

# iwis

wir bewegen die welt



## Verhaltenskodex Compliance

[www.iwis.com](http://www.iwis.com)



“

Ein Verhaltenskodex ist eine Zusammenfassung von Verhaltensregeln in Unternehmen. Er enthält die wesentlichen Werte und Grundüberzeugungen des Unternehmens. Die Einhaltung des Code of Conduct hat sich das Unternehmen als freiwillige Selbstverpflichtung auferlegt.

## INHALTSVERZEICHNIS

	Vorwort .....	4
1.	Allgemeine Grundsätze .....	6
2.	Der Umgang mit Geschäftspartnern .....	7
3.	Vermeidung von Interessenkonflikten .....	12
4.	Zeichnungsberechtigung .....	14
5.	Fairer Wettbewerb – Verhalten im Marktumfeld .....	14
6.	Schutz von Vermögen, Sicherheit, Umwelt, Informationen und sozialen Rechten .....	16
7.	Das Verhalten untereinander: Fairness und Respekt .....	21
8.	Kommunikation .....	22
9.	Datenschutz und IT-Compliance .....	23
10.	Konsequenzen bei Verstößen .....	26
	Anhang .....	28

# **iwis – Code of Conduct**

## **für rechtmäßiges, ethisches und verantwortungsbewusstes Handeln**

Diese Richtlinie gilt für alle Geschäftsleitungsmitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter<sup>1)</sup> von iwis. Unter iwis verstehen wir hierbei die iwis SE & Co. KG und alle verbundenen Unternehmen, an denen 50 % oder mehr gehalten werden.

iwis, als weltweit agierender Technologieführer für die Automobil- und viele andere Industrien, hat es als Systemlieferant in vielen seiner Märkte an die Weltmarktspitze geschafft. Hier möchten wir bleiben.

Diese Verhaltensrichtlinie stellt die Wertvorstellung dar, die unser Verhalten im Unternehmen leitet, um dieses Ziel zu erreichen. Sie informiert darüber, wo compliance-konformes Verhalten unentbehrlich ist und soll allen Unternehmensparteien als Leitfaden für das jeweilige individuelle Verhalten dienen und dazu bewegen, in Zweifelsfällen Rat einzuholen.

Das Handeln unseres Unternehmens ist verantwortungsbewusst, ethisch einwandfrei und orientiert sich an den Rechtsordnungen und den ethischen Normen der verschiedenen Länder und Regionen.

Wir sind überzeugt, dass unser wirtschaftlicher Erfolg nur durch die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und ethischen Grundprinzipien nachhaltig gesichert werden kann.

Compliance (wörtlich übersetzt „Befolgung“) umfasst alle Maßnahmen, die dem regelkonformen Verhalten des Unternehmens in seiner Gesamtheit dienen und das Verhalten der Mitarbeiter in Hinblick

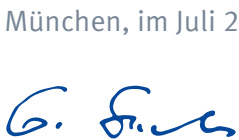
auf alle nationalen und internationalen Gesetze, Regularien und Standards bestimmt.

Alle Mitarbeiter erkennen in diesem Zusammenhang die ausnahmslose Verpflichtung an, ethisch, verantwortungsbewusst und gesetzmäßig zu handeln. Kein Mitarbeiter darf das Ansehen von iwis durch Zuwiderhandlungen gegen eine der bestehenden Unternehmensrichtlinien, geltende Gesetze oder durch unethische Geschäftstätigkeit gefährden. Wir leben eine Null-Toleranz-Politik in Bezug auf Korruption.

Integrität und ethische Verpflichtungen bestimmen unser Handeln in Bezug auf Gebräuche und gesellschaftliche Werte der unterschiedlichen Länder, in denen wir Geschäftsbeziehungen pflegen. Zweifelhafes oder unethisches Verhalten kann nie im Interesse von iwis sein.

Diese Verhaltensrichtlinie stellt einen verbindlichen Rahmen für uns und unsere Mitarbeiter dar, damit auch zukünftig die erfolgreiche und nachhaltige Geschäftstätigkeit gewährleistet werden kann. Sie geht Weisungen eines Vorgesetzten vor.

München, im Juli 2021



**Dr. Gerd Sachs**  
Aufsichtsrat



**Johannes Winklhofer**  
Vorstand



**Antje Wieser**  
CHRO

## Allgemeine Grundsätze

**iwis und seine Mitarbeiter achten diese Verhaltensrichtlinie, gültiges Recht und legen Wert auf einen vertrauensvollen, ethisch korrekten Umgang miteinander und mit Geschäftspartnern.**

**iwis weist seine Geschäftspartner auf die bei iwis geltenden ethischen Maßstäbe hin und wirkt auf deren Einhaltung auch bei den Geschäftspartnern ein.**



Dies gilt für alle Geschäftstätigkeiten innerhalb und außerhalb der Geschäftsräume von iwis.

iwis ist sich der Notwendigkeit zur Einhaltung aller gültigen nationalen und internationalen Gesetze bewusst. Aus diesem Grund bekennen wir uns zur Regel- und Gesetzeskonformität und nehmen ausnahmslos alle Geschäftsparteien, ob Geschäftsführung, Mitarbeiter, Führungskräfte oder externe Geschäftspartner in die Pflicht, die relevanten Gesetze und Richtlinien einzuhalten.

iwis unterstützt aktiv eine Risikominimierung mit dem Ziel der Vermeidung von Schäden aufgrund ungesetzlichen oder nicht compliance-konformen Verhaltens. Neben dem wirtschaftlichen Schaden besteht unter anderem die Gefahr eines Reputationsschadens und damit einer Schädigung der iwis-Marktposition. Schon der Anschein einer Rechtsverletzung kann die öffentliche Meinung prägen und beispielsweise eine nachteilige Veränderung des Verhaltens unserer Kunden nach sich ziehen.

Neben der Rechtsordnung ist ein vertrauensvoller und respektvoller Umgang miteinander und mit dritten Geschäftsparteien, der sich an ethischen Maßstäben orientiert, für uns selbstverständlich. Dies beinhaltet ein Verhalten, das sich an gesellschaftlichen Moralvorstellungen und Werten orientiert, die für das soziale Verhalten, den fai-

ren und respektvollen Umgang miteinander unerlässlich sind. Auch wenn diese Richtlinie nicht jede Einzelsituation berücksichtigen kann, vertritt iwis das Leitbild, dass immer verantwortungsvolle, rechtmäßige und ethische Entscheidungen von allen Mitarbeitern auf Basis der gelebten Unternehmenswerte zu treffen sind.

## **Der Umgang mit Geschäftspartnern**

2.

Die Globalisierung von Unternehmen hat heute eine höhere Komplexität der Geschäftsbeziehungen und somit auch der Unternehmensrisiken zur Folge. Mit dieser sind auch die Anforderungen an eine Risikominimierung im Umgang mit Vertragspartnern gestiegen.

Offenheit und Zuverlässigkeit in Beziehungen mit Geschäftspartnern sind für iwis die Basis für langfristige und nachhaltige Geschäftsbeziehungen.

Die Mitarbeitervorgaben zum Umgang mit Vertragspartnern basieren vor allem auf einem einheitlichen, objektiven Auswahlprozess von iwis-Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten, Vertriebspartnern, Beratern etc.), der zwei Grundelemente beinhaltet: Geschäftspartner werden verifiziert und Korruption ist ausgeschlossen.

### **A. Verifizierung von Geschäftspartnern**

Eine umfassende Verifizierung basiert auf validen Informationen. In diesem Zusammenhang sind folgende Informationen vor Eingehen einer Geschäftsbeziehung zu erheben:

- Name des Unternehmens
- Inhaber
- Firmensitz
- Unternehmenstätigkeit

- Finanzstatus
- Zweck der Geschäftsbeziehung
- Land der Tätigkeit des Geschäftspartners und sich hieraus ergebende Risiken
- Reputation des Geschäftspartners (Zuverlässigkeit, Verwicklungen in Korruption oder andere Straftaten etc.): Durchführung von Compliance Due Diligence



iwis geht nur mit Geschäftspartnern eine Verbindung ein, die sich im Laufe des Auswahlprozesses valide qualifiziert haben.

## **B. Korruptions- und Bestechungsverbot**

iwis distanziert sich vollständig von Korruption und Bestechung. Wir achten die geltende Rechtslage, insbesondere die internationalen Regelungen zur Vermeidung von Korruption sowie relevante strafrechtliche Normen.

iwis lebt den Grundsatz, dass persönliche Vorteile weder direkt noch indirekt gefordert, angenommen, angeboten oder gewährt werden dürfen. Dies gilt insbesondere, wenn diese im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit oder dem Abschluss eines Vertrages stehen. Bestechung, wie „Schmiergeld“ oder „Kickbacks“, gehört nicht zum Geschäftsgebaren von iwis.

Diese Verhaltensregel umgeht iwis auch nicht durch die Beauftragung Dritter mit nicht compliance-konformen Handlungen.

Die Grundsätze der rechtlich einwandfreien und fairen Geschäftspraxis sind Teil der iwis-Kultur und prägen unsere geschäftlichen Aktivitäten.

**Provisionen und Vermittlungshonorare** – Provisionen oder Vermittlungshonorare sind Bestandteil unserer Verträge mit als vertrauenswürdig eingestuften Geschäftspartnern (Vertriebspartnern,



Vertriebsbeauftragten, Wiederverkäufern oder Beratern). Die Konditionen werden in Rücksprache mit dem Compliance Officer vereinbart. Im Rahmen von Geschäften mit der öffentlichen Hand oder Firmen, an denen eine öffentlich-rechtliche Beteiligung besteht, können keine Provisions – oder Vermittlungsverträge abgeschlossen werden. Ausnahmen sind jedoch zulässig, sofern dies gesetzlich erlaubt ist und die iwis-Geschäftsführung dies genehmigt hat.

iwis unterstützt einen transparenten Prozess zur Ermittlung von Provisionen und Vermittlungshonoraren. Die Höhe richtet sich nach branchenüblichen Standards, berücksichtigt mögliche gesetzliche Einschränkungen und wird bargeldlos transferiert, um den iwis-Standards zur Dokumentation zu genügen.

**Geschäftsgelegenheit** – Geschäfte, die iwis-Mitarbeiter potentiell für sich selbst wahrnehmen oder an andere weitervermitteln, obwohl dies andernfalls von iwis durchgeführt worden wäre, schaden unserem wirtschaftlichen Erfolg und können nicht akzeptiert werden.

**Kommissionen** – iwis-Geschäftspartner werden durch iwis dazu angehalten, im Zusammenhang mit iwis-Geschäftstransaktionen keine Kommissionen oder sonstigen Zahlungen anzubieten. Solche können somit auch nicht durch iwis und seine Mitarbeiter entgegengenommen werden.

**Kundenbindungsprogramme** – iwis möchte faire und unabhängige Geschäftsbeziehungen unterhalten. Deshalb ist es nur im Rahmen der in der iwis-Reiserichtlinie geregelten Vorgaben gestattet, an Kundenbindungsprogrammen von iwis-Lieferanten teilzunehmen, die Prämien in Form von Bargeld, Waren, Dienstleistungen oder sonstigen Vergünstigungen anbieten. Programme, die die Auszahlung von Bargeld vorsehen, sind nicht teilnahmefähig.

Aktivitäten zum Vorteil eines Lieferanten sind nicht mit unseren Werten vereinbar und dürfen nicht durchgeführt werden, um einen Nach-

lass auf persönliche Einkäufe im Rahmen eines Bindungsprogrammes zu erhalten.

### **C. Geschenke und Bewirtung**

iwis bekennt sich zum einwandfreien Umgang mit Geschenken und Bewirtungen. Ausdruck dessen ist, dass nur sozialadäquate Geschenke, Bewirtungen oder sonstige gelegentliche Zuwendungen angenommen oder gewährt werden. Als sozialadäquat sind solche Geschenke und Bewirtungen zu bewerten, die sich im allgemein üblichen, somit geringwertigen und angemessenen Rahmen bewegen.



Als Geschenke gelten auch Einladungen zu Geschäftsessen oder zu sonstigen Veranstaltungen.

Auch im Zusammenhang mit Geschäftsabschlüssen (bzw. auch bereits bei deren Anbahnung) ist die Gewährung oder Entgegennahme von Geschenken oder von persönlichen Vorteilen nicht vereinbar mit den iwis-Bestrebungen zur Vermeidung von Korruption. Hiervon betroffen sind Geschenke und persönliche Vergünstigungen von oder für Vertreter von Wettbewerbern, (potenziellen) Kunden, Lieferanten, Vertriebs- oder sonstigen Geschäftspartnern. Diese Beschränkung gilt auch für deren Familienmitglieder, die eigene Familie und anderweitig persönlich verbundene Personen.

Staatlichen Beamten, Behörden, Behördenvertretern, amtlichen Vertretern einer offiziellen Partei oder Kandidaten für ein politisches Amt dürfen keine Zuwendungen angeboten oder versprochen werden. Gegebenenfalls können Zuwendungen an Amtsträger auch nach lokalem Recht gänzlich unzulässig sein. Sollte im Einzelfall dennoch eine Zuwendung in Betracht kommen, holt der betroffene iwis-Mitarbeiter ohne Ausnahme die schriftliche Genehmigung der Geschäftsführung in Rücksprache mit dem Compliance Officer ein.

iwis pflegt auch bei der Betreuung seiner Lieferanten eine wertegeprägte Kultur. iwis informiert diese, dass keine Geschenke (auch nicht an die Privatadresse von Mitarbeitern – egal auf welcher Ebene) gewünscht sind. Erhält ein Mitarbeiter dennoch Geschenke, die nicht als sozialadäquat betrachtet werden können, so soll dies umgehend dem Vorgesetzten/Compliance Officer gemeldet werden. Solche Geschenke sind iwis zur Verfügung zu stellen.

Wenn nicht sicher ist, ob ein Geschenk, eine Bewirtung oder eine Vergünstigung angenommen oder angeboten werden darf, ist diese Situation mit dem Vorgesetzten oder Compliance Officer zu besprechen.

#### **Als Leitfaden gilt:**

**Geschenke** – Geringwertige Geschenke anzunehmen und zu gewähren widerspricht nicht dem Leitbild von iwis, sofern diese allgemein als Werbegeschenke oder Zeichen der Wertschätzung anerkannt sind. Dennoch ist auch bei geringwertigen Gegenständen zu bedenken, ob Häufigkeit und Zeitpunkt der Geschenke den Eindruck einer Beeinflussung entstehen lassen könnten.

**Bewirtung** – Bei Geschäftsessen und Bewirtung ist darauf zu achten, dass diese im Einklang mit den üblichen geschäftlichen Gepflogenheiten stehen, keinen übertriebenen Umfang haben und als nicht zu häufig empfunden werden können. Zudem wird erwartet, dass stets ein Vertreter beider Unternehmen anwesend ist.

iwis-Mitarbeiter nehmen nicht an Veranstaltungen teil, die keinen Geschäftsbezug haben und als Luxusveranstaltungen bewertet werden können.

**Reisen** – Reisekosten von iwis-Mitarbeitern, wie Transport und Hotel, sind von iwis im Rahmen der geltenden Reisekostenrichtlinie zu erstatten. Nur im Ausnahmefall und nach vorheriger Genehmigung durch den Compliance Officer dürfen Reisekosten durch Drittpartei-

en (Kunden, Lieferanten, sonstigen Geschäftspartnern) übernommen werden.

**Landesüblicher Brauch** – Landesübliche Bräuche oder sonstige außergewöhnliche Umstände im Rahmen von Geschäften mit ausländischen Unternehmen können den Austausch von wertvolleren Geschenken vorsehen. Um die Anti-Korruptionsbemühungen von iwis zu unterstützen, werden entsprechende Geschenke nur im Namen von iwis und mit Einverständnis des zuständigen Geschäftsführers angenommen oder überreicht. Solche Geschenke sind iwis zur weiteren Disposition wie z. B. der Verwendung als Spende für wohltätige Zwecke zu übergeben. Sollten lokale Anti-Korruptionsvorschriften oder andere Gesetze dies jedoch untersagen, sieht sich iwis diesen rechtlichen Regelungen verpflichtet und lehnt solche Geschenke ab.

### 3.

## **Vermeidung von Interessenkonflikten**

Das Wachstum und der Erfolg der iwis-Gruppe fußt auf dem Verhalten der Mitarbeiter. Alle iwis-Mitarbeiter erkennen deshalb an, dass Interessenkonflikte nicht Teil eines vertrauensvollen Miteinanders sind. Im Rahmen der Geschäftsaktivitäten sind die geschäftlichen Interessen von iwis den privaten Interessen des Mitarbeiters voranzustellen.

Interessenkonflikt im Sinne dieser Richtlinie meint, wenn das private Interesse eines Mitarbeiters direkt oder indirekt mit den Interessen von iwis kollidiert oder möglicherweise kollidieren wird. Ein solcher Konflikt kann bestehen, wenn Mitarbeiter Interessen verfolgen, die ihre Arbeit dahingehend beeinflussen, dass ein Nachteil für iwis entsteht. Dies kann unter anderem der Fall sein, wenn Mitarbeiter, nahe Angehörige oder Bekannte aufgrund ihrer Position unzulässige

persönliche Vorteile erhalten. Auch Unternehmensentscheidungen wie z. B. strategische Verkaufsentscheidungen oder Personalfragen dürfen nicht von privaten Interessen geleitet werden.

Um Interessenskonflikte zu vermeiden, dürfen Mitarbeiter von iwis:

- keine privaten Geschäfte mit Geschäftspartnern oder ehemaligen Mitarbeitern von iwis tätigen oder von solchen Geschäften profitieren, wenn es dabei zu unzulässiger Einflussnahme kommen könnte oder zu kommen droht.
- nicht im Namen von iwis Geschäftsbeziehungen eingehen bei denen sie, nahe Angehörige oder Bekannte persönliche Vorteile aus der Vereinbarung herleiten.
- keine Anteile an einem Wettbewerber oder einem anderen Unternehmen halten, welches eine Geschäftsbeziehung mit iwis unterhält, mit der Ausnahme der Beteiligung an Publikumsgesellschaften.



Die Auswahl aller Geschäftspartner erfolgt nach einem einheitlichen objektiven Prozess, der folgende Indikatoren berücksichtigt: Preis, Qualität, Zuverlässigkeit, Technologie und Qualitätsmanagement, Zertifizierung, Produkteignung. Private Interessen finden keine Berücksichtigung. Beratungsleistungen oder Empfehlungen von iwis-Mitarbeitern dürfen nicht durch materielle oder immaterielle Vorteile motiviert sein.

Bevor Geschäfte im Namen von iwis mit Unternehmen getätigt werden sollten, in denen Angehörige oder enge Bekannte tätig sind, sind der Vorgesetzte und die Personalabteilung zu informieren.

Ferner muss jeder Mitarbeiter die beabsichtigte Aufnahme einer zusätzlichen entgeltlichen Tätigkeit bei der Personalabteilung anzeigen und schriftlich genehmigen lassen. Dies gilt auch für eine freie Mitarbeiterschaft, eine unternehmerische Aktivität sowie die Tätigkeit als Organmitglied eines Kunden oder sonstigen Geschäftspartners von iwis.

iwis begrüßt das private Engagement seiner Mitarbeiter, gleich ob als Mitglied in Vereinen, Parteien oder sonstigen Institutionen, sofern nicht die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten gefährdet und kein Interessenkonflikt ausgelöst wird. iwis-Mitarbeiter müssen sich dem Unterschied privater Interessen versus iwis-Interessen auch bei einer öffentlichen Meinungsäußerung bewusst sein.

4.

## **Zeichnungsberechtigung**

iwis bekennt sich zu einem gesetzeskonformen und professionellen Verhalten beim Eingang von Vertragsverbindlichkeiten und sonstigen Geschäftsbeziehungen. Dies ist Voraussetzung unseres Unternehmenserfolges und unserer Reputation.

Im internen und externen Geschäftsverkehr sind deshalb die Bestimmungen der Zeichnungsberechtigung in entsprechenden iwis-Richtlinien hinterlegt.

Im externen Schriftverkehr sowie bei allen weiteren auch internen Vorgängen, die das Unternehmen vertraglich direkt oder indirekt binden, z. B. Bedarfsmeldungen, Bestellungen, Geheimhaltungsverträge oder Arbeitsverträge, hält iwis sich grundsätzlich an das Vier-Augen-Prinzip.

5.

## **Fairer Wettbewerb – Verhalten im Marktumfeld**

iwis pflegt vollumfänglich eine Praxis der fairen Vertragsgestaltung gegenüber seinen Geschäftspartnern und folgt den Grundsätzen eines fairen und offenen Wettbewerbs.

iwis achtet alle geltenden Kartell- und Wettbewerbsgesetze und erkennt das Kartellverbot an.

iwis und seine Mitarbeiter treffen keine Absprache mit Wettbewerbern und tauschen keine Informationen aus über Geschäftspartner, Kunden, Preise und Produkte, Vertragsbedingungen, die Märkte von iwis oder Ausschreibungen, an denen iwis teilnimmt.

Auch Informationsaustausch in informellen Gesprächen, die eine Wettbewerbsbeschränkung bezwecken oder bewirken können (sogenanntes „abgestimmtes Verhalten“), sind nicht Teil des Geschäftsverhaltens von iwis.

Diese Wettbewerbsregeln bestimmen unser Verhalten nicht nur bei formalen Vereinbarungen, sie gelten gleichermaßen für lose, informelle Abmachungen, vertrauliche Absprachen und sogenannte „Gentlemen's Agreements“.

Benchmarking (vergleichende Analyse) mit Wettbewerbern ist grundsätzlich möglich. In diesen Fällen folgt iwis jedoch „Spielregeln“, die darauf hinauslaufen, sensible Informationen so zu anonymisieren, dass ihre Herkunft nicht mehr identifiziert werden und dadurch ein Einfluss auf das aktuelle Marktgeschehen ausgeschlossen werden kann.

iwis versteht unter fairem Wettbewerbsverhalten auch, dass keine Kunden, Lieferanten oder sonstigen Geschäftspartner unangemessen benachteiligt werden. Geschäftspartner werden nicht zu nach rechtlichen Kriterien unfairen Vertragsbedingungen verleitet, die diese schädigen oder Geschäftspartner ungerechtfertigt von Geschäften ausschließen. Die Ausgestaltung der Geschäftsbeziehungen von iwis beruht auf sachlichen und objektiven Erwägungen.



Bei Fragen, ob ein konkretes Verhalten wettbewerbskonform ist, haben sich iwis-Mitarbeiter an ihren Vorgesetzten oder den Compliance Officer zu wenden.

6.

## **Schutz von Vermögen, Sicherheit, Umwelt, Informationen und sozialen Rechten**

iwis übernimmt Verantwortung dafür, dass die Menschen und deren Umwelt an den Unternehmensstandorten geschützt sind und Ressourcen geschont werden. iwis verpflichtet sich insofern vollumfänglich, dem Umweltschutz, Arbeitsschutz und der Arbeitssicherheit mit Sorgfalt zu begegnen und achtet die relevanten Vorschriften.

Dies bedeutet zum einen, dass iwis und die Mitarbeiter mit dem Eigentum des Unternehmens verantwortungsvoll umgehen und dieses nur zum jeweilig bestimmten Zweck effizient und kostenbewusst nutzen. Zum anderen, dass iwis die Umweltgesetze und Richtlinien achtet und in diesem Sinne umweltfreundlich agiert. iwis hat es sich zur Aufgabe gemacht, nur Produkte und Dienstleistungen zu nutzen, die sicherheits- und ökologiebewussten Maßstäben entsprechen.

### **Gefahrstoffe**

Sofern Gefahrstoffe verwendet werden oder im Umlauf sind, wird die Verantwortung zum Umgang klar geregelt. Dies heißt, dass Gefahrstoffe nur in entsprechend gekennzeichneten Behältnissen und diese nur in zugelassenen Lagern gelagert werden dürfen. Unbefugte Dritte dürfen keinen Zugriff erhalten. Beim Umgang mit Gefahrstoffen werden die einschlägigen Vorschriften und technischen Regeln eingehalten. Verbotene Stoffe werden nicht hergestellt oder in das Unternehmen gebracht. Den Bestimmungen aus der EU-Chemikalienverordnung „**REACH**“ wird bei iwis Folge geleistet.



## **Arbeitssicherheit**

iwis trägt zu einem sicheren Arbeitsumfeld bei. Die Arbeitsplätze werden vom Unternehmen so eingerichtet, dass die Arbeitssicherheit für die Beschäftigten gewährleistet ist.

Zusätzlich übernimmt jeder iwis-Mitarbeiter Verantwortung für die Arbeitssicherheit in seinem Bereich. Unfälle, Verletzungen, gefährliche Arbeitsgeräte, Praktiken oder Arbeitsbedingungen werden dem direkten Vorgesetzten oder dem Sicherheitsbeauftragten gemeldet.

Im Umgang mit Gefährdungsquellen darf die Sorgfalt nie nachlassen. Jeder iwis-Mitarbeiter ist deshalb dafür verantwortlich, diese absolut erforderliche Sorgfalt im eigenen Interesse, aber auch im Interesse der Kollegen und des ganzen Unternehmens nicht zu vergessen und die Sicherheitsvorschriften konsequent einzuhalten. Dabei übernehmen die Vorgesetzten eine wichtige Vorbildfunktion.

## **Umweltschutz**

iwis verpflichtet sich dem Umweltschutz und hat ein umfangreiches Umweltmanagementsystem eingerichtet. Ziel ist es, die einschlägigen Umweltvorschriften zu beachten und die Weiterentwicklung eines umweltschonenden und nachhaltigen Wirtschaftens zu fördern.

Der Umweltschutz erstreckt sich – insbesondere bei Lärmbelastungen – auch auf ein rücksichtsvolles Zusammenleben mit unseren Nachbarn.

Neben der organisatorischen Absicherung des Umweltschutzes durch das Unternehmen schenken auch die Mitarbeiter dem umweltbewussten und ressourcenschonenden Verhalten Aufmerksamkeit.

## **Vermögensschutz**

Alle Mitarbeiter schützen das Eigentum von iwis. Diebstahl sowie Sorglosigkeit und Verschwendung im Umgang mit iwis-Eigentum haben direkte Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg und stehen nicht im Einklang mit iwis-Werten. Eigentum von iwis, einschließlich Geldmittel oder Büroausstattung, wird nur im Rahmen der Geschäftstätigkeit oder sonstiger rechtmäßiger Zwecke verwendet.

## **Umgang mit Akten und Aufzeichnungen, Informationsschutz**

Alle iwis-Mitarbeiter erkennen die Pflicht an, das Eigentum von iwis zu schützen. Dies umfasst auch vertrauliche Informationen und Geschäftsgeheimnisse. Dabei kann es sich um Daten, Richtlinien, Software usw. handeln.

Die Mitarbeiter verpflichten sich, über alle relevanten Informationen, die ihnen im Rahmen ihres Beschäftigungsverhältnisses anvertraut werden oder sonstige Geschäftsinformationen (z. B. Geschäftsstrategien, Informationen zur Vermögens- oder Finanzlage usw.), von denen sie im Laufe der Geschäftstätigkeit Kenntnis erlangen, Stillschweigen zu bewahren. Sofern die Offenlegung genehmigt oder gerichtlich angeordnet wird, kann hiervon abgewichen werden.

Alle betrieblichen Unterlagen und Datenträger werden so geschützt, dass sie nicht in die Hände von Unbefugten geraten und sind grundsätzlich unter Verschluss zu halten. Besondere Beachtung wird der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gewidmet. Computer werden z. B. durch die Vergabe und den häufigen Wechsel von Passwörtern geschützt. Kein Mitarbeiter fertigt von Geschäftsunterlagen oder Dateien des Unternehmens für andere als dienstliche Zwecke Abschriften oder Kopien an.

Vom Fall der Vertretung und vom Vorgesetzten abgesehen, besteht nur Zugriffsrecht auf die die eigene Tätigkeit betreffenden Informationen. Jede nicht dienstlich begründete, gezielte Kenntnisnahme von an andere gerichteten Mitteilungen ist unzulässig. Bei allen persönlich adressierten Sendungen wird das Briefgeheimnis gewahrt.

Mitarbeiter von iwis machen sich bewusst, dass jedes beschriebene Blatt Papier und jeder Datenträger im ungünstigsten Fall auch in die Hände eines Mitbewerbers oder eines Prozessgegners gelangen und dann gegen unser Unternehmen verwendet werden kann. Dies wird bereits bei der Erstellung von Dokumenten – hierzu zählen auch E-Mails – bedacht.

Alle Aufzeichnungen und Akten werden so geführt, dass eine Vertretung jederzeit gewährleistet werden kann. Alle Mitarbeiter halten die folgenden Regeln ein:

- wichtige Unterlagen sind zu kennzeichnen und es ist für deren Sicherheit und Vertraulichkeit zu sorgen.
- Unterlagen sind für die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Mindestzeiten aufzubewahren.
- Unterlagen werden auf sichere und umweltfreundliche Weise vernichtet, wenn die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und zugleich die Unterlagen nicht mehr für betriebliche oder gesetzliche Zwecke benötigt werden.

### **Soziale Rechte**

iwis bekennt sich zu den grundlegenden sozialen Rechten und Prinzipien, dargelegt in den einschlägigen Konventionen der internationalen Arbeitsorganisation der Vereinten Nationen.

### **Menschenrechte**

iwis respektiert und unterstützt die Bemühungen zur Einhaltung der international anerkannten Menschenrechte.

### **Keine Diskriminierung**

Chancengleichheit und Gleichbehandlung ungeachtet von Hautfarbe, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion, Staatsangehörigkeit, sexueller Orientierung, sozialer Herkunft oder politischer Einstellung werden gewährleistet. Beschäftigte werden grundsätzlich auf der objektiven Grundlage ihrer Qualifikation und ihrer Fähigkeiten ausgesucht, eingestellt und gefördert, soweit nicht nationales Recht ausdrücklich andere Kriterien vorschreibt.

### **Freie Wahl der Beschäftigung**

iwis lehnt jegliche wissentliche Nutzung von Zwangs- und Pflichtarbeit einschließlich Schuldknechtschaft oder unfreiwilliger Häftlingsarbeit ab.

### **Keine Kinderarbeit**

iwis spricht sich klar gegen Kinderarbeit aus. Das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung nach Maßgabe der jeweiligen staatlichen Regelungen wird beachtet. iwis ist jedoch nicht daran gebunden, wenn dies nach objektiven Maßstäben als zu gering erachtet werden kann. Sicherheit und Gesundheit von Kindern werden nicht beeinträchtigt und ihre Würde wird respektiert.

### **Vergütung**

Die Vergütungen und Leistungen, die für eine normale Arbeitswoche gezahlt oder erbracht werden, entsprechen mindestens den jeweiligen nationalen gesetzlichen Mindestnormen, wobei der Grundsatz „Gleicher Lohn für gleichwertige Arbeit“ gilt.

### **Arbeitszeiten**

Die Arbeitszeit sowie bezahlter Erholungsurlaub entsprechen mindestens den jeweiligen nationalen gesetzlichen Vorgaben.

### **Arbeits- und Gesundheitsschutz**

iwis hält die jeweiligen nationalen Standards für eine sichere und hygienische Arbeitsumwelt ein und wird in diesem Rahmen angemessene Maßnahmen zur Gewährleistung der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz treffen, damit gesundheitsgerechte Beschäftigungsbedingungen gewährleistet werden. Sofern ein höherer Standard als der nationale von iwis als notwendig erachtet wird, wird dieser erhöhte Maßstab berücksichtigt.

### **Qualifizierung**

iwis unterstützt die Qualifizierung der Beschäftigten, um so ein hohes Leistungsniveau und qualitativ hochwertige Arbeit zu ermöglichen.

### **Beziehung mit Lieferanten und Kunden**

iwis erwartet von Geschäftspartnern die sozialen Rechte der Mitarbeiter in ihrer jeweils eigenen Unternehmenspolitik zu berücksichtigen. Hierin wird eine vorteilhafte Basis für die gegenseitigen Beziehungen gesehen.

## **Das Verhalten untereinander: Fairness und Respekt**

7.

Das Verhalten von iwis-Mitarbeitern wird in erster Linie dem Unternehmen zugerechnet und prägt damit den Ruf nach außen wie nach innen. Daher bekennt sich jeder Mitarbeiter zu einem an die Unternehmenswerte angepassten Verhalten, insbesondere zu einem sachbetonten und fairen Umgang mit Kollegen und Dritten.

Bei dauerhaften Konflikten sind der Vorgesetzte und die Personalabteilung mit dem Ziel einer sachgerechten Lösung einzuschalten. Sexuelle Belästigung, Drohungen physischer Gewalt oder Einschüchterung sind dem iwis-Leitbild fremd und somit ausgeschlossen. Es

ist nicht entscheidend, ob der belästigende Mitarbeiter sein eigenes Verhalten für üblich oder akzeptabel hält oder ob der Betroffene eine Ausweichmöglichkeit hat. Der Umgang aller Mitarbeiter ist in erster Linie von Respekt und Vertrauen geprägt.



Weitere Anhaltspunkte zum Thema Zusammenarbeit und Unternehmenskultur sind in den personalpolitischen Grundsätzen, in den Leitlinien zur Führung und Zusammenarbeit sowie in den zehn Geboten für Vorwärtsstrebende, die bei iwis gelten, zu finden.

## 8.

### **Kommunikation**

iwis nimmt seine Möglichkeit der Kommunikation ernst und schützt so die Reputation des Unternehmens. Nur die Geschäftsleitung und autorisierte Ansprechpartner kommunizieren mit den Medien über Angelegenheiten, die iwis betreffen. Gleiches gilt für die Kommunikation mit Aufsichtsbehörden oder Selbstregulierungsorganisationen, Vollzugsbehörden oder sonstigen staatlichen Stellen.

Alle nicht ermächtigten Mitarbeiter, die eine Anfrage seitens der Medien erhalten, leiten Anfragen unverzüglich an die Geschäftsleitung bzw. den autorisierten Ansprechpartner weiter.

iwis-Mitarbeiter, die an Diskussionsplattformen teilnehmen möchten, die in irgendeiner Weise einen Bezug zu iwis aufweisen, müssen im Voraus die Einwilligung ihres Vorgesetzten einholen.

Sofern iwis-Mitarbeiter in ihrer privaten Sphäre die Dienste sogenannter Social Media Plattformen (z. B. Facebook, Twitter, Instagram etc.) nutzen, sind dort Bezugnahmen auf iwis, die sich nach ethisch und moralischen Gesichtspunkten negativ auf die Unternehmensre-

putation auswirken können oder das Informationsgeheimnis berühren würden, nicht erlaubt.

iwis-Mitarbeiter sollen bei der Kommunikation mündlich, schriftlich oder elektronisch, soweit diese Bezug zu iwis hat, folgende Grundsätze beachten:



Es ist «mit Blick auf die Medien» zu kommunizieren. Gedanken sind professionell zu formulieren. Eventuelle Folgen für iwis durch Handeln von Mitarbeitern sind vorab zu bedenken. Unnötige Übertreibungen, abschätzige Bemerkungen jeglicher Art ebenso wie unsachliche Charakterisierungen von Menschen und Unternehmen sind zu vermeiden bzw. zu unterlassen.

iwis-Mitarbeiter berücksichtigen, dass alle Informationen und Dokumente aus ihrem Kontext gerissen und so leicht missverstanden oder fehlinterpretiert werden könnten. Eine bloße Äußerung einer persönlichen Meinung kann nachträglich unter Umständen gar als Beweis für Schlussfolgerungen und Entscheidungen verwendet werden.

## **Datenschutz und IT-Compliance**

## **9.**

Die Informationstechnologie (IT) z. B. E-Mailsysteme, Internetdienste und sonstige Telekommunikationsanlagen, die von iwis gestellt werden, dienen dazu, uns bei der Erledigung unserer Arbeit zu unterstützen. Es liegt in der persönlichen Verantwortung aller Mitarbeiter, professionell zu kommunizieren und diese Technologie für zulässige geschäftliche Zwecke wirksam und gesetzeskonform einzusetzen.

Allgemein gilt, dass alle EDV-Ressourcen und -Einrichtungen nur für interne bzw. geschäftsbezogene Zwecke und nicht für private Verwendungszwecke bestimmt sind. Alle EDV-Einrichtungen, die den

Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden, dürfen nicht für persönliche Vorteile oder Gewinne eingesetzt und nicht während der Arbeitszeit missbräuchlich genutzt werden. Von iwis gestellte elektronische Geräte verbleiben im Eigentum von iwis.

IT-Compliance im Sinne dieser Richtlinie meint gesetzliche und vertragliche Regelungen im Bereich der IT-Landschaft. IT-Compliance beinhaltet hauptsächlich die Aspekte Datensicherheit, Verfügbarkeit und Datenschutz.

EDV-Ressourcen und -Einrichtungen werden von unseren Mitarbeitern nicht in einer Weise eingesetzt, die unethisch oder illegal ist oder iwis oder seine Geschäftspartner in der Reputation beschädigt, verleumdet oder falsch darstellt oder einen unrichtigen oder unvorteilhaften Eindruck erweckt. Unautorisierter Zugang zu Informationen und Informationssystemen ist verboten. Zugänge müssen von den Informationseignern genehmigt sein und im Einklang mit der Tätigkeitsbeschreibung des Anwenders stehen.

iwis erkennt die Bedeutung des Schutzes personenbezogener Daten an und hat sich einem globalen Datenschutz verpflichtet.

iwis verarbeitet personenbezogene Daten nur für konkrete Zwecke und in Einklang mit den Bestimmungen des Datenschutzes. Personenbezogene Daten umfassen u. a. Name, Geburtsdatum, Wohnadresse, Sozialversicherungsnummer und Daten zur Leistungsbeurteilung.

Die Veröffentlichung oder Verbreitung von vertraulichen oder geschützten Informationen über iwis, Produkte, Mitarbeiter, Lieferanten oder Kunden ist außerhalb der offiziellen Kommunikationsstruktur untersagt.



Zur Vermeidung von Diebstahl, Verlust oder der ungenehmigten Verwendung von Informationen und Systemen muss ein Anwender Maßnahmen ergreifen, um die physische Sicherung von bereitgestellter Hardware wie Laptops, Telefone, Tokens, USB-Sticks usw. zu gewährleisten. Informationssysteme können durch persönliche Passwörter und/oder zusätzliche Mittel zur Identifizierung wie Hardware-Token geschützt werden. Anwender müssen diese auf verantwortungsvolle Weise nutzen, geheim halten und vor jedwedem Missbrauch schützen.

Jeder Mitarbeiter hält die Regeln zur Informationssicherheit sowie die Verfahren, die für seine jeweilige Abteilung oder seinen Standort gelten, ein.

Die unzulässige oder unbefugte Nutzung von E-Mailsystemen, Internetdiensten und sonstigen Telekommunikationsanlagen von iwis kann zu einer Haftung von Mitarbeitern sowie von iwis selbst oder zu sonstigen rechtlichen und praktischen Problemen führen, z. B. wegen Diskriminierung am Arbeitsplatz, Verletzung von Urheberrechten, Verstößen gegen rechtliche Bestimmungen, kartellrechtlichen Verstößen, der Verletzung von Geschäftsgeheimnissen etc. Empfänger von Material, das gegen diesen Grundsatz verstößt, informieren ihren Vorgesetzten und sorgen für ihre Namenslöschung aus Verteilern für derartiges Material.

Vorfälle, die die Informationssicherheit betreffen oder gegen die Grundsätze der Informationssicherheit verstoßen, sind dem Vorgesetzten bzw. dem Verantwortlichen für Informationssicherheit zu melden.



## **Konsequenzen bei Verstößen**

Gesetzesverstöße können von iwis vor dem Hintergrund einer Verpflichtung zu rechtmäßigem und rechtskonformem Verhalten nicht hingegenommen werden. iwis-Mitarbeiter sollen deshalb darauf achten, dass Verstöße u. a. mit Abmahnungen, mit der Geltendmachung von Schadensersatzforderungen oder der Kündigung des Arbeitsverhältnisses geahndet werden können. In Zweifelsfällen kann und muss sich jeder Mitarbeiter bei den anfangs genannten kompetenten Stellen im Unternehmen Rat holen. Jeder Mitarbeiter ist aufgerufen, sein eigenes Verhalten anhand der vorstehenden Maßstäbe zu überprüfen und sich der Bereiche klar zu werden, in denen Verbesserungen möglich sind.

Jeder Vorgesetzte muss seinen Bereich so organisieren, dass ihn Meldungen über Rechtsverstöße immer erreichen können. Missstände müssen aktiv angesprochen werden können. Vorgesetzte müssen aus eigener Initiative regelmäßig Kontrollen durchführen und das Gespräch mit Mitarbeitern suchen. Informationen können Hol- und Bringschulden sein.

### **Mitteilungspflichten**

Um Missstände wie Korruption, Betrug etc. aufzudecken, sind wir auf Informationen aus unserem Unternehmen angewiesen. Alle Mitarbeiter sind deshalb angehalten, Verletzungen dieser Richtlinie unverzüglich der Geschäftsführung, der Personalabteilung oder dem Compliance Officer mitzuteilen. Die Anzeige kann auch anonym an die oben genannten Stellen gesandt werden.

Alle Vorgesetzten sind verpflichtet als Vorbild zu agieren, aber auch die Tätigkeiten ihrer Mitarbeiter hinsichtlich eventueller Verstöße gegen diese Richtlinie im Blick zu behalten. Festgestellte Verstöße sind unverzüglich der Geschäftsführung, der Personalabteilung oder

dem Compliance Officer zu melden. Das Unternehmen wird sicherstellen, dass kein Mitarbeiter allein aufgrund einer gutgläubigen Anzeigerstattung auf irgendeine Weise benachteiligt wird. Soweit der Anzeigerstatter selbst an Verstößen gegen dieses Programm mitgewirkt hat, wird das Unternehmen nach Abwägung aller Umstände bei eventuellen Maßnahmen gegen den Anzeigerstatter berücksichtigen, ob durch die Anzeige oder eine rechtzeitige Mitwirkung bei der Aufklärung von Verstößen Schaden vom Unternehmen abgewendet werden konnte.

### **Compliance Officer**

Die Aufgabe des Compliance Officers ist es, sicherzustellen, dass alle geschäftlichen Prozesse nach gesetzeskonformen Regeln ablaufen und die Mitarbeiter in allen Fragen des korrekten Verhaltens in allen Geschäftsvorgängen richtig beraten werden.

Den Compliance Officer erreichen Sie unter folgenden Kontaktdaten:



**Johannes Winklhofer**

Telefon: +49 89 76909 -1100

E-Mail: [Johannes.Winklhofer@iwis.com](mailto:Johannes.Winklhofer@iwis.com)

### **Generell gilt**

*„Lassen Sie Ihren vernünftigen Menschenverstand unter Hinzuziehung der Grundsätze dieser Richtlinie walten. Bitten Sie Ihren Vorgesetzten/ den Compliance Officer um Rat oder Hilfestellung, wenn Sie unsicher sind, wie Sie sich in einer konkreten Situation verhalten sollten.“*

## Anleitung im Umgang mit Geschenken



Bargeldgeschenke sind grundsätzlich unzulässig.

Sachgeschenke haben sich in einem angemessen und sozial üblichen Rahmen zu halten, damit diese nicht als Versuch der Beeinflussung missverstanden werden können. Bei Zuwendungen von iwis-Mitarbeitern an andere Personen, ist es erforderlich, die Compliance-Regeln im Unternehmen des Beschenkten zu erfragen. Der Beschenkte muss die Zuwendung möglicherweise seinem Vorgesetzten melden und ein Geschenk, das teurer als erlaubt ist, abgeben. Dies kann iwis negativ ausgelegt werden.

Im Einzelnen gilt: Je persönlicher die Zuwendungen, desto problematischer. Ein Geschenk der Geschäftsführung an einen Geschäftspartner zum 100-jährigen Bestehen seines Unternehmens ist anders zu bewerten als eine persönliche Zuwendung an eine konkrete Person ohne offiziellen Anlass.

Einige Zuwendungen sind sozialadäquat genug, um ohne schriftliche Genehmigung zulässig zu sein. Andere wiederum bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Vorgesetzten bzw. des Compliance Officers.



Es gilt das Folgende:

## **Ohne schriftliche Genehmigung zulässige Zuwendungen**

### **Geschenke:**

Wenn Geschenke den iwis-Richtwert der Tabelle nicht überschreiten, ist es nicht erforderlich, eine Genehmigung einzuholen. Dies ist häufig der Fall bei:

- Dingen, die keinen Nominalwert haben, wie kleine Werbeartikel (Kugelschreiber, Kalender, Tagebücher, Notizblöcke, Schirme, Kappen etc.)
- Gegenständen, die zeremoniellen oder symbolischen Charakter haben (z. B. kleine Produktmodelle)
- Gegenständen von nicht übermäßigem Wert, um Wertschätzung zu zeigen (z. B. Blumenstrauß, Pralinen etc.)
- Gelegenheiten, bei denen persönliche Geschenke im angemessenen Rahmen üblich sind (z. B. Geburtstag, Jubiläum, Ruhestand, Abschied etc.)

### **Bewirtungen und Entertainment:**

Ausgaben für Bewirtungen und Entertainment sind nicht genehmigungspflichtig, wenn sie angemessen und verhältnismäßig im Hinblick auf lokale Bräuche und in Übereinstimmung mit der Geschäftsfunktion des Empfängers, seinen persönlichen Lebensumständen sowie der Art und des Wertes der Zuwendung (angemessene Höhe und Frequenz) sind. Da eine Einladung die geschäftliche Beziehung zwischen Einladendem und Eingeladenem stärken soll, sollten beide Parteien bei dem Ereignis anwesend sein und die Einladung einen direkten beruflichen Bezug haben. Beispiele hierfür sind:

- Einladung des Bürgermeisters zur Eröffnung einer neuen Werkshalle
- Geschäftsessen bis zu einem vernünftigen Level und Regelmäßigkeit mit einem legitimen Geschäftszweck (nicht von Verwandten oder Ehepartner begleitet)

- Transport innerhalb des Ortes (z. B. Taxi, Mietwagen, Bahn) für moderate Distanzen, um eine Geschäftsreise zu erleichtern



### **Zulassung und Dokumentation:**

Obwohl eine Genehmigung der Entgegennahme oder Gewährung eines Geschenkes oder einer Einladung im o. g. Rahmen nicht erforderlich ist, sollte dennoch transparent dokumentiert werden, wer wen wann und wozu eingeladen hat oder eingeladen wurde.

## **Mit schriftlicher Genehmigung zulässige Zuwendungen**

Sollten Geschenke oder Bewirtungen nicht unter die genehmigungsfreien Zuwendungen fallen, ist im Voraus sorgfältig zu beurteilen, ob diese zulässig sind. In jedem Fall ist vor Gewährung oder Annahme einer solchen Zuwendung die Genehmigung des Vorgesetzten bzw. des Compliance Officers und bei Zuwendungen an Amtsträger die Genehmigung der Geschäftsführung einzuholen. Folgende Zuwendungen erfordern z. B. eine vorausgehende schriftliche Genehmigung:

### **Geschenke:**

- Zuwendungen, die den iwis-Richtwert überschreiten
- Spenden für einen wohltätigen Zweck

### **Bewirtungen und Entertainment:**

- Business-Mahlzeiten über einem normalen Niveau, deren Genehmigung durch einen besonderen Grund gerechtfertigt ist (z. B. Feier eines Geschäftserfolges)
- Teilnahme an Unterhaltung, Sport, Theater und anderen kulturellen Ereignissen (z. B. Firmenjubiläum mit Übernachtung und Abendprogramm, Fußballspiele als Teil einer unternehmensbezogenen Veranstaltung)
- überregionale Reise- und Beherbergungskosten

### **Zulassung und Dokumentation:**

Die schriftliche Genehmigung des zuständigen Vorgesetzten bzw. Compliance Officers ist im Voraus einzuholen. Zuwendungen im o. g. Rahmen sind transparent zu dokumentieren.

### **Verbotene Geschenke und Bewirtungen**

Darüber hinaus gibt es Zuwendungen, die generell verboten sind. Die folgenden Geschenke und Bewirtungen oder Einladungen dürfen weder gewährt noch entgegengenommen werden:

- Zuwendungen, die durch die nationalen Gesetze, Regularien oder sonstige Rechtsansichten verboten werden
- Zuwendungen, die zu einem tatsächlichen Interessen- oder Integritätskonflikt führen und die Loyalität des Begünstigten gegenüber seinem Arbeitgeber beeinträchtigen würden
- Jede Zuwendung, die einen missbräuchlichen Einfluss auf einen Entscheidungsprozess im Zusammenhang mit (auch künftigen) Geschäftsbeziehungen oder behördlichen Prozessen beabsichtigt oder als solcher angesehen werden könnte
- Jede Zuwendung, die einen direkten persönlichen Nutzen für iwis-Mitarbeiter und/oder deren Angehörige oder enge Bekannte bringt (z. B. Annahme der Bereitstellung eines Wochenendfahrzeugs für private Zwecke durch ein Autohaus, mit dem iwis in einer Geschäftsbeziehung steht)
- Zuwendungen, die die Einbeziehung von Stakeholdern (Kunden, Lieferanten) bei einer Ausschreibung oder eines Vergabeverfahrens beinhalten würde
- alle Geschenke in Form von Bargeld oder bargeldäquivalente Zuwendungen (Schecks, Überweisungen, Schuldenerlass, Gutscheine)
- alle angebotenen Darlehen und/oder persönliche Dienstleistungen

- jede Art von Unterhaltung, die nach moralischen Grundsätzen als unangemessen oder unanständig einzuordnen ist (z. B. die Einladung in einen Nachtclub, die Erstattung von Urlaubskosten etc.)
- Veranstaltungen oder Mahlzeiten, bei denen iwis oder externe Geschäftspartner nicht anwesend sind



**Zulassung und Dokumentation:**

In den o.g. Fällen müssen Zuwendungen ablehnt und die Verweigerung schriftlich dokumentiert werden. Derartige Vorfälle sind unverzüglich dem Vorgesetzten bzw. dem Compliance Officer zu melden.



## Richtwerte

Land	Währung	Zulässige Bewirtung	Zulässiges Geschenk
Deutschland	EUR	50	30
Niederlande	EUR	50	30
Belgien	EUR	50	30
Frankreich	EUR	50	30
Italien	EUR	40	25
Rumänien	RON	200	150
Dänemark	DKK	400	250
Ungarn	HUF	10.000	7.000
Tschechien	CZK	1.000	650
Polen	PLN	150	90
Großbritannien	GBP	50	30
USA	USD	70	40
Canada	CAD	80	50
Brasilien	BRL	140	80
China	CNY	300	300
Indien	INR	1.300	800
Südkorea	KRW	50.000	30.000
Japan	JPY	5.500	3.400
Südafrika	ZAR	570	340



**Zuverlässigkeit**

Faire Marktbedingungen

**Soziale Rechte** **Loyalität**

Rechtssicherheit

Offenheit



Arbeitssicherheit

Faire Vertragsgestaltung

**Verantwortung**

**Datenschutz** Nachhaltigkeit

Kommunikation

# iwis

wir bewegen die welt

## Kontakt

### **iwis SE & Co. KG**

Albert-Roßhaupter-Str. 53  
81369 München

Telefon: +49 89 76909-0

Telefax: +49 89 76909-1333

[info@iwis.com](mailto:info@iwis.com)

[www.iwis.com](http://www.iwis.com)