortlichkeiten:

Sie müssen durch ihr Verhalten stets Vorbild für alle Mitarbeiter sein.

Sie stellen die Weiterbildung und die Mittel zur Verfügung, um das Verständnis der Mitarbeiter für Compliance zu fördern.

Sie schaffen eine Unternehmenskultur, die Compliance fördert, Mitarbeiter dazu ermutigt, Fragen zu stellen und Bedenken zu äußern, sowie eine mögliche Benachteiligung verhindert.

Sie befassen sich unverzüglich mit Bedenken der Mitarbeiter über einen möglichen Verstoß.

Sie bewerten und belohnen gegebenenfalls Mitarbeiter, die sich an Compliance und ethisch korrektes Verhalten halten und diese fördern.

FRAGEN STELLEN, BEDENKEN ÄUSSERN UND HILFE ERHALTEN

Keine Benachteiligung

Interne Untersuchung
von Meldungen

Korrekturmaßnahmen und mögliche
Disziplinarmaßnahmen gegen Mitarbeiter

Ethisch einwandfreie Entscheidungen treffen

Compliance Managementsystem

Überwachung des Systems

„Die Qualität [des Herausforderungsprozesses] ist abhängig von der Bereitschaft, sich respektvoll an einer offenen, ehrlichen und objektiven Debatte zu beteiligen, um den Status quo in Frage zu stellen. Ebenso setzen wir uns bescheiden mit der Infragestellung unserer eigenen Überzeugungen, Vorschläge und Aktivitäten auseinander. Das gilt gleichermaßen für die Herausforderer und für diejenigen, die herausgefordert werden. Die Herausforderer müssen sich mit intellektueller Ehrlichkeit im Geiste konstruktiver Verbesserung beteiligen, anstatt sich gegen etwas zu stellen, nur weil es ‘nicht hier erfunden’ wurde.“

– *Charles Koch*

FRAGEN STELLEN, BEDENKEN ÄUSSERN UND HILFE ERHALTEN

Wir haben die klare Verantwortung, Fragen zu Compliance und ethisch korrektem Verhalten zu stellen und diesbezügliche Bedenken zu äußern. Falls Sie Kenntnis über einen möglichen Verstoß haben, ist es Ihre Pflicht, diese Informationen in bester Absicht Ihrem Vorgesetzten zu melden. Falls Sie aus irgendeinem Grund Ihrem Vorgesetzten Probleme nur ungern melden oder glauben, dass Ihr Vorgesetzter ein Problem nicht angemessen behandelt hat, stehen Ihnen andere Möglichkeiten zur Verfügung. Die gleichen Möglichkeiten haben Sie auch dann, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihr eigenes Verhalten korrekt ist.

Möglichkeiten, Fragen zu stellen, Bedenken zu äußern und Hilfe zu erhalten

Sprechen Sie mit Ihrem direkten Vorgesetzten.

Sprechen Sie mit einem Mitglied des Managements.

Sprechen Sie Ihren lokalen Personalleiter oder Corporate HR an.

Sprechen Sie eine Person von Compliance & Ethics an.

Sprechen Sie einen Juristen der Rechtsabteilung an.

Rufen Sie die **GuideLine** an oder gehen Sie zu **www.ethicspoint.com**

Eine Liste der weltweiten Rufnummern der GuideLine finden Sie in der „GuideLine“ Tabelle am Ende des Kodex.

Die GuideLine ist mit speziell geschulten externen Kommunikations-Experten besetzt, die zur Vertraulichkeit verpflichtet sind. Sie ist 24 Stunden am Tag, 7 Tage in der Woche erreichbar, um auf Ihre Fragen und Bedenken einzugehen (falls dies zugesichert wird, anonym). Ihre Dienste werden in mehreren Sprachen angeboten. Die Experten der GuideLine informieren das Compliance & Ethics Office, das prüft und entscheidet, welche Maßnahmen getroffen werden.

INVISTAs GuideLine gewährleistet die ordnungsgemäße Verwendung, Aufbewahrung, Übertragung, Offenlegung und Schutz aller enthaltenen persönlichen Informationen, einschließlich der verantwortlichen und rechtmäßigen Erhebung und Vernichtung von Daten.

F:
Erwartet das Management wirklich die Einhaltung des Verhaltenskodex, falls das einen Geschäftsverlust oder eine verringerte Rentabilität bedeutete?

A:
Ja. Compliance ist immer wichtiger als Rentabilität. Deshalb sind Integrität und Compliance die ersten beiden MBM® Leitprinzipien.

F:

Was soll ich tun, falls mein Vorgesetzter eine Handlung von mir erwartet, die meiner Meinung nach gegen den Verhaltenskodex oder Unternehmensrichtlinien verstößt oder illegal sein könnte?

A:

Unabhängig davon, wer Ihnen einen Auftrag erteilt, dürfen Sie nie etwas tun, das illegal sein könnte. Wenn Sie der Ansicht sind, dass Sie zu einer Handlung aufgefordert wurden, die gegen den Verhaltenskodex oder Unternehmensrichtlinien verstößt, müssen Sie „inhalten, nachdenken, fragen“, bevor Sie handeln. Wenn auf Ihre Bedenken nicht richtig eingegangen wird, müssen Sie sie melden, indem Sie eine der Ihnen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten nutzen.

Keine Benachteiligung

Eine Person, die in bester Absicht einen vermuteten Verstoß gegen die rechtlichen oder ethischen Verpflichtungen des Unternehmens meldet oder Fragen bezüglich dieser Verpflichtungen stellt, darf keiner Bloßstellung oder Benachteiligung ausgesetzt werden.

„Beste Absicht“ bedeutet nicht, dass eine gemeldete Befürchtung korrekt sein muss, erfordert jedoch, dass Sie bei der Äußerung einer Befürchtung oder beim Stellen einer Frage glauben, dass Sie wahre Informationen weitergeben.

Benachteiligung, Bestrafung oder Schikanie von Mitarbeitern, die in bester Absicht eine Frage bezüglich ethischem Verhalten oder Compliance gestellt oder diesbezüglich Bedenken geäußert haben, verstoßen gegen die Unternehmenspolitik und sind verboten.

Interne Untersuchung von Meldungen

Das Unternehmen hat sich dazu verpflichtet, Fehlverhalten in allen Bereichen festzustellen und zu korrigieren. Alle gemeldeten Befürchtungen werden unverzüglich geprüft, um zu entscheiden, auf welcher Ebene sie untersucht und beantwortet werden sollen. Es wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie bei den Untersuchungen voll und ganz mitarbeiten. Dazu gehört es auch, Fragen wahrheitsgemäß, präzise und vollständig zu beantworten, selbst wenn uns diese Antworten unangenehm sind oder weitere Fragen aufwerfen. Die Untersuchungen müssen von einer Person durchgeführt werden, die nicht in das Problem involviert ist. Die Vertraulichkeit wird gewahrt, soweit dies unter Einhaltung unserer rechtlichen und ethischen Verpflichtungen möglich ist.

Korrekturmaßnahmen und mögliche Disziplinarmaßnahmen gegen Mitarbeiter

Wenn eine interne Untersuchung einen Verstoß nachweist, können unter anderem folgende Korrekturmaßnahmen ergriffen werden: Überarbeitung unserer Compliance-Managementsysteme zur künftigen Vermeidung eines ähnlichen Verstoßes, die Benachrichtigung der entsprechenden Behörde und/oder die Durchführung von Disziplinarmaßnahmen.

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die gegen das Gesetz, den Kodex oder andere Unternehmensrichtlinien und Standards verstoßen, müssen mit einer angemessenen Disziplinarmaßnahme rechnen, die mit den Bestimmungen ihres geltenden Arbeitsvertrags, kollektivrechtlichen Vereinbarungen und lokalen Gesetzen im Einklang steht. Die spezifische Disziplinarmaßnahme wird von einer Reihe von Faktoren abhängen. Einige dieser Faktoren sind:

Die Art, Schwere und Häufigkeit des Verstoßes.

Der Kenntnisstand und die Verantwortlichkeit eines Mitarbeiters in Bezug auf den Verstoß sowie die Auswirkung seines Verhaltens auf andere Personen innerhalb und außerhalb des Unternehmens.

Das Ausmaß der direkten Beteiligung eines Mitarbeiters.

Die freiwillige Meldung eines Mitarbeiters über seinen eigenen Verstoß und die Bereitschaft, die Verantwortung zu übernehmen.

Die Historie eines Mitarbeiters, einschließlich leistungsbezogener Faktoren.

Ethisch einwandfreie Entscheidungen treffen

Es ist nicht immer einfach, in einer bestimmten Geschäfts- oder Arbeitssituation die ethisch einwandfreie und/oder „richtige“ Entscheidung zu treffen. Manchmal wird der Weg eindeutig von einem Gesetz oder einer Unternehmensrichtlinie vorgeschrieben. Häufiger jedoch verlangt eine Situation eine Interpretation, um zu einer fairen und vernünftigen Entscheidung zu kommen.

Denken Sie stets daran, dass Sie eine schwierige Entscheidung nicht allein treffen müssen. Es stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die Ihnen bei der Lösung eines schwierigen Problems helfen können. Sie können Ihren Vorgesetzten, ein Mitglied des Managements, Ihren Personalleiter, die Rechtsabteilung oder das Compliance & Ethics Office um Rat fragen.

F:

Habe ich Schwierigkeiten von meinem Vorgesetzten zu erwarten, falls ich die GuideLine anrufe oder das Management über ein ethisches Problem benachrichtige, und der Verdacht sich als falsch herausstellt?

A:

Solange Sie ehrlich und in bester Absicht Bedenken geltend machen, verbieten es unsere Grundsätze, dass Strafen oder Disziplinarmaßnahmen gegen Sie eingeleitet werden, nur weil Sie Ihre Bedenken ausgesprochen haben. Jede Form von Benachteiligung stellt einen Verstoß gegen unsere Unternehmenspolitik dar. Wir möchten Sie dazu ermutigen, Ihre Bedenken und Fragen zu Compliance- und Ethik-Problemen zu äußern, indem Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten nutzen.

Alle Mitarbeiter sollten jederzeit Respekt und Integrität zeigen, unabhängig davon, ob sie eine andere Person melden oder selbst Gegenstand einer Meldung sind. Wenn Sie das Gefühl haben, dass jemand Sie benachteiligt, müssen Sie diesen Sachverhalt melden, indem Sie eine der Ihnen zur Verfügung stehenden Meldemöglichkeiten nutzen.

F:

Ich habe ein ethisches Problem gemeldet, und kurz darauf wurde ich in einen neuen Arbeitsbereich versetzt. Ich denke, dass ich dadurch benachteiligt werde. Was sollte ich tun?

A:

Wenn Sie das Gefühl haben, dass jemand Sie benachteiligt, müssen Sie diesen Sachverhalt Ihrem Vorgesetzten melden oder eine der anderen Ihnen zur Verfügung stehenden Meldemöglichkeiten nutzen.

F:

Woran erkenne ich, dass ich Hilfe benötige?

A:

Denken Sie daran, „innezuhalten, nachzudenken und zu fragen.“

Bitte berücksichtigen Sie die folgenden Tipps: Fühlen Sie sich bei Ihren Handlungen nicht wohl? Tun Sie etwas, was Sie längere Zeit nicht getan haben? Sind Ihre Informationen korrekt und auf dem aktuellen Stand? Stellen Sie fest, dass Sie Ihre Handlungen nach Belieben rechtfertigen? Sagen Sie sich „jeder macht das so“? Wie würden Ihre Handlungen von anderen wahrgenommen?

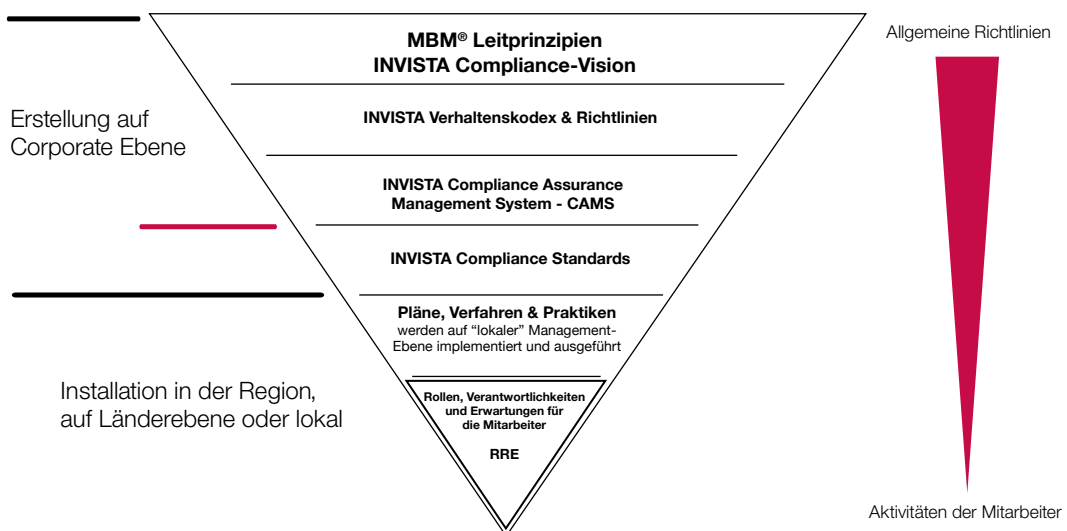
Sobald Sie sich unwohl fühlen, sollten Sie innehalten, nachdenken und sich fragen, was Sie tun. Bei Bedarf müssen Sie Ihre Handlungen neu ausrichten, damit Sie sicher sind, dass Sie das Richtige tun.

Compliance Managementsystem

Das Unternehmen hat ein Compliance Assurance Management System (CAMS) erstellt, um zu gewährleisten, dass die Geschäftsaktivitäten rechtmäßig und integer durchgeführt werden. Dieses Programm befasst sich mit den folgenden Punkten:

- Verpflichtung der Führungskräfte
- Verantwortung der Mitarbeiter
- Risikoabschätzung
- Compliance-Management und -Kontrollen
- Schulungen
- Veränderungsmanagement
- Kontinuierliche Verbesserung

Das Unternehmen stellt Ihnen Hilfsmittel für das Management von Compliance und Ethik zur Verfügung, die von Ebene zu Ebene immer spezifischer werden, wie diese Abbildung zeigt.



Diese Hierarchie beginnt mit unseren MBM® Leitprinzipien, die unsere Erwartungen an ethisch korrektes Verhalten und Compliance festlegen, und ergänzt dann weitere Einzelheiten, an denen Sie sich orientieren können, und die die Anforderungen definieren, die es jedem einzelnen Mitarbeiter ermöglichen, diesen Erwartungen gerecht zu werden. Die anderen Ebenen der Hierarchie umfassen die folgenden Komponenten:

INVISTA Verhaltenskodex und Richtlinien

Der INVISTA Verhaltenskodex soll dazu beitragen, Ihnen unsere rechtlichen und ethischen Erwartungen zu erklären. Der Kodex beschreibt auch verschiedene Unternehmensrichtlinien, die weltweit bei INVISTA gelten.

INVISTA Compliance Assurance Management System (CAMS)

CAMS bietet einen Rahmen, der es uns ermöglicht, unsere Compliance-Erwartungen zu erfüllen. CAMS umfasst sieben Elemente, die darauf ausgelegt sind, die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten im Hinblick auf Compliance und ethisch einwandfreies Verhalten sicherzustellen und zu zeigen, dass ein nachhaltiges und wirkungsvolles Programm vorhanden ist.

INVISTA Compliance Standards

INVISTA Compliance Standards definieren die Anforderungen für spezifische Compliance-Bereiche. Compliance Standards werden nach Bedarf erstellt und eingeführt, um das Management der im Rahmen des CAMS-Systems festgestellten Risiken zu gewährleisten.

Pläne, Verfahrensweisen und Praktiken

Viele Themen erfordern weitere Anweisungen oder Klarstellung für spezifische geografische Regionen, Länder, Betriebe oder Funktionsbereiche. Pläne, Verfahrensweisen und Praktiken werden auf der Ebene der Regionen, Länder, Betriebe oder Funktionen entwickelt und können auf verschiedene Weise gemanagt werden, um die lokalen Bedürfnisse zu erfüllen..

RREs - Rollen, Verantwortlichkeiten und Erwartungen für die Mitarbeiter

Die Hilfsmittel aller dieser Ebenen sollen den Mitarbeitern helfen, ihre Compliance-Verantwortlichkeiten und die für ihre jeweilige Aufgabe relevanten Anforderungen besser zu verstehen.

Überwachung des Systems

INVISTA hat sich verpflichtet, die proaktive Einhaltung der Gesetze, unserer MBM® Leitprinzipien, unseres Verhaltenskodex, und der Richtlinien und Standards des Unternehmens sicherzustellen. Wir werden Überprüfungen und Bewertungen der Compliance durchführen und Möglichkeiten für Verbesserungen feststellen. Wir alle müssen bei solchen Überprüfungen voll kooperieren und entsprechende Korrekturmaßnahmen durchführen. Es wird von uns erwartet, Fragen wahrheitsgemäß und vollständig zu beantworten, selbst wenn uns diese Antworten unangenehm sind oder zu weiteren Fragen führen.

ANDERE RESPEKTIEREN

2

Gleichbehandlung
Verbotene Belästigung
Verbotene Substanzen
Keine Gewalt am Arbeitsplatz
Verbot von Waffen
Durchsuchungen
Privatsphäre und Datenschutz

„Tugend ohne das erforderliche Talent schafft keine echten Werte. Aber Talent ohne Tugend ist gefährlich und kann zum Risiko für das Unternehmen und andere Mitarbeiter werden. Mitarbeiter ohne ein ausreichendes Maß an Tugend haben Unternehmen schon weitaus mehr geschädigt als Mitarbeiter mit unzureichenden Talenten.“

– *Charles Koch*

ANDERE RESPEKTIEREN

Unser Erfolg fordert die volle Nutzung der Fähigkeiten und Kenntnisse jedes Mitarbeiters ohne unrechtmäßige Diskriminierung oder Belästigung. Im Einklang mit unseren MBM® Leitprinzipien streben wir nach der Schaffung eines von Respekt geprägten Arbeitsumfelds, in dem alle mit Würde, Respekt, Ehrlichkeit und Einfühlungsvermögen behandelt werden. Es wäre eine Ungerechtigkeit gegenüber einer Person und dem Unternehmen im ganzen, falls Diskriminierung oder Belästigung dazu führten, dass diese Person dem Unternehmen mit ihren Fähigkeiten und Kenntnissen nicht dienen kann. Diskriminierung und Belästigung werden nicht toleriert.

In einigen Ländern, in denen wir tätig sind, stellt das lokale Gesetz spezifische Anforderungen zur Vermeidung von Diskriminierung und Belästigung. Falls Sie Fragen bezüglich spezifischer, für Ihren Standort geltender Richtlinien haben, wenden Sie sich an Ihren lokalen Personalleiter.

Gleichbehandlung

In Übereinstimmung mit unseren Leitprinzipien gehört es zu gutem unternehmerischen Handeln und einer gesunden Philosophie, unseren Mitarbeitern unvoreingenommen, mit Fairness, Aufmerksamkeit und Einfühlungsvermögen zu begegnen und sie zu ermutigen, sich ebenfalls so zu verhalten. Wir bieten allen Personen Chancengleichheit bei allen Aspekten der Beschäftigung, ohne rechtswidrige Diskriminierung.

Gesetzwidrige Diskriminierung wird nicht toleriert.

INVISTA verbietet unrechtmäßige Diskriminierung aufgrund gesetzlich geschützter Faktoren wie beispielsweise Hautfarbe, Rasse, Religion, Geschlecht, sexuelle Neigung, nationale Abstammung, Vorfahren, Alter, Behinderung, Schwangerschaft, Veteranenstatus oder ein anderer durch das Gesetz geschützter Stand.

Falls Sie das Gefühl haben, diskriminiert worden zu sein, falls Sie eine rechtswidrige Diskriminierung beobachtet haben oder Sie von einer Diskriminierung gegen einen Kollegen oder eine Kollegin erfahren haben, müssen Sie mit einer der folgenden Stellen Kontakt aufnehmen: Ihrem direkten Vorgesetzten, dem Abteilungsleiter, dem lokalen Personalleiter, der Personalabteilung des Unternehmens, der Rechtsabteilung, dem Compliance & Ethics Office oder der GuideLine.

Verbotene Belästigung

Gesetzwidrige Belästigung wird nicht toleriert.

INVISTA engagiert sich für ein Arbeitsumfeld ohne Belästigung. INVISTA verbietet jegliche anstößigen, einschüchternden oder anzüglichen Äußerungen und anderen Verhaltensweisen gegenüber einer Person aufgrund von Hautfarbe, Rasse, Religion, Geschlecht, sexueller Neigung, nationaler Abstammung, Vorfahren, Alter, Behinderung, Schwangerschaft, Veteranenstatus oder wegen eines anderen durch das Gesetz geschützten Standes, einschließlich jeglicher Verhaltensweisen, die zu einem einschüchternden, feindseligen oder anstößigen Arbeitsumfeld führen. Dies gilt für alle Personen, die am Betrieb des Unternehmens beteiligt sind, und INVISTA verbietet alle derartigen Verhaltensweisen durch einen Mitarbeiter - sei es ein Vorgesetzter oder ein Kollege - oder einen anderen Vertreter des Unternehmens. Wir verbieten alle derartigen Verhaltensweisen gegenüber Mitarbeitern, Bewerbern sowie allen anderen Personen, mit denen wir Geschäfte machen, wie etwa externe Lieferanten, Auftragnehmer oder Kunden.

Wir verbieten ebenfalls unrechtmäßige Belästigung aufgrund des Vorhandenseins oder vermuteten Vorhandenseins der vorstehend genannten Faktoren bei einer Person oder aufgrund der Verbindung zu einer Person, bei der das Vorhandensein dieser Faktoren festgestellt wurde oder vermutet wird.

Darüber hinaus verbietet das Unternehmen Belästigung, die sich unter anderem wie folgt äußern kann:

Mündliche oder schriftliche Äußerungen wie Spottnamen, sexuelle oder abschätzige Witze oder Kommentare, Verunglimpfungen oder unerwünschte sexuelle Avancen, Aufforderungen oder Äußerungen.

Optische Darstellungen wie Graffiti, anstößige und/oder sexuell ausgerichtete Poster, Fotografien, Cartoons, Zeichnungen oder Gesten.

Körperliche Handlungen, einschließlich Körperverletzung, unerwünschte Berührungen, absichtliches Verstellen des Wegs oder Behinderung der Arbeit aufgrund von Geschlecht, Rasse oder anderen geschützten Faktoren.

Drohungen und Aufforderungen, sexuellen Wünschen nachzukommen, um einen Arbeitsplatz zu erhalten oder andere Verluste zu vermeiden, und Versprechen von beruflichen Vorteilen als Gegenleistung für sexuelles Entgegenkommen.

Die Verwendung von Medien wie unter anderem Telefon, Fax, E-Mail, Instant Messaging oder das Internet für unrechtmäßige Belästigungen wird nicht toleriert.

Erwartungen an die Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter müssen sich an unsere Richtlinie gegen unrechtmäßige Diskriminierung und verbotene Belästigung halten und dem Unternehmen alle Handlungen melden, die nicht im Einklang mit dieser Richtlinie und unserer Verpflichtung zur Gleichbehandlung stehen. Führungskräfte und Manager müssen auf alle Anzeichen dafür achten, dass unsere Richtlinie nicht eingehalten wird, und müssen alle potenziellen Verstöße melden, unabhängig davon, ob sich jemand darüber beschwert hat oder nicht. Das Unternehmen wird alle Meldungen von unrechtmäßiger Diskriminierung und verbotener Belästigung überprüfen und darauf reagieren.

Falls Sie der Meinung sind, belästigt worden zu sein, falls Sie eine Belästigung beobachtet haben oder falls ein Kollege oder eine Kollegin Ihnen im Vertrauen von seiner oder ihrer Belästigung erzählt hat, müssen Sie sich an eine der folgenden Stellen wenden: Ihren direkten Vorgesetzten, den Abteilungsleiter, den lokalen Personalleiter, die Personalabteilung des Unternehmens, die Rechtsabteilung, das Compliance & Ethics Office oder die Guideline. Die Benachteiligung von Personen, die in bester Absicht Diskriminierung oder unrechtmäßige Belästigung melden, verstößt gegen die Unternehmensrichtlinien und ist verboten.

Verbotene Substanzen

Wir sind stets bestrebt, unseren Mitarbeitern ein sicheres Arbeitsumfeld zu bieten. Das beinhaltet den Ausschluss von illegalen Drogen und Alkohol von unseren Arbeitsplätzen.

Der Missbrauch von Alkohol, der Konsum illegaler Drogen oder Betäubungsmittel oder der Missbrauch verschreibungspflichtiger Arzneimittel kann unsere Sicherheit, Aufmerksamkeit, Produktivität, Bewusstsein, Zuverlässigkeit und vieles mehr gefährden.

F:

Einer meiner Kollegen hat die Angewohnheit, Witze zu erzählen, die ich und andere als beleidigend empfinden. Ein anderer Kollege versendet E-Mails mit anstößigem Inhalt. Wie kann ich dem ein Ende bereiten?

A:

Das Unternehmen fördert einen respektvollen Umgang am Arbeitsplatz. Das MBM® Leitprinzip Nr. 9 verlangt, dass alle Mitarbeiter andere mit Würde, Respekt, Ehrlichkeit und Sensibilität behandeln. In einem von Respekt geprägten Arbeitsumfeld sollte sich niemand wegen beleidigender oder anstößiger Witze oder E-Mails unwohl fühlen.

Wenn das Verhalten eines Kollegen beleidigend ist oder Sie oder andere sich deshalb unwohl fühlen, sollten Sie den Mitarbeiter direkt ansprechen und ihn auffordern, dieses Verhalten zu unterlassen. Wenn sie den betroffenen Mitarbeiter nicht direkt auf das Problem ansprechen möchten, müssen Sie sein Verhalten mit Hilfe einer der Ihnen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten melden.

F:

Ich habe einige anstößige Graffiti in meinem Arbeitsbereich festgestellt und höre manchmal, wie einige meiner Kollegen rassistische Verunglimpfungen äußern. Ihr Verhalten richtet sich nicht gegen mich, aber ich denke, ich sollte etwas sagen. Ich habe Angst, dass sie sich an mir rächen, wenn ich etwas sage. Was sollte ich tun?

A:

Unsere Richtlinien verlangen von Ihnen, zu melden, was Sie gesehen und gehört haben, selbst wenn Sie nicht das Ziel oder Opfer sind. Wenn Sie sich nicht wohl dabei fühlen, mit jemandem vor Ort zu sprechen, können Sie die GuideLine anrufen oder eine der anderen Möglichkeiten nutzen, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Unsere Politik des drogenfreien Arbeitsplatzes wird in Übereinstimmung mit lokalen Gesetzen strikt durchgesetzt:

Sie dürfen illegale Substanzen oder Betäubungsmittel nicht unrechtmäßig herstellen, verteilen, verkaufen, besitzen oder verwenden.

Sie dürfen nicht unter Alkoholeinfluss stehen, während Sie sich auf unternehmenseigenem oder vom Unternehmen genutzten Gelände aufhalten oder geschäftlich für das Unternehmen tätig sind.

Das Unternehmen wird alle angemessenen und rechtmäßigen Schritte einleiten, um sicherzustellen, dass diese Politik eingehalten wird, einschließlich Tests von Bewerbern und Mitarbeitern.

Keine Gewalt am Arbeitsplatz

Wir haben uns dazu verpflichtet, ein Arbeitsumfeld zu bieten, das frei von Gewalt, Einschüchterung und anderem störenden Verhalten ist.

Gewalt, Drohungen, Belästigung, Einschüchterung und anderes störendes Verhalten am Arbeitsplatz wird nicht geduldet. Solches Verhalten kann mündliche oder schriftliche Erklärungen, Gesten oder Ausdrücke umfassen, die eine direkte oder indirekte Androhung einer körperlichen Gefährdung vermitteln.

Ihre Kooperation ist bei der wirksamen Umsetzung dieser Politik von entscheidender Bedeutung und hilft bei der Schaffung eines sicheren Arbeitsumfelds. Ignorieren Sie niemals Gewalt, Drohung, Belästigung, Einschüchterung oder irgendein anderes störendes Verhalten. Wenn Sie ein solches Verhalten durch jemanden auf unternehmenseigenem oder vom Unternehmen genutzten Gelände beobachten oder ihm selbst ausgesetzt sind, müssen Sie es unverzüglich melden – gleich ob es sich bei der unrechtmäßig handelnden Person um einen Mitarbeiter, FremdfirmenMitarbeiter oder Besucher handelt. Alle Meldungen solcher Vorfälle werden ernst genommen und bewertet, und angemessene Maßnahmen werden eingeleitet.

Drohungen oder Körperverletzungen sollten Sie unverzüglich Ihrem Vorgesetzten, Ihrem lokalen Werkschutz oder der Polizei melden.

Verbot von Waffen

INVISTA verbietet Waffen, Munition, Sprengstoffe oder andere Waffen auf unternehmenseigenem oder vom Unternehmen genutzten Gelände, mit Ausnahme der Bestimmungen der lokalen Gesetze. Alle Waffen, auch solche, die bei Freizeitaktivitäten eingesetzt werden, können eingezogen werden, falls sie auf Unternehmensgelände entdeckt werden. Es ist Ihnen ebenfalls verboten, Waffen in Ihrem eigenen Fahrzeug, während der Ausübung Ihrer Tätigkeit oder bei der Verwendung von Unternehmenstransportmitteln (z. B. Dienstwagen) persönlich zu tragen oder zu transportieren, mit Ausnahme der Bestimmungen der lokalen Gesetze.

Ausnahmen von dieser Politik werden nur mit der schriftlichen Genehmigung Ihres Unternehmensleiters/Standortleiters und des Unternehmens-Sicherheitsdienstes (Werkschutzes) gemacht. Genehmigte Waffen müssen auf angemessene Weise gegen Diebstahl, Missbrauch und unbeabsichtigte Entladung gesichert sein. Sie müssen zudem in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen gehandhabt werden.

Diese Vorschrift gilt nicht für Polizeibeamte und staatliche oder militärische Behörden oder deren Vertreter im Dienst. Erforderliche, vom Unternehmen bereitgestellte Geräte (wie Messer) dürfen nur im Einklang mit den Erfordernissen der Arbeit verwendet werden.

F:

Ist es in Ordnung, bei geschäftlichen Aktivitäten außerhalb des Standorts Alkohol zu trinken, zum Beispiel bei der Bewirtung eines Kunden bei einem Geschäftsessen oder während der Teilnahme an einer vom Unternehmen ausgerichteten Veranstaltung?

A:

Setzen Sie Ihr gesundes Urteilsvermögen ein und befolgen Sie alle relevanten Gesetze. Diese Gesetze beinhalten auch das Fahrverbot unter Einfluss von Alkohol und das Verbot, Alkohol an Minderjährige auszuschenken. Bitte denken Sie jedoch daran, dass Sie zur Durchführung eines Tests aufgefordert werden können und disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Kündigung ergriffen werden können, wenn Sie nach dem Konsum alkoholischer Getränke an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren und das Unternehmen den begründeten Verdacht hegt, dass Sie unter Drogen- oder Alkoholeinfluss stehen.

Durchsuchungen

Im Rahmen der lokalen Gesetze behält sich INVISTA das Recht vor, Durchsuchungen vorzunehmen und das Eigentum einer Person zu untersuchen, wenn diese Person und/oder ihr Eigentum sich auf unternehmenseigenem Gelände bzw. vom Unternehmen genutzten Gelände befindet. Dies schließt das Recht zur Durchsuchung und Untersuchung aller Ausrüstungen, Büros, Möbel, Computer, Schließfächer, persönlichen Gegenstände, Fahrzeuge, Behälter, Aktentaschen, Rucksäcke, Brieftaschen und Taschen ein, ist jedoch nicht darauf beschränkt. Illegale, nicht autorisierte, entwendete oder verbotene Gegenstände können vom Unternehmen beschlagnahmt und/oder den zuständigen Behörden gemeldet werden.

Privatsphäre und Datenschutz

Aufgrund Ihres Beschäftigungsverhältnisses verfügt das Unternehmen über bestimmte Informationen über Sie.

Diese Informationen können persönliche Daten und Angaben zu Ihrem Beschäftigungsverhältnis, medizinische und finanzielle Daten sowie Daten zu Ihrer Aus- und Weiterbildung enthalten. Viele Länder haben Gesetze, die die Erfassung und Verwendung solcher Daten regeln. Diese Gesetze können persönliche Informationen über Kunden und andere Personen sowie Mitarbeiter betreffen. Das Unternehmen ist zur verantwortungsvollen und rechtmäßigen Erhebung, Verwendung und Offenlegung von persönlichen Daten verpflichtet. Weitere Informationen über die für Ihre persönlichen Daten relevanten Gesetze können Sie in Form von spezifischen Datenschutzrichtlinien, Erklärungen oder Einverständnisformularen erhalten.

KORREKTE VERWENDUNG VON ARBEITSMITTELN UND GEISTIGEM EIGENTUM

Sorgfältige Kommunikation
Erwartungen bezüglich
Privatsphäre und Benutzung

Ordnungsgemäßer Umgang
mit elektronischen Medien

Anstößige oder
belästigende Mitteilungen

Sicherheitserwartungen an
elektronische Daten und Systeme

Sicherheit und ordnungsgemäße
Nutzung von Unternehmensressourcen

Geistiges Eigentum und
vertrauliche Informationen

Schutz des geistigen
Eigentums des Unternehmens

Nutzung von Warenzeichen

Vom Unternehmen entwickelte
Softwareanwendungen,
Codes und Dokumentationen

Richtige Verwendung des
geistigen Eigentums Dritter

Vertrauliche und urheberrechtlich
geschützte Informationen Dritter

Urheberrecht

Softwarelizenzabkommen

Kopieren, Verwenden oder
Verbreiten nicht autorisierter Software

Verwaltung von Unterlagen und
Informationen des Unternehmens

Wahrheitsgemäße
Geschäftsdokumentation

Externe Informationsanfragen

„ Wenn Menschen nur gute Nachrichten mitteilen, oder wenn alle so tun, als stimmten sie zu, wird viel weniger Wissen erzeugt und werden weniger Entdeckungen gemacht. Um möglichst effektiv zu sein, muss ein Herausforderungsprozess Menschen mit unterschiedlichen Sichtweisen, Arten von Wissen und Expertise einbeziehen.“

– *Charles Koch*

KORREKTE VERWENDUNG VON ARBEITSMITTELN UND GEISTIGEM EIGENTUM

Sorgfältige Kommunikation

Bei unserer Kommunikation müssen wir immer verantwortlich vorgehen und den vorgesehen geschäftlichen Zweck im Auge behalten. Ferner müssen alle Mitteilungen in voller Übereinstimmung mit den MBM® Leitprinzipien und diesem Kodex stehen.

Bei allen Mitteilungen ist es wichtig, die Wahrheit zu sagen und Übertreibungen, Spekulationen, unangemessene Sprache und abschätzige Bemerkungen oder Charakterisierungen zu vermeiden. Das gilt für Mitteilungen jeglicher Art, schriftlich oder mündlich, und umfasst Telefongespräche, E-Mails, Instant Messages, Voice Mail, Notizen in Terminkalendern und andere informelle Notizen oder Memos.

Bitte berücksichtigen Sie die folgenden Tipps:

Können Sie die Mitteilung auch mündlich übermitteln, anstatt zu schreiben?
Wählen Sie die effektivste Kommunikationsmethode.

Geben Sie den Zweck der Kommunikation klar an. Weichen Sie nicht vom Thema ab.

Ist der Inhalt sachlich formuliert? Vermeiden Sie Formulierungen und Arten der Präsentation von Informationen, die als beleidigend, aufhetzend, belästigend oder anderweitig unangemessen empfunden werden könnten.

Spekulieren Sie nur über Ergebnisse, Schlussfolgerungen oder Szenarios, wenn eine klare geschäftliche Notwendigkeit dazu besteht und Sie berechtigt sind, diese Spekulationen anzustellen.

Stellen Sie Schlussfolgerungen zu den rechtlichen Folgen nur dann an, wenn Sie dafür qualifiziert sind. Machen Sie vom Mandatsgeheimnis nur gemäß den Anweisungen eines Anwalts Gebrauch, oder wenn Sie einen Anwalt um Rat bitten.

Sprechen Sie nur im Namen des Unternehmens, wenn Sie dazu befugt sind, und lassen Sie dabei keine persönlichen Meinungen einfließen.

F:

Es gibt eine Blog-Seite, auf der Personen, die dieselbe Art von Arbeit machen wie ich, Informationen austauschen. Ich habe festgestellt, dass die Antworten einiger Personen ihre geschäftliche Autosignatur mit ihrem Namen, Titel und Angaben zum Unternehmen enthalten. Darf ich mich an Blogs beteiligen?

A:

Sie sollten sich an die Fakten halten, wenn Sie Informationen suchen oder geben, und Ihre Vertraulichkeitsverpflichtungen gegenüber dem Unternehmen und die Grundsätze der sorgfältigen Kommunikation beachten. Informationen, die in externe Blogs oder andere Diskussionsforen gestellt werden, sind öffentlich zugänglich und können über lange Zeiträume archiviert werden. Darüber hinaus könnte Ihre Autosignatur so ausgelegt werden, als würden Sie für das Unternehmen sprechen, was Sie aber gar nicht tun. Sie dürfen nichts tun, was so aussieht, als würden Sie für das Unternehmen sprechen.

F:

Ich kaufe mir gerade ein Haus und muss meinem Makler unverzüglich ein dreiseitiges Dokument schicken. Darf ich die Ausrüstung des Unternehmens dazu nutzen, oder muss ich das Büro zu diesem Zweck verlassen?

A:

Folgen Sie Ihrem Urteilsvermögen und nutzen Sie die unternehmenseigene Ausrüstung. Wenn Sie Fragen zu solchen Situationen haben, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten.

Bedenken Sie, wie Ihre Mitteilung sich anhören würde, wenn man sie aus ihrem Kontext nimmt.

Sind die mitgeteilten Informationen vertraulich oder unterliegen Sie dem Mandatsgeheimnis? Teilen Sie Informationen nur den Personen mit, die sie kennen müssen, kennzeichnen Sie Mitteilungen bei Bedarf als „vertraulich“ und/oder „unterliegt dem Mandatsgeheimnis“ und beschränken Sie die Verteilung auf die Personen, die sie kennen müssen.

Denken Sie, bevor Sie etwas versenden. Benutzen Sie Ihr gesundes Urteilsvermögen, um zu entscheiden, was Sie sagen, und wie Sie es sagen.

Erwartungen bezüglich Privatsphäre und Benutzung

IT- und Kommunikationsmittel gehören dem Unternehmen und können in dem von lokalen Gesetzen zugelassenen Maß durch das Unternehmen überwacht werden. Das Unternehmen ist berechtigt, auf diese Kommunikationsmittel zuzugreifen und den Inhalt zu jedem rechtmäßigen Zweck zu verwenden. Bei geschäftlichen IT- und Kommunikationsmitteln können Sie nicht dieselben Erwartungen bezüglich Ihrer Privatsphäre stellen wie bei Ihren privaten Kommunikationsmitteln und Geräten, die Sie nicht für geschäftliche Zwecke nutzen.

In einigen Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind, verlangt lokales Recht spezifischere Mitteilungen und Richtlinien zum Schutz der Privatsphäre bei der Verwendung unternehmenseigener elektronischer Kommunikationsmittel. Falls solche rechtlichen Anforderungen auf Ihren Standort zutreffen, werden Sie diese Informationen getrennt von diesem Kodex erhalten.

Das Unternehmen gibt keine Garantie für die Zuverlässigkeit von unternehmenseigenen IT-Einrichtungen zur persönlichen Verwendung. Wenn Sie persönliche, sensible Informationen übermitteln müssen, sollten Sie erwägen, eine andere Kommunikationsmethode zu verwenden als unternehmenseigene Kommunikationsmittel.

Ordnungsgemäßer Umgang mit elektronischen Medien

Das Unternehmen stellt eine Reihe von IT- und Kommunikationsmitteln zur Verfügung, die jeden Tag von den Mitarbeitern benutzt werden. Diese Kommunikationsmittel steigern unseren Wettbewerbsvorteil im Markt. Durch ständige technologische Veränderungen steigt die Zahl und Art der IT- und Kommunikationsmittel, die den Mitarbeitern zur Verfügung stehen. Unabhängig davon, welche IT- und Kommunikationsmittel Sie verwenden, gilt diese Richtlinie, und von Ihnen wird erwartet, dass Sie sie auf akzeptable Weise entsprechend den geschäftlichen Zwecken benutzen.

Angemessene und unangemessene Verwendungen

Angemessene und akzeptable Verwendungen elektronischer Informations- und Kommunikationsmittel sind zum Beispiel:

Interne Kommunikation (mit anderen Mitarbeitern des Unternehmens) und externe Kommunikation (mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern) über Geschäftsangelegenheiten.

Zugriff auf Informationen für angemessene geschäftliche, technische und/oder Forschungs- und Entwicklungszwecke.

Unangemessene und unakzeptable Verwendungen dieser Informations- und Kommunikationsmittel sind zum Beispiel:

Absichtliche oder unabsichtliche Offenlegung urheberrechtlich geschützter oder vertraulicher Informationen des Unternehmens ohne ordnungsgemäße Genehmigung oder Vereinbarung innerhalb oder außerhalb des Unternehmens.

Zugriff auf, Verbreitung oder Lagerung von Materialien, die als unethisch, unangemessen, anstößig, respektlos, belästigend oder missbräuchlich betrachtet werden könnten.

Ausübung von Geschäften für andere Unternehmen oder Organisationen.

Übermittlung von Informationen, die rechtlich geschützt sind, ohne die Genehmigung der Rechtsabteilung.

Fälschliche Darstellung der eigenen Person als eine andere Person oder ein anderes Unternehmen.

Vornahme illegaler Handlungen.

F:

Darf ich Outlook Web Access (OWA) von einem unternehmensfremden PC aus nutzen?

A:

Sie haben keine Kontrolle über öffentliche Computer und Internetcafés; zu den Gefahren, die mit einer Nutzung derartiger Einrichtungen einhergehen, gehören Spionage-Software, die softwaregestützte Aufzeichnung von Tastatureingaben und das Eindringen anderer Viren. Sind Sie aus irgendeinem Grund zur Nutzung eines öffentlichen Computers gezwungen, sollten Sie baldmöglichst Ihr Passwort ändern. Anhänge sollten auf öffentlichen Computern weder geöffnet noch gespeichert werden. Auch auf privaten Rechnern sollten keine Anhänge gespeichert werden.

F:

Ich verwende geschäftlich E-Mail und Instant Messaging und schicke meinen Freunden oder Kollegen gelegentlich Witze. Ist das zulässig?

A:

Obwohl Humor für unsere Arbeit und unser Leben wichtig ist, sollten Sie nicht vergessen, dass es sich beim E-Mail- und Instant-Messaging-System um ein unternehmenseigenes System handelt. Witze oder Kommentare, die für andere gegebenenfalls anstößig sein könnten, haben im Unternehmen keinen Platz.

Senden (Upload) oder Empfang (Download) von Informationen oder Weiterleitung oder Vervielfältigung von Informationen unter Verstoß gegen das Urheberrecht.

Anstößige oder belästigende Mitteilungen

Es ist unannehmbar, unangemessene Inhalte darzustellen, darauf zuzugreifen, solche Inhalte zu übermitteln oder zu versenden. Zu den unangemessenen Inhalten gehören Obszönitäten, Gewalt, Gemetzel, potenziell anstößige Witze, Bilder oder andere Materialien als Darstellung oder mit Bezug auf das Folgende: Nacktheit, Sex oder Hautfarbe, Rasse, Religion, Geschlecht, sexuelle Orientierung, nationale Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Alter, Behinderung, Schwangerschaft, Veteranenstatus oder andere gesetzlich geschützte Merkmale einer Person.

Wenn Sie eine E-Mail mit unangemessenen Inhalten erhalten, löschen Sie diese E-Mail unverzüglich. Leiten Sie den Inhalt nicht an eine andere E-Mail-Anschrift weiter. Als weitere Vorkehrung halten Sie den Absender, sofern er Ihnen bekannt ist, an, derartige Dinge nicht an Ihre Geschäftsadresse zu versenden. Ist Ihnen die Herkunft unbekannt, setzen Sie sich nicht mit dem Absender, sondern mit dem IT-Support oder Ihrem Vorgesetzten in Verbindung, sofern es sich um eine anstößige oder unangemessene Handlung handelt.

Sicherheitserwartungen an elektronische Daten und Systeme

Jeder Mitarbeiter ist für Sicherheit verantwortlich. Es wird von uns erwartet, dass wir im Umgang mit Unternehmensinformationen die Sicherheit der von uns verwendeten Benutzerkonten und Ausrüstung sicherstellen. In allen Fällen müssen die Vorkehrungen den Grad der Sensibilität und Vertraulichkeit der geschützten Informationen widerspiegeln. Informationstechnologien, die sich nicht im Eigentum des Unternehmens befinden, sind generell nicht für geschäftliche Zwecke einzusetzen. Sollten Sie es für notwendig halten, persönliche oder sonstige, nicht im Eigentum des Unternehmens stehende Ausrüstung für geschäftliche Zwecke einzusetzen, müssen Sie geeignete Vorkehrungen treffen. An jeden Mitarbeiter, der Informationstechnologien einsetzt, werden die folgenden Mindestanforderungen gestellt, die er verstehen und erfüllen muss:

Workstations, tragbare elektronische Geräte oder andere Geräte, mit denen auf unternehmenseigene Informationen zugegriffen werden kann, müssen gesichert und durch Passwörter geschützt werden.

Benutzerkonten müssen durch Passwörter geschützt werden.

Für den Zugriff auf geschützte und vertrauliche Informationen darf nur unternehmenseigene Ausrüstung eingesetzt werden, wobei ausschließlich ein angemessen gesichertes Netzwerk zu verwenden ist.

Ist der Einsatz unternehmensfremder Ausrüstung unumgänglich (beispielsweise auf Reisen), ergreifen Sie sämtliche angemessenen Vorkehrungen, um sicherzustellen, dass derartige Informationen nicht unabsichtlich auf der unternehmensfremde Ausrüstung dargestellt bleibt oder gespeichert wird.

In der Regel sollten Passwörter anderen Mitarbeitern nicht mitgeteilt werden. Die Benutzerkonten anderer Mitarbeiter dürfen nicht ohne ordnungsgemäße Autorisierung genutzt werden.

Wird Ihnen bewusst, dass Ihr Zugriff auf IT-Tools Ihrer Funktion nicht mehr entspricht, so liegt es in Ihrer Verantwortung sicherzustellen, dass Sie keinen Zugriff mehr auf die Informationen oder Anwendungen haben.

Falls die Notwendigkeit besteht, vertrauliche oder sensible Geschäftsinformationen mittels elektronischer Kommunikationsmittel auszutauschen, sollten Sie die Sicherung der Informationen mittels unternehmenseigener Verschlüsselungsmethoden in Erwägung ziehen.

Sie können sich an den HelpDesk der Informationstechnologie (IT) oder Ihren lokalen IT Ansprechpartner, wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie diesen Erwartungen gerecht werden können.

F:

Darf ich mein geschäftliches Mobiltelefon auch für persönliche Anrufe nutzen?

A:

In begrenztem Umfang ist die persönliche Nutzung des Mobiltelefons durch Mitarbeiter annehmbar, sofern sie keine unangemessenen oder nicht genehmigten Kosten beispielsweise durch Ferngespräche oder andere Nutzungsgebühren verursacht.

F:

Meine Vorgesetzte hat mir eine Rechnung gegeben und mich gebeten, sie über meine Firmenkreditkarte laufen zu lassen und sie ihr zwecks Genehmigung und Zahlung vorzulegen. Soll ich die Rechnung begleichen?

A:

Nein. Jeder Mitarbeiter ist für die von ihm verursachten Aufwendungen selbst verantwortlich. In diesem Fall ist Ihre Vorgesetzte, die die Aufwendungen bestätigen kann, für die Belastung verantwortlich und sollte sie wiederum ihrem eigenen Vorgesetzten zur Genehmigung vorlegen, selbst wenn der Betrag der Höhe nach innerhalb ihrer Genehmigungsbefugnis liegt.

F:

Ist es in Ordnung, wenn ich mich über das Netzwerk des Hotels, in dem ich gerade wohne, einwähle, um Informationen aus einer Tabelle abzurufen?

A:

Das kommt ganz darauf an. Es gibt keine Probleme, wenn Sie die VPN-Standardverbindung des Unternehmens nutzen. Ansonsten ist jegliche Verbindung zu einem öffentlichen Netzwerk ungesichert und könnte von Dritten überwacht werden – deshalb sollte diese Nutzung unterbleiben.

F:
Darf ich auf meinem Computer zuhause Anhänge von geschäftlichen E Mails herunterladen?

A:
Wahrscheinlich nicht. Müssen Sie auf Geschäftsdateien zugreifen, so beraten Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten, um eine geeignete andere Lösung als Ihren Computer zuhause zu finden. Sie sollten Anhänge ausschließlich auf unternehmenseigenen Computern herunterladen oder anzeigen.

F:
Wenn ich bei einem Händler ein enorm günstiges Angebot für etwas entdecke, was ich gern kaufen möchte, und meine persönlichen Kreditkarten nicht bei mir habe, ist es dann okay, wenn ich die Kreditkarte des Unternehmens benutze, sofern ich die Kosten zurückerstatte?

A:
Nein. Sie dürfen die Ihnen vom Unternehmen zugeteilten Kreditkarten nicht zur Begleichung persönlicher Aufwendungen nutzen, außer wenn diese Teil von genehmigten Geschäftsausgaben sind oder damit in Verbindung stehen.

F:
Mein Vorgesetzter hat Mitarbeiter der Instandhaltung darum gebeten, den Betrieb während der Arbeitszeit zu verlassen, um bei ihm zuhause ein Problem mit der Elektrik zu beheben. Was soll ich tun?

A:
Melden Sie Ihre Bedenken über eine der Ihnen zur Verfügung stehenden Meldeoptionen, damit diese Handlung überprüft werden kann.

Sicherheit und ordnungsgemäße Nutzung von Unternehmensressourcen

Jeder Mitarbeiter, der Zugriff auf Unternehmensressourcen oder Firmengelder hat, ist für den integeren Umgang mit diesen Mitteln und die Vermeidung von Missbrauch verantwortlich. Betrug, Diebstahl, Unterschlagung oder eine anderweitige unzulässige Umleitung von Arbeitsmitteln des Unternehmens sind illegale und unethische Handlungen. Jedem einzelnen Mitarbeiter muss es um die Vermeidung von Diebstahl, Missbrauch oder widerrechtlicher Aneignung von Unternehmenseigentum gehen.

Einfache Vorkehrungen wie die folgenden können häufig bereits zur Verlustbegrenzung dienen:

Sicherung von Ausrüstung, Zubehör und Materialien gegen Diebstahl oder unberechtigte Verwendung.

Meldung verdächtiger Personen oder Handlungen beim Sicherheitspersonal.

Meldung sämtlicher Verstöße gegen eingerichtete Kontrollen wie beispielsweise finanzielle Kontrollen oder Zugriffskontrollen.

Geistiges Eigentum und vertrauliche Informationen

Der Wert von Ideen, Entwicklungen, Innovationen und Informationen – geistigem Eigentum – übersteigt oft den Wert realer Gegenstände wie beispielsweise materiellem Eigentum. Die umfangreichen geistigen Vermögenswerte des Unternehmens sind von zentraler Bedeutung für die Entwicklung neuer Produkte, die Schaffung neuer Geschäftsmöglichkeiten und die Beibehaltung unseres bestehenden Geschäfts in einem extrem wettbewerbsorientierten Umfeld.

Zum geistigen Eigentum zählen Erfindungen, Ideen, Patente, Arbeitsabläufe usw., die Sie oder andere im Auftrag von INVISTA entwickeln haben oder die sich auf unser Geschäft beziehen oder die sich im Eigentum von INVISTA befinden. Falls wir unser geistiges Eigentum nicht identifizieren und schützen, laufen wir Gefahr,

unsere Rechte an diesem Eigentum und damit unseren Wettbewerbsvorteil gegenüber unseren Konkurrenten zu verlieren.

Im Folgenden sehen Sie einige Beispiele für Kategorien geistigen Eigentums:

Geschäftsgeheimnisse sowie vertrauliche und geschützte Geschäftsinformationen

Warenzeichen und Handelsnamen

Urheberrechtlich geschützte Informationen

Patentierete und nicht patentierte Technologien

Das geistige Eigentum des Unternehmens kann vertraulich sein und urheberrechtlich geschützte Informationen beinhalten. Vertrauliche und urheberrechtlich geschützte Informationen dürfen keinen anderen Personen innerhalb oder außerhalb des Unternehmens mitgeteilt werden, sofern diese Personen nicht eine legitime Berechtigung haben, diese Informationen zu kennen, und sich einverstanden erklärt haben, die Vertraulichkeit dieser Informationen zu wahren. Vor der Weitergabe der Informationen müssen die entsprechenden Befugnisse erteilt und Vereinbarungen getroffen worden sein.

Im Folgenden sehen Sie einige typische Beispiele für vertrauliche und geschützte Informationen:

Geschäftsprozesse und -systeme

Unternehmensstrategien

Kundenverzeichnisse

Finanzielle Daten

Rechtliche und aufsichtsrechtliche Angelegenheiten

Herstellungsmethoden

Marketingstrategien

F:
Beim Besuch eines unternehmensfremden Standorts wird mir manchmal eine Geheimhaltungsvereinbarung vorgelegt, die ich unterzeichnen soll, um den Standort betreten zu dürfen. Wie soll ich mich verhalten?

A:
Einige Standorte verlangen von Ihren Besuchern eine Unterschrift in einem Besucherverzeichnis und/oder das Tragen einer Besucherplakette, womit auch eine umfassende Geheimhaltungsverpflichtung verbunden ist. Sie dürfen das Besucherverzeichnis oder den Besucherausweis unterzeichnen, sofern daraus keine Verpflichtung Ihrer Person oder des Unternehmens erwächst, die über die in diesem Verhaltenskodex enthaltenen Verpflichtungen in Bezug auf die geistigen Eigentumsrechte anderer hinausgeht. Die Rechtsabteilung muss sämtliche Vereinbarungen, die das Unternehmen darüber hinausgehend binden, prüfen, und Sie müssen zur Unterzeichnung von Vereinbarungen ausreichend befugt sein. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie eine dieser umfassenden Geheimhaltungsverpflichtungen oder andere Vereinbarungen unterzeichnen können, setzen Sie sich vor der Unterzeichnung mit der Rechtsabteilung in Verbindung. Am besten stellt man sicher, dass alle erforderlichen Vereinbarungen schon im Vorfeld eines geplanten Besuchs unterzeichnet werden. Andernfalls kann es passieren, dass Sie, falls Sie den Anforderungen des Standorts nicht gerecht werden können, vom Betreten des Standorts Abstand nehmen oder die Besprechung unterbrechen müssen, bis Sie eine Vereinbarung ordnungsgemäß unterzeichnen können.

Modellierung und andere analytische und/oder Managementtechniken

Organigramme

Patente, Patentanmeldungen oder patentierbare (oder möglicherweise patentierbare) Erfindungen

Preisinformationen

Produktformeln

Umsatzdaten und Vertriebsstrategien

Vom Unternehmen entwickelte Software

Technische Daten, Verfahren und Ausstattung

Technische Produkt- und Verfahrensinformationen

Geschäftsgeheimnisse und Know-how

Schutz des geistigen Eigentums des Unternehmens

Es ist Ihnen nicht erlaubt, das geistige Eigentum von INVISTA zu Ihrem persönlichen Vorteil oder zum Nutzen oder Vorteil von Personen außerhalb des Unternehmens zu verwenden.

Achten Sie darauf, vertrauliche Informationen nicht zu verlieren, zu verlegen oder unbeaufsichtigt zurückzulassen oder an Plätzen liegen zu lassen, an denen andere einen leichten Zugriff auf sie haben. Achten Sie weiterhin darauf, vertrauliche Informationen nicht leichtfertig an Orten zu diskutieren, an denen andere sie mithören könnten. Sie müssen stets die spezifischen Sicherheitsmaßnahmen oder-verfahren einhalten, die das Unternehmen eingerichtet hat.

Nach der Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses besteht weiterhin die Verpflichtung, die vertraulichen Informationen und das geistige Eigentum des Unternehmens zu schützen, es sei denn, diese werden auf rechtmäßige Weise öffentlich bekannt. Alles Eigentum und alle Dokumente, Materialien und Dateien, einschließlich Computerhardware und Datenbanken, müssen dann an das Unternehmen zurückgegeben werden. Es dürfen keine Kopien von vertraulichen Informationen oder geistigem Eigentum des Unternehmens zurückbehalten werden.

Nutzung von Warenzeichen

Präsentieren wir uns unseren Kunden und anderen Gruppen und Gemeinschaften mit einem einheitlichen Erscheinungsbild, so liegt darin ein Wert begründet. Unsere Corporate Identity ist ein wertvoller Vermögenswert, und es ist im Sinne gültiger und unverwässerter Rechte an unseren Logos und anderen Warenzeichen wichtig, graphische Standards zu befolgen. Bei Marken wie LYCRA® Fasern und STAINMASTER® Teppichböden handelt es sich um Warenzeichen von INVISTA. Die konsistente Nutzung der Marken des Unternehmens nutzt dem Unternehmen und dient der Erhaltung der Zugkraft unserer Marken.

Weltweit sind ungefähr 9.000 Warenzeichen von INVISTA eingetragen (mit dem Symbol „®“ gekennzeichnet) oder die Anmeldung ist anhängig (mit dem Symbol „™“ gekennzeichnet). Wir entwickeln und schützen diese Warenzeichen, da sie zur Wertschöpfung beitragen, indem sie die Produkte INVISTAs von anderen Produkten auf dem Markt unterscheiden. Bei nicht ordnungsgemäßer Verwendung dieser Warenzeichen können sie zu Gattungsbezeichnungen oder umgangssprachlichen Beschreibungen der Produkte werden. Um dies zu vermeiden, müssen Sie Folgendes beachten

Das Warenzeichen muss sich eindeutig vom umgebenden Text abheben (d. h. ausschließlich in GROSSBUCHSTABEN geschrieben sein).

Geben Sie bei jeder einzelnen Verwendung des Warenzeichens den jeweiligen Status der Eintragung an. Handelt es sich um ein eingetragenes Warenzeichen, so verwenden Sie das Warenzeichensymbol mit einem „R“ als Großbuchstaben in einem Kreis, „®“. Verwenden Sie das hochgestellte TM-Symbol in Großbuchstaben, „™“, wenn noch keine Eintragung erfolgt ist.

Verwenden Sie die Warenzeichen adjektivisch zur Beschreibung der korrekten Gattungsbezeichnung. Verwenden Sie das Warenzeichen nicht substantivisch. Verwenden Sie jedes Mal die korrekte Gattungsbezeichnung für das Material,

F:

Ich habe mitgehört, wie einige Mitarbeiter auf einem Linienflug Firmenangelegenheiten besprochen. Was ist in einem solchen Fall zu tun?

A:

Falls Sie glauben, dass die besprochenen Informationen vertraulich sind, sagen Sie den Mitarbeitern, dass sie gehört werden können. Jeder Mitarbeiter hat die Verantwortung sicherzustellen, dass vertrauliche und urheberrechtlich geschützte Informationen nicht in der Öffentlichkeit offen gelegt werden.

F:

Ich habe gerade anscheinend vertrauliche Informationen in einem Besprechungsraum vorgefunden. Was soll ich tun?

A:

Versuchen Sie, den wahrscheinlichen Eigentümer des Dokuments zu finden, und geben Sie ihm die Informationen zurück. Falls dies unmöglich sein sollte, wenden Sie sich an das Compliance & Ethics Office oder an die Rechtsabteilung.

wobei das Warenzeichen vorangestellt wird. Beispiel – richtig: „Bespannung mit LYCRA® Fasern“, falsch: „LYCRA® Bespannung“.

Die Verwendung der Bezeichnung „Marke“ ist in Verbindung mit dem Warenzeichen auch zulässig, um den Wiedererkennungswert des Warenzeichens zu stärken (d. h. Fasern der Marke LYCRA®).

Ein eingetragenes Warenzeichen darf nur in exakt der Form verwendet werden, in der es eingetragen ist.

F:

Darf ich von mir in meiner Freizeit entwickelte Produkte oder Leistungen verkaufen?

A:

Das hängt von den Produkten oder Leistungen ab. Wie viele andere Unternehmen auch machen wir im gesetzlich zulässigen Umfang Eigentumsrechte in Bezug auf Produkte oder Leistungen geltend, die sich auf unser Geschäft beziehen, selbst wenn diese in der Freizeit entwickelt wurden. Wollen sie integer handeln und sicherstellen, dass Sie ihren rechtlichen Verpflichtungen nachkommen, so müssen Sie von der Rechtsabteilung eine Befreiung einholen, bevor Sie mit der Vermarktung der Produkte oder Leistungen beginnen.

Vom Unternehmen entwickelte Softwareanwendungen, Codes und Dokumentationen

Softwareanwendungen, die von Mitarbeitern entwickelt wurden, werden im Allgemeinen zum ausschließlichen Gebrauch durch das Unternehmen entwickelt und sind das Eigentum von INVISTA. Es ist Ihnen verboten, diese Anwendungen ohne Autorisierung zu vervielfältigen oder zu verbreiten.

Richtige Verwendung des geistigen Eigentums Dritter

Genauso wie Sie eine Verpflichtung zur richtigen Verwendung und zum Schutz des geistigen Eigentums des Unternehmens haben, sind Sie ebenfalls verpflichtet, das geistige Eigentum und vertrauliche Informationen Dritter mit demselben Respekt zu behandeln. Dabei geht es darum, das „Richtige“ zu tun; bei einem Verstoß gegen diese Regeln kann es zu erheblichen rechtlichen Konsequenzen für Sie und das Unternehmen kommen.

Vertrauliche und urheberrechtlich geschützte Informationen Dritter

Es ist rechtmäßig und oftmals notwendig, Informationen über unsere Wettbewerber aus legitimen Quellen zu erhalten, um die relativen Vorteile ihrer Produkte, Dienstleistungen und Marketingmethoden zu bewerten. Es gibt jedoch Einschränkungen in Bezug auf die Wege der Informationsgewinnung. Beispielsweise ist es verboten und kann unrechtmäßig sein, vertrauliche Informationen von einem neuen Mitarbeiter zu gewinnen, der bis vor kurzem für einen Konkurrenten arbeitete, oder eine falsche Identität anzugeben, in der Hoffnung, vertrauliche Informationen von einem Wettbewerber herauszufinden.

Unterliegen Informationen einer Geheimhaltungsvereinbarung oder Verpflichtungen des Unternehmens gegenüber anderen natürlichen oder juristischen Personen wie beispielsweise gegenüber Lizenzgebern für Technologien, die ihre Verwendung einschränken, so unterliegen die Weitergabe und Nutzung der Informationen den Bedingungen der mit der jeweiligen Partei getroffenen Vereinbarung.

Urheberrecht

Viele Materialien, die wir bei unserer Arbeit verwenden, sind durch Urheberrechte geschützt. Einige Beispiele für diese Materialien sind Tonbänder und Videobänder, Handelsjournale, Bücher und Magazine. Dias für Präsentationen, Schulungsmaterialien, Managementmodelle oder andere Materialien, die von externen Beratern oder Unternehmen erstellt wurden, können ebenfalls urheberrechtlich geschützt sein.

Es ist Ihnen nicht erlaubt, urheberrechtlich geschützte Software, Dokumentationen oder andere Materialien ohne eine gültige Lizenz oder andere Genehmigung des Inhabers des Urheberrechts oder seines autorisierten Vertreters zu vervielfältigen, zu verbreiten oder zu ändern.

Es stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, um urheberrechtlich geschützte Materialien rechtmäßig zu verbreiten.

Bitten Sie den Inhaber des Urheberrechts um die Genehmigung zur Vervielfältigung und Verbreitung.

Bringen Sie nur Originale in Umlauf.

Prüfen Sie im Internet unter der Adresse www.copyright.com, ob das Material durch unser Unternehmenslizenzabkommen von der Urheberrecht-Freigabezentrale (Copyright Clearance Center, CCC) abgedeckt ist.

Ist die Publikation, die Sie gern vervielfältigen möchten, unter www.copyright.com nicht aufgeführt, gehen Sie auf die Intranet-Seite des Compliance & Ethics Office, um sich über weitere Ansprechpartner zu informieren.

F:

Während der Woche besuche ich Kurse an weiterführenden Schulen und würde gerne einige Informationen, die dem Unternehmen gehören, im Zusammenhang mit einem solchen Kurs verwenden. Stellt dies einen Verstoß gegen die Unternehmenspolitik dar?

A:

Möglicherweise. Viele der Informationen, die wir während unserer Arbeit für das Unternehmen erzeugen, verwenden oder kontrollieren, sind urheberrechtlich geschützt. Obwohl einige Informationen bereits öffentlich bekannt sind und außerhalb des Unternehmens verwendet werden können bzw. für die Verwendung zu Ausbildungszwecken angemessen sind, sollten wir niemals annehmen, dass die Informationen, mit denen wir im Unternehmen arbeiten, tatsächlich öffentlich bekannt sind. Fragen Sie Ihren Vorgesetzten um Rat, bevor Sie unternehmenseigene Informationen zu einem anderen Zweck als im Rahmen Ihrer Verantwortlichkeiten im Unternehmen verwenden. Falls Sie sich über den Status bestimmter Informationen unklar sind, fragen Sie bitte vor deren Verwendung.

F:

Ich habe gerade diesen hervorragenden Artikel von der Internetseite eines Industrieverbands heruntergeladen. Darf ich den Artikel per E-Mail an meine anderen Teammitglieder schicken, oder wäre es besser, den Artikel auszudrucken und zu verteilen?

A:

Das hängt von mehreren Faktoren ab. Prüfen Sie stets zuerst die Geschäftsbedingungen oder Genehmigungen auf der Webseite. In einigen Fällen können Sie Informationen ohne Einschränkung verteilen. Viele Quellen gestatten Ihnen jedoch nur den Download und Ausdruck einer Kopie für Ihren persönlichen Gebrauch. Suchen Sie nach Wegen, wie Sie das Wissen angemessen weitergeben können. Vielleicht können Sie auch den Link zu der Webseite an Ihr Team weitergeben oder die Genehmigung des Urheberrechtshabers einholen.

F:

Können Softwarelizenzen von einem Mitarbeiter oder Repräsentanten des Unternehmens auf einen anderen Mitarbeiter oder Repräsentanten des Unternehmens übertragen werden?

A:

Jede Weitergabe von Lizenzen sollten von einem Repräsentanten der Beschaffungsabteilung oder Ihrem IT-Verantwortlichen freigegeben werden. Einige Lizenzen verbieten den Transfer zwischen Mitarbeitern und andere erfordern eine spezielle Handhabung.

Softwarelizenzabkommen

Software, die zur Verwendung auf Computern des Unternehmens gekauft wurde, ist im Allgemeinen von anderen Unternehmen entwickelt und urheberrechtlich geschützt worden, und ihre Verwendung und Verbreitung kann bestimmten Einschränkungen unterliegen. In der Regel erhält und verwendet das Unternehmen diese Software im Rahmen eines Lizenzabkommens und hat kein Urheberrecht. Das Kopieren und die Verwendung von Software auf nicht autorisierten Computern kann zu einem Verstoß gegen geltende Gesetze sowie das Lizenzabkommen führen.

Verwenden Sie Software ausschließlich in Übereinstimmung mit den Bestimmungen, die im geltenden Softwarelizenzabkommen dargelegt sind. Sie sind für das Verständnis und die Einhaltung der IT-Softwarepolitik des Unternehmens und aller Softwarelizenzabkommen verantwortlich. Falls ein bestimmtes Softwarelizenzabkommen unklar ist, wenden Sie sich bitte an Ihre lokale IT-Gruppe.

Kopieren, Verwenden oder Verbreiten nicht autorisierter Software

Machen Sie unter keinen Umständen Raubkopien von Software und verwenden oder verbreiten sie diese auch nicht.

Verwaltung von Unterlagen und Informationen des Unternehmens *Standard für die Verwaltung von Unterlagen und Informationen (RIM)*

Wir müssen sicherstellen, dass die Verwaltung der Geschäftsaufzeichnungen von der Erstellung bis zur Vernichtung wirksam und effizient erfolgt. Die Erwartungen von INVISTA im Bereich der Verwaltung von Unterlagen und Informationen sind folgende:

Halten Sie alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften zur Aufbewahrung gewisser Arten von Aufzeichnungen ein.

Verwalten Sie Aufzeichnungen nach Maßgabe der geschäftlichen Erfordernisse des Unternehmens und bewahren Sie sie auch entsprechend auf.

Bewahren Sie alle Dokumente auf, die für laufende oder erwartete Rechtsstreitigkeiten, Audits oder Untersuchungen durch Regierungsbehörden relevant sein könnten oder die rechtlichen oder steuerlichen Aufbewahrungsfristen unterliegen.

Bewahren Sie Archivinformationen oder Aufzeichnungen mit historischer Bedeutung für das Unternehmen auf.

Stellen Sie sicher, dass Aufzeichnungen, die für den Betrieb des Unternehmens entscheidend sind, im Katastrophenfall verfügbar sind.

Stellen Sie sicher, dass Dokumente, die keinen bleibenden Wert für das Unternehmen haben und keinen rechtlichen oder steuerlichen Aufbewahrungsfristen unterliegen, ordnungsgemäß im Rahmen der normalen Geschäftstätigkeit vernichtet werden, und zwar in Übereinstimmung mit der etablierten Richtlinie sowie den eingeführten Verfahren und Kontrollen zur Aufbewahrung.

Diese Regeln gelten für sämtliche Aufzeichnungen gleich welcher Art, die INVISTA erstellt oder erhält.

Wahrheitsgemäße Geschäftsdokumentation

Die wahrheitsgemäße und vollständige Dokumentation und Berichterstattung von Informationen ist erforderlich, um fundierte Geschäftsentscheidungen zu treffen. Machen Sie aus diesem Grund niemals falsche oder irreführende Einträge oder Erklärungen in den Dokumenten des Unternehmens. Dies beinhaltet alle Geschäftsdokumente u. a. zu Umweltschutz, Sicherheit, Betrieb, Personal und Finanzen.

Um die Dokumente des Unternehmens zu schützen, sollten Sie stets:

Aufzeichnungen wahrheitsgemäß, genau und vollständig erstellen.

Nur diejenigen Dokumente unterzeichnen, die wahr, genau und vollständig sind.

F:

Wie lautet die Richtlinie in Bezug auf den Erwerb von Software?

A:

Der IT-Verantwortliche Ihres Standorts koordiniert den Erwerb von Software. Er muss dabei die für den Erwerb von Software maßgebliche Politik des Unternehmens beachten, um eine globale Verwaltung und Prüfung unserer Softwarelizenzen zu ermöglichen.

F:

Ist es akzeptabel, Freeware, Shareware usw. auf meinem unternehmenseigenen Computer zu installieren?

A:

Installieren Sie kein Softwareprodukt, auch keine Software, die Sie ggf. zur persönlichen Nutzung gekauft haben, ohne Genehmigung Ihres IT-Verantwortlichen auf einem unternehmenseigenen Computer. Die IT-Verantwortlichen können Ihnen dabei helfen, sicherzustellen, dass alle Lizenzanforderungen erfüllt werden und die Software für die Nutzung auf dem Computer geeignet ist.

F:

Ich glaube, dass eine Kollegin Stunden auf Ihre Zeitkarte schreibt, die sie nicht gearbeitet hat. Was kann ich tun?

A:

Die falsche Angabe von Arbeitsstunden beweist mangelnde Integrität und ist eine schwerwiegende Sache. Die falsche Angabe führt auch zu höheren Kosten für das Unternehmen und stellt eine Art von Diebstahl dar. Melden Sie Ihre Befürchtung über eine der Ihnen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten.

F:

Was wäre, wenn mein Vorgesetzter mich aufforderte, meine Überstunden nicht anzugeben?

A:

Das Gesetz und die Unternehmensrichtlinie drücken sich in dieser Hinsicht sehr klar aus. Sie müssen alle Arbeitsstunden ohne Ausnahme genau angeben. Sie sollten ein solches Verhalten Ihres Vorgesetzten über eine der Ihnen zur Verfügung stehenden Meldeoptionen melden.

F:

Es wird von mir erwartet, die Anzeigen auf einem Gerät während jeder Schicht zu überprüfen. Gestern habe ich dies vergessen. Die Messwerte sind nahezu jeden Tag gleich. Ist es in Ordnung, die gestrige Ablesung mit den heutigen Daten einzutragen?

A:

Auf keinen Fall. Unser gesamtes Tun basiert auf ehrlichen und exakten Messungen und verlässlichen Daten. Zeigen Sie Integrität und Bescheidenheit und geben Sie einfach zu, dass Sie einen Fehler gemacht haben. Machen Sie die Situation nicht schlimmer, indem Sie versuchen, Ihren Fehler zu verdecken.

Dokumente entsprechend der rechtlichen Anforderungen und Unternehmensrichtlinie aufbewahren.

Dokumente nur im Rahmen der Unternehmensrichtlinie bzw. eines Rechtsverfahrens offen legen.

Geben Sie niemals falsche Informationen und täuschen Sie niemals falsche Sachverhalte vor. Das beinhaltet falsche Einträge in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens, die nicht genehmigte Vernichtung von Dokumenten, Fälschung von Dokumenten, Abgabe oder Erbitten falscher Zeugnisse oder die Ausübung einer Handlung zur Verdeckung, Verschleierung oder Vertuschung einer betrügerischen Transaktion oder Handlung.

Externe Informationsanfragen

Um eine ordnungsgemäße Handhabung sicherzustellen, leiten Sie externe Anfragen an die betreffende Abteilung oder den betreffenden Mitarbeiter weiter.

Verweisen Sie sämtliche Anfragen von Aufsichtsbehörden an die Rechtsabteilung oder die zuständigen Fachleute innerhalb des Unternehmens wie beispielsweise an Fachleute aus den Bereichen Personal, Umwelt, Gesundheit und Sicherheit.

Verweisen Sie sämtliche Anfragen der Nachrichtenagenturen oder der Fachpresse an die Abteilung Government and Public Affairs, die einen geeigneten Unternehmenssprecher auswählen wird.

Verweisen Sie sämtliche Anfragen über gegenwärtige oder frühere Mitarbeiter an Ihren Personalleiter vor Ort.

Verweisen Sie sämtliche Anfragen über Ihr Beschäftigungsverhältnis, auch wenn Sie nicht mehr bei INVISTA beschäftigt sind, an die Rechtsabteilung von INVISTA.

PERSÖNLICHE UND GESCHÄFTLICHE INTEGRITÄT



- Vermeidung von Interessenkonflikten
- Persönliche Aktivitäten
- Geschenke, Zuwendungen und Bewirtung
- Interessenkonflikte lösen
- Persönliche und Insidergeschäfte
- Einschränkungen für persönliche Geschäfte
- Mitarbeiter mit Zugang zu sensiblen Informationen

„Wirksame Compliance ist für uns eine notwendige Voraussetzung, um echte langfristige Werte schaffen und daran teilhaben zu können.“

– *Charles Koch*

PERSÖNLICHE UND GESCHÄFTLICHE INTEGRITÄT

Vermeidung von Interessenkonflikten

Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn persönliche, soziale, finanzielle oder politische Aktivitäten das Potenzial haben, unsere Verantwortlichkeiten im Unternehmen zu beeinflussen. Tatsächliche Konflikte sind zu vermeiden, aber bereits ein scheinbarer Konflikt kann Schaden anrichten und sollte vermieden werden. Sie haben in erster Linie geschäftliche Verantwortung gegenüber dem Unternehmen und es wird von Ihnen erwartet, dass Sie alles vermeiden, was damit in Konflikt geraten könnte oder zumindest diesen Eindruck erweckt.

Einige Beispiele von Bereichen, in denen Interessenkonflikte auftreten können:

Die Geschäftsmöglichkeiten des Unternehmens zum persönlichen Vorteil nutzen

Sie dürfen tatsächliche oder potenzielle Geschäftsmöglichkeiten, von denen Sie im Verlauf Ihrer Beschäftigung bei INVISTA erfahren oder die Sie in diesem Zusammenhang entwickeln, nicht zu Ihrem persönlichen Vorteil nutzen. Dies gilt unabhängig davon, ob Sie oder eine andere Person bzw. ein anderes Geschäft direkt davon profitieren

Arbeiten für andere Unternehmen

Obwohl es kein allgemeines Verbot einer Beschäftigung in anderen Unternehmen gibt, darf diese Beschäftigung niemals einen Konflikt mit unseren Verantwortlichkeiten gegenüber INVISTA darstellen, also auch keine zeitliche Belastung zuungunsten unserer Aufgaben im Unternehmen darstellen oder Unternehmensressourcen missbrauchen. Ein Nebenjob bei einer Organisation, die ein Wettbewerber, Kunde oder Lieferant von Waren oder Dienstleistungen ist, führt zu einem tatsächlichen

F:

Einer der Elektrosubunternehmer, die für uns arbeiten, hat mir einen Teilzeitjob am Wochenende angeboten. Würde dies ein Problem schaffen?

A:

Möglicherweise. Unsere Politik zur Vermeidung von Interessenkonflikten verpflichtet uns alle dazu, selbst den Anschein eines Interessenkonflikts zu vermeiden.

F:

Ich besitze eine Beteiligung an einem Unternehmen, bei dem es sich nicht um einen Kunden, Konkurrenten oder Lieferanten von INVISTA handelt. Aufgrund meiner Beteiligung muss ich dann und wann während der Arbeitszeit E-Mails beantworten oder Telefonate führen. Führt dies zu einem Interessenkonflikt?

A:

Das kommt ganz darauf an. Viele Faktoren können einen Interessenkonflikt herbeiführen. Setzen Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten in Verbindung, um die in Bezug auf Ihre Investition gegebene Sachlage zu besprechen und gemeinsam eine Vorgehensweise festzulegen.

F:

Darf mein Familienbetrieb seine Produkte und Leistungen an INVISTA verkaufen?

A:

Integres Verhalten erfordert, dass Ihr Familienbetrieb nicht versuchen sollte, mit dem Unternehmen Geschäfte zu tätigen, außer es liegt eine Genehmigung Ihrer Geschäftsleitung vor Ort oder des Compliance & Ethics Office vor.

F:

Meine Schwester leitet ein lokales Büromaterialgeschäft und sagt, dass sie uns Geld sparen kann, falls ich ihr helfe, für unser Unternehmen tätig zu werden. Kann ich ihre Firma nutzen oder sie an andere Mitarbeiter des Unternehmens empfehlen?

A:

DadiesleichtalsInteressenkonflikt oder Begünstigung erscheinen könnte, sollten Sie die Beziehung offen legen und eine vorherige Genehmigung Ihrer lokalen Geschäftsleitung einholen, bevor Sie dieses Geschäftsabkommen weiterverfolgen bzw. an andere Mitarbeiter des Unternehmens empfehlen.

F:

Mein Sohn ist nach der Schule allein zuhause, bis ich nach Hause komme. Darf er mich nach der Schule anrufen, um mir zu sagen, dass er gut angekommen ist?

A:

Ja. Es ist generell für uns akzeptabel, gelegentlich kurze persönliche Telefonate zu tätigen und entgegenzunehmen, die den normalen Ablauf der geschäftlichen Tätigkeiten nicht stören.

oder möglichen Interessenkonflikt. Dasselbe gilt für die Arbeit für eine Organisation, die anstrebt, ein Kunde, Lieferant oder Wettbewerber von INVISTA zu werden. Bevor Sie eine weitere Beschäftigung bei einem anderen Unternehmen annehmen, beraten Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten, um sicherzugehen, dass damit für Sie kein Interessenkonflikt einhergeht.

Beteiligungen an oder Investitionen in anderen Unternehmen

Sie (und ihre nahen Verwandten) dürfen keine erheblichen Beteiligungen an den Geschäften unserer Kunden, Wettbewerber oder Lieferanten besitzen. Sie müssen Ihren Vorgesetzten über Beteiligungen an externen Unternehmen unterrichten, die Sie bereits halten oder zu erwerben beabsichtigen. Neben einer möglichen Verletzung der Gesetze für Insidergeschäfte können Investitionen dieser Art Ihre Fähigkeit zu objektiven Geschäftsentscheidungen im Auftrag des Unternehmens beeinträchtigen und Sie von Ihren primären Verantwortlichkeiten gegenüber dem Unternehmen ablenken.

Geschäfte mit dem Unternehmen

Mit Ausnahme einer spezifischen Genehmigung oder Zustimmung dürfen Sie und Ihre nahen Verwandten keine Transaktionen mit dem Unternehmen wie Miete, Kauf, Verkauf, Nutzung oder Übertragung von Eigentum oder Bereitstellung von Leistungen schließen.

Ein Konflikt könnte ebenfalls entstehen, wenn ein Verwandter oder ein Freund für einen Kunden, Wettbewerber oder Lieferanten arbeitet und als Teil seiner Rolle in diesem Unternehmen direkt mit Ihnen oder Ihrer Geschäftsgruppe in Kontakt tritt. Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Sie sich in einer Lage befinden, die einen möglichen Interessenkonflikt darstellt, fragen Sie Ihren Vorgesetzten um Rat.

Persönliche Aktivitäten

Es wird von uns allen erwartet, dass wir den Geschäftsaktivitäten während der Geschäftszeiten unsere volle Aufmerksamkeit schenken. Lassen Sie sich in Ihren Verantwortlichkeiten gegenüber dem Unternehmen nicht durch persönliche Aktivitäten ablenken.

Geschenke, Zuwendungen und Bewirtung

Wir sind stolz auf unsere guten Geschäftsbeziehungen zu Lieferanten und Kunden. Manchmal kann es angemessen sein, kleine Geschenke oder Bewirtungen mit einem Geschäftspartner auszutauschen. Gutes Urteilsvermögen und gesunder Menschenverstand sind bei der Bestimmung der Angemessenheit eines Geschenks oder einer Bewirtung entscheidend. Die folgenden Richtlinien wurden aufgestellt, um Ihnen bei Ihren Entscheidungen zu helfen.

Geschenke oder Bewirtungen, die Sie erhalten oder angeboten bekommen haben, müssen rechtmäßig und nur von geringem Wert sein und einen echten Geschäftszweck unterstützen.

Ersuchen Sie Kunden, Lieferanten, Amtsträger von Behörden oder Geschäftspartner nicht um Geschenke oder Zuwendungen.

Geschenke, Bewirtungen, Gefälligkeiten, Dienstleistungen, Zahlungen oder Sonderbehandlungen jeglicher Form dürfen weder an Personen oder Organisationen oder Amtsträger von Behörden, die Geschäfte mit dem Unternehmen abschließen möchten oder bereits abgeschlossen haben oder mit dem Unternehmen im Wettbewerb stehen, gegeben noch von ihnen angenommen werden, es sei denn, dass:

Dies rechtmäßig und in Übereinstimmung mit guten Geschäftspraktiken geschieht.

F:

Ich arbeite als Softwareprogrammierer für das Unternehmen. Ich möchte ein Geschäft aufmachen, das PC-Software für kleine Unternehmen entwickelt und pflegt. Stellt dies einen Interessenkonflikt dar?

A:

Das hängt von zahlreichen Faktoren ab, so beispielsweise davon, ob Ihr Produkt den Programmen ähnelt, die Sie im Rahmen Ihrer Beschäftigung beim Unternehmen entwickeln, und ob Sie Ihre Arbeitszeit beim Unternehmen oder Materialien, Ausrüstung oder urheberrechtlich geschützte Informationen des Unternehmens für die Entwicklung, Vermarktung oder Pflege Ihres Produkts nutzen. Beraten Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten, bevor Sie Ihr Geschäft starten, um festzustellen, ob daraus ein Interessenkonflikt erwächst und auszuschließen, dass bei Ihrem Vorhaben geschützte Informationen oder Geschäftsgeheimnisse des Unternehmens einbezogen werden.

F:

Ich möchte – als Nebenjob – Kosmetika vertreiben. Diese Gegenstände würde ich gerne meinen Kollegen verkaufen. Würde dies einen Interessenkonflikt oder einen Verstoß gegen eine andere Richtlinie darstellen?

A:

Möglicherweise. Es wäre Ihnen nicht erlaubt, Geschäfte mit Ihren Kollegen während Ihrer Arbeitszeit für das Unternehmen auf Unternehmensgelände oder unter Verwendung von Unternehmensressourcen (wie beispielsweise E-Mail) durchzuführen. Es ist ebenfalls sehr ratsam, keinem Mitarbeiter etwas zu verkaufen, dessen Vorgesetzter Sie sind. Ein Gespräch über diese Punkte mit Ihrem Vorgesetzten könnte Ihnen helfen festzustellen, ob Sie Ihr Geschäft starten können, ohne dass ein Interessenkonflikt entsteht.

F:

Gilt die Obergrenze von 100 US\$ als Gesamtsumme für alle Geschenke in einem Jahr?

A:

Nein. Die Grenze bezieht sich auf den Wert eines einzelnen Geschenke. Häufige persönliche Geschenke an eine Person oder von einer Person würden jedoch wahrscheinlich einen Verstoß darstellen.

F:

Was ist, wenn mein Kunde sich beleidigt fühlt, dass ich ein Geschenk im Wert von mehr als 100 US\$ nicht annehme?

A:

Gewöhnlich sollte es ausreichen, wenn Sie dem Kunden eine höfliche Erklärung der Unternehmenspolitik geben, die begründet, was Sie vom Annehmen des Geschenke abhält. In einigen Fällen, wie beispielsweise bei einem Geschenk von einem offiziellen Vertreter eines anderen Landes, könnten Alternativen angebracht sein, zum Beispiel die Ausstellung des Geschenke in einem öffentlichen Raum oder die Spende an eine lokale Wohltätigkeitsorganisation. Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, bevor Sie derartige Geschenke annehmen.

F:

Darf ich das Angebot eines Ferienaufenthalts für meine Familie und mich in der Berghütte eines Kunden annehmen, selbst wenn der Kunde nicht anwesend sein wird?

A:

Da Sie keine Geschäftsangelegenheiten mit dem Kunden besprechen oder die Geschäftsbeziehung nicht weiter fördern werden, besteht möglicherweise kein ausreichender Geschäftszweck, um das Angebot zu rechtfertigen. Sie könnten dem Kunden die marktübliche Miete für die Hütte zahlen, nachdem Sie die Zustimmung Ihres Vorgesetzten oder des Compliance & Ethics Office eingeholt haben.

Eine ordnungsgemäße Genehmigung vorliegt.

Dadurch keine reale oder wahrgenommene geschäftliche Verpflichtung entsteht.

Die Veröffentlichung der Transaktion das Unternehmen nicht in Verlegenheit bringen würde.

Die Annahme oder Gewährung von Geschenken, Bewirtung und anderen Zuwendungen muss ggf. Ihrerseits dokumentiert werden. Sorgen Sie dafür, dass Sie diese Anforderungen erfüllen und entsprechend handeln.

Geldgeschenke, Geschenke von Karten, die als Bargeld genutzt werden können, und andere bargeldähnliche Werte sollten niemals gemacht oder angenommen werden.

Es ist streng verboten, jegliche Form von Bestechung oder Schmiergeld anzubieten, zu geben, zu erbitten oder anzunehmen.

Als allgemeine Regel gilt, dass Sie eine Beziehung mit Kunden, Lieferanten, Regierungsangestellten oder anderen Geschäftspartnern, die Ihre Fähigkeit zum Treffen guter Geschäftsentscheidungen beeinträchtigen oder beeinflussen könnte, vermeiden müssen.

Die Gewährung oder Annahme von Geschenken, Bewirtungen und anderen Zuwendungen, deren Wert 100 US\$ übersteigt, bedarf der Genehmigung durch Ihren Vorgesetzten. In einigen Fällen können sich die Geschenke, Bewirtungen und anderen Zuwendungen auf ausländische Amtsträger beziehen, wie im Abschnitt über Korruptionsbekämpfung in diesem Kodex beschrieben. In diesen Fällen ist eine noch größere Sorgfalt geboten, wozu auch eine unabhängige Prüfung und die Genehmigung durch das Compliance & Ethics Office, die Rechtsabteilung und das Business gehören können.

Interessenkonflikte lösen

Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie vor einem echten oder scheinbaren Interessenkonflikt stehen, müssen Sie alle relevanten Details Ihrem Vorgesetzten, der Rechtsabteilung oder dem Compliance & Ethics Office melden. Die meisten Interessenkonflikte können auf eine für alle akzeptable Weise gelöst werden, jedoch müssen sie dazu zuerst angesprochen werden.

Persönliche und Insidergeschäfte

Im Verlauf Ihrer täglichen Arbeit werden Sie Informationen vertraulicher Art erhalten, die das Geschäft von INVISTA oder seinen Kunden, Lieferanten oder Joint Venture-Partnern betreffen.

INVISTA und seinen Mitarbeitern ist der Kauf oder Verkauf sowie die Empfehlung, Schenkung, Vergabe oder anderweitige Übertragung von Wertpapieren oder Terminkontrakten eines Emittenten untersagt, während sie im Besitz von wesentlichen unveröffentlichten Informationen in Bezug auf diesen Emittenten sind. Außerdem dürfen Sie anderen Personen keine „Tipps“ geben, d. h. Sie dürfen solche Informationen nicht an andere weitergeben. Falls diese Personen auf der Grundlage der von Ihnen bereitgestellten Informationen handeln, verstoßen Sie nicht nur gegen das Gesetz, sondern können auch schwer bestraft werden.

Eine Haftung in Bezug auf Insidergeschäfte entsteht bereits, wenn Sie auch nur Kenntnis wesentlicher unveröffentlichter Informationen in Bezug auf einen Emittenten zum Zeitpunkt Ihres Kaufs oder Verkaufs von Wertpapieren haben. Es ist unerheblich, ob Sie diese Informationen beim Kauf oder Verkauf tatsächlich verwendet haben.

Im Folgenden sehen Sie einige Beispiele für „Wertpapiere“:

Instrumente, die einen Eigentumsanteil an einem Unternehmen verbriefen, wie Aktien oder Kommanditanteile.

F:

Einer der Lieferanten, mit denen wir zusammengearbeitet haben, organisiert eine Benefizveranstaltung. Darf ich mit meinem eigenen Geld für die Veranstaltung zahlen? Und wenn ich mit einem Gewinnlos einen Preis gewinne, darf ich den Preis annehmen?

A:

Im Allgemeinen schon, aber informieren Sie Ihren Vorgesetzten um sicherzustellen, dass dieses Vorgehen nicht einmal den Anschein der Unangemessenheit erweckt. Generell könnten Sie den Loggewinn annehmen, aber trotzdem sollte dieser Punkt der Geschäftsleitung vorgebracht werden, um mögliche Interessenkonflikte zu vermeiden.

F:

Kann ich ein Geschäftsessen von einem Kunden oder Lieferanten annehmen?

A:

Sie können einen Kunden oder Lieferanten für ein Essen bezahlen lassen, das zum Zweck einer geschäftlichen Besprechung arrangiert wurde. Es ist jedoch möglicherweise nicht angemessen, Kunden oder Lieferanten wiederholt für Ihre Essen bezahlen zu lassen.

F:

Meine Frau und ich sind von einem Lieferanten und seiner Frau zu einem Golfwochenende eingeladen worden. Ist es in Ordnung, dass meine Frau daran teilnimmt?

A:

Es gilt wie zuvor, dass eine berechtigte Erwartung eines geschäftlichen Vorteils für das Unternehmen gegeben sein muss. Die Reise und Bewirtung für Sie und Ihre Frau sollte als Geschenk betrachtet werden. Falls der Wert der Reise 100 US\$ übersteigt, müssen Sie vor Ihrer Zusage einer Teilnahme die Genehmigung Ihres Vorgesetzten einholen.

F:

Einer meiner Kunden hat mich zum Besuch einer dreitägigen Konferenz eingeladen, die von seinem Unternehmen in einem beliebten Ferienort abgehalten wird. Das Konferenzprogramm beinhaltet einige Geschäftsaktivitäten, aber auch Freizeitaktivitäten. Kann ich die Einladung zum Besuch der Konferenz auf Kosten des Kunden annehmen? Könnte ich dieselbe Einladung annehmen, falls Sie von einem Lieferanten käme?

A:

Sie können diese Einladungen annehmen, wenn die berechtigte Erwartung besteht, dass Ihre Teilnahme zu einem geschäftlichen Wert für das Unternehmen führt, diese Art von Konferenz typisch für unsere Branche ist und Ihr Vorgesetzter im Voraus sein Einverständnis gegeben hat. Die Teilnahme an solchen Konferenzen kann dabei helfen, gute Kunden- und Lieferantenbeziehungen aufzubauen. Eine Teilnahme an Veranstaltungen, die keine bedeutenden Geschäftsmöglichkeiten darstellen, ist unangemessen.

F:

Ich bin dafür verantwortlich, Zeitarbeitskräfte über externe Arbeitsvermittlungsagenturen zu beschaffen. Weihnachten erhielt ich ein Geschenk von einer dieser Agenturen. Darf ich es behalten?

A:

Sie dürfen das Geschenk akzeptieren, wenn es alle der folgenden Bedingungen erfüllt: Sie haben nicht um das Geschenk gebeten; das Geschenk ist von geringem Wert (weniger als 100 US\$); es handelt sich nicht um Bargeld oder bargeldähnliche Werte und es wird Ihr geschäftliches Urteilsvermögen nicht beeinflussen bzw. den Eindruck einer Beeinflussung erwecken. Falls Sie sich unsicher sind, besprechen Sie die Situation mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance & Ethics Office.

Instrumente, die eine Gläubigerbeziehung nachweisen, wie beispielsweise Schuldverschreibungen und Anleihen, darunter auch erstklassige Unternehmensanleihen („Investment Grade“) und solche mit höherer Rückzahlungsrendite („High Yield“).

Optionen und andere Derivate.

Angesichts der großen Bandbreite von Investitionsmöglichkeiten sollten Sie sich mit dem Compliance & Ethics Office oder der Rechtsabteilung in Verbindung setzen, wenn Sie Fragen dazu haben, was als „Wertpapier“ gilt. „Wesentliche“ Informationen werden allgemein als Informationen betrachtet, die ein ordentlicher Investor bei der Entscheidung zum Kauf, Halten oder Verkauf von Wertpapieren als wichtig ansehen würde. Darunter fallen alle Informationen, von denen zu erwarten ist, dass sie den Preis von Wertpapieren beeinflussen könnten. Wesentliche Informationen können positive oder negative Informationen sein.

Im Folgenden sehen Sie einige Beispiele für mögliche wesentliche Informationen:

Vorhersagen zukünftiger Gewinne oder Verluste.

Informationen in Bezug auf potenzielle oder vorgeschlagene Unternehmenszusammenschlüsse, -übernahmen oder Joint Ventures.

Informationen über den Verkauf oder Erwerb von Vermögensgegenständen in bedeutendem Umfang.

Neubesetzung von Schlüsselpositionen der Geschäftsleitung.

Bedeutende neue Produkte oder Entdeckungen.

Drohende Insolvenz oder Liquiditätsprobleme.

Bedeutender Rechtsstreit.

Gewinn oder Verlust eines bedeutenden Kunden oder Lieferanten.

Bedeutende Änderungen bzgl. Bonitätseinstufung oder Kreditwürdigkeit.

Informationen werden so lange als „unveröffentlicht“ betrachtet, bis sie der investierenden Öffentlichkeit effektiv offen gelegt wurden, beispielsweise durch eine Pressemitteilung, und ausreichend Zeit vergangen ist, damit die investierende Öffentlichkeit die Informationen bewerten konnte.

Falls Sie gegen die Gesetze zu Insidergeschäften verstoßen, kann das ernsthafte straf- und zivilrechtliche Folgen für Sie haben, einschließlich hoher Geldbußen und Gefängnisstrafen. Zusätzlich könnten Sie hierdurch für das Unternehmen beträchtliche Geldbußen verursachen.

Einschränkungen für persönliche Geschäfte

Neben der Einhaltung der Gesetze zu Insidergeschäften müssen Sie die folgenden Einschränkungen für Ihre persönlichen Geschäfte beachten:

Sie dürfen keine Wertpapiere eines bestimmten Emittenten kaufen oder verkaufen, wenn Sie von Ihrem Vorgesetzten in Kenntnis gesetzt wurden, dass Geschäfte mit Wertpapieren des betreffenden Unternehmens verboten sind.

Sie dürfen keine Effektivwaren, Terminkontrakte oder Derivate kaufen oder verkaufen, die von INVISTA gehandelt werden. Auch wenn INVISTA nicht mit diesen Waren, Terminkontrakten oder Derivaten handelt, sind Sie dafür verantwortlich sicherzustellen, dass mit der beabsichtigten Transaktion kein tatsächlicher oder wahrgenommener Interessenkonflikt einhergeht.

Diese Einschränkungen gelten auch für Ihre Familienmitglieder und andere Personen in Ihrem Haushalt, und Sie sind dafür verantwortlich, dass sie die geltenden Regeln und Gesetze einhalten. Zusätzlich gelten diese Einschränkungen für alle Konten, über die Sie die Verfügungsgewalt oder Ermessenshandelsvollmacht haben, selbst wenn ein solches Konto nicht in Ihrem Namen geführt wird

F:
Ich habe von einem vorgeschlagenen Joint Venture zwischen INVISTA und einem frei gehandelten Unternehmen erfahren. Das Vorhaben ist noch nicht öffentlich angekündigt worden. Darf ich mit den Wertpapieren des anderen Unternehmens handeln oder diese Informationen an eine andere Person weitergeben?

A:
Nein. Da Sie wesentliche unveröffentlichte Informationen über das frei gehandelte Unternehmen haben, dürfen Sie nicht mit Wertpapieren dieses Unternehmens handeln oder solche Informationen an andere Person weitergeben.

F:
Ich habe finanzielle Informationen über einen unserer Kunden erhalten, die andeuten, dass der Kunde finanziell besser gestellt ist, als die meisten Leute glauben. Ich möchte mich am Unternehmen des Kunden beteiligen. Ist dies in Ordnung?

A:
Sie dürfen diesen Anteil erst dann kaufen, wenn die finanziellen Informationen der investierenden Öffentlichkeit bekannt geworden sind. Es ist möglich, dass der Kunde uns diese Informationen im Vertrauen gegeben hat, um uns zu helfen, seine Anforderungen am besten zu erfüllen. Die Verwendung dieser Informationen zum persönlichen Vorteil oder ihre Offenlegung an andere Personen würde einen Verstoß gegen die Gesetze zu Insidergeschäften sowie unsere Richtlinien in Bezug auf die Verwendung vertraulicher und urheberrechtlich geschützter Informationen darstellen.

Mitarbeiter mit Zugang zu sensiblen Informationen

Sind Sie als Mitarbeiter mit Zugang zu sensiblen Informationen (EASI) eingestuft worden, stellen Sie sicher, dass Ihre Wertpapiergeschäfte den Anforderungen für persönliche Geschäfte, die für derartige Mitarbeiter gelten, gerecht werden; dazu gehört auch die ordnungsgemäße Genehmigung vor dem Kauf oder Verkauf, der Schenkung, der Vergabe oder der anderweitigen Übertragung eines Wertpapiers.

F:

Kann ich Anteile an Investmentfonds erwerben oder einer Investitionsstrategie folgen, bei der ich keine uneingeschränkte Kontrolle besitze, und gleichzeitig die Unternehmensrichtlinien zu Insidergeschäften und persönlichen Geschäften einhalten?

A:

Ja. Falls der Investmentfonds oder die Investitionsstrategie von einer unabhängigen Finanzinstitution verwaltet bzw. verfolgt wird, die die Entscheidungen über Kauf oder Verkauf der Wertpapiere des Fonds trifft, dürfen Sie investieren.

F:

Ich habe gehört, dass der Staat nur diejenigen Einzelpersonen anklagt, die große Gewinne aus Insidergeschäften gemacht haben. Ist es korrekt, dass ich als kleiner Anleger den Gesetzen zu Insidergeschäften keine Beachtung schenken muss?

A:

Alle Anleger, gleich ob groß oder klein, müssen die Gesetze zu Insidergeschäften einhalten. Es wurden bereits Klagen gegen Personen erhoben, die nur geringe oder gar keine Gewinne gemacht haben. Die Behörden und die Wertpapierbörsen haben sehr hoch entwickelte computergesteuerte Erkennungssysteme, die selbst kleinste verdächtige Handelstransaktionen nachweisen können. Es ist sehr wahrscheinlich, dass ein Verstoß festgestellt würde.

Falls Ihre Wertpapiertransaktionen zum Gegenstand einer Untersuchung werden, werden sie mit dem Vorteil des Wissens im Nachhinein beurteilt. Aus diesem Grund sollten Sie vor dem Abschluss einer Transaktion sorgfältig überlegen, wie die Behörden und andere Ihre Transaktion im Nachhinein betrachten werden.

F:

Ich möchte ein Wertpapier eines bedeutenden Kunden meiner Geschäftsgruppe kaufen. Darf ich das Wertpapier des Kunden für mein persönliches Depot kaufen?

A:

Wenn Sie eine solche Transaktion in Erwägung ziehen, müssen Sie sich an das Compliance & Ethics Office oder die Rechtsabteilung wenden. Falls Sie Kenntnis wesentlicher unveröffentlichter Informationen über den Kunden haben, würden Sie im Fall eines Kaufs des Wertpapiers des Kunden nicht nur gegen die Unternehmensrichtlinien, sondern auch gegen die Gesetze zu Insidergeschäften verstoßen. Falls Sie jedoch keine Kenntnis wesentlicher unveröffentlichter Informationen über den Kunden haben und kein tatsächlicher oder wahrgenommener Interessenkonflikt begründet wird, könnte Ihnen der Kauf des Wertpapiers gestattet sein. Bei Fragen zum Thema Interessenkonflikte wenden Sie sich an das Compliance & Ethics Office oder die Rechtsabteilung.

ARBEITS- UND UMWELTSCHUTZ

5

„Es ist nicht einfach, compliant zu bleiben, aber es ist eine notwendige Voraussetzung für unser Überleben und unseren Erfolg. Deshalb setze ich auf Ihr Engagement für 10.000 Prozent Compliance. Die Belohnung für dieses Engagement ist unter anderem ein sicherer Arbeitsplatz und eine sauberere Umwelt.“

– *Charles Koch*

ARBEITS- UND UMWELTSCHUTZ

INVISTA wird seine Geschäfte und Anlagen so betreiben, dass der Schutz der Umwelt sowie der Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter, Kunden, Auftragnehmer und der Öffentlichkeit gegeben ist und die anwendbaren Gesetze und Bestimmungen uneingeschränkt eingehalten werden. Unser Unternehmen wird seine EHS-Leistung kontinuierlich verbessern, um sein Ziel von Null Unfällen zu erreichen.

Um diese Richtlinie zu verstehen und umzusetzen, müssen Sie verstanden haben, wie sich die EHS-Anforderungen auf Ihre Tätigkeit auswirken und wie Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten die EHS-Leistung von INVISTA beeinflussen.

EHS-Leitprinzipien:

Eine hervorragende EHS-Leistung ist von entscheidender Bedeutung für unseren langfristigen Erfolg.

Hervorragende EHS-Leistungen können wir nur mit der Unterstützung und dem persönlichen Engagement aller Managementebenen und aller Mitarbeiter erreichen.

Der Schutz von Gesundheit, Sicherheit und Umwelt muss an erster Stelle stehen, unabhängig davon, wie dringend die Aufgabe, das Projekt oder die wirtschaftlichen Interessen sind.

Die Mitarbeiter haben die Verpflichtung und die Möglichkeiten, Unfälle zu vermeiden.

Vorfälle, nicht genehmigte Freisetzungen und mangelnde Compliance können nicht akzeptiert werden.

Alle Mitarbeiter und FremdfirmenMitarbeiter haben dafür zu sorgen und sind dafür verantwortlich, dass sie alle Bestimmungen, Anforderungen und Verfahren, die für die Ausübung ihrer Tätigkeit relevant sind, verstanden haben und einhalten.

Der Schutz von Gesundheit, Sicherheit und Umwelt muss auch in die Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen einbezogen werden.

F:

Ich arbeite in einem kleinen Werk und habe Kenntnis von einem Sicherheitsproblem, dessen Bereinigung viel Geld kosten könnte. Ich befürchte, dass das Werk nicht länger rentabel sein wird, falls wir diese Summe ausgeben müssten. Soll ich das Problem dennoch melden?

A:

Auf jeden Fall. Unsere Sicherheit und Gesundheit und der Schutz der Umwelt haben unter allen Umständen Vorrang. Sicherheit ist wichtiger als Gewinne. Melden Sie das Problem unverzüglich, bevor jemand verletzt wird. Verwenden Sie eine der Ihnen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten zur Meldung.

F:

Ich arbeite in einem Bereich mit hohem Lärmpegel, und einige meiner Kollegen weigern sich, den vorgeschriebenen Gehörschutz zu tragen. Ich will keinen unnötigen Ärger heraufbeschwören, aber ich mache mir Sorgen um meine Kollegen. Was soll ich tun?

A:

Es ist lobenswert, dass Sie sich Gedanken um die Sicherheit Ihrer Kollegen machen. Sie sollten mit ihnen reden und ihnen Ihre Befürchtungen erklären. Gehörschutz nicht zu tragen, bedeutet einen Verstoß gegen unsere Richtlinien in Bezug auf persönliche Schutzausrüstung. Sie sollten auch eine der verschiedenen Ihnen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten nutzen, um das Unternehmen auf das Problem hinzuweisen. Es könnte auch sein, dass der Gehörschutz unangenehm ist und überarbeitet werden muss, vielleicht ist auch eine zusätzliche Schulung notwendig.

INVISTA hat sich verpflichtet:

im Einklang mit der EHS-Richtlinie und den oben genannten Überzeugungen zu handeln.

die EHS-Compliance und die EHS-Leistung durch die laufende Implementierung von EHS-Managementsystemen weiter zu verbessern.

EHS-Überlegungen immer in alle wirtschaftlichen und operativen Pläne und Entscheidungen einzubeziehen.

ein sicheres Arbeitsumfeld bereitzustellen und Schulungen für alle Mitarbeiter anzubieten.

von Fremdfirmenmitarbeitern, die auf unserem Gelände arbeiten, dasselbe Maß an Engagement und Leistung zu verlangen, das von unseren Mitarbeitern erwartet wird.

Materialien, Rohstoffe und Energie bei der Herstellung unserer Produkte und Erbringung unserer Leistungen effizient einzusetzen.

zeitnah und angemessen zu reagieren, wenn es zu einem Zwischenfall kommt.

mit Gesetzgebern, Regulierungsbehörden, betroffenen Gruppen und Branchenmitgliedern proaktiv zusammenzuarbeiten, um effektive Wege zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit der Menschen sowie zum Schutz der Umwelt zu entwickeln und voranzutreiben.

Mitarbeiter, Fremdfirmenmitarbeiter, Kunden, Behörden und die Öffentlichkeit offen und regelmäßig über Probleme und unsere Leistung im Bereich EHS zu informieren.

die EHS-Leistung und -Compliance regelmäßig zu auditieren und zu bewerten und bei Bedarf die erforderlichen Korrekturmaßnahmen zu ergreifen.

die besten Kenntnisse in EHS-Fragen innerhalb des Unternehmens zu suchen.

ein EHS-Problem innerhalb des Unternehmens zu eskalieren, wenn die erforderlichen Maßnahmen nicht ergriffen werden.

Arbeits- und Umweltschutz als festen Bestandteil des wirtschaftlichen Lebenszyklus der Produkte des Unternehmens zu sehen.

Zur Erfüllung der komplexen Compliance-Anforderungen im Bereich EHS stehen uns die folgenden Fachkräfte zur Verfügung:

EHS-Leiter im Unternehmen

Andere technische Mitarbeiter des Unternehmens

EHS-Mitarbeiter auf Konzernebene

Rechtsabteilung

Sie sollten alle EHS-Ereignisse unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder anderen zuständigen Führungskräften melden.

Jeder Mitarbeiter, der wissentlich gegen die geltenden Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien, Gesetze und/oder Bestimmungen verstößt, muss mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung rechnen.

F:

Wir haben gerade einige neue Absperr- und Freischaltverfahren eingeführt. Ich habe diese Arbeit seit mehr als 20 Jahren gemacht und habe mich kein einziges Mal verletzt. Warum muss ich plötzlich meine Arbeitsweise ändern?

A:

Ihre Sicherheit ist unsere oberste Priorität. Das Unternehmen versucht nicht, Ihre Arbeit zu erschweren. Die Verfahren sind notwendig, um Gefahren zu identifizieren, damit Sie und Ihre Kollegen geschützt werden, und um die Einhaltung der Bestimmungen und unserer EHS-Richtlinien sicherzustellen. Falls Sie Bedenken bezüglich der Verfahren haben oder der Meinung sind, Sie noch verbessern zu können, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder Ihrem lokalen Sicherheitsingenieur.

F:

Meinen Sie 10.000% Compliance wirklich ernst? Was passiert bei Verstößen „auf dem Papier“, die der Umwelt nicht wirklich schaden?

A:

Wir erwarten, dass 100% der Mitarbeiter die Regeln zu 100% befolgen. Das beinhaltet eindeutig alle Anforderungen, unabhängig davon, wie unbedeutend sie erscheinen mögen. So genannte Verstöße „auf dem Papier“ können zu erheblichen zivilrechtlichen und strafrechtlichen Konsequenzen für Sie und das Unternehmen führen.

BEZIEHUNGEN ZU STAATLICHEN STELLEN

6

Einreichungen bei staatlichen
Stellen und allgemeine Interaktionen

Regierungsaufträge

Anti-Korruptionsgesetze

Politische Betätigung und Spenden

Lobby-Aktivitäten

„Wir sind überzeugt, dass Kommunen und Regierungen das Wachstum und den Erfolg von Unternehmen eher zulassen, wenn diese Unternehmen eine führende Position bei der Einhaltung von Umwelt-, Sicherheits- und anderen Vorschriften haben. Jeder profitiert davon, wenn durch eine unternehmerische Einstellung mit Prinzip neue und bessere Arbeitsplätze geschaffen werden.“

– *Charles Koch*

BEZIEHUNGEN ZU STAATLICHEN STELLEN

Wir sind verpflichtet, die geltenden Gesetze und die ethischen Standards der Regierungen zu kennen, mit denen wir zu tun haben. Diese Gesetze und Standards können strenger sein als diejenigen, die für unsere Kunden und Lieferanten gelten, die keiner staatlichen Einrichtung angehören. Im Allgemeinen sollen diese Gesetze sicherstellen, dass den staatlichen Stellen rechtzeitig vollständige und präzise Informationen zur Verfügung gestellt werden und dass unser Umgang mit den staatlichen Stellen ethisch korrekt ist.

Verstöße gegen diese Anforderungen können straf- und/oder zivilrechtlich geahndet werden und zu entsprechenden Ansprüchen gegen das Unternehmen und Einzelpersonen führen.

Die Definition von „staatlichen Stellen“ kann sehr breit gefasst sein und folgendes umfassen:

Beamte oder Behörden, die man problemlos als staatliche Stellen erkennt (d.h. Angehörige der Legislative, der Judikative, der Exekutive oder Administration oder andere gewählte oder ernannte politische Führer).

In einigen Fällen auch Angehörige von Mitarbeitern staatlicher Stellen.

Nichtstaatliche Einrichtungen, die im Auftrag einer staatlichen Stelle handeln.

Direkte Auftragnehmer, die im Namen oder im Auftrag einer staatlichen Stelle tätig sind.

Vom Staat finanzierte Universitäten oder Forschungsorganisationen.

Staatlich kontrollierte Stellen, einschließlich Führungskräften und Mitarbeitern von staatlichen Unternehmen oder Unternehmen, die vom Staat kontrolliert werden.

Das Gesetz kann Kontakte zu Mitarbeitern von staatlichen Unternehmen als Kontakte zu staatlichen Stellen ansehen, selbst wenn die Unternehmen wie privatwirtschaftliche Unternehmen geführt werden oder die Mitarbeiter nicht denken, dass sie im Auftrag des Staates handeln.

Einreichungen bei staatlichen Stellen und allgemeine Interaktionen

Einreichungen bei staatlichen Stellen können mündliche oder schriftliche Erklärungen gegenüber Regierungsbeamten oder andere schriftliche Berichte oder Erklärungen umfassen, die als Antwort auf eine Anforderung oder Aufforderung seitens des Staates verfasst werden. Allgemeine Interaktionen erfolgen in der Regel nicht routinemäßig und beruhen auf geschäftlichen Notwendigkeiten, ungeplanten Kontakten oder Regierungsmaßnahmen. Bei Kontakten zu Regierungsbehörden oder deren Beamten, Mitarbeitern oder Auftragnehmern müssen Sie selbst den kleinsten Anschein inkorrektcr Verhaltensweisen vermeiden. Vermeiden Sie stets jegliche Aktivitäten, die als Versuch einer inkorrekten Einflussnahme ausgelegt werden könnten, wie beispielsweise zur Belohnung oder Beeinflussung von offiziellen Handlungen Dinge von Wert anzubieten oder bereitzustellen.

Wenn Sie oder Agenten oder Vertreter des Unternehmens mit einer staatlichen Stelle oder deren Vertretern zu tun haben, gelten die folgenden Regeln:

Seien Sie in Ihrem Umgang mit den Behörden stets aufrichtig.

Sie dürfen weder direkt noch indirekt Zahlungen, Geschenke, Vergünstigungen oder Gefälligkeiten zum Zweck der Beeinflussung eines politischen Würdenträgers oder eines Regierungsangestellten oder dessen Auftragnehmer oder Agenten genehmigen, anbieten, bereitstellen, annehmen, leisten oder erbitten. Verstöße gegen diese Verbote können häufig strafrechtlich verfolgt werden. In einigen Fällen gelten die Verbote auch für politische Amtsträger und Staatsbedienstete im Ruhestand.

Vergewissern Sie sich im Voraus, dass alle Geschenke oder Vergünstigungen, die Sie machen oder erhalten, im Einklang mit den lokalen und anderen geltenden Gesetzen stehen.

Beachten Sie, dass die Definition für Geschenke häufig sehr breit gefasst ist. Als Geschenk kann alles von Wert angesehen werden, wie Geld, Dienstleistungen, Darlehen, Reisen, Bewirtungen, Erfrischungen und Unterhaltungsleistungen.

Sie dürfen Regierungsangestellte, Beamte oder deren direkte Familienangehörige im Zusammenhang mit geschäftlichen Transaktionen nicht bevorzugt behandeln.

Lassen Sie sich nie auf falsche Darstellungen, Falschaussagen oder das absichtliche Weglassen wesentlicher Fakten ein.

Stellen Sie sicher, dass alle Unterlagen und Meldungen wahrheitsgemäß, genau, termingerecht und vollständig sind. Dies gilt auch für die gesamte Begleitdokumentation, die erforderlich sein kann.

Melden Sie jegliche vorsätzlich oder unbeabsichtigt falschen Darstellungen und Missverständnisse sowie jedes vorsätzliche oder unbeabsichtigte Verschweigen wesentlicher Sachverhalte oder andere Fehler unverzüglich Ihrem Vorgesetzten, damit in Übereinstimmung mit den Gesetzen und den Unternehmensrichtlinien eine Lösung für die Angelegenheit gefunden werden kann.

Sie müssen vom zuständigen Management ermächtigt worden sein, das Unternehmen bei Interaktionen mit staatlichen Stellen zu vertreten. Wenn Sie nicht ausdrücklich ermächtigt wurden, Informationen bei staatlichen Stellen einzureichen, sind Sie zu solchen Handlungen nicht berechtigt. Interaktionen mit staatlichen Stellen können folgendes umfassen:

Leistung von Zahlungen, Geschenke, Vergünstigungen, Reisen oder Bewirtungsleitungen, einschließlich Geschäftsessen.

Im Auftrag des Unternehmens Verpflichtungen gegenüber staatlichen Stellen eingehen.

Compliance bestätigen.

Zustimmung zu Genehmigungs-, Betriebs- oder anderen Geschäftsaufträgen erteilen, die nicht bereits gesetzlich vorgeschrieben sind.

Angebote unterbreiten, Preise oder Bedingungen vorschlagen, Verträge mit staatlichen Stellen schließen oder in andere Geschäftsbeziehungen zu ihnen treten.

Zahlungen oder Geschenke, die zu welchem Zweck auch immer an staatliche Stellen oder Regierungsvertreter geleistet werden, müssen im Einklang mit den Richtlinien und Verfahren von INVISTA erfasst werden. Dies gilt für Zahlungen, die direkt vom Unternehmen geleistet werden, ebenso wie für Zahlungen, die von einem Agenten oder Vertreter im Auftrag des Unternehmens geleistet werden.

Regierungsaufträge

F:

Mir wurde gesagt, dass ich einen Berater beauftragen könnte, uns zu unterstützen, um einen Auftrag eines ausländischen staatlichen Unternehmens zu erhalten. Er verlangte eine Pauschale von 40.000 US-Dollar und sagte, er würde das Geld verwenden, um dazu beizutragen, das Geschäft „an Land zu ziehen“. Müssen wir uns Sorgen machen, weil wir nicht genau wissen, wohin das Geld fließen wird?

A:

Auf jeden Fall. Unsere Unternehmen verlangt, dass wir Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass dieses Geld nicht als Schmiergeld oder für andere unrechtmäßige Zwecke verwendet wird. Sie müssen sich von der Rechtsabteilung beraten lassen.

F:

Ist es illegal, einen Mitarbeiter einer ausländischen Regierungsbehörde zu bewirten?

A:

Es kommt darauf an. Eine „Bewirtung“ oder „Bereitstellung eines Werts“ muss im angemessenen Rahmen bleiben, einen ordnungsgemäßen geschäftlichen Zweck haben und im Einklang mit den geltenden Gesetzen des entsprechenden Landes stehen. Falls Sie Zweifel haben, sollten Sie den Rat der Rechtsabteilung einholen, bevor Sie etwas unternehmen.

Vertragliche und wirtschaftliche Beziehungen zu staatlichen Stellen unterscheiden sich wesentlich von Geschäften mit anderen Einheiten. Bei Vertragsabschlüssen in der Wirtschaft sind die Parteien innerhalb gewisser Grenzen berechtigt, ihre eigenen Bedingungen und Rechtsbehelfe zu gestalten. Dies gilt nicht für Verträge zwischen privaten Parteien und staatlichen Stellen. Die Bedingungen und Rechtsbehelfe für Verträge mit staatlichen Stellen sind weitestgehend gesetzlich festgelegt.

Aus diesen Gründen sind nur bestimmte Personen im Unternehmen berechtigt, mit einer Regierung Vertragsverhandlungen zu führen oder Verträge abzuschließen.

Es ist allgemein rechtswidrig, gegenüber einem Regierungsangestellten eine unwahre Erklärung abzugeben oder eine unbegründete Forderung zu stellen, Angebotsabsprachen zu treffen oder Zahlungen für nicht ausgeführte Arbeiten zu verlangen. Es kann auch besondere Anforderungen an die Dokumentation oder Zertifizierung von Leistungen geben, die gesetzlich festgelegt und nicht in den Vertragsbedingungen aufgeführt sind. Außerdem müssen Sie auch darauf achten, dass Anforderungen und Bedingungen aus Regierungsverträgen von einem direkten Auftragnehmer der Regierung auf das Unternehmen als Subunternehmer übergehen können. Es ist ebenfalls rechtswidrig, Regierungsangestellten Vergünstigungen oder Zuwendungen wie eine künftige Beschäftigung, Reisen oder auch nur großzügige Essenseinladungen anzubieten, wenn das Angebot einen Regierungsangestellten in der Ausübung seiner offiziellen Pflichten beeinflussen könnte oder wenn eine solche Beeinflussung beabsichtigt ist.

Falls Sie annehmen müssen, dass ein Mitarbeiter eine der oben beschriebenen Verhaltensweisen gezeigt oder die Bestimmungen eines Regierungsauftrags anderweitig verletzt hat, wenden Sie sich an eine der Ihnen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten.

Anti-Korruptionsgesetze

Die meisten Länder, in denen wir Geschäfte betreiben, haben auch strenge Gesetze zur Korruptionsbekämpfung im jeweiligen Ausland (z.B. der U.S. Foreign Corrupt Practices Act), die die Beziehungen zu ausländischen Beamten regeln. Diese Gesetze verbieten es in der Regel, einem ausländischen Beamten direkt oder indirekt Vorteile von Wert anzubieten oder zu verschaffen, um den Zuschlag für Geschäftsabschlüsse zu erhalten oder zu behalten oder um andere, unangemessene Ziele zu erreichen. Neben Vertretern staatlicher Stellen sehen diese Gesetze in der Regel auch Unternehmen oder Mitarbeiter von Unternehmen, die sich ganz oder teilweise im Besitz eines staatlichen Unternehmens befinden, als ausländische Beamte an.

Diese Gesetze gelten für das Unternehmen und seine Mitarbeiter, doch unter bestimmten Bedingungen können wir auch für die Handlungen unserer Agenten und Vertreter zur Verantwortung gezogen werden.

Sie dürfen niemals:

Einem ausländischen Beamten eine nicht genehmigte Zahlung (Bargeld o.a.) anbieten, versprechen oder leisten.

Einen Beamten zu einer illegalen Handlung verleiten.

Einen nicht erfassten Fond für irgendeinen Zweck einrichten.

Einen Scheck oder Wechsel ohne akkurate Dokumentation ausstellen.

Einen falschen Eintrag in Unternehmensbüchern machen.

Eine andere Person zum Verstoß gegen diese Regeln verleiten oder einen möglichen Verstoß absichtlich übersehen.

Geschäfte mit einem Vertreter, Partner, Vertriebshändler oder Berater machen, der im Auftrag des Unternehmens mit ausländischen Beamten verhandelt, ohne dass die erforderliche Prüfung und Dokumentation gewährleistet ist. Sie müssen sicherstellen, dass Sie INVISTAs

F:

Nehmen wir an, eine Lieferung steckt im Ausland im Zoll fest, und unser Zollmakler schlägt vor, wir sollten den örtlichen Zollbeamten einfach 250 US-Dollar zahlen, um den Prozess zu beschleunigen. Können wir diese Zahlung vornehmen?

A:

Grundsätzlich nein, doch Zahlungen für Vermittlungszwecke sind ein komplexes Problem. In den USA beispielsweise können bestimmte Zahlungen für routinemäßige Maßnahmen ohne Ermessensspielraum zulässig sein. Doch die Unterscheidung zwischen rechtmäßigen Vermittlungszahlungen und unzulässigen Bestechungsgeldern kann schwierig sein, und in vielen anderen Rechtsräumen sind solche Zahlungen verboten und/oder werden als ethisch nicht korrekt angesehen. Sie müssen den Rat der Rechtsabteilung einholen, bevor Sie etwas tun.

F:

Ein Freund von mir kandidiert für ein kommunales politisches Amt, und ich würde ihm gerne bei seinem Wahlkampf helfen. Das ist doch kein Problem, oder?

A:

Genau! Wen Sie privat unterstützen, ist Ihre Sache. Allerdings dürfen Sie zur Unterstützung des Wahlkampfs keine Ressourcen des Unternehmens wie etwa Bürogeräte oder Büromaterial verwenden, nicht in Ihrer Arbeitszeit für den Wahlkampf tätig sein und den Namen des Unternehmens nicht verwenden, um seine Wahlkampagne zu unterstützen.

F:

Meine Cousine ist Bürgermeisterin unserer Stadt, und wir treffen uns jeden Sonntag bei einem Familienessen. Sie fragt oft, wie sie dem Unternehmen helfen kann. Wann wird man zum Lobbyisten?

A:

Das ist von den lokalen und/oder einzelstaatlichen Gesetzen abhängig, die sich im Hinblick darauf, was als Lobbyismus angesehen wird, stark unterscheiden. Lassen Sie sich von der Funktion Government and Public Affairs oder der Rechtsabteilung beraten.

F:

Ich spreche mit Mitarbeitern von Bundes- und Landesbehörden über politische Fragen, die sich auf das Unternehmen auswirken, aber ich spreche nicht über laufende Gesetzgebungsverfahren. Bin ich ein Lobbyist?

A:

Die Bundesgesetze und einzelstaatlichen Gesetze können für den Kontakt mit bestimmten Beamten und Mitarbeitern der Exekutive in Bezug auf viele Themen gelten, einschließlich Gesetze, Bestimmungen oder Regierungspolitik und -programme. Diese Gesetze können auch für bestimmte Aktivitäten im Zusammenhang mit diesen Kontakten gelten, wie etwa Hindergrundrecherchen. Lassen Sie sich von der Funktion Government and Public Affairs oder der Rechtsabteilung beraten.

Erwartungen an ethisch korrektes Verhalten und die Einhaltung dieser Gesetze verstehen.

Falls Sie von einer Zahlung erfahren, die gemacht oder gefordert wurde und einen Verstoß gegen die Anti-Korruptionsgesetze des entsprechenden Landes darstellen könnte, müssen Sie Ihre Befürchtungen unverzüglich der Rechtsabteilung oder dem Compliance & Ethics Office melden oder die GuideLine anrufen.

Politische Betätigung und Spenden

Das Unternehmen ermuntert uns, unser Wahlrecht wahrzunehmen und am politischen Prozess teilzunehmen. Falls Sie sich politisch betätigen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie Ihre Ansichten als Einzelperson und nicht als Vertreter des Unternehmens ausdrücken. Jegliche persönliche politische Betätigung oder Spenden müssen in Ihrer Freizeit, auf Ihre eigenen Kosten und ohne die Verwendung von Unternehmensmitteln oder -einrichtungen erfolgen.

Das Unternehmen kann, wie alle verantwortlichen Bürger, am politischen Prozess teilnehmen. Eine politische Betätigung von Unternehmen ist jedoch sehr komplex und stark reguliert. Daher dürfen Zahlungen des Unternehmens für politische Parteien, Kandidaten oder Wahlkampagnen nur dann gemacht werden, wenn dies gesetzlich erlaubt und durch die INVISTA-Funktion Government and Public Affairs im Voraus genehmigt worden ist.

Lobby-Aktivitäten

Lobby-Aktivitäten können eine direkte und indirekte Interaktionen mit Regierungsbehörden oder deren Vertretern oder Angestellten beinhalten, die dazu gedacht sind, gegenwärtige oder zukünftige Handlungen der Regierung zu beeinflussen. Solche Aktivitäten sind in den meisten Ländern sowie in vielen Staaten, Provinzen und Kommunen streng geregelt. Das Unternehmen übt Lobby-Aktivitäten aus, die mit unserer Philosophie und den MBM® Leitprinzipien sowie den Gesetzen im Einklang stehen. Solche Aktivitäten müssen von INVISTAs Funktion Government and Public Affairs genehmigt werden.

RECHTMÄSSIGER UND INTEGRER HANDEL

Kartell- und Wettbewerbsgesetze

Geschäftsanreize

Marketing und Werbung

Geldwäschegesetze

Zollgesetze

Exportkontrollen und
Handelssanktionen

Warenhandel

Anti-Boykottgesetze

„Einen guten Ruf erwirbt man sich, indem man konsistent im Einklang mit vernünftigen Grundsätzen handelt, echte Werte schafft, hervorragende Leistungen im Bereich Compliance erbringt und seinen Verpflichtungen nachkommt.“

– *Charles Koch*

RECHTMÄSSIGER UND INTEGRER HANDEL

Dieser Kodex enthält eine Übersicht über einige wichtige Gesetze, die unsere kommerziellen Aktivitäten regeln. Der Kodex kann allerdings weder alle für unsere Aktivitäten geltenden Gesetze anführen noch eine vollständige Richtlinie für die Anwendung der zutreffenden Gesetze bieten. Sie sollten stets sicherstellen, dass Sie die Gesetze und geschäftlichen Anforderungen verstehen, die sich auf Ihre Rolle beziehen.

Kartell- und Wettbewerbsgesetze

Unsere grundsätzlich marktwirtschaftliche Philosophie unterstützt eine Politik der freien Märkte. Wir sind überzeugt, dass freier Wettbewerb auf dem Markt uns allen als Konsumenten zugute kommt. Kartell- und Wettbewerbsgesetze bestehen zum Schutz dieses Wettbewerbs. Wir haben Erfolg, da wir auf dem Markt erfolgreich in Wettbewerb treten – wir bieten unseren Kunden ein hervorragendes Preis-Leistungs-Verhältnis.

Gewisse Verhaltensweisen, die den fairen Wettbewerb zwischen Konkurrenten beeinträchtigen, sind in den USA und in den meisten Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind, verboten. Generell dürfen Konkurrenten untereinander keine Vereinbarungen treffen, die zur Einschränkung des Wettbewerbs geeignet sind. Mitarbeiter dürfen mit Wettbewerbern niemals Absprachen bezüglich des Folgenden treffen:

- Festlegung von Preisen oder anderen Verkaufsbedingungen.
- Zuweisung bzw. Aufteilung von Kunden oder Märkten.
- Begrenzung der Bereitstellung von Produkten oder Leistungen.
- Absprachen zu konkurrierenden Geboten oder zur Auftragsakquise.
- Absprachen zur Zusammenarbeit mit Lieferanten.
- Boykotte von Kunden oder Lieferanten.

Die Kartell- und Wettbewerbsgesetze beziehen sich auch auf Vereinbarungen, die Einschränkungen der Beschäftigungsgepflogenheiten enthalten. Sie dürfen sich nicht dazu verpflichten, keine Mitarbeiter anderer Unternehmen anzustellen, es sei denn, diese Vereinbarung wird mit einem Dienstleister gemäß einem von der Rechtsabteilung geprüften Vertrag getroffen.

F:

Bei der Entwicklung unserer Marketingstrategie ist es nützlich, so viele Informationen wie möglich über die Aktivitäten unserer Wettbewerber zu haben. Ist es in Ordnung, unsere Wettbewerber anzurufen und sie um ihre Preisliste oder um Informationen über ihre Herstellungskosten zu bitten?

A:

Nein. Sie sollten Ihre „Wettbewerbsinformationen“ aus dem Markt ziehen (Kunden, Lieferanten und öffentlich zugängliche Quellen) und nicht vom Konkurrenten verlangen. Alle „Benchmark“-Studien, in deren Rahmen Informationen von Wettbewerbern mit gleichartigen Produkten oder Leistungen, so auch von konkurrierenden Arbeitgebern, eingeholt oder an sie weitergegeben werden, müssen von der Rechtsabteilung genehmigt werden. Dies gilt gleichermaßen für die interne und die externe Durchführung von Studien durch Dritte.

F:

Mein Nachbar ist Inhaber eines kleinen Geschäfts in derselben Stadt, in der ich Werksleiter eines unserer Werke bin. Gestern Abend bemerkte er auf einer Party in der Nachbarschaft, dass der Mindesttarif für Arbeitskräfte in unserer Stadt außer Kontrolle geraten sei. Er fragte mich, ob wir vereinbaren könnten, dass unsere Leute auf demselben Lohnniveau anfangen. Können wir das tun?

A:

Nein. Genau wie beim Verbot der Absprache von Verkaufspreisen ist es Ihnen nicht erlaubt, Preise für Güter oder Leistungen, die wir einkaufen, mit anderen, die ähnliche Güter oder Leistungen einkaufen, abzustimmen; Löhne, Gehälter und Zusatzleistungen gelten alle als Teil des Gesamtpreises für den Einkauf von Arbeitskraft.

Eine Handlung muss nicht immer schriftlich oder mündlich erfolgen, um als Absprache im Sinn eines Kartells verstanden zu werden. In einigen Fällen wurden nicht verbale Handlungen, wie Schweigen, bei einer Besprechung unangemessener Fragen zwischen Konkurrenten, als Absprache angesehen.

Andere Verhaltensweisen, die rechtswidrig sein könnten und stets vor ihrer Ausführung durch die Rechtsabteilung geprüft werden müssen, sind:

Bedarfsdeckungsverträge.

Vereinbarungen über die Festlegung von Löhnen, Zusatzleistungen oder Gehältern.

Direkte Einholung von Lohninformationen.

Exklusive Händlerverträge.

Verbindung oder Bündelung unterschiedlicher Produkte und Leistungen.

Berechnung unterschiedlicher Preise für dasselbe Produkt zu ähnlichen Zeiten mit ähnlichen Volumina für ähnliche Kunden.

Wettbewerbs- und Abwertungsverbote.

Denken Sie daran, dass Sie mit Konkurrenten Dinge wie Preise, Sonderangebote oder andere Nachlässe, Belieferung welcher Märkte durch welchen Wettbewerber oder andere Angelegenheiten, die den Wettbewerb betreffen, nicht besprechen dürfen. Wo es zu Kontakten mit Konkurrenten kommt, wie beispielsweise bei Verbänden, schränken Sie die Diskussion auf erlaubte Bereiche ein. Vergewissern Sie sich vor Besprechungen, an denen Konkurrenten teilnehmen, dass Sie die Kartellbestimmungen gut kennen. Seien Sie stets bereit, Ihre Einwände geltend zu machen, und zögern Sie nicht,

Besprechungen und Diskussionen, bei denen unangebrachte Dinge besprochen werden, zu verlassen.

Kartell- und Wettbewerbsgesetze werden streng durchgesetzt. Sie müssen sich mit der Rechtsabteilung in Verbindung setzen, falls Sie glauben, dass ein Mitarbeiter unangemessene Kontakte mit einem Konkurrenten hatte oder ein Konkurrent einen Vorschlag unterbreitet hat, der nach den Kartell- und Wettbewerbsgesetzen unangemessen ist.

Geschäftsanreize

Verkaufsbezogene Provisionen, Rabatte, Nachlässe, Gutschriften und Zuwendungen sind übliche Geschäftsanreize, jedoch ist Vorsicht geboten, um illegale oder unangemessene Zahlungen zu vermeiden und die Einhaltung verschiedener Wechselkurskontrollen und Steuerregulierungen sicherzustellen. Solche Zahlungen als Geschäftsanreize müssen im Wert angemessen, wettbewerbsmäßig gerechtfertigt, korrekt dokumentiert und an das Unternehmen geleistet werden, auf das der ursprüngliche Kaufvertrag oder die Rechnung ausgestellt war. Sie sollten nicht an einzelne Mitglieder der Unternehmensleitung, Mitarbeiter oder Vertreter solcher Unternehmen oder an ein ihnen nahe stehendes Unternehmen und nur in dem Land erfolgen, in dem der Geschäftssitz eines solchen Unternehmens liegt.

Ähnlich gilt, dass Provisionszahlungen in Bezug auf den Erwerb von Gütern und Leistungen durch das Unternehmen nur an den Verkäufer oder Lieferanten im Land seines Geschäftssitzes oder in dem Land, in dem das Produkt geliefert bzw. die Leistung bereitgestellt wurde, geleistet werden.

F:

Unsere Wettbewerber sind oft gleichzeitig auch unsere Kunden oder Lieferanten. Welche Diskussionen sind im Zusammenhang einer Käufer-Verkäufer-Beziehung angemessen?

A:

Echte Käufer-Verkäufer-Gespräche sind angemessen. Sie können zum Beispiel einem Konkurrenten, der ein potenzieller Kunde für ein Produkt ist, Informationen über das Produkt liefern. Achten Sie darauf, Diskussionen mit einem Konkurrenten auf die Produkte oder Dienstleistungen zu beschränken, die Sie kaufen oder verkaufen. Begrenzen Sie, wenn möglich, den Teilnehmerkreis an der Besprechung (d. h. Vertriebsmitarbeiter eines Unternehmens sollten normalerweise nicht an einer Einkaufsbesprechung teilnehmen). Sie sollten nicht über Wiederverkaufspreise, Margen oder darüber sprechen, wer von Ihnen an bestimmte Kunden verkaufen wird. Es ist ratsam, mit der Rechtsabteilung zu prüfen, wie mit Kunden oder Lieferanten, die gleichzeitig auch Konkurrenten sind, umgegangen werden sollte.

Marketing und Werbung

F:

Nächste Woche nehme ich an einer Besprechung bei einem Verband teil. Ist es in Ordnung, an der Diskussion teilzunehmen, wenn die Sprache auf die Marktlage kommt und in welche Richtung die Leute die Preise gehen sehen?

A:

Nein. Sie sollten nicht an einer Verbandssitzung mit Konkurrenten, bei der gegenwärtige oder zukünftige Preise diskutiert werden, teilnehmen oder dort verbleiben. Äußern Sie eindeutig Ihre Ablehnung solcher Diskussionen und verlassen Sie die Besprechung, falls die Diskussion trotz Ihres Einwands fortgesetzt wird. Melden Sie den Vorfall der Rechtsabteilung. Bei größeren Verbandsveranstaltungen kann es vorkommen, dass unabhängige Dritte wie beispielsweise Berater oder Branchenanalysten derartige Präsentationen zulässigerweise vornehmen, sofern sie für sich selbst und nicht im Auftrag eines konkurrierenden Herstellers sprechen.

F:

Was soll ich tun, wenn ein Verband, dessen Mitglied wir sind, vergangenheitsbezogene Informationen bei seinen Mitgliedern einholen will? Können wir uns daran beteiligen?

A:

Es gibt zulässige Wege, wie Verbände an vergangenheitsbezogene Angaben kommen können. Setzen Sie sich mit der Rechtsabteilung in Verbindung, bevor sie einem Verband geschäftliche Daten des Unternehmens mitteilen.

In vielen Rechtsräumen, in denen unser Unternehmen tätig ist, gelten Gesetze und Vorschriften in Bezug auf Marketing, Werbung, Werbematerialien und Methoden, diese Materialien zur Förderung des Absatzes von Gütern und Leistungen einzusetzen. (Wir bezeichnen diese zusammengenommen als „verkaufsfördernde Aktivitäten“). Diese Gesetze beziehen sich im Allgemeinen auf den Wahrheitsgehalt und die Genauigkeit der Darstellungen, die in Bezug auf die vom Unternehmen angebotenen Produkte und Leistungen gegenüber der Öffentlichkeit erfolgen. Sie können sich auch auf vergleichende Aussagen zu Produkten oder Leistungen von Wettbewerbern, betrügerische Praktiken, Normen des Anstands und Anforderungen zum Schutz der Privatsphäre von Personen oder zum Schutz persönlicher Daten beziehen. Die Gesetze und behördlichen Regelungen beziehen sich auf eine breite Palette von Darstellungen in jeder Form – in schriftlicher oder gedruckter Form, als Bild, Ton oder in elektronischer Form.

Sie müssen sicherstellen, dass verkaufsfördernde Aktivitäten in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen stehen und Folgendes nicht enthalten:

Falsche oder irreführende Aussagen oder Übertreibungen visueller oder verbaler Art.

Unzutreffende Empfehlungen, die nicht die wirkliche Meinung der beteiligten Person(en) spiegeln.

Irreführende Preisaussagen.

Vergleiche, die ein konkurrierendes Produkt oder eine konkurrierende Leistung unfair verunglimpfen.

Materialien, die von den möglichen Rezipienten als beleidigend betrachtet werden könnten.

Sie müssen ebenfalls sicherstellen, dass Aussagen zur Leistung eines Produkts oder andere Produktansprüche im Rahmen verkaufsfördernder Aktivitäten angemessen begründet und dokumentiert werden. Wie stets muss das geistige Eigentum von INVISTA geschützt werden, und die geistigen Eigentumsrechte anderer sind zu respektieren.

Geldwäschegesetze

Geldwäsche ist der Vorgang, mit dessen Hilfe die Erträge illegaler Aktivitäten durch legitime Geschäfte und das weltweite Banksystem geschleust werden, um ihre illegale Herkunft auszulöschen oder zu verschleiern. Geldwäschegesetze verlangen von uns, dass wir Verfahren einrichten, um sicherzustellen, dass finanzielle Transaktionen legitim sind und keine Parteien involvieren, die an ungesetzlichen Handlungen beteiligt sein können.

Achten Sie auf Transaktionen außerhalb des Üblichen, wie beispielsweise Bargeldzahlungen unbekannter Herkunft und mit ungewöhnlichen Zahlungsbedingungen. Dabei könnte es sich um Beträge handeln, bei denen es um Geldwäsche geht.

Wir müssen die Identität der Partner bei geschäftlichen Transaktionen feststellen und überprüfen um sicherzustellen, dass es sich um legitime Partner handelt. Das kann die Einholung grundlegender Hintergrundinformationen verlangen, insbesondere in Bezug auf das Geschäft des Kunden, seine Einkommensquelle, den erwarteten Aktivitätsgrad und den Grund für die Aktivität.

Falls Sie in Ihrem Aufgabenbereich auch mit Finanztransaktionen zu tun haben, sollten Sie die geltenden Gesetze und Unternehmensstandards kennen.

F:

Eine Konkurrentin erzählt mir: „Wir ruinieren uns gegenseitig bei dem Versuch, uns gegenseitig unsere langfristigen Kunden mit niedrigen Preisen wegzuschnappen.“ Die Konkurrentin schlägt vor, dass beide Unternehmen sich in ihrem eigenen Interesse auf ihre eigenen Kunden beschränken. Mir scheint, dass sie Recht hat. Wie soll ich reagieren?

A:

Sie dürfen keine Abkommen oder Einverständniserklärungen mit Konkurrenten treffen, um Kunden, Verkaufsgebiete oder Sortimente aufzuteilen. Solche Abkommen können genau wie Preisabsprachen zu einer strafrechtlichen Verfolgung führen. Sogar der Vorschlag an Konkurrenten zu einer Preisabsprache oder Kundenaufteilung kann zu einer Strafverfolgung führen. Sie müssen jegliche Angebote zu einem solchen Abkommen sofort und eindeutig zurückweisen. Melden Sie die Aufforderung des Konkurrenten unverzüglich der Rechtsabteilung. Es ist jedoch zulässig, eine unabhängige Entscheidung zu treffen, Kunden Angebote zu unterbreiten (oder dies zu unterlassen), solange diese Entscheidung nicht mit konkurrierenden Lieferanten besprochen wurde.

F:

Darf ich meinem Kunden in den Vereinigten Arabischen Emiraten auf seinen Wunsch eine Herkunftsbescheinigung liefern, die bestätigt, dass keine Komponenten in unseren Produkten in Israel gefertigt worden sind?

A:

Falls Sie eine solche Bestätigung, die auch als „Negativbescheinigung“ bezeichnet wird, liefern, verstoßen Sie gegen die Anti-Boycottgesetze der USA. Solch eine Anfrage muss ebenfalls an die US-Regierung gemeldet werden. Die Anti-Boycottgesetze sind sehr komplex. Falls Sie eine solche Anfrage erhalten, müssen Sie sich an die Rechtsabteilung wenden.

Zollgesetze

Zollgesetze, die für unternehmensinterne Transaktionen sowie Transaktionen mit dritten Parteien gelten, verlangen vom Unternehmen die Bestimmung der korrekten Klassifikation und des korrekten Werts und Herkunftslands aller seiner Importe. Als Importeur müssen wir mit Hilfe einer dokumentierten nachprüfbaren Nachweiskette zeigen, dass das Unternehmen angemessene Sorgfalt angewendet hat, um sicherzustellen, dass seine Importe alle geltenden Gesetze erfüllen. Diese erfordert mindestens die Aufzeichnung wahrheitsgemäßer, genauer und vollständiger Informationen in Bezug auf das importierte Produkt, seinen Herstellungsort und seinen vollen Wert. Obwohl spezifische Bestimmungen abweichen können, teilen nahezu alle Länder, in denen wir geschäftlich tätig sind, diese Anforderungen.

Exportkontrollen und Handelssanktionen

Viele Länder, darunter auch die Vereinigten Staaten, haben Exportkontrollen und Handelssanktionen eingeführt, die die wirtschaftlichen Aktivitäten mit bestimmten Ländern, Einzelpersonen und Unternehmen/Organisationen und die Einfuhr oder die Wiedereinfuhr bestimmter Produkte und Technologien aus Gründen der nationalen Sicherheit, Nichtweitergabe von Kernwaffen, Drogenbekämpfung und aus allgemeinen außenpolitischen Gründen beschränken. Neben anderen Handelskontrollen verbieten die US-Gesetze US-Personen und Unternehmen (in einigen Fällen auch ihren ausländischen Tochtergesellschaften) Geschäftsabschlüsse mit sanktionierten Ländern, Einzelpersonen und Unternehmen/Organisationen zu tätigen oder beschränken diese Abschlüsse.

Alle Beteiligten an den Transaktionen müssen überprüft werden, um die Einhaltung dieser Gesetze sicherzustellen. Sind Sie an Exportgeschäften oder internationalen Transaktionen beteiligt, sollten Sie die geltenden Gesetze und Unternehmensstandards kennen.

Warenhandel

Das Unternehmen darf Warenhandelsgeschäfte schließen. Dieser Handel ist als Kauf oder Verkauf von börsenmäßig gehandelten Waren oder Terminkontrakten auf diese Waren oder von Derivaten mit dem vorrangigen Ziel definiert, aus dem Management und der Übernahme von Marktrisiken Gewinn zu erzielen.

Falls zu Ihrem Aufgabenbereich auch Warenhandelsgeschäfte oder diese unterstützende Aktivitäten gehören, sollten Sie die geltenden Gesetze und Unternehmensstandards kennen. In einigen Ländern kann der Abschluss von Handelsgeschäften mit Kontrahenten aus diesen Ländern die Unterwerfung unter die Gesetze der betreffenden Länder nach sich ziehen.

Die Weitergabe von Preisinformationen an Parteien außerhalb des Unternehmens zum Zwecke des Abschlusses von Warenhandelsgeschäften unterliegt ebenfalls gewissen Gesetzen und Unternehmensstandards. Sie dürfen keine Preisinformationen weitergeben, sofern Sie diesbezüglich nicht geschult worden sind und über eine spezifische Befugnis zu diesem Zweck verfügen.

Anti-Boycottgesetze

INVISTA ist in vielen verschiedenen Ländern tätig, in denen Anti-Boycottgesetze gelten. Ein Boykott tritt ein, sofern eine Person oder eine Personengruppe es ablehnt, mit bestimmten anderen Personen oder Ländern Geschäfte zu tätigen.

Die Anti-Boycottgesetze der USA verbieten US-Unternehmen und Tochtergesellschaften außerhalb der USA allgemein eine Teilnahme an internationalen Boykotts, die von der Regierung der USA nicht sanktioniert worden sind. Sie dürfen sich nicht an einem Boykott beteiligen, der nicht durch US-Gesetz sanktioniert und von der Rechtsabteilung genehmigt worden ist.

Da das Unternehmen die Verpflichtung zur Meldung von Boykottaktivitäten an die US-Regierung hat, müssen alle Mitarbeiter die Rechtsabteilung unverzüglich über Anfragen zur Teilnahme an unangemessenen Boykottaktivitäten informieren.

GUIDELINE

Möglichkeiten, Fragen zu stellen, Bedenken zu äußern und Hilfe zu erhalten

Sprechen Sie mit Ihrem direkten Vorgesetzten.

Sprechen Sie mit einem Mitglied des Managements.

Sprechen Sie Ihren lokalen Personalleiter oder Corporate HR an.

Sprechen Sie einen Mitarbeiter von Compliance & Ethics an.

Sprechen Sie einen Juristen der Rechtsabteilung an.

Die **GuideLine** unter 0800-180-2476 oder www.ethicspoint.com

INVISTAs GuideLine gewährleistet die ordnungsgemäße Verwendung, Aufbewahrung, Übertragung, Offenlegung und Schutz aller enthaltenen persönlichen Informationen, einschließlich der verantwortlichen und rechtmäßigen Erhebung und Vernichtung von Daten.

GUIDELINE

Land	Direct Access - in zwei Schritten* wählen Sie erst und dann	interne gebührenfreie Rufnummer in einem Schritt	R-Gespräch Rufen Sie die Vermittlung für ein R-Gespräch an die unten stehende Nummer in den USA an
Nordamerica			
USA		888.560.5672	
Kanada		888.560.5672	
Asien/Pazifik			
Australien	1.800.881.011 (Telstra) 1.800.551155 (Optus)	888.560.5672	
China		10.800.110.0483	503.748.0491
Hongkong		800.965.299	
Indien		000.800.100.1071	
Japan		00531.112644	
Singapur		800.1204.333	
Südkorea		00308.110.480	
Taiwan	00801.102.880	888.419.0590	
Thailand		001.800.12.0665415	
Europa/Afrika			
Deutschland		0800.180.2476	
Großbritannien	0.800.89.0011 0.500.89.0011	888.560.5672	
Italien	800.172.444	888.497.2553	
Südafrika			503.748.0491
Niederlande		0800.022.9626	
Spanien		900.97.1831	
Schweiz		0800.56.2849	
Türkei	0811.288.0001	888.677.5769	
Lateinamerika			
Argentinien		0800.666.0852	503.748.0491
Brasilien		0800.891.4033	503.748.0491
Kolumbien		01.800.9.155949	503.748.0491
Mexiko		001.888.677.5773	

Stichwortverzeichnis

Aktien	47
Alkohol	21-23
Amtsträger.....	45-46, 60
Anti-Boykott-Gesetze.....	72-73
Anti-Korruptions-Gesetze.....	62
Arbeiten für andere Unternehmen	43-44
Arbeiten für Wettbewerber oder Lieferanten	44
Arbeitsvertrag, Verhaltenskodex ist kein.....	6
ausländische Vertreter.....	60-61, 63
Bedenken ansprechen	7-9, 11-13, 15, 28, 32, 55, 76
Belästigung	17, 19-22
Benachteiligung	7-9, 12-13, 21
Benchmarking	68
Beschäftigung, Diskriminierung ist verboten	19
Bestechung	46, 63
Beteiligung an oder Investitionen in Wettbewerber oder Lieferanten.....	44
Bewirtung.....	45-47, 60-62
Boykotte	67
Compliance-Management-Systeme	14-15
Compliance-Richtlinien	14
Compliance-Vision	14
Computer, persönliche Verwendung von	29, 31, 33
Computer-Software	24, 30, 34-39, 45
Datenschutz	17, 24
Diskriminierung.....	19-21
Disziplinarmaßnahmen.....	5, 12-13, 55
Drohungen	20, 22-23
Einführung.....	5-7
Einschränkungen für persönliche Geschäfte	49-50
Einschüchterung.....	20, 22
elektronische Kommunikationsmittel	28-29, 31

E-Mail.....	20-21, 27, 30
Emissionen.....	53
Erwartungen an die Mitarbeiter	21
ethisch.....	5-9, 11-13, 15, 59, 63
Exportkontrollen	65, 71
Familienangehörige.....	60
Finanzdaten.....	39
Fragen (Möglichkeiten, Fragen zu stellen).....	8, 11,76
Gebote oder Auftragsakquise	67
Gebühren für Ferngespräche.....	31
Geistiges Eigentum.....	32
Geldwäschegesetze	65, 70
Geschäftsanreize	67, 69
Geschäftsdokumente	39,40
Geschäftsgeheimnisse	33-34, 45
Geschenke verlangen.....	41, 45-46, 60-61
geschützte Informationen.....	25, 33, 35-37, 45
Gesundheit und Sicherheit	40, 53-54
Gewalt.....	17, 22, 30
Gleichbehandlung.....	17, 19, 21
Handelssanktionen.....	65, 71
Herkunftsland	71
Importe.....	71
Industrieverbände	70
Informationsanfragen	25, 40
inkorrekte Verhaltensweisen, Anschein von.....	47
Insidergeschäfte	47, 49-50
Instant Messages	20, 27, 30
Interessenkonflikte	41, 43-45, 47, 49-50
Interessenkonflikte lösen.....	41, 43, 47, 50
Internet	20, 30, 37-38
Investitionen.....	44

Kandidaten für politische Ämter, Unterstützung von	63-64
Kartell- und Wettbewerbsgesetze.....	67-68
kollektivrechtliche Vereinbarung.....	6
Korrekturmaßnahme.....	9, 12, 16, 55
Leitprinzipien.....	1, 5, 7, 11, 14-16, 19, 27, 53
Lieferanten, Beteiligung an	43-44
Lobbyismus.....	57, 64
Marketing und Werbung.....	65, 69
MBM Leitprinzipien	1, 5, 7, 11, 14-16, 19, 27, 64
Mediananfragen.....	40
Mitteilungen	25, 27-28, 30
Mobiltelefon, persönliche Nutzung.....	31
persönliche Aktivitäten	41, 45
persönliche Geschäfte.....	49-50
politische Spenden.....	57, 64
Private Verwendung von E-Mail	38, 43, 45
Privatsphäre.....	16-17, 24, 28, 69
Provisionszahlungen	69
Rabatte.....	69
Recherchen.....	64
Richtlinie zum ordnungsgemäßen Umgang mit elektronischen Medien	29
Schmiergeld	46, 62
Schusswaffen und andere Waffen.....	17, 23
sexuelle Belästigung	20
Sicherheitserwartungen.....	25, 30
sorgfältige Kommunikation.....	25, 27
Staatliche Stellen, Interaktionen mit	61
Telefon.....	20, 27
Terminkontrakte	47, 49, 72
Überwachung des Systems.....	9, 16
Umwelt.....	39-40, 51-55, 58
Unternehmenseigentum, persönliche Verwendung von.....	24, 27, 32

Untersuchungen	7, 12, 39
Unveröffentlichte Informationen	47, 49-50
Urheberrecht	25, 30, 33, 35-38, 45, 49
Verantwortlichkeiten als Führungskräfte	8
Verantwortlichkeiten als Mitarbeiter	7
Verbot von Benachteiligung	7-9, 12-13, 21
verbotene Substanzen	17, 21
Vergünstigungen.....	60-62
Vermittlungszahlungen.....	63
vertrauliche Informationen	24, 31-32, 34-36
Verwaltung von Unterlagen und Informationen.....	25, 38
Verwandte, geschäftliche Beziehungen des Unternehmens zu	44
Vielfältigkeit.....	1
Voice Mail	27
Waffen	17, 23
Warenhandel	72
Warenzeichen.....	33, 35-36
Wertpapiere.....	47-50
wesentliche unveröffentlichte Informationen	47, 49-50
Wettbewerber, Beteiligung an oder Investitionen in	44
Wettbewerber, Informationen über.....	36, 44, 67-69
Witze	20-21, 30
Zahlungen für Wahlkampagnen.....	63-64
Zollgesetze	72



COMPLIANCETHICS

Dieser Verhaltenskodex wurde auf Georgia-Pacific Spectrum® Offset-Papier für die Inhaltsseiten und INVISTA PERFORMA™ PET-Bögen für den Umschlag und die Trennblätter gedruckt. Paraxylen ist ein Produkt der Firma Flint Hills Resources. Es wird von INVISTA zur Herstellung von Polyethylenterephthalat (PET) verwendet, einem Rohstoff, den das Unternehmen bei der Fertigung ihrer PERFORMA™ Bögen einsetzt.