



ANDERSEN

# Verhaltenskodex von Andersen

[andersenlab.de](https://andersenlab.de)

# Inhalt



1. Grundprinzipien
2. Wer den Verhaltenskodex befolgen sollte
3. Die Stimme der Integrität sein
4. Verantwortlichkeiten der Mitarbeitenden
5. Verantwortlichkeiten der Führungskräfte
6. Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften
7. Beziehungen zu Lieferanten
8. Unangemessene Zahlungen
9. Vertraulichkeit
10. Zusammenarbeit mit Behörden
11. Faire Personalpraktiken
12. Umwelt, Gesundheit und Sicherheit
13. Diskriminierungs- und Belästigungsfreiheit
14. Bekämpfung von Zwangsarbeit
15. Informations- und Technologiesicherheit
16. Geistiges Eigentum
17. Kontrolle und Verantwortlichkeit
18. Interessenkonflikte

# Grundprinzipien



01 | Seien Sie in all Ihrem Handeln ehrlich, fair und vertrauenswürdig.

02 | Respektieren Sie die Gesetze und Vorschriften, die unser Geschäft in jedem Land, in dem wir tätig sind, regeln.

03 | Erfüllen Sie Ihre Verpflichtung, die Stimme der Integrität zu sein, und melden Sie umgehend jegliche Bedenken hinsichtlich der Einhaltung von Gesetzen, Andersens internen Verfahren oder dieses Kodex.

04 | Einfache Einhaltung ist am effektivsten, und effektive Einhaltung verschafft einen Wettbewerbsvorteil.

# Wer den Verhaltenskodex befolgen sollte



Alle, die für Andersen arbeiten oder das Unternehmen vertreten, müssen den Verhaltenskodex kennen und einhalten.

01

Die Einhaltung dieses Verhaltenskodex ist für alle Mitarbeitenden von Andersen verbindlich, unabhängig von Hierarchieebene, Land oder Art des Arbeitsverhältnisses. Verstöße können disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen und unter Umständen zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei Andersen führen.

02

Mitarbeitende werden dazu angehalten, den Andersen-Verhaltenskodex zu lesen und ihn in ihrer täglichen Arbeit zu nutzen, stets mit dem Bewusstsein, dass jeder persönlich dafür verantwortlich ist, die Grundsätze in sein Handeln zu integrieren – und andere dazu zu ermutigen, dies ebenfalls zu tun. Der Kodex ist in mehreren Sprachen verfügbar, um sicherzustellen, dass er für alle bei Andersen zugänglich ist.

03

Darüber hinaus erwarten wir von Andersen-Drittparteien, Beratern, Auftragnehmern und allen, die temporär für Andersen arbeiten oder Dienstleistungen erbringen, dass sie den Andersen-Verhaltenskodex in Bezug auf ihre Tätigkeit für unser Unternehmen einhalten. Die Nichteinhaltung kann zur Beendigung der Zusammenarbeit führen.

- Stellen Sie sicher, dass diese Parteien den Verhaltenskodex verstehen.
- Fordern Sie diese Parteien auf, alle relevanten Aspekte von Andersens Compliance-Richtlinien einzuhalten.
- Informieren und schulen Sie diese Parteien über unsere Richtlinienanforderungen.
- Ergreifen Sie Maßnahmen, sobald Sie feststellen, dass eine Drittpartei die Compliance-Richtlinien von Andersen nicht einhält.

# Die Stimme der Integrität sein



Die Stimme der Integrität zu sein, ist nicht immer einfach. Aber wenn wir Integritätsbedenken äußern, stärken wir unser Unternehmen und schützen unsere Kollegen vor Schaden.

## Hinweis

- 01 | Sie müssen nicht sicher sein, dass ein Verstoß stattgefunden hat. Gleichzeitig sind Sie verpflichtet, umgehend Bedenken zu äußern, wenn Sie eine Situation feststellen, in der unsere Integritätsprinzipien oder dieser Kodex nicht eingehalten werden.
- 02 | Vertraulichkeit wird gewahrt, und Sie können sich sogar anonym melden. Wenn Sie sich jedoch zu erkennen geben, können wir mit Ihnen in Kontakt treten und Sie über den Fortschritt informieren. Ihre Identität und Informationen werden nur nach dem Need-to-Know-Prinzip weitergegeben.
- 03 | Jede Form von Vergeltung – direkt oder indirekt – gegenüber Mitarbeitenden, die Bedenken äußern, ist ein Grund für Korrekturmaßnahmen bis hin zur Kündigung.

# Die Stimme der Integrität sein



Die Stimme der Integrität zu sein, ist nicht immer einfach. Aber wenn wir Integritätsbedenken äußern, stärken wir unser Unternehmen und schützen unsere Kollegen vor Schaden.

## Wie man Integritätsbedenken äußert

Wir bieten mehrere Möglichkeiten, um Bedenken zu äußern. Sie können mit jemandem über ein mögliches Integritätsproblem sprechen oder dies schriftlich tun. In der Regel sind Ihr Country HR oder Ihre direkte Führungskraft am besten in der Lage, ein Integritätsproblem zu lösen. Weitere **Anlaufstellen sind:**

- Unternehmensjuristen.
- Die nächsthöhere Führungsebene.
- Der Vorstand von Andersen.
- Die vertrauliche Andersen Feedback Line.

## Wie wir mit Integritätsbedenken umgehen

Jedes gemeldete Integritätsproblem wird fair geprüft, und Führungskräfte müssen die Bedenken der Mitarbeitenden an Country HR oder die Rechtsabteilung weiterleiten.

**Während des Untersuchungsprozesses verpflichtet sich Andersen zu Folgendem:**

- Die Fakten durch Interviews und/oder Dokumentenprüfung festzustellen.
- Bei Bedarf Korrekturmaßnahmen zu empfehlen.
- Der Person, die das ursprüngliche Anliegen gemeldet hat (sofern bekannt), Rückmeldungen zum Ergebnis zu geben.

## Die Feedback Line von Andersen

Verdächtige Verstöße gegen diesen Kodex können über die Feedback Line von Andersen gemeldet werden. Nutzen Sie dazu ein vertrauliches Postfach und senden Sie eine E-Mail an [feedback@andersenlab.com](mailto:feedback@andersenlab.com). Bitte geben Sie dabei an, dass Ihre Anfrage Andersen betrifft, einschließlich des jeweiligen Andersen-Standorts.

# Verantwortlichkeiten der Mitarbeitenden



## Vertrautheit mit dem Kodex

- Verschaffen Sie sich ein grundlegendes Verständnis des Verhaltenskodex.
- Lernen Sie den Verhaltenskodex im Detail kennen und verstehen Sie seine Bedeutung für Ihre Aufgaben.
- Machen Sie sich mit den geschäftsbezogenen und regionalen Richtlinien und Verfahren vertraut und wissen Sie, wie Sie diese in Ihrer Arbeit anwenden.

## Bewusstseinsbildung

Beachten Sie, dass Andersen Informationen, die auf Andersen-Geräten oder -Technologien verarbeitet oder gespeichert werden, sowie auf persönlich genutzten Geräten mit Andersen-Netzwerkzugang, überprüfen, prüfen, überwachen, abfangen, darauf zugreifen und weitergeben kann.

## Engagement

- Äußern Sie umgehend Bedenken zu möglichen Verstößen gegen Gesetze oder ANDERSEN-Richtlinien.
- Arbeiten Sie bei Integritätsfragen offen und vertrauensvoll mit den Abteilungen HR und Recht zusammen.

# Verantwortlichkeiten der Mitarbeitenden



## Die Kosten der Nichteinhaltung

Mitarbeitende von Andersen, die ihren Integritätsverpflichtungen nicht nachkommen, müssen mit disziplinarischen Maßnahmen bis hin zur Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses rechnen. Die folgenden Verhaltensweisen können zu solchen Maßnahmen führen:

### Beispiele

- Verstöße gegen Gesetze, den Verhaltenskodex und/oder Andersen-Richtlinien oder die Aufforderung an andere, dies zu tun.
- Vergeltungsmaßnahmen gegen Kollegen, die ein Integritätsanliegen gemeldet haben.
- Unterlassen der umgehenden Meldung eines bekannten oder vermuteten Verstoßes gegen ANDERSENS Integritätsrichtlinien.
- Fehlende Ehrlichkeit und Integrität im Umgang mit Kollegen oder externen Partnern.

# Verantwortlichkeiten der Führungskräfte



Wir machen unsere Führungskräfte dafür verantwortlich, eine Kultur der Compliance zu schaffen, in der Mitarbeitende ihre Verantwortlichkeiten verstehen und sich ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen äußern können. Die Verantwortung von Führungskräften umfasst die Prävention, Erkennung und Reaktion auf Compliance-Themen.

**ERKENNEN**



**VORBEUGEN**



**REAGIEREN**

- Setzen Sie persönlich ein Beispiel für Integrität durch Worte und Taten.
- Stellen Sie sicher, dass Mitarbeitende verstehen, dass Geschäftsergebnisse niemals wichtiger sind als ethisches Verhalten und die Einhaltung von Richtlinien.
- Schaffen Sie ein offenes Umfeld, in dem sich alle Mitarbeitenden wohlfühlen, ihre Bedenken zu äußern.
- Vermitteln Sie die Bedeutung von Compliance aufrichtig und überzeugend bei jeder geeigneten Gelegenheit.
- Führen Sie Compliance-Prozesse in Zusammenarbeit mit den Abteilungen HR und Recht.
- Implementieren Sie Kontrollmaßnahmen, wie z. B. „informelle Gespräche“ und KPIs, um erhöhte Compliance-Risiken und Verstöße frühzeitig zu erkennen.
- Dokumentieren und eskalieren Sie jede geäußerte Sorge von Mitarbeitenden über die vorgesehenen Kanäle.
- Ergreifen Sie umgehend Korrekturmaßnahmen, um festgestellte Compliance-Schwachstellen zu beheben.
- Treffen Sie gegebenenfalls weitere angemessene disziplinarische Maßnahmen.

# Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Alle Mitarbeitenden von Andersen müssen Gesetze und rechtliche Vorgaben einhalten.

## Hinweis

01

In einem globalen Umfeld zu arbeiten, ist nicht einfach. Andersen unterliegt zahlreichen komplexen rechtlichen Anforderungen. Wir bemühen uns, unser Geschäft stets in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften zu führen. Verstöße gegen das Gesetz durch das Unternehmen oder Mitarbeitende können jedoch persönliche und unternehmerische Haftung nach sich ziehen.

02

Die Tatsache, dass bestimmte Gesetze in einigen Ländern nicht durchgesetzt werden oder dass Verstöße dort nicht öffentlich kritisiert werden, kann nicht als Entschuldigung für die Nichteinhaltung geltender Vorschriften dienen.

# Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften



## Ihre Rolle

Von den Mitarbeitenden wird erwartet:

01 | Die Gesetze im Rahmen ihrer jeweiligen Aufgaben zu verstehen und einzuhalten.

02 | Die geltenden Gesetze in allen Ländern zu beachten, in die sie reisen, in denen sie arbeiten oder in denen Andersens geschäftlich tätig ist.

03 | Bei Unsicherheiten, ob Geschäfte mit bestimmten Kunden abgeschlossen werden dürfen oder ob das Gebiet, in dem der Kunde ansässig ist, Sanktionen oder Embargos unterliegt, die Rechtsabteilung zu konsultieren,.

04 | Alle Andersens-Richtlinien einzuhalten, die bestimmte für das Unternehmen geltende Gesetze abdecken, wie zum Beispiel:

- Richtlinie zu Anti-Bestechung und Anti-Korruption
- Interessenkonflikte
- Richtlinie zu Nicht-Diskriminierung und Anti-Belästigung
- Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz
- Bekämpfung von Zwangsarbeit
- Controllershship & Geldwäscheprävention
- Informations- und Technologiefragen
- Geistiges Eigentum & Vertrauliche Informationen

# Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften



## Wichtige Informationen

Viele Länder haben begonnen, Gesetze mit extraterritorialer Wirkung zu erlassen, die auch Unternehmen betreffen können, die nicht auf ihrem Hoheitsgebiet ansässig sind.

## Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

ist das weltweit strengste Datenschutz- und Sicherheitsgesetz. Obwohl sie von der Europäischen Union (EU) verabschiedet wurde, verpflichtet sie Organisationen weltweit, sofern diese Personen in der EU adressieren oder Daten über sie erheben. Verstöße gegen die Datenschutz- und Sicherheitsstandards der DSGVO können mit hohen Geldstrafen geahndet werden, die bis in die zweistelligen Millionenbeträge reichen.

# Beziehungen zu Lieferanten



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Andersen gestaltet seine Beziehungen zu Lieferanten auf der Basis gesetzmäßiger, effizienter und fairer Praktiken.

## Hinweis

- 01 | Die Beziehungen von Andersen zu Lieferanten müssen stets rechtmäßig und fair sein.
- 02 | Andersen erwartet fairen Wettbewerb auf seinen Märkten und wendet denselben Standard im Umgang mit Lieferanten an. Bei der Auswahl und Zusammenarbeit mit Lieferanten dürfen Sie niemandem Vorzugsbehandlungen oder Vorteile gewähren, die nicht im besten Interesse von Andersen liegen. Persönliche oder familiäre Interessen dürfen Ihre geschäftlichen Entscheidungen im Namen des Unternehmens nicht beeinflussen.
- 03 | Provisionen oder Gebühren, die an Agenten und Berater gezahlt werden, müssen in einem angemessenen Verhältnis zu den erbrachten Leistungen stehen. Mitarbeitende dürfen keine Provisionen oder Gebühren vereinbaren oder zahlen, die als unzulässige Zahlungen gewertet werden könnten.
- 04 | Andersen schützt Informationen – einschließlich vertraulicher und firmeneigener Daten sowie personenbezogener Daten – sowohl von Andersen selbst als auch von Lieferanten.

# Beziehungen zu Lieferanten



## Ihre Rolle

- 01 | Alle Einkäufe von Waren und Dienstleistungen für Andersens müssen nach den Grundsätzen dieses Verhaltenskodex erfolgen.
- 02 | Schützen Sie vertrauliche und firmeneigene Informationen, gegebenenfalls durch eine Vertraulichkeitsvereinbarung. Achten Sie außerdem darauf, alle vertraulichen Informationen oder personenbezogenen Daten, die ein Lieferant Andersens zur Verfügung stellt, zu sichern.
- 03 | Vermeiden Sie potenzielle Interessenkonflikte bei der Auswahl von Lieferanten und akzeptieren Sie niemals unangemessene Geschenke oder andere wertvolle Gegenstände.
- 04 | Führen Sie Vendor-Management-Prüfungen durch, bevor neue Lieferanten eingesetzt werden, um sicherzustellen, dass Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen erfüllt sind.
- 05 | Seien Sie die Stimme der Integrität und sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft, der Rechtsabteilung oder der Compliance-Abteilung, wenn Sie Folgendes feststellen:
  - unsichere Bedingungen in den Einrichtungen eines Lieferanten,
  - Mitarbeitende eines Lieferanten, die minderjährig erscheinen oder unter Zwang stehen,
  - offensichtliche Verstöße eines Lieferanten gegen Umweltstandards.
- 06 | Melden Sie stets Probleme und Bedenken im Zusammenhang mit Lieferantenbeziehungen.

## Wichtige Informationen

Der Ruf von Andersens in Bezug auf Integrität kann erheblich durch das Verhalten der Lieferanten beeinflusst werden, mit denen wir zusammenarbeiten.

# Unangemessene Zahlungen



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Andersen strebt nach Erfolg – jedoch nicht um jeden Preis.

## Hinweis

- 01 | Andersen verbietet ausdrücklich Bestechung und Korruption in allen geschäftlichen Aktivitäten – sowohl gegenüber Amtsträgern als auch gegenüber Geschäftspartnern in der Privatwirtschaft – in allen Ländern weltweit.
- 02 | Wir haben wirksame Kontrollen eingerichtet, um Bestechung zu verhindern und frühzeitig zu erkennen.
- 03 | Wir führen genaue Bücher, Aufzeichnungen und Konten, die die tatsächliche Natur aller Transaktionen korrekt widerspiegeln.

# Unangemessene Zahlungen



## Wichtige Informationen

01

Bestechung, Korruption oder unangemessene Zahlungen können viele Formen annehmen, einschließlich Geschenken, Unterhaltung oder Bewirtung, Zahlungen über Dritte oder Geschäftspartner oder Spenden an Organisationen, die mit Regierungsvertretern oder Kunden verbunden sind.

02

Die Annahme jeglicher Aufforderung eines Regierungsvertreters zu einer „Schmiergeld“- oder „Erleichterungszahlung“ – also einer Zahlung, die als Bedingung für die Erbringung üblicher staatlicher Leistungen oder Vorteile verlangt wird, auf die grundsätzlich jeder Anspruch hat – kann als Bestechung gewertet werden.

03

Die Annahme eines Angebots von Dritten, von dem Sie wissen oder vermuten, dass es in der Erwartung gemacht wurde, dass wir ihnen oder anderen einen geschäftlichen Vorteil verschaffen

04

Die Zahlung oder das Anbieten einer Zahlung (manchmal als Erleichterungszahlung bezeichnet) an einen Regierungsvertreter in einem beliebigen Land, um eine routinemäßige oder notwendige Vorgehensweise zu erleichtern oder zu beschleunigen, ist nicht erlaubt.

05

Kontaktieren Sie unsere Rechtsabteilung und holen Sie vorab deren Zustimmung ein, wenn Sie aus Anlass von Bedenken Angebote erhalten, wie z. B.:

- Barzahlung
- Zahlung in Form von Waren oder Dienstleistungen
- Überweisung auf ein Offshore-Konto
- Überweisung an Dritte, die nicht am Geschäft beteiligt sind
- Einstellung eines Beamten oder einer von ihm empfohlenen Person bei Andersens
- Übernahme von Geschäftsreise- oder Urlaubsaufwendungen eines Beamten
- Sponsorenschaft für eine Organisation oder politische Partei
- Bezahlung eines Dritten für unklar definierte Leistungen
- Bezahlung eines Dritten zu überhöhten Preisen oder Gewährung unangemessen hoher Rabatte
- Einbeziehung eines Dritten, Beraters oder Lieferanten in das Geschäft
- Entfernung von Klauseln zur Verletzung von Anti-Korruptionsgesetzen aus dem Vertrag

# Unangemessene Zahlungen



## Wichtige Informationen

- 01 | Eine Bestechung bedeutet eine finanzielle oder sonstige Zuwendung oder Belohnung für ein rechtswidriges, unethisches, treuwidriges oder unangemessenes Handeln.
- 02 | Bestechungen können in Form von Geld, Geschenken, Krediten, Gebühren, Bewirtung, Dienstleistungen, Rabatten, der Vergabe eines Auftrags oder jedem sonstigen Vorteil oder Nutzen erfolgen.
- 03 | Bestechung umfasst das Anbieten, Versprechen, Geben, Annehmen oder Einfordern einer Bestechung.

# Vertraulichkeit



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Besprechen Sie geschäftliche Angelegenheiten nur mit Personen, die einen konkreten geschäftlichen Grund oder Zugang zu den entsprechenden Informationen haben.

## Hinweis

01 | Eines der wichtigsten Vermögenswerte von Andersen sind vertrauliche Informationen.

02 | Andersen legt großen Wert auf den Schutz vertraulicher Informationen, die Andersen oder anderen gehören. Wir verpflichten uns, vertrauliche Informationen verantwortungsvoll zu erheben, zu verarbeiten und zu schützen.

03 | Da Andersen Dienstleistungen für andere Unternehmen und Personen erbringt, kann es vorkommen, dass Mitarbeitende vertrauliche Informationen über oder von Dritten erhalten. Andersen erwartet, dass diese Informationen in gleichem Maße geschützt werden wie die eigenen vertraulichen Informationen des Unternehmens.

04 | Zu vertraulichen Informationen zählen unter anderem:

- Strategische Dokumente
- Technische Informationen
- Preise
- Finanz- und Rechtsdokumente des Unternehmens
- Kundeninformationen, die durch eine Vertraulichkeitsvereinbarung geschützt sind
- Informationen, die unsere Mitarbeitenden identifizieren
- Ergebnisse aus Forschung und Entwicklung
- Informationen über interne Prozesse im Unternehmen

# Vertraulichkeit



## Ihre Rolle

- 01 | Mitarbeitende, die vertrauliche Informationen erhalten haben oder darauf Zugriff haben, müssen diese Informationen vertraulich behandeln.
- 02 | Die elektronische Übermittlung vertraulicher oder firmeneigener Informationen an Dritte zur Durchführung notwendiger Geschäftstätigkeiten muss sicher erfolgen und darf erst nach Abschluss einer Vertraulichkeitsvereinbarung (NDA) erfolgen.
- 03 | Vertrauliche oder firmeneigene Informationen dürfen nicht an andere Mitarbeitende weitergegeben werden, die keinen genehmigten geschäftlichen „Need-to-Know“-Zugang haben.
- 04 | Vertrauliche oder firmeneigene Informationen dürfen nicht ungesichert in Papierform oder auf mobilen Speichermedien (z. B. Laptops, USB-Sticks) aufbewahrt werden. Teilen Sie niemals Ihr Unternehmenspasswort.
- 05 | Wenn Sie Zweifel haben, ob Informationen als vertraulich eingestuft sind, oder andere Datenschutzfragen bestehen, können Sie sich jederzeit auf die relevanten lokalen Unternehmensrichtlinien beziehen oder Rat bei Ihrer Führungskraft, der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung einholen.

## Wichtige Informationen

Vertrauliche Informationen umfassen nicht öffentliche Informationen über oder im Besitz von Andersens, die Wettbewerbern nützlich sein oder dem Unternehmen oder seinen Kunden schaden könnten, falls sie offengelegt werden. Dazu gehören unter anderem: Geschäfts-, Marketing- und Servicepläne, Finanzinformationen, Produktarchitektur, Quellcode, Designs, Datenbanken, Kundenlisten, Preisstrategien, Personal- und personenbezogene Daten von Mitarbeitenden, Kunden oder anderen Personen (einschließlich z. B. Namen, Adressen, Telefonnummern und Sozialversicherungsnummern) sowie ähnliche Informationen, die uns von Kunden, Lieferanten und Partnern bereitgestellt werden. Diese Informationen können durch Patent-, Marken-, Urheber- oder Geschäftsgeheimnisrechte oder entsprechende Vereinbarungen geschützt sein.

# Zusammenarbeit mit Behörden



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Gehen Sie im Umgang mit Behörden niemals den einfachen Weg – handeln Sie transparent und stets regelkonform.

## Hinweis

- 01 | Andersen folgt den höchsten ethischen Standards bei der Zusammenarbeit mit staatlichen Stellen und Behörden.
- 02 | Andersen verpflichtet sich, alle Vertragsbedingungen, Gesetze und Vorschriften einzuhalten, die für die Zusammenarbeit mit staatlichen Stellen und Behörden gelten.
- 03 | Wir müssen bei der Zusammenarbeit mit staatlichen Stellen und Behörden stets wahrheitsgemäß und genau sein.
- 04 | Wir haben Kontrollen und Verfahren eingerichtet, die speziell auf unsere Geschäfte mit Behörden ausgerichtet sind, um die Compliance in diesem stark regulierten Umfeld sicherzustellen.

# Zusammenarbeit mit Behörden



## Warum das wichtig ist

Zahlungen, Geschenke, Arbeitsversprechen oder andere Vergütungsformen an Regierungsvertreter, um eine Entscheidung zu beeinflussen oder direkt oder indirekt über Dritte Geschäftsvorteile zu erlangen, sind untersagt.

Mitarbeitende sollten Regierungsangestellte, Beamte oder öffentliche Amtsträger nicht zu Kunden- oder Partnerveranstaltungen oder anderen Events einladen, bei denen alle Teilnehmenden Geschenke erhalten, bevor sie nicht mit ihrer Führungskraft geklärt haben, dass die übergebenen Wertgegenstände (z. B. Empfang und Geschenk) allen gesetzlichen Vorschriften entsprechen, die solche Geschenke einschränken, verbieten oder deren Meldung erforderlich machen.

## Ihre Rolle

Geschäfte mit Behörden unterscheiden sich – verfolgen Sie keine Aufträge oder Angebote von Regierungsstellen, ohne zuvor die Rechtsabteilung einzubeziehen.

Bevor Sie ein Angebot bei einer Behörde einreichen, prüfen Sie die Anforderungen gemeinsam mit allen relevanten Beteiligten und nehmen Sie nur solche Bedingungen an, die Andersens erfüllen kann.

Bieten, versprechen, gewähren oder genehmigen Sie niemals Wertgegenstände an Regierungsangestellte, die den geschäftlichen Richtlinien widersprechen. Führen Sie keine Gespräche über eine mögliche Beschäftigung mit Regierungsangestellten oder deren nahestehenden Personen, solange diese Entscheidungen treffen können, die das Unternehmen betreffen.

# Faire Personalpraktiken



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Behandeln Sie alle Mitarbeitenden fair und respektvoll.

## Hinweis

- 01** | Wir sind ein globales Unternehmen, dessen Mitarbeitende aus vielen Ländern, Kulturen und Hintergründen kommen. Gegenseitiger Respekt und Toleranz sind grundlegend für unsere Zusammenarbeit und Kommunikation. Wir sind der Ansicht, dass Kompetenz, Leistung und Potenzial die Grundlage für personalbezogene Entscheidungen bilden sollten, z. B. bei Einstellung, Beschäftigung, Schulungsangeboten und Beförderungen.
- 02** | Wir respektieren die Datenschutzrechte der Mitarbeitenden und verwenden, speichern und übermitteln personenbezogene Daten gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.
- 03** | Mitarbeitende haben das Recht, eine Bewertung ihrer Leistung durch ihre Vorgesetzten zu erhalten, die den erzielten Fortschritt aufzeigt und, soweit angebracht, Entwicklungspläne für weiteres Wachstum enthält.
- 04** | Mitarbeitende dürfen sich nicht an Diskriminierung beteiligen oder diese unterstützen – sei es bei Einstellung, Vergütung, Zugang zu Schulungen, Beförderung, Kündigung oder Pensionierung – basierend auf Geschlecht, Alter, ethnischer und nationaler Herkunft, Kaste, Religion, Behinderung, sexueller Orientierung oder politischer Zugehörigkeit.
- 05** | Wir fördern regelmäßige und offene Kommunikation zwischen Führungskräften und ihren Teams, da dies ein Schlüssel zum Geschäftserfolg ist.
- 06** | Unsere Rekrutierungsprozesse fördern Vielfalt. Einstellungsentscheidungen werden nicht von einzelnen Führungskräften allein getroffen, und Talentpools für die Auswahl müssen aus mehr als nur einem Bewerber bestehen.

# Faire Personalpraktiken



## Ihre Rolle

01

Sie dürfen die Zusammenarbeit mit anderen nicht verweigern aufgrund von Rasse, Religion, Geschlecht, Alter oder anderen Merkmalen oder Eigenschaften.

02

Schaffen Sie ein Arbeitsumfeld, das frei von Belästigung und Mobbing ist.

03

Geben Sie Beschäftigungs- oder Gehaltsinformationen niemals an Personen weiter, die keinen geschäftlichen Grund für den Zugriff haben, oder – falls erforderlich – ohne die Zustimmung der betreffenden Person.

04

Machen Sie niemals unwillkommene sexuelle Annäherungen gegenüber Mitarbeitenden oder anderen Personen

05

Konsultieren Sie HR, wenn Konflikte zwischen dieser Richtlinie und lokalen Gesetzen, Gepflogenheiten oder Praktiken bestehen.

## Wichtige Informationen

Mobbing und Belästigung am Arbeitsplatz sind bei Andersen niemals akzeptabel. Beispiele für unzulässiges Verhalten sind der Einsatz von Gewalt, Drohungen oder Zwang – verbal, körperlich oder sozial – um andere zu missbrauchen, einzuschüchtern oder zu dominieren.

Mobbing kann von Einzelpersonen oder Gruppen, persönlich oder online, offensichtlich oder versteckt ausgeübt werden.

## Meldung von Bedenken

Verdächtige Verstöße gegen faire Personalpraktiken können Sie bei Ihrem Country HR melden oder über die Feedback Line von Andersen einreichen, indem Sie eine E-Mail an das entsprechende Postfach senden

# Umwelt, Gesundheit und Sicherheit



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Die Sicherheit und das Wohlergehen jeder Mitarbeitenden sind uns wichtig.

## Hinweis

- 01 | Die Grundregel für Mitarbeitende bei Andersen lautet: Arbeiten Sie sicher und schützen Sie sich selbst sowie Ihre Kollegen, denn unsere Mitarbeitenden sind unser wertvollstes Gut.
- 02 | Wir schaffen ein Umfeld, in dem Mitarbeitende ihre Anliegen zur Umweltpolitik äußern können und die Standards zum Umweltschutz einhalten.
- 03 | Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz bei Andersen, auf ergonomisch ausgestattete Arbeitsmittel sowie auf ein Arbeitsumfeld, das einen gesunden und ausgewogenen Lebensstil fördert.
- 04 | Andersen verfolgt eine Richtlinie für einen drogenfreien Arbeitsplatz. Der Gebrauch, Besitz, die Weitergabe oder der Einfluss illegaler Drogen am Arbeitsplatz ist streng verboten. Wir setzen uns dafür ein, ein sicheres und produktives Umfeld für alle Mitarbeitenden zu gewährleisten.
- 05 | Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist befugt, sofort Maßnahmen zur Sicherheit von Personen zu ergreifen – unabhängig von Funktion, Titel oder Verantwortung.

# Umwelt, Gesundheit und Sicherheit



## Ihre Rolle

- 01 | Verstehen Sie alle Vorschriften und Unternehmensrichtlinien zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit, die für Sie gelten, sowie alle spezifischen Richtlinien, die für Ihre Aufgaben, Position oder Tätigkeitsbereiche relevant sind, und halten Sie diese ein.
- 02 | Übernehmen Sie eine proaktive Haltung bei der Einhaltung von Gesundheits- und Sicherheitsstandards bei Anderen. Zum Beispiel ist es vorteilhaft – nicht nur für Sie, sondern auch für Ihre Kollegen –, nicht ins Büro zu kommen, bevor Sie sich vollständig von einer Krankheit erholt haben, um eine Ansteckung zu vermeiden.
- 03 | Unterstützen Sie Andersens Richtlinie für einen drogenfreien Arbeitsplatz, indem Sie ein professionelles und sicheres Arbeitsumfeld sicherstellen, das frei von illegalen Substanzen oder deren Einfluss ist.
- 04 | Halten Sie die Umweltziele von Andersens ein. Recyceln Sie Abfälle über die vorhandenen Einrichtungen und achten Sie auf einen sparsamen Umgang mit Energie in Ihrem Arbeitsumfeld. Gestalten Sie Ihren Arbeitsweg umweltfreundlicher, zum Beispiel durch Carsharing oder alternative Verkehrsmittel.
- 05 | Seien Sie aufmerksam auf Ihre Umgebung, beachten Sie bewährte Sicherheitspraktiken und sprechen Sie potenzielle Bedrohungen oder Risiken von Gewalt umgehend an.

# Umwelt, Gesundheit und Sicherheit



## Wichtige Informationen

- 01 | Wenden Sie sich bei Umweltanliegen an Ihr Country HR.
- 02 | Motivieren Sie Ihre Umgebung, die Umwelt zu schützen und die verfügbaren Einrichtungen zu nutzen.
- 03 | Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter trägt die Verantwortung, die Ressourcen von ANDERSEN zu schützen. Dazu zählen alle Einrichtungen, Geräte, Systeme, Informationen, Büro- und Verbrauchsmaterialien sowie die Arbeitszeit der Mitarbeitenden.
- 04 | Die Beseitigung oder Vermeidung von Gefahren beginnt mit deren Erkennung. Informieren Sie HR, wenn Sie Kenntnis von Gefahren haben oder feststellen, dass Standards ignoriert oder verschleiert werden.
- 05 | Die Aufrechterhaltung eines drogenfreien Arbeitsplatzes ist entscheidend für Gesundheit, Sicherheit und Produktivität. Wenn Sie Verstöße gegen diese Richtlinie vermuten, melden Sie diese unverzüglich an HR.

# Diskriminierungs- und Belästigungsfreiheit



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Andersen verpflichtet sich zu einem Arbeitsumfeld, in dem alle Personen mit Respekt und Würde behandelt werden.

## Hinweis

- Andersen erwartet, dass alle Beziehungen am Arbeitsplatz sachlich und frei von Vorurteilen, Diskriminierung, Mobbing und Belästigung sind.
- Die Ausdrucksweise in allen Mitteilungen bei Andersen (geschäftlich oder privat) muss diesem Kodex und den internationalen Gesetzen entsprechen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter soll unabhängig von Hierarchie, Alter, ethnischer Herkunft oder Geschlecht respektvoll, taktvoll und würdevoll behandelt werden.
- Andersen garantiert das Recht auf ein professionelles Arbeitsumfeld und untersagt jegliche rechtswidrige diskriminierende Praxis.
- Belästigungen sind verboten und werden nicht toleriert.
- Andersen duldet keinerlei unerwünschten oder feindseligen physischen Kontakt, einschließlich körperlicher Angriffe, Drohungen oder Sachbeschädigungen durch oder gegen Mitarbeitende.
- Das Executive Management dient innerhalb des Unternehmens und seiner Führungsteams als Vorbild.

## Ihre Rolle:

- Überprüfen Sie Ihr eigenes Verhalten im Einklang mit diesem Verhaltenskodex und den internationalen Gesetzen. Unabhängig von Ihrer Rolle im Unternehmen sollten Sie stets ein Vorbild für andere in Bezug auf Andersens Richtlinien zu Nichtdiskriminierung und Anti-Belästigung sein.
- Suchen Sie Unterstützung, wenn Ihre Rechte verletzt wurden oder Ihre Position bedroht ist. Sprechen Sie Missstände an – Sie schützen damit das Unternehmen und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden.
- Achten Sie auf andere und nehmen Sie jegliche Anzeichen von Gewalt wahr. Melden Sie Handlungen, Verhalten, Kommunikation oder Drohungen, die zu Gewalt am Arbeitsplatz führen könnten, an Ihre Führungskraft oder HR.
- Ermutigen Sie Kollegen, die möglicherweise Opfer von Verstößen geworden sind, sich ebenfalls zu äußern.

# Diskriminierungs- und Belästigungsfreiheit



## Wichtige Informationen

Belästigung ist jedes unerwünschte körperliche, verbale oder nonverbale Verhalten, das die Würde einer Person verletzt oder ein einschüchterndes, feindseliges, erniedrigendes, demütigendes oder unangenehmes Umfeld schafft. Dazu gehört auch, jemanden schlechter zu behandeln, weil er zuvor einer solchen Behandlung nicht zugestimmt hat.

### Belästigung kann unter anderem Folgendes umfassen:

- Verhalten, das Ablehnung oder Feindseligkeit aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, nationaler Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter oder Behinderung zeigt;
- Verspotten, Nachahmen oder Herabsetzen einer Person aufgrund einer Behinderung;
- Beleidigende E-Mails, Textnachrichten oder Inhalte in sozialen Medien;
- Unerwünschte körperliche Kontakte oder „Herumalbern“, einschließlich Berühren, Kneifen, Schubsen oder Packen;
- Unwillkommene sexuelle Annäherungen oder anzügliches Verhalten (selbst wenn der Belästigende dies als harmlos empfindet).

**Bitte beachten Sie: Eine Person kann auch dann belästigt werden, wenn sie nicht das beabsichtigte „Ziel“ war. Es ist nicht ratsam, Witze zu machen, die ein beleidigendes oder unangenehmes Umfeld schaffen.**

# Bekämpfung von Zwangsarbeit



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Andersen toleriert keinerlei Form von Sklaverei oder Menschenhandel.

## Hinweis

- 01 | Andersen erkennt an, dass moderne Sklaverei und Menschenhandel inakzeptabel sind. Wir bekennen uns zu Menschenrechten und ethischem Handeln und verpflichten uns, sicherzustellen, dass Sklaverei und Menschenhandel unsere Geschäftstätigkeiten und Abläufe nicht betreffen.
- 02 | Angesichts der Art und geografischen Ausrichtung von Andersens Geschäft halten wir das Risiko moderner Sklaverei für gering. Dennoch engagieren wir uns im Rahmen unserer Initiative zur Identifizierung und Minderung von Risiken dafür, unsere Praktiken zur Bekämpfung von Sklaverei und Menschenhandel kontinuierlich zu verbessern.
- 03 | Andersen verfolgt einen risikobasierten Ansatz zum Schutz, zur Unterstützung und Bewertung seiner Geschäftstätigkeiten.
- 04 | Wir fördern das Bewusstsein unserer Mitarbeitenden, indem wir kontinuierlich Schulungen zu verschiedenen Compliance-Themen anbieten.

# Bekämpfung von Zwangsarbeit



## Ihre Rolle

- 01 | Nehmen Sie regelmäßig an Schulungen teil, die von Andersen angeboten werden, um das Bewusstsein zu schärfen und die Richtlinie einzuhalten.
- 02 | Informieren Sie unsere Rechtsabteilung, wenn Sie Kenntnis davon erhalten oder vermuten, dass Geschäfte unserer Lieferanten oder Kunden von moderner Sklaverei betroffen sind.
- 03 | Überwachen Sie Ihre Beziehungen zu Lieferanten und Kunden auf Risiken im Zusammenhang mit moderner Sklaverei.

## Wichtige Informationen

- In manchen Regionen wird die Ausbeutung von Kinder- oder Frauenarbeit oder die harten Arbeitsbedingungen der Beschäftigten, deren Arbeit genutzt wird, häufig übersehen. Leider ist Menschenhandel ein erhebliches Problem in der modernen Gesellschaft, und viele Länder, in denen ANDERSEN tätig ist, haben Gesetze zur Bekämpfung moderner Sklaverei eingeführt.
- Dem inoffiziellen Global Slavery Index der Minderero Foundation zufolge sind Südostasien, China, die Mongolei und Afrika die zentralen Regionen, die besonders betroffen sind.

# Informations- und Technologiesicherheit



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Wir erkennen an, dass der Einsatz von Informationstechnologie und zugehörigen Systemen wie E-Mail, Software, Netzwerke, Anwendungen, Internet und sozialen Medien potenziell Cyberangriffen sowie ähnlichen internen und externen Bedrohungen ausgesetzt ist.

## Hinweis

- 01 | Eine begrenzte private Nutzung von Andersens Informationstechnologie-Ressourcen ist gemäß den geltenden Richtlinien zulässig, sofern diese Nutzung nicht den Interessen von Andersens oder Ihren Aufgaben widerspricht.
- 02 | Cyberangriffe können Daten stehlen oder Systeme unbrauchbar machen und viele Betroffene haben, einschließlich Kunden und Mitarbeitenden. Kompromittierte Systeme können unsere Informations- und Betriebstechnologie erheblich beeinträchtigen.
- 03 | Soziale Medien müssen verantwortungsvoll genutzt werden. Unangemessene Kommunikation oder unbefugtes Teilen von Informationen (z. B. Bilder, Kommentare, Links oder andere Daten) kann rechtlichen oder reputationsbezogenen Schaden für Sie, Ihre Kollegen, Andersens, unsere Kunden oder andere verursachen.
- 04 | Informationen, die auf Andersens Informationssystemen erstellt oder gespeichert werden, sind Unternehmensvermögen. Andersens behält sich das Recht vor, die Nutzung und den Zugriff auf seine Informationssysteme zu überwachen sowie alle Informationen abzurufen und offenzulegen, soweit gesetzlich oder vertraglich nicht eingeschränkt.
- 05 | E-Mails und andere elektronische Kommunikationsformen können als offizielle Aussagen von Andersens betrachtet werden und sollten daher sorgfältig und mit Bedacht verfasst werden.

# Informations- und Technologiesicherheit



## Ihre Rolle

- 01 | Laden Sie niemals Software herunter, greifen Sie nicht darauf zu und installieren Sie keine Programme, für die Sie keine Berechtigung oder Lizenz besitzen, auf Andersens Informationssystemen. Speichern Sie auf Ihrem von Andersen ausgegebenen Mobiltelefon, Computer oder anderen elektronischen Geräten nur geeignete Inhalte.
- 02 | Schützen Sie Ihre Passwörter. Schreiben Sie sie nicht auf und geben Sie sie nicht an Dritte weiter.
- 03 | Wenn Sie von einem möglichen Cyberangriff oder anderem böswilligen Verhalten auf Andersens Systemen oder Vermögenswerten Kenntnis erlangen, informieren Sie umgehend den IT-Helpdesk.
- 04 | Gehen Sie vorsichtig mit E-Mails von unbekanntem Absendern um. Öffnen Sie keine verdächtigen Anhänge oder Links, da diese Andersens Informationssysteme gefährden könnten. Melden Sie solche E-Mails an den IT-Helpdesk.

## Wichtige Informationen

- Geistiges Eigentum gehört zu den wertvollsten Vermögenswerten von ANDERSEN.
- Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erstellt, nutzt oder hat täglich Zugriff auf geistiges Eigentum.
- Geistiges Eigentum umfasst Patente, Geschäftsgeheimnisse, Marken, Geschäftspläne, Marketingunterlagen und Grafiken, Code, Software, Produktdesigns, proprietäre Informationen und viele weitere Elemente.
- Proprietäre Informationen sind nicht öffentlich zugängliche Informationen, die vertraulich behandelt werden, z. B. Informationen, die der Öffentlichkeit nicht bekannt oder allgemein verfügbar sind.

# Geistiges Eigentum



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, geistiges Eigentum zu schützen – es ist der Schlüssel zu unserem Wettbewerbsvorteil.

## Hinweis

- 01 | Andersen schützt sein geistiges Eigentum und macht seine Rechte gegenüber Dritten geltend, die das geistige Eigentum von Andersen ohne entsprechende Genehmigung nutzen oder an sich nehmen.
- 02 | Geistiges Eigentum, das Mitarbeitende im Rahmen ihrer Tätigkeit schaffen, gehört Andersen.
- 03 | Andersen respektiert das geistige Eigentum Dritter. Mitarbeitende dürfen keine vertraulichen Informationen Dritter ohne entsprechende Autorisierung beschaffen oder unrechtmäßig weitergeben.

## Ihre Rolle

- 01 | Nach Beendigung Ihrer Tätigkeit bei Andersen dürfen Sie ohne Autorisierung kein geschütztes Wissen oder geistiges Eigentum von Andersen an sich nehmen, darauf zugreifen, den Zugang ermöglichen oder es nutzen.
- 02 | Bringen, speichern, teilen oder nutzen Sie kein geschütztes Wissen Dritter – insbesondere nicht von früheren Arbeitgebern – ohne vorherige Rücksprache und Genehmigung durch die Rechtsabteilung.
- 03 | Wenden Sie sich bei Fragen oder Unsicherheiten zur Identifizierung, Handhabung oder zum Schutz des geistigen Eigentums von Andersen an Ihre vorgesetzte Führungskraft und die Rechtsabteilung.
- 04 | Geben Sie keine vertraulichen oder proprietären Informationen von ANDERSEN an Dritte weiter, ohne die entsprechende interne Genehmigung erhalten zu haben und ohne dass mit der dritten Partei eine gültige Vertraulichkeitsvereinbarung besteht.

# Kontrolle und Verantwortlichkeit



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Stellen Sie sicher, dass unsere Buchführung, Kommunikation und Entscheidungsfindung stets ehrlich, vollständig und korrekt sind.

## Hinweis

- 01 | Die Buchführung und das Reporting von ANDERSEN spiegeln den wirtschaftlichen Kern unserer Geschäftstätigkeit wahrheitsgemäß wider – im Einklang mit allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen sowie den geltenden Standards und Vorschriften.
- 02 | Wir erstellen rechtzeitig genaue und vollständige Finanzinformationen, die für Berichte an das Management, Investoren, Aufsichtsbehörden und andere Stakeholder verwendet werden.
- 03 | Wir stellen sicher, dass Managemententscheidungen auf einer soliden wirtschaftlichen Analyse und vollständigen Fakten beruhen – unter angemessener Berücksichtigung kurz- und langfristiger Risiken.
- 04 | Wir halten alle Unternehmensrichtlinien sowie die geltenden Gesetze und Vorschriften zur Aufbewahrung von Dokumenten und Unterlagen ein.

# Kontrolle und Verantwortlichkeit



## Ihre Rolle

- 01 | Halten Sie effektive Prozesse und interne Kontrollen aufrecht, die Transaktionen oder Ereignisse korrekt widerspiegeln und unangemessene Transaktionen verhindern oder erkennen.
- 02 | Ziehen Sie bei fragwürdigen Transaktionen den Rat Ihres Controllings-Teams hinzu.
- 03 | Führen Sie genaue und zeitgerechte Aufzeichnungen, die alle Geschäftsvorgänge ordnungsgemäß abbilden.
- 04 | Vermeiden Sie Transaktionen, die den Wert für Aktionäre mindern, selbst wenn sie kurzfristig die finanzielle Leistung verbessern.
- 05 | Schützen Sie die physischen, finanziellen und geistigen Vermögenswerte von ANDEREN.
- 06 | Erstellen Sie sachliche, korrekte und vollständige Dokumente und befolgen Sie die Unternehmensrichtlinien, wenn es um deren Aufbewahrung oder Vernichtung geht
- 07 | Gehen Sie niemals unangemessene Transaktionen ein, einschließlich solcher, die die Berichterstattung anderer Parteien, wie Kunden oder Lieferanten, verfälschen.

# Kontrolle und Verantwortlichkeit



## Wichtige Informationen

Melden Sie Bedenken, wenn Ihnen Handlungen, Transaktionen, Buchführungs- oder Berichterstattungspraktiken auffallen, die nicht mit unseren Controllership-Werten oder dem Stellenwert übereinstimmen, den wir auf den Schutz des Rufs von ANDERSEN legen.

## Warnsignale können sein:

01 | Unvollständige oder irreführende Kommunikation über die Art oder Berichterstattung einer Transaktion.

02 | Umgehung von Prüf- und Genehmigungsverfahren.

03 | Finanzielle Ergebnisse, die mit der tatsächlichen Leistung nicht übereinstimmen.

# Interessenkonflikte



**WICHTIGER GRUNDSATZ** > Treffen Sie geschäftliche Entscheidungen immer im besten Interesse von Andersens – niemals zu Ihrem persönlichen Vorteil.

## Hinweis

01

Sie sind verpflichtet sicherzustellen, dass nichts Ihre Fähigkeit beeinträchtigt, Entscheidungen im besten Interesse des Unternehmens zu treffen. Das bedeutet, dass nichts, was Sie tun, Ihre Verantwortung für objektive und unvoreingenommene Entscheidungen im Auftrag des Unternehmens stören oder den Anschein erwecken sollte, dies zu tun.

02

Sie müssen persönliche oder finanzielle Aktivitäten offenlegen, die Ihre Loyalität gegenüber dem Unternehmen beeinträchtigen könnten oder den Anschein erwecken, dies zu tun.

03

Der Missbrauch von Andersens Ressourcen oder Einfluss ist untersagt. Selbst wenn keine Absicht besteht, kann schon der Anschein eines Interessenkonflikts negative Auswirkungen haben.

## Ihre Rolle

- Holen Sie die vorherige Genehmigung von HR ein, bevor Sie ein Familienmitglied oder einen engen Freund einstellen, befördern oder direkt beaufsichtigen.
- Informieren Sie Andersens, bevor Sie Vorstands- oder leitende Positionen in externen Unternehmen oder gemeinnützigen Organisationen übernehmen. Ausgenommen sind religiöse oder schulische (nicht-universitäre) Tätigkeiten.
- Legen Sie finanzielle Beteiligungen offen, die Sie an einem Unternehmen haben, auf dessen Geschäftsbeziehungen zu Andersens Sie persönlich Einfluss nehmen könnten.
- Nehmen Sie keine Geschenke von Lieferanten, Kunden oder Wettbewerbern an, außer solchen von geringem Wert.
- Nehmen Sie keine persönlichen Rabatte oder sonstigen Vorteile von Lieferanten oder Kunden an, die der Öffentlichkeit oder Ihren Andersens-Kollegen nicht zugänglich sind.
- Verwenden Sie Andersens Ressourcen, geistiges Eigentum, Arbeitszeit oder Einrichtungen nicht für persönliche Zwecke. Vermeiden Sie jegliche Aktivitäten, die den Anschein eines Interessenkonflikts zwischen Ihren persönlichen Interessen und denen von Andersens erwecken könnten.

# Interessenkonflikte



## Wichtige Informationen

01 | Ehepartner, Eltern, Geschwister, Großeltern, Kinder, Enkelkinder, Schwiegereltern oder Lebenspartner gelten alle als Angehörige.

02 | Ebenfalls eingeschlossen sind alle Familienmitglieder, die mit Ihnen zusammenleben oder anderweitig von Ihnen finanziell abhängig sind bzw. von denen Sie finanziell abhängig sind.

03 | Auch wenn Sie mit Familienmitgliedern außerhalb dieser Definition geschäftlich zu tun haben, stellen Sie sicher, dass Ihre Beziehung Ihre Fähigkeit, im besten Interesse von ANDERSEN zu handeln, nicht beeinträchtigt oder den Anschein einer Beeinträchtigung erweckt.