



UNSER VERHALTENSKODEX

The Greater Good

Inhalt

BOTSCHAFT DES CEO 1-2

UNSERE WERTE UND VERPFLICHTUNGEN 3-4

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN DURCH GUTES UND RICHTIGES HANDELN 5-11

Wir verhalten uns integer	6
Führungskräfte haben zusätzliche Verantwortlichkeiten	10

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN BEI KOLLEGEN 12-18

Wir behandeln andere mit Respekt	13
Wir behandeln andere so, wie wir behandelt werden wollen	13
Wir bieten einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz	15
Wir respektieren die Privatsphäre und personenbezogene Daten	17

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN BEI KUNDEN 19-32

Wir behandeln Kunden fair	20
Wir sind ehrlich und professionell	20
Wir schützen Kundendaten	23
Wir erfüllen die besonderen Anforderungen von staatlich geführten Kunden	25
Wir sind ethisch konkurrenzfähig	27
Wir befolgen das Wettbewerbsrecht	27
Wir bestechen nicht	29
Wir setzen die Interessen der Kunden an erste Stelle	32

WIR BAUEN VERTRAUEN IN DAS UNTERNEHMEN AUF 33-55

Wir kennen unsere Geschäftspartner	34
Wir halten uns an die Gesetze des internationalen Handels	34
Wir bemühen uns, Geldwäsche und Wirtschaftskriminalität zu verhindern	36
Wir bauen starke Beziehungen zu unseren Lieferanten auf	38
Wir managen Interessenkonflikte mit Integrität	40
Wir managen geschäftliche Interessenkonflikte mit Integrität	40
Wir sind bezüglich potenzieller persönlicher Interessenkonflikte transparent	42
Wir verwenden ein gutes Urteilsvermögen, wenn wir Geschenke oder Bewirtung gewähren oder annehmen	44
Wir handeln nicht mit Insider-Informationen und geben diese nicht weiter	47
Wir schützen Unternehmenswerte und -informationen	48
Wir führen korrekte Geschäftsunterlagen und nutzen solide interne Kontrollen	51
Wir kommunizieren ehrlich und professionell mit Investoren und der Öffentlichkeit	54

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN BEI DEN GEMEINDEN 56-61

Wir schützen die Gemeinden, in denen wir zu Hause sind	57
Wir machen einen Unterschied	58
Wir engagieren uns auf angemessene Weise im politischen Leben	60
Wir halten uns an die Regeln	61

INHALTSVERZEICHNIS 62-64

Botschaft des CEO

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

unser Verhaltenskodex „*The Greater Good*“, auf Deutsch „das Wohl der Allgemeinheit“, ist die Grundlage dafür, wie wir bei Marsh & McLennan unsere Geschäfte tätigen. Wir sind bestrebt, eine Kultur zu schaffen, die respektvoll, kooperativ und integrativ ist. Wir verpflichten uns, das Vertrauen unserer Kollegen, Kunden, Aktionäre und der Gemeinden, in denen wir zuhause sind, zu verdienen. Wir nennen das „*The Greater Good*“ leben, oder besser, für das Wohl der Allgemeinheit leben.

Unsere Kollegen sind Marsh & McLennan und wir sind nur so stark wie unser schwächstes Glied. Es ist unsere gemeinsame Aufgabe, den Ruf der Vertrauenswürdigkeit und Integrität zu schützen, den wir und unsere Vorgänger seit fast 150 Jahren erworben haben.

Um diesen Ruf zu wahren und zu stärken, muss jeder von uns diese drei Grundsätze befolgen und „*The Greater Good*“, also für das Wohl der Allgemeinheit, leben:

1. Mit Integrität gewinnen.

Wir stellen uns dem Wettbewerb kraftvoll und fair. Verhalten, das dem Ruf der Firma schaden könnte, ist es schlichtweg nicht wert.

2. Sie sind niemals allein.

Der einzige Fehler, den Sie in unserem Unternehmen machen können, ist der Fehler, den Sie allein machen. Wenn Sie Zweifel haben, fragen Sie! Ihren Vorgesetzten. Die Compliance-Abteilung. Die Personalabteilung. Einen Kollegen. Nur gemeinsam werden wir erfolgreich sein.

3. Trauen Sie sich, etwas zu sagen.

Wenn eine Situation bei Ihnen ein ungutes Gefühl erzeugt, sprechen Sie dies an. Sie erweisen niemandem einen Dienst, wenn Sie sich ruhig verhalten. Sie haben das Recht, Bedenken zu äußern, und Sie haben sogar die Pflicht, dies zu tun.



Ziel von Marsh & McLennan ist es, Kunden zu helfen, ihre größten Herausforderungen zu meistern und die weitreichenden Möglichkeiten der Zukunft zu nutzen. Beim Meistern der Gegebenheiten und Schwierigkeiten des realen Geschäftslebens auf dem Weg zur Umsetzung dieser Mission empfehle ich Ihnen, *The Greater Good* zu lesen und sich darauf zu stützen.

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to read 'Dan Glaser'.

Dan Glaser
President and Chief Executive Officer
Marsh & McLennan Companies

Unsere Werte und Verpflichtungen

Unser Verhaltenskodex (*The Greater Good*) ist die Grundlage dafür, wie wir bei Marsh & McLennan die Geschäfte tätigen. Als Unternehmen haben wir uns zu Folgendem verpflichtet:



Für Kunden eine bahnbrechende Wirkung zu erzielen.

Wir stellen die Interessen unserer Kunden über unsere eigenen und helfen ihnen, Herausforderungen zu meistern und neue Chancen zu realisieren. Wir sind in ihrem Namen erfinderisch und unermüdlich.



Ein großartiger Arbeitgeber sein.

Wir investieren in die lebenslange Bildung und den Erfolg unserer Kollegen, fördern ein offenes, inklusives und diverses Umfeld und geben etwas an die Gemeinden zurück, in denen wir arbeiten und leben.



Innovationsbereitschaft und Annahme der digitalen Zukunft.

Wir glauben, dass wir alles, was wir tun, besser machen können, und dass wir unsere Branchen durch Innovation und die richtige Führung gestalten können.



Wachstum vorantreiben und Wert schaffen.

Wir liefern betriebliche Exzellenz und treffen wertorientierte Entscheidungen, um das Unternehmen zu stärken.

Der Verhaltenskodex „The Greater Good“ bildet den Kern unseres intensiven Engagements. Wir erwarten, dass jeder Kollege und jede Kollegin mit Integrität handelt, die Hand hebt, wenn unklar ist, was zu tun ist und bei der Beobachtung von Verhalten, die möglicherweise nicht mit den Werten von „The Greater Good“ übereinstimmen, die eigene Ansicht klar vertritt.

Wir schaffen Vertrauen
durch gutes und
richtiges Handeln



Wir verhalten uns integer.

Jeder von uns muss persönliche Verantwortung dafür übernehmen, jederzeit mit Integrität zu handeln, selbst wenn dies bedeutet, schwierige Entscheidungen zu treffen. Dies ist das Grundprinzip des Handelns für The Greater Good.

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Befolgen Sie alle Gesetze und Vorschriften, die für Ihre Arbeit gelten.
- ✓ Stellen Sie sicher, dass Sie alle vorgeschriebenen Schulungen besuchen, um Ihre Verpflichtungen zu verstehen.
- ✓ Verstehen und befolgen Sie diesen Kodex und die Unternehmensrichtlinie sowohl wörtlich als auch inhaltlich.
- ✓ Handeln Sie bei all Ihren geschäftlichen Tätigkeiten ehrlich.
- ✓ Melden Sie sich zu Wort, wenn Sie Bedenken bezüglich eines arbeitsbezogenen Verhaltens haben, das einen Verstoß gegen das Gesetz, den Verhaltenskodex oder die Unternehmensrichtlinien darstellen könnte. Sprechen Sie Bedenken mit einem Manager einer beliebigen Ebene oder mit der Rechts- und Compliance-Abteilung, Human Resources oder über die Ethik & Compliance Hotline an.
- ✓ Arbeiten Sie an internen und externen Audits und Untersuchungen mit, indem Sie Informationen vollständig und ehrlich bereitstellen und alle eventuell relevanten Materialien vorlegen.

FRAGEN SIE SICH BEI GESCHÄFTLICHEN ENTSCHEIDUNGEN

- ✓ Ist es, ethisch und sozial verantwortungsvoll?
- ✓ Ist es mit dem Geist des Kodex und der Unternehmensrichtlinie vereinbar?
- ✓ Basiert es auf einem tiefen Verständnis der damit verbundenen Risiken?

FRAGEN SIE SICH BEI GESCHÄFTLICHEN ENTSCHEIDUNGEN (FORTSETZUNG)

- ✓ Gefährdet es das Vertrauen zu Kunden, Aktionären, Aufsichtsbehörden und Mitarbeitern?
- ✓ Würden wir unseren guten Ruf bewahren, wenn das Verhalten intern oder öffentlich bekannt werden würde?

Falls die Antwort auf eine dieser Fragen nein lautet, müssen Sie innehalten und das Problem ansprechen.

IHRE MEINUNG ÄUSSERN

Sie und Ihre Kollegen werden mit Sicherheit immer wieder schwierige Entscheidungen treffen müssen und jeder macht gelegentlich Fehler. Bei Marsh & McLennan bemühen wir uns, sorgfältig zu handeln und Fehler sofort zu berichtigen. Sie sind niemals alleine. Zögern Sie nicht, Ihre Anliegen vorzubringen oder um Rat zu fragen. Ihre schnelle Reaktion hilft uns allen, Vertrauen beizubehalten und aufzubauen. Das Unternehmen wird Anschuldigungen von Verstößen gegen diesen Kodex oder das Gesetz umgehend untersuchen.

Als Alternative zur Äußerung von Bedenken oder zur Einholung von Ratschlägen bei einem Vorgesetzten oder der Rechts-, Compliance- oder Personalabteilung können Sie die Ethik & Compliance Hotline in Anspruch nehmen. Die Ethik & Compliance Hotline bietet Ihnen die Möglichkeit, online oder per Telefon ein Anliegen zu äußern oder Rat zu suchen. Wenn Sie möchten, können Sie anonym bleiben (außer in einigen wenigen Ländern, in denen das Gesetz anonyme Anrufe nicht erlaubt).

Detaillierte Anweisungen finden Sie unter www.EthicsComplianceLine.com

KEINE VERGELTUNG

Wir werden keine Benachteiligungen gegen einen Mitarbeiter tolerieren, der in gutem Glauben Bedenken hinsichtlich eines potenziellen Verstoßes gegen Gesetze, diesen Kodex oder die Unternehmensrichtlinien äußert. Beispiele hierfür sind Kündigung, eine Gehaltskürzung, eine negative Änderung der Verantwortungsbereiche bei der Arbeit, Einschüchterung oder jede andere wesentliche Änderung der Arbeitsbedingungen eines Mitarbeiters. Die Meldung eines Anliegens entbindet einen Mitarbeiter nicht von der Verantwortung für sein Fehlverhalten.



Q:

Mein Vorgesetzter hat mir kürzlich mitgeteilt, dass etwas, was ich tue, gegen den Verhaltenskodex verstößt. Ich hatte keine Ahnung, dass ich etwas falsch mache. Kann ich zur Verantwortung gezogen werden, obwohl ich die Regel nicht kannte?

A:

Ja, Sie können dafür zur Verantwortung gezogen werden. Von Ihnen wird erwartet, dass Sie die Grundsätze des Kodex und alle Unternehmensrichtlinien lesen, verstehen und befolgen. Wann immer Sie auf etwas in unserem Verhaltenskodex stoßen, oder auf eine Richtlinie, die unklar oder schwer durchführbar erscheint, müssen Sie sich von einem Vorgesetzten oder der Rechts-, Compliance- oder Personalabteilung beraten lassen. Unser guter Ruf in Sachen Integrität ist unser wertvollstes Kapital. Um dieses Gut zu schützen, ist es unerlässlich, dass Sie die im Verhaltenskodex und in den Richtlinien festgelegten Grundsätze befolgen.

Q:

Ich habe ein Problem: Ich glaube, dass ein Kollege etwas tut, das gegen den Kodex verstößt, aber ich zögere, meinem Vorgesetzten etwas darüber zu sagen, weil mein Kollege und mein Vorgesetzter Freunde sind. Ich bin auch besorgt, dass ich von meinen Kollegen als „Denunziant“ gebrandmarkt werde. Was soll ich tun?

A:

Sie sind verpflichtet, sich zu melden, wenn Ihnen ein Verstoß gegen den Verhaltenskodex bekannt wird. Unter diesen Umständen könnte es angebracht sein, das Problem bei jemand anderem als Ihrem Vorgesetzten anzusprechen. Sie können unsere Ethik & Compliance Hotline vertraulich anrufen (oder eine vertrauliche E-Mail senden). Um Anleitungen zu erhalten, besuchen Sie: www.EthicsComplianceLine.com Sie können Ihren Anruf oder Ihre Nachricht auf Wunsch anonym halten (außer in einigen wenigen Ländern, in denen die Anonymität gesetzlich nicht erlaubt ist). Denken Sie daran: Das Unternehmen toleriert keine Vergeltungsmaßnahmen in irgendeiner Form gegen einen Mitarbeiter, der sich in gutem Glauben äußert.

VERANTWORTLICHKEIT

Dieser Kodex gilt für alle Geschäftsführer, Führungskräfte, Mitarbeiter, Leiharbeiter und Zeitarbeitskräfte („Mitarbeiter“) des Unternehmens und seiner Tochtergesellschaften weltweit. Wir verpflichten auch unsere Vertreter, Subunternehmer und Lieferanten zu hohen Integritätsstandards, indem wir verlangen, dass sie die relevanten Aspekte unserer Compliance-Richtlinien einhalten. Kein Mitarbeiter darf durch Beauftragung eines Dritten indirekt etwas tun, was durch diesen Verhaltenskodex verboten ist. Mitarbeiter, die gegen das Gesetz, diesen Verhaltenskodex oder die Unternehmensrichtlinien verstoßen, unterliegen Disziplinarmaßnahmen unter Berücksichtigung der lokalen Gesetze und internen Verfahren.

Marsh & McLennan verzichten auf die Einhaltung der Richtlinien in diesem Verhaltenskodex nur, wenn das Unternehmen zu dem Schluss kommt, dass dies durch die Umstände gerechtfertigt ist. Ein Verzicht wird nur ganz eingeschränkt gewährt.





Nur der Auditausschuss des Vorstands von Marsh & McLennan kann einen Verzicht auf diesen Verhaltenskodex für Vorstände und leitende Führungskräfte des Unternehmens genehmigen. Solche Ausnahmen müssen ordnungsgemäß offengelegt werden, wie es die geltenden Gesetze oder Vorschriften verlangen.

BEI GESETZESKONFLIKTEN

Da wir in vielen Ländern tätig sind, stehen Gesetze manchmal miteinander oder mit diesem Verhaltenskodex oder Unternehmensrichtlinien in Konflikt. Wenn Sie mit einem solchen Konflikt konfrontiert werden, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, bevor Sie eine Entscheidung über Ihr Vorgehen fällen.


ACHTEN SIE AUF

Bei unserer Arbeit werden wir unvermeidlich mit schwierigen Situationen konfrontiert. Unter der Überschrift „Beachten Sie“ führen die meisten Abschnitte dieses Verhaltenskodex Versuchungen, Belastungen und sog. „Red Flags“ auf. Diese Dinge, die Sie beachten müssen, sollen Sie auf potenzielle Probleme bei den Entscheidungen, mit denen Sie konfrontiert werden, hinweisen und die Notwendigkeit, etwas zu sagen oder Rat zu erbitten, signalisieren. BEACHTEN Sie beispielsweise:

-  Versuchungen, die Integrität des Umsatzes wegen zu kompromittieren.
-  Druck, Dinge zu erledigen, ohne die betreffenden Risiken, die gesetzlichen Anforderungen, die Vorgaben dieses Kodex oder der Unternehmensrichtlinien zu kennen.
-  Ausreden für Verstöße, wie „unsere Wettbewerber tun es auch“.
-  Annahmen, dass „jemand anderes“ ein Problem angehen wird oder dass das Management bereits davon Kenntnis hat.

Sprechen Sie es an, wenn Sie eine „Red Flag“ erkennen. Sprechen Sie mit einem Vorgesetzten, der Rechts-, Compliance- oder Personalabteilung oder reichen Sie eine Meldung über die Ethik & Compliance Hotline ein.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN

-  Mitarbeiter können die Website *The Greater Good* unter integrity.mmc.com aufrufen, um die unter der Überschrift „Policy Hub“ aufgeführten Unternehmensrichtlinien und -materialien einzusehen.

Führungskräfte haben zusätzliche Verantwortlichkeiten.

Falls Sie eine Führungskraft sind, müssen Sie mit gutem Beispiel vorangehen. Halten Sie sich selbst an die höchsten Verhaltensstandards und stellen Sie diese Standards Ihren Mitarbeitern gegenüber klar. Schaffen Sie eine Atmosphäre, die eine offene und ehrliche Kommunikation ermöglicht. Nehmen Sie eine aktive Rolle beim Verständnis der mit der Arbeit Ihrer Mitarbeiter verbundenen Risiken ein und geben Sie soweit nötig effektive Anleitungen.

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Vermitteln Sie die Worte und den Geist dieses Verhaltenskodex an diejenigen, die Ihnen und Ihren Kollegen unterstellt sind. Stellen Sie sicher, dass Ihre Teams die Richtlinien und Verfahren des Unternehmens verstehen.
- ✓ Nehmen Sie eine aktive Rolle ein bei der Sicherstellung der Arbeitsqualität Ihrer Teams ein und sorgen Sie für Fairness und Ehrlichkeit bei der Kommunikation mit Kunden, Mitarbeitern und anderen Geschäftspartnern.
- ✓ Beziehen Sie die Einhaltung dieses Kodex und dieser Unternehmensrichtlinie als einen Faktor mit ein, wenn Sie die Vergütung für Ihre Teams bewerten und empfehlen.
- ✓ Kommunizieren Sie Ihren Teams, dass Ihre Tür immer offen ist, wenn sie einen Fehler melden, ein Anliegen vorbringen oder eine schwierige Geschäftsentscheidung diskutieren möchten. Gleichzeitig sollte klargestellt werden, dass es den Mitarbeitern auch freisteht, Bedenken über andere Kanäle zu melden.
- ✓ Reagieren Sie schnell und effektiv auf Bedenken, die Mitarbeiter äußern.
- ✓ Ergreifen Sie unverzüglich Abhilfemaßnahmen, wenn Fehler oder Fehlverhalten festgestellt oder Ihnen gemeldet werden.
- ✓ Benachrichtigen Sie die Compliance- oder Rechtsabteilung, wenn Sie einen möglichen Verstoß gegen das Gesetz, diesen Kodex oder die Unternehmensrichtlinien feststellen.
- ✓ Legen Sie es Kunden und anderen Geschäftspartnern auf angemessene Weise offen, wenn Fehler oder Interessenkonflikte auftreten, nach Rücksprache mit einem Vorgesetzten oder mit der Compliance- oder Rechtsabteilung.

Q:

Meine Vorgesetzte sagt, dass wir unsere Bedenken immer direkt bei ihr vorbringen sollen, und hat darüber hinaus geäußert, dass sie jedem, der „über ihren Kopf hinweg“ etwas meldet, „Probleme machen“ wird. Ist das in Ordnung?

A:

Nein. Sie verstößt gegen die Unternehmensrichtlinien, wenn sie versucht zu verhindern, dass Sie andere Berichtswege nutzen. Auch wenn es oft am besten ist, ein Problem zuerst mit Ihrem Vorgesetzten zu besprechen, kann Ihnen dies manchmal nicht möglich sein, oder Sie können der Meinung sein, dass dies nicht angemessen ist. Es steht Ihnen frei, das Anliegen an einen anderen Vorgesetzten, die Compliance-, Rechts- oder Personalabteilung oder an unsere Ethik & Compliance Hotline zu melden. Wenn Ihre Vorgesetzte Sie maßregelt, Ihnen unangenehme Arbeiten zuweist oder Sie anderweitig anders als vorher behandelt, weil Sie sich entschieden haben, über einen anderen Kanal eine Meldung zu machen, verstößt sie möglicherweise gegen unsere Anti-Vergeltungspolitik, und Sie sollten dieses Verhalten melden.


Q:

Ich bin ein Vorgesetzter. Wenn ich ein Fehlverhalten in einem Bereich bemerke, der nicht in meiner Verantwortung liegt, sollte ich dann Bedenken äußern?

A:

Ja. Alle Mitarbeiter müssen sich zu Wort melden, wenn sie Bedenken bezüglich eines arbeitsbezogenen Verhaltens haben, das einen Verstoß gegen das Gesetz, den Verhaltenskodex oder die Unternehmensrichtlinien darstellen könnte. Alle Mitarbeiter, einschließlich der Führungskräfte, können Bedenken gegenüber ihren Vorgesetzten auf allen Ebenen, bei der Compliance- und Rechts- oder Personalabteilung melden oder an unsere Ethik & Compliance Hotline.

Wir schaffen Vertrauen
bei Kollegen



Wir behandeln andere mit Respekt.

WIR BEHANDELN ANDERE SO, WIE WIR BEHANDELT WERDEN WOLLEN

Marsh & McLennan setzt sich für die Aufrechterhaltung einer vielfältigen und integrativen Kultur der Chancengleichheit ein, die allen Mitarbeitern und Geschäftspartnern zugutekommt. Wir glauben, dass der einzigartige Beitrag jedes einzelnen Mitarbeiters von grundlegender Bedeutung für den Gesamterfolg des Unternehmens ist.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Diversität bei Marsh & McLennan

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Behandeln Sie andere jederzeit respektvoll und professionell.
- ✓ Fördern Sie bei Einstellungs- und anderen Beschäftigungsentscheidungen Diversität und Inklusion.
- ✓ Melden Sie Kommentare, Witze, Verhalten oder Mitteilungen, die anstößig sein können.
- ✓ Diskriminieren Sie Mitarbeiter nicht aufgrund von Geschlecht oder Geschlechtsidentität, Rasse, Hautfarbe, Religion, nationaler Herkunft, Alter, Behinderung, Militärdienst, Ehestand, sexueller Orientierung, genetischer Veranlagung oder anderen durch Gesetz oder Unternehmensrichtlinien geschützten Merkmalen.
- ✓ Vermeiden Sie sexuelle Belästigung eines Kollegen/einer Kollegin. Sexuelle Belästigung umfasst sexuelle Annäherungsversuche, unangemessene Bezugnahmen auf das Geschlecht oder Gender, unangemessene Berührungen sexueller Natur, Verhaltensweisen sexueller Natur oder sonstiges anstößiges Verhalten oder anstößige Sprache.
- ✓ Sehen Sie vom Beschimpfen, Bedrohen, Verspotten, Einschüchtern oder Tyranisieren eines Kollegen ab.

ACHTEN SIE AUF

- 🚫 Kommentare, Witze oder Materialien, einschließlich E-Mails, die andere eventuell anstößig finden könnten.

Q: Einer meiner Kollegen verschickt E-Mails mit Sexwitzen und Kommentaren, die sich über bestimmte Nationalitäten lustig machen. Sie bereiten mir Unbehagen, aber niemand sonst hat sich zu ihnen geäußert. Was soll ich tun?

A: Sie sollten sich sofort an einen Vorgesetzten oder an die Personalabteilung wenden, da das Senden solcher Witze gegen die Unternehmensstandards hinsichtlich Belästigung und Diskriminierung und unsere Richtlinien über die Nutzung von Unternehmenssystemen verstoßen kann. Indem Sie nichts tun, könnten Sie Diskriminierung dulden oder Überzeugungen tolerieren, die die Teamumgebung, an deren Schaffung wir alle hart gearbeitet haben, ernsthaft untergraben können.

Q: Während einer Geschäftsreise wollte mich ein Kollege immer wieder zu einem Drink einladen und kommentierte mein Aussehen mehrmals so, dass ich es als störend empfand. Ist es ein Problem, da wir nicht im Büro waren, als dies geschah?

A: Diese Art von Verhalten wird in keiner beruflichen Situation, einschließlich Geschäftsreisen, toleriert. Sie sollten das Problem der Personalabteilung oder einem Vorgesetzten melden. Wenn Sie sich dabei wohl fühlen, können Sie außerdem selbst Ihrem Kollegen sagen, dass Sie seine Handlungen für unangemessen halten und sie Ihnen unangenehm sind.

Wir bieten einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz.

Marsh & McLennan setzt sich dafür ein, für Mitarbeiter und Besucher unserer Einrichtungen einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz bereitzustellen. Jeder von uns ist dafür verantwortlich, in einer Weise zu handeln, die uns selbst und andere schützt.

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Beachten Sie die Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften und -praktiken, die für Ihre Funktion gelten.
- ✓ Berühren Sie niemanden gewaltsam oder auf eine andere unerwünschte Weise am Arbeitsplatz oder bei der Ausübung seiner Arbeit.
- ✓ Verkaufen, besitzen oder konsumieren Sie niemals illegale Drogen am Arbeitsplatz oder bei der Arbeit.
- ✓ Kommen Sie nicht zur Arbeit, wenn Sie angetrunken sind oder unter dem Einfluss von illegalen Drogen stehen.
- ✓ Melden Sie Risiken für die Sicherheit und Gefahrenabwehr sowie eventuelle Arbeitsunfälle oder bei der Arbeit erlittene Verletzungen unverzüglich an ein Mitglied der Geschäftsleitung, die Personalabteilung oder die globale Abteilung für Sicherheit.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Unsichere Praktiken oder Arbeitsbedingungen, wie die Verwendung von in der Hand gehaltenen Geräten beim Fahren.
- ⚠ Lasche Durchsetzung von Sicherheitsstandards, wie Verfahren zum Einrichtungszugang und Passwortprotokolle.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



[Richtlinie zur Vermeidung von Gewalt am Arbeitsplatz](#)



[Globale Sicherheit bei Marsh & McLennan](#)

Q: Ich glaube, ein Kollege, der in meiner Nähe arbeitet, ist betrunken zur Arbeit gekommen. Was soll ich tun?

A: Dies könnte ein Leistungs- oder Sicherheitsproblem sein und könnte dem Ruf des Unternehmens schaden. Das Beste, was Sie für alle, einschließlich für Ihren Kollegen, tun können, ist, Ihre Sorge Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung zu melden.

Q: Ich habe zwei Mitarbeiter in einem anderen Bereich beobachtet, die sich stritten, und einer drohte dem anderen mit Gewalt. Ein Freund von mir, der in dieser Abteilung arbeitet, sagt, dass dieser Umgang dort normal sei. Es ist mir unangenehm, etwas zu sagen, aber die Emotionen schienen mir ziemlich real. Soll ich dieses bedrohliche Gebaren melden oder nicht?

A: Melden Sie es sofort Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung. Wenn die Sicherheit gefährdet ist, sollten Sie auf Nummer Sicher gehen.

Wir respektieren die Privatsphäre und personenbezogene Daten.

Kollegen vertrauen aufeinander. Wir schützen die personenbezogenen und vertraulichen Daten unserer Mitarbeiter. Dazu gehören Daten, die wir für die Personalverwaltung, für die Anwerbung, Entlohnung und Ausbildung von Mitarbeitern, Beurteilung individueller Leistung, Verwaltung von Sozialleistungen und Gewährleistung von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz erheben und verarbeiten.

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Verständnis und Einhaltung der Gesetze, Unternehmensrichtlinien und Kundenvereinbarungen über die Nutzung, den Schutz und die Speicherung von Informationen über Mitarbeiter.
- ✓ Lernen Sie die Arten von Daten kennen, denen vom Gesetz und den Unternehmensrichtlinien ein erhöhter Schutz gewährt wird (wie personenbezogene Daten, einschließlich persönliche Kennnummern, Bankdaten und Gesundheitsdaten) und schützen Sie diese durch angemessene Mittel (wie Verschlüsselung oder andere Arten der Zugriffsbeschränkung).
- ✓ Sprechen Sie mit der Rechts- und Compliance-Abteilung oder mit der Personalabteilung, falls eine Polizei- oder Aufsichtsbehörde oder eine andere Person außerhalb des Unternehmens Informationen über Mitarbeiter erbittet.
- ✓ Melden Sie jeden Verlust und jede unbeabsichtigte Offenlegung von Mitarbeiterdaten an Ihren örtlichen IT Help Desk oder an die Rechts- und Compliance-Abteilung.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Unbeabsichtigte Offenlegung vertraulicher Mitarbeiterdaten in einer öffentlichen Umgebung, wie bei Telefonaten oder bei Arbeiten auf Ihrem Laptop.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Richtlinie zur angemessenen Handhabung von Informationen

Q:

Meine beste Freundin arbeitet in der Lohnbuchhaltung des Unternehmens und hat Zugang zu personenbezogenen Daten von Mitarbeitern. Ich plane eine Party und möchte Einladungen an die Privatadressen mehrerer Kollegen verschicken. Darf ich sie bitten, mir die Adressen zu geben?

A:

Nein. Dies wäre eine Verletzung der Privatsphäre und könnte zu Disziplinarmaßnahmen sowohl für Sie als auch für Ihre Freundin führen. Sie sollten die Adressen im Internet recherchieren oder die Kollegen direkt fragen.

Wir schaffen Vertrauen
bei Kunden

Wir behandeln Kunden fair.

WIR SIND EHRlich UND PROFESSIONELL

Wir behandeln Kunden fair. Wir bemühen uns, die geschäftlichen Bedürfnisse unserer Kunden zu verstehen und zu erfüllen und gleichzeitig unseren ethischen Standards treu zu bleiben. Wir sagen die Wahrheit über unsere Dienstleistungen, Fähigkeiten und unsere Vergütung. Wir machen keine Versprechen, die wir nicht halten können. Kurz gesagt behandeln wir unsere Kunden so, wie wir selbst behandelt werden möchten.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Richtlinie zum Lösen von Interessenkonflikten



Geben und Annehmen: Richtlinie zu Geschenken, Bewirtung und Spenden

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Behandeln Sie alle Kunden fair und ehrlich.
- ✓ Dokumentieren Sie Ihre Kundenbeziehungen und -aufträge so wie es die geschäftlichen Vorgaben verlangen.
- ✓ Entwickeln und liefern Sie Produkte und Dienstleistungen gemäß Ihren geschäftlichen Vorgaben, einschließlich angemessener Überprüfung zur Sicherstellung einer hohen Qualität.
- ✓ Melden Sie Bedenken bezüglich eines möglichen Fehlers, eines möglichen Versäumnisses, verpassten Termins oder Qualitätsdefekts umgehend an einen Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung.
- ✓ Melden Sie tatsächliche oder potenzielle Rechtsansprüche, Klagen, Fehler und Unterlassungen an die Rechtsabteilung unter Verwendung des Formulars „Meldung an die Rechtsabteilung“.
- ✓ Teilen Sie mögliche Interessenkonflikte zwischen Kunden oder zwischen einem Kunden und dem Unternehmen umgehend einem Vorgesetzten oder der Rechts- und Compliance-Abteilung mit.
- ✓ Befolgen Sie alle für Ihre Arbeit geltenden Lizenz- und sonstigen gesetzlichen Vorschriften.
- ✓ Folgen Sie nie der Bitte eines Kunden, etwas unethisches oder ungesetzliches zu tun. Sprechen Sie mit einem Vorgesetzten oder der Rechts- und Compliance-Abteilung, falls Sie sich bezüglich des richtigen Vorgehens unsicher sind.

ACHTEN SIE AUF

- Ⓢ Jede Bitte eines Mitarbeiters eines Kunden um ein Handeln, das den Mitarbeiter selbst anstatt dem Kunden von Nutzen ist.
- Ⓢ Jede Anfrage eines Kunden bezüglich eines Handelns, das nicht eindeutig rechtmäßig ist oder den Ruf des Unternehmens schädigen könnte.
- Ⓢ Druck von Mitarbeitern oder Managern, Abstriche bei Qualitäts- oder Lieferstandards zu machen.
- Ⓢ Versuchungen, den Kunden anstatt der Wahrheit das zu sagen, was diese Ihrer Meinung nach hören wollen. Wenn eine Situation unklar ist, geben Sie dem Kunden ein faires und korrektes Bild als Grundlage für die Entscheidung.
- Ⓢ Jede Aufforderung eines Kunden oder Dritten, Einnahmen zu teilen, wenn dies gegen geltende Lizenz- oder sonstige Gesetze oder Vorschriften verstoßen würde.
- Ⓢ Bemerkungen und Verhalten von Kunden, die als belästigend oder anderen gegenüber respektlos angesehen werden könnten.



Q: Einer meiner Kunden bittet mich, den Arbeitsumfang unseres Auftrags weit zu überschreiten. Es handelt sich um einen sehr wichtigen Kunden und ich möchte ihn zufriedenstellen. Was soll ich tun?

A: Wesentliche Veränderungen im Arbeitsumfang sollten dokumentiert und durch den Kunden genehmigt werden. Natürlich dürfen Sie nicht helfen, wenn die Anforderungen etwas Ungesetzliches oder Unangemessenes betreffen, selbst wenn dies den Kunden „zufriedenstellt“.

Q: Ich habe eine enge Deadline für die Erstellung eines Berichts für einen Kunden. Der Bericht enthält einige von uns erhobene Daten. Ich habe die meisten überprüft und sie scheinen in Ordnung. Darf ich einfach annehmen, dass der Rest in Ordnung ist, damit ich eine Chance habe, den Termin einzuhalten?

A: Ihr sowie unser Ruf hängen von dem ab, was wir den Kunden liefern. Wenn Sie diesem mitteilen, dass die von Ihnen bereitgestellten Informationen korrekt sind, müssen Sie sich dessen sicher sein. Wenn dies nicht der Fall ist, könnte dies sowohl Ihnen als auch dem Unternehmen schaden.

Q: Ich habe entdeckt, dass ich bei der Abrechnung meiner Stunden für einen Kunden einen Fehler gemacht habe. Es ist ein geringfügiger Fehler angesichts des Projektumfangs und es wird ein schlechtes Licht auf uns werfen, wenn ich darauf hinweise. Darf ich einfach meine zukünftigen Abrechnungen entsprechend anpassen?

A: Sie sollten die Finanzabteilung und den Kunden informieren und verabreden, wie der Fehler korrigiert wird. Dies ist die richtige Vorgehensweise, entspricht unseren Unternehmensrichtlinien; durch unserer Ehrlichkeit kann letztlich Vertrauen aufgebaut werden.

Wir schützen Kundendaten.

Kunden schenken uns ihr Vertrauen. Bei der Entwicklung eines Geschäfts eines Kunden oder bei der Erbringung von Dienstleistungen für unsere Kunden erhalten wir standardmäßig vertrauliche, personenbezogene, nicht-öffentliche oder geheime Informationen. Wenn dies geschieht, bewahren und schützen wir diese Informationen, damit sie nicht auf unzulässige Weise genutzt oder offengelegt werden.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Richtlinie zur angemessenen Handhabung von Informationen

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Verstehen und Einhalten der Gesetze, Unternehmensrichtlinien und Vereinbarungen mit Kunden über die Nutzung, den Schutz und die Speicherung von Informationen von oder über Kunden.
- ✓ Lernen Sie die Arten von Daten kennen, die von Gesetzes wegen und aufgrund einer Unternehmensrichtlinie besonders geschützt werden müssen, wie personenbezogene Daten (Bankdaten und Gesundheitsdaten) und schützen Sie diese durch geeignete Maßnahmen, wie Verschlüsselung oder andere Arten der Zugriffsbeschränkung.
- ✓ Verwendung und Offenlegung von Kundeninformationen nur für legitime Geschäftszwecke in Übereinstimmung mit dem Dienstleistungsvertrag mit dem Kunden und der Unternehmensrichtlinie zum angemessenen Umgang mit Informationen.
- ✓ Teilen Sie es der Rechts- und Compliance-Abteilung sofort mit, wenn eine Strafverfolgungs- oder Aufsichtsbehörde oder eine andere Person außerhalb des Unternehmens Kundeninformationen oder -dokumente anfordert.
- ✓ Geben Sie Kundeninformationen auch innerhalb des Unternehmens nur dann weiter, wenn Sie sichergestellt haben, dass dies zulässig ist und die Informationen entsprechend geschützt werden.
- ✓ Befolgen Sie unsere Richtlinie für den angemessenen Umgang mit Informationen, um Kundeninformationen, Unternehmensdaten und -geräte (Laptops, Handys, Tablets usw.) zu schützen.
- ✓ Schützen Sie Ihre Passwörter und sichern Sie mobile Geräte auf Reisen.
- ✓ Melden Sie unverzüglich alle Vorfälle, die den vermuteten oder tatsächlichen Verlust, Diebstahl, unbefugte Offenlegung oder unsachgemäße Verwendung von Kundeninformationen betreffen, Ihrem lokalen IT-Helpdesk oder der Rechts- und Compliance-Abteilung.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Anfragen von Kunden bezüglich Informationen über andere Kunden.
- ⚠ Versehentliches Offenlegen von Kundeninformationen in öffentlichen Bereichen, z.B. beim Telefonieren oder bei der Arbeit mit Ihrem Laptop.

Q: Ich bin heute früh am Schreibtisch einer Kollegin vorbeigegangen. Sie war in einer Besprechung im Konferenzraum und sie hat streng vertrauliche Informationen über einen ihrer Kunden offen auf ihrem Schreibtisch liegen gelassen. Dies ist nicht das erste Mal, dass sie das getan hat. Was soll ich tun?

A: Sie sollten mit ihr oder ihrem Vorgesetzten darüber sprechen. Für den Schutz vertraulicher Informationen sind wir alle verantwortlich.

Q: Meine Kundin hat mich um Informationen über einen ihrer Wettbewerber gebeten, der zufällig ebenfalls ein Kunde des Unternehmens ist. Was sollte ich ihr sagen?

A: Sie müssen freundlich, aber bestimmt sagen, dass Sie mit einem Kunden nichts über einen anderen Kunden besprechen dürfen. Geraten Sie nicht in die Versuchung, Dinge zu besprechen, von denen Sie glauben, dass sie allgemein bekannt sind. Versetzen Sie sich in die Lage des anderen Kunden des Unternehmens und fragen Sie sich, ob es Vertrauen bei diesem Kunden aufbauen würde, wenn er erfahren würde, dass Sie seine Angelegenheiten mit einem Wettbewerber besprochen haben.

Wir erfüllen die besonderen Anforderungen von staatlich geführten Kunden.

Das Unternehmen muss die vielen besonderen gesetzlichen, aufsichtsrechtlichen und vertraglichen Verpflichtungen, die für die Arbeit mit Regierungen weltweit gelten, erfüllen. Diese Anforderungen können für Ausschreibungen, Rechnungsstellung, Beschäftigungspraktiken, Vertragserfüllung, Geschenke und Bewirtung und andere Angelegenheiten gelten. Das Unternehmen kann auch verpflichtet sein, diese Anforderungen Vermittlern oder Unterauftragnehmern aufzuerlegen, die wir im Zusammenhang mit der von uns zu erbringenden Tätigkeit beauftragen. Recht und Compliance kann Ihnen helfen, diese Regeln zu verstehen und Prozesse einzuführen, die gewährleisten, dass diese befolgt werden.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Geben und Annehmen: Richtlinie zu Geschenken, Bewirtung und Spenden



Richtlinie für die Zusammenarbeit mit Drittanbietern, Behörden und Lieferanten

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Prüfen Sie in jedem Fall, ob der Kunde, mit dem Sie arbeiten, in öffentlich-rechtlichem Besitz ist oder von einer staatlichen Stelle kontrolliert wird.
- ✓ Befolgen Sie alle für die Geschäftsbeziehung zwischen dem Unternehmen und den staatlich geführten Kunden, für die wir tätig sind, geltenden Gesetze, Vorschriften, Vertragsbedingungen und sonstige Regeln.
- ✓ Verstehen Sie die Regeln über Geschenke, Bewirtung, Reisen und Unterkünfte der staatlich geführten Kunden, mit denen Sie arbeiten, da diese sich von denen anderer Kunden unterscheiden können.
- ✓ Kommunizieren Sie alle besonderen Anforderungen von Regierungskunden klar an alle Kollegen und Kolleginnen, Agenten, Subunternehmer und andere an der Arbeit beteiligten Geschäftspartner.
- ✓ Verstehen Sie die Unternehmensrichtlinien und Handlungsanweisungen in diesem Bereich und befolgen Sie diese. Dazu gehören **Geben und Annehmen: Geschenke, Bewirtung und Spenden** und **Zusammenarbeit mit Drittanbietern, Behörden und Lieferanten**.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Unternehmen wie Transporteure, Energieunternehmen, Finanzinstitute, Telekommunikationsanbieter und andere, die eventuell ganz oder teilweise im Staatseigentum sind oder von einer staatlichen Stelle gesteuert werden und speziellen Regeln unterliegen.
- ⚠ Gesetze, Vorschriften oder Regeln, die die Beziehung des Unternehmens zu einem staatlich geführten Kunden regeln und manchmal nicht leicht zugänglich sind. Bitten Sie den staatlich geführten Kunden wenn möglich, Sie über Anforderungen dieser Art zu informieren.
- ⚠ Die Versuchung, einem staatlich geführten Kunden eine normalerweise angemessene Bewirtung - wie ein Geschäftsessen - anzubieten, bevor Sie die Regeln des Kunden in Bezug auf Bewirtung kennen. Manche staatlich geführten Kunden haben Regeln, die jegliche Bewirtung verbieten oder einschränken.

Q: Ich bin in einer Besprechung mit staatlich geführten Kunden, die sich länger als geplant hinzieht, und sie werden ihren Rückflug verpassen. In den nächsten Stunden finden keine weiteren Flüge statt. Darf ich ihnen ein Abendessen spendieren, da wir noch im Büro des Unternehmens arbeiten?

A: Beim Umgang mit staatlich geführten Kunden müssen Sie sich mit all den besonderen Regeln in Bezug auf unsere Leistungen für diese Kunden vertraut machen. Dazu gehören etwaige besondere Regeln, die der Kunde möglicherweise hat oder die gesetzlich vorgeschrieben sind, hinsichtlich Essenseinladungen oder anderen Geschenken, Entertainment oder Bewirtung. Falls Sie sich in einer Situation wie der fraglichen befinden und die Regeln nicht kennen, sollten Sie den Kunden direkt fragen, ob es erlaubt ist, ihn zum Essen einzuladen. Nutzen Sie auf jeden Fall Ihr gutes Urteilsvermögen und wenn Sie sich entscheiden, ihn zu einem einfachen Essen einzuladen, müssen Sie dies umgehend im Anschluss gemäß unserer Richtlinie **Geben und Annehmen: Geschenke, Bewirtung und Spenden** an Compliance melden.

Q: Ein Bekannter bei einem Konkurrenten hat gerade angerufen und mich gebeten, ihn zu einem Drink zu treffen, damit wir „Geschäftsgelegenheiten, bei denen wir uns gegenseitig unterstützen können“, besprechen. Ist es in Ordnung, hinzugehen, wenn ich nur zuhöre?

A: Bevor Sie einem Treffen zustimmen, sollten Sie mit der Rechts- und Complianceabteilung sprechen, die Sie bezüglich der Aspekte, die gegen wettbewerbsrechtliche Vorgaben verstoßen, beraten können. Obwohl Konkurrenten normalerweise auf zulässige Weise zusammenarbeiten, müssen Sie sich doch der Möglichkeit bewusst sein, dass der Wettbewerber das Gespräch auf Themen lenken könnte, die nicht erlaubt sind.

Q: Ich habe früher für einen Konkurrenten gearbeitet. Meine Teamkollegen haben mich gebeten, sie über die Angebotsstrategien meines früheren Arbeitgebers zu informieren. Ist dies in Ordnung?

A: Wenn die Angebotsstrategien nicht öffentlich bekannt sind, könnte es sein, dass Sie die vertraulichen Geschäftsgeheimnisse des Wettbewerbers unzulässigerweise offenlegen. Besprechen Sie die Angelegenheit mit der Rechts- und Complianceabteilung, um die Grenzen zwischen dem, was Sie besprechen dürfen und was nicht, zu verstehen.



Wir sind ethisch konkurrenzfähig.

WIR BEFOLGEN DAS WETTBEWERBSRECHT

Marsh & McLennan ist dazu verpflichtet, dadurch energisch und fair im Wettbewerb zu agieren, dass das Unternehmen herausragende Produkte und Dienstleistungen zur Verfügung stellt und nicht, indem es sich an unzulässigen oder wettbewerbswidrigen Praktiken beteiligt. Wir halten uns an alle Gesetze in Bezug auf Wettbewerbsrecht, Kartellrecht und das Erlangen von Wettbewerbsinformationen in den Ländern, in denen wir tätig sind.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Richtlinie zum ethischen Wettbewerb



Richtlinie zum Lösen von Interessenkonflikten

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

Verhalten Sie sich nicht wettbewerbswidrig. Dies beinhaltet insbesondere:

- ✓ Geheime Absprachen – wenn Unternehmen heimlich Informationen austauschen oder vereinbaren, wie sie konkurrieren werden. Dies kann Vereinbarungen über oder den Austausch von Informationen über Preise, Bedingungen, Gehälter oder Aufteilungen von Kunden oder Marktsegmenten beinhalten.
- ✓ Angebotsabsprachen - wenn Wettbewerber Ausschreibungen manipulieren, um den fairen Wettbewerb zu unterlaufen. Dies kann den Abgleich von Angeboten, die Vereinbarung, kein Angebot abzugeben, oder die absichtliche Abgabe nicht wettbewerbsfähiger Angebote beinhalten.
- ✓ Kopplungsgeschäfte - wenn ein Unternehmen mit wesentlicher Marktmacht Kunden zwingt, Produkte oder Dienste, die diese nicht wollen, zu kaufen, damit sie jene erhalten, die sie wollen.
- ✓ Absprachen der Nichtabwerbung - wenn Wettbewerber vereinbaren, sich nicht gegenseitig die Mitarbeiter abzuwerben.

Vermeiden Sie außerdem:

- ✓ Gespräche oder Absprachen mit Wettbewerbern über unangemessene Themen, wie beispielsweise Gebühren- und Provisionshöhen, strategische Pläne und Auftragsgewinnung.

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET (FORTSETZUNG)

Vermeiden Sie außerdem:

- ✓ Erhalten wettbewerbslich sensibler Informationen von einem Wettbewerber.
- ✓ Koordinieren der Mitarbeitervergütung mit einem Wettbewerber.
- ✓ Weitergabe der wettbewerbslich sensiblen Informationen des Unternehmens an einen Wettbewerber.
- ✓ Weitergabe wettbewerbslich sensibler Informationen von Kunden oder Dritten an deren Wettbewerber.
- ✓ Unangemessene Koordinierung oder Abraten von Angeboten auf Versicherungs- und Rückversicherungsmärkten für das Risiko eines Kunden.
- ✓ Unterstützung von geheimen Absprachen zwischen Unternehmen, die um einen Auftrag des Kunden konkurrieren.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Formelle und informelle Vereinbarungen mit Wettbewerbern darüber, ob und wie wir um Kunden konkurrieren (z.B. eine Absprache, sich nicht gegenseitig Kunden abzuwerben).
- ⚠ Erhebung von Daten aus unzulässigen Quellen (wie Wettbewerber, neue Mitarbeiter oder Stellenbewerber). Dies kann einen unangemessenen Austausch wettbewerbsrechtlich sensibler Informationen darstellen oder dessen Anschein erwecken.
- ⚠ Mitwirken bei einer Handels-, Branchen- oder Fachgruppe, die zu einem Forum wird, um gesetzwidrige Vereinbarungen zu erreichen oder unzulässigerweise wettbewerbsrelevante Informationen auszutauschen.



Wir bestechen nicht.

Unangemessener Einfluss kann viele Formen annehmen. Bargeld, Geschenke, Mahlzeiten, Reisen, Bewirtung, Darlehen, wohltätige Spenden, politische Spenden oder Beschäftigungsangebote können alle unangemessen genutzt werden, um zu versuchen, geschäftliche Entscheidungen oder Handlungen staatlicher Stellen zu beeinflussen. Unabhängig von der Form bestechen wir nicht und verwenden auch keine anderen Mittel, um die Entscheidungen von Kunden, potenziellen Kunden oder Regierungsmitarbeitern unangemessen zu beeinflussen. Wir bieten weder direkt noch über Dritte Bestechungsleistungen an noch leisten wir diese. Wir bestechen auch nicht, wenn dies eine allgemein akzeptierte Vorgehensweise ist, wenn Wettbewerber es tun oder aus anderen Gründen.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Geben und Annehmen: Richtlinie zu Geschenken, Bewirtung und Spenden



Richtlinie für die Zusammenarbeit mit Drittanbietern, Behörden und Lieferanten

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:



Schenken Sie einem Kunden, potenziellen Kunden oder Regierungsmitarbeiter niemals etwas von Wert und bieten Sie nichts von Wert an, es sei denn es ist legal, angemessen und frei von der Absicht und dem Einvernehmen, dass es eine geschäftliche Entscheidung oder Handlung einer staatlichen Stelle beeinflussen wird.



Halten Sie sich an unsere strengen Due Diligence-Vorgaben, wenn Sie Vertreter oder Dritte, die uns Kunden vorstellen, beauftragen, und überwachen Sie deren Tätigkeit für die Dauer einer Vereinbarung.



Melden Sie Bedenken an, wenn Sie wissen oder vermuten, dass ein Kollege, Dritter oder ein anderer Vertreter des Unternehmens versuchen könnte, eine Entscheidung eines Kunden, potenziellen Kunden oder Regierungsmitarbeiters unangemessen zu beeinflussen.



Verbuchen Sie niemals eine Transaktion in einer Weise oder lassen Sie sie von einem Kollegen erfassen, die ihre wahre Natur verschleiert, wie z.B. die Verbuchung der Kosten für die Bewirtung eines Kunden als „Beratungshonorar“ oder „Schulungskosten“. Überprüfen Sie die Korrektheit Richtigkeit der von Ihnen genehmigten Kostenabrechnungen sorgfältig.

ACHTEN SIE AUF



Anfragen für Zahlungen an ein Land oder an eine Partei, das/die nicht mit einer Transaktion im Zusammenhang steht, oder nach Zahlungen in bar.



Dritte oder Vermittler, die aufgrund ihrer persönlichen Beziehungen anstatt ihrer Dienstleistungen als wertvoll erachtet werden oder die um eine Vergütung bitten, die nicht im Verhältnis zum Wert ihrer Dienstleistungen steht.



Anfragen, Dritte oder Vertreter ohne schriftlichen Vertrag oder ohne vorherige Durchführung des erforderlichen Due Diligence-Prozesses des Unternehmens zu beauftragen Dokumentation zu beauftragen.



ACHTEN SIE AUF (FORTSETZUNG)

- ⚠ Bitten von Kollegen, Vereinbarungen oder Zahlungen nicht zu erfassen.
- ⚠ Bedingung eines Kunden, spezifische Dritte zu beauftragen.
- ⚠ Kundenbitten um Gefälligkeiten, wie Vorstellungsgespräche oder Praktikantenstellen für Familienmitglieder.
- ⚠ Bewirtung oder Mahlzeiten, die als luxuriös oder unangemessen angesehen werden könnten.
- ⚠ Der Anschein von Unangemessenheit, besonders im Umgang mit Mitarbeitern staatlicher Stellen.

Q:

Wir überlegen, einen bekannten Geschäftsmann als Berater einzusetzen, der uns hilft, einen neuen Markt für unsere Dienste in einem bestimmten Land zu öffnen. Der Vermittler bittet um ein Budget von einigen Tausend Euro, um sicherzustellen, dass alle wichtigen Amtsträger eine gute Meinung von uns haben. Er sagt, dass in seinem Land Geschäfte auf diese Weise getätigt werden. Sollte ich zustimmen?

A:

Nein. Es ist klar, dass der Vermittler beabsichtigt, unangemessene Zahlungen zu leisten, die gegen den Kodex und unsere Richtlinie **Geben und Empfangen: Geschenke, Bewirtung und Spenden** und wahrscheinlich gegen das Gesetz - verstoßen. Sie dürfen dies nicht zulassen und können es nicht einfach ignorieren, nur weil die unangemessenen Handlungen von einem Vermittler statt von Ihnen oder einem Mitarbeiter des Unternehmens ausgeführt werden würden.

Q:

Ich habe einen Visaantrag an eine Botschaft gesendet. Er liegt dort schon lange vor und ich muss jetzt in dieses Land reisen. Man hat mir gesagt, dass die Botschaft eventuell meinen Antrag beschleunigen wird, wenn ich eine bescheidene Zahlung an einen der Angestellten leiste. Darf ich eine solche Zahlung leisten?

A:

Nein. Die Zahlung ist für eine Einzelperson und nicht für die Botschaft. Hierbei handelt es sich um eine „Schmiergeldzahlung“, die gemäß dem Kodex nicht akzeptabel und in fast allen Ländern, in denen wir tätig sind, ungesetzlich ist. Wenn es jedoch eine Expressgebühr gibt, die von der Botschaft standardmäßig erhoben wird und wenn diese Gebühr an die Botschaft und nicht an einen einzelnen Mitarbeiter geht, könnte es in Ordnung sein, sie zu bezahlen - besprechen Sie dies mit der Rechts- und Compliance-Abteilung.

Q:

Ich habe einen Kunden in einem anderen Land, dessen Versicherungsmanager bald für drei Tage in meine Stadt kommen wird, um an geschäftlichen Besprechungen mit mir und den Versicherungsgesellschaften, die den Versicherungsschutz des Kunden abschließen, teilzunehmen. Der Manager hat mich gebeten, dass unser Unternehmen an einem Tag seiner Reise Besichtigungen organisiert und dafür bezahlt. Ist dies etwas, das ich mit der Rechts- und Compliance-Abteilung besprechen sollte?

A:

Ja. Die richtige Balance zwischen geschäftlichen Besprechungen und Bewirtung zu finden, verlangt oft ein genaues Verständnis der für unser Unternehmen geltenden Antikorruptionsgesetze. Die Rechts- und Compliance-Abteilungen können Ihnen helfen, zu verstehen, wo die Grenzen liegen, damit Sie einen Kundenbesuch planen können, der sowohl die Kundenbeziehung verbessert als auch den gesetzlichen Vorgaben entspricht.

Wir setzen die Interessen der Kunden an erste Stelle.

Wir werden oft gebeten, Kunden bei der Entscheidung zwischen Geschäftspartnern zu helfen. Zu einigen unserer wichtigsten Dienste gehört es, unseren Kunden bei der Wahl von (Rück-)Versicherungsmärkten und Investmentsservice-Anbietern für Pensions- und Vorsorgepläne zu helfen. Im Rahmen der geltenden Gesetze, Vorschriften und Unternehmensrichtlinien setzen wir stets die Interessen unserer Kunden an erste Stelle, wenn wir ihnen helfen, Geschäftspartner auszuwählen.

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Helfen Sie Kunden, Geschäftspartner auf Basis der Qualität ihrer Produkte und Dienstleistungen und der Wettbewerbsfähigkeit ihrer Preise und sonstigen Geschäftsbedingungen auszuwählen.
- ✓ Helfen Sie Kunden, Geschäftspartner auszuwählen, die gut qualifiziert und finanziell verantwortungsvoll sind und Geschäftspartner zu vermeiden, die sich ungesetzlich oder unethisch verhalten oder den Ruf des Kunden schädigen könnten.
- ✓ Legen Sie Ihrem Vorgesetzten alle tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikte bzw. alle persönlichen Beziehungen zu einem potenziellen Geschäftspartner offen, wenn Sie an der Auswahl des Geschäftspartners beteiligt sind.
- ✓ Vermeiden Sie jegliche Geschenke, Bewirtung oder Gefälligkeiten von einem Geschäftspartner oder potenziellen Geschäftspartner, die den Anschein eines persönlichen Nutzens für Sie aufgrund der Wahl des Geschäftspartners erwecken könnten.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Jede Beziehung zwischen dem Unternehmen und einem Geschäftspartner oder zwischen einem Mitarbeiter und einem Geschäftspartner, die als Interessenkonflikt angesehen werden könnte. Sprechen Sie mit einem Vorgesetzten oder der Rechts- und Compliance-Abteilung, falls es eine solche Beziehung gibt.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Richtlinie zum Lösen von Interessenkonflikten



Unternehmensprozesse zur Offenlegung der Vergütung

Wir bauen Vertrauen in
das Unternehmen auf



Wir kennen unsere Geschäftspartner.

WIR HALTEN UNS AN DIE GESETZE DES INTERNATIONALEN HANDELS

Marsh & McLennan verpflichtet sich zur Einhaltung von Handelssanktionen, Anti-Terror-Finanzgesetzen, Exportkontrollen, Gesetzen gegen den Menschenhandel und Boykottgesetzen. Diese Gesetze legen Länder, Unternehmen und Personen, mit denen wir keine Geschäfte tätigen dürfen, fest. Seien Sie sich der Möglichkeit bewusst, dass ein Kunde, potenzieller Kunde oder sonstiger Geschäftspartner sich in einem unter Sanktionen stehenden Land befindet oder selbst eine sanktionierte Einheit sein könnte.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Richtlinie zum Verständnis von Handelssanktionen und Geldwäschebekämpfung

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Geben Sie alle erforderlichen Informationen in die von Ihrer Geschäftseinheit für die Einführung und das Management von Kunden, Lieferanten und Dritten bereitgestellten Systeme ein, bevor Sie mit der Arbeit an einem neuen Auftrag beginnen oder einen neuen Geschäftspartner annehmen. Diese Systeme überprüfen Geschäftspartner und schützen das Unternehmen vor Verstößen gegen Handelssanktionsgesetze.
- ✓ Leisten Sie keine „Beihilfe“ - beispielsweise indem Sie einer anderen Person helfen, etwas zu tun, das Sie selbst nicht tun dürfen. Wenn es Ihnen gesetzlich nicht gestattet ist, selbst eine Handlung durchzuführen, dann ist es Ihnen auch verboten, eine andere Person bei der Ausübung der Handlung zu unterstützen.
- ✓ Bitten Sie die Rechts- und Compliance-Abteilung um Rat, wenn Sie mit einem Konflikt zwischen den Sanktionsgesetzen unterschiedlicher Länder konfrontiert werden.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Dritte, die im Auftrag von sanktionierten Ländern, Unternehmen oder Personen handeln.
- ⚠ Alle Gelder oder anderen Vermögenswerte im Besitz unseres Unternehmens, an denen ein unter Sanktionen stehendes Land, Unternehmen oder Person eventuell ein Interesse hat.

Q:

Wir haben einen großen potenziellen Auftrag von einem neuen Kunden in der Energiebranche. Der Kunde befindet sich in einem Land, das den Ruf hat, Terrorismus zu unterstützen, und mir wurde gesagt, mit der Unterzeichnung des Vertrags zu warten, bis wir eine Due Diligence durchgeführt haben. Dies erscheint nicht sehr geschäftsfreundlich zu sein. Was soll ich tun?

A:

Es ist ein überaus wichtiger Bestandteil Ihres Jobs, die mit den von Ihnen durchgeführten Transaktionen verbundenen Risiken zu erkennen und zu managen. Obwohl es vielleicht mehr Zeit kostet, ist die Durchführung einer Due Diligence in solchen Situationen langfristig der richtige Weg, um das Unternehmen zu schützen.

Wir bemühen uns, Geldwäsche und Wirtschaftskriminalität zu verhindern.

Marsh & McLennan ist entschlossen, alle Gesetze zur Verhinderung von Geldwäsche zu befolgen. Geldwäsche bezeichnet ein Verhalten mit der Absicht, die Herkunft oder die Art der Einkünfte aus kriminellen Handlungen zu verbergen. Sie müssen die Abläufe zur Verhinderung der Geldwäsche Ihres Unternehmens befolgen, einschließlich „Know-Your-Client“-Verfahren und Einschränkungen bezüglich der Zahlungsformen. Lernen Sie mögliche Warnsignale für Geldwäsche kennen und achten Sie auf diese. Wenn bei einer Transaktion ein Warnsignal auftaucht, müssen Sie mit Ihrem Manager oder der Rechts- und Compliance-Abteilung sprechen, bevor Sie fortfahren.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Richtlinie zum Verständnis von Handelssanktionen und Geldwäschebekämpfung

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Befolgen Sie die „Know-Your-Client“-Geschäftsabläufe Ihres Unternehmens.
- ✓ Wenn Sie mit dem Erhalt oder sonstigen Umgang von Finanzmitteln betraut sind, müssen Sie die Abläufe Ihres Unternehmens in Bezug auf akzeptable Zahlungsformen befolgen. Einige Zahlungsformen, wie Bargeld oder Schecks Dritter, stellen ein erhöhtes Risiko für Geldwäsche dar.
- ✓ Befolgen Sie die geltenden Gesetze zur Meldung von verdächtigen Aktivitäten, indem Sie die Rechts- und Compliance-Abteilung über Aktivitäten informieren, die ein Zeichen für Geldwäsche sein könnten.
- ✓ Informieren Sie nie einen Kunden über einen Verdacht der Geldwäsche, den Sie eventuell haben. In manchen Ländern ist das Informieren eines verdächtigen Kunden („Tipping off“) eine Straftat.

ACHTEN SIE AUF

Kunden oder potenziellen Kunde, die:

- 🚩 Beschuldigte von Wirtschaftskriminalität oder Geldwäsche waren;
- 🚩 Eine Unternehmenseigentümerstruktur aufweisen, die die wahren Eigentümer verschleiert;
- 🚩 Sich weigern, eine Transaktion oder eine Beziehung ordnungsgemäß zu dokumentieren; oder
- 🚩 Eine Barzahlung an oder von einem Dritten oder an oder von einem Land, das nicht mit der Transaktion in Verbindung steht, leisten oder um eine solche bitten.

Achten Sie auch auf:

- 🚩 Transaktionen, bei denen ein geschäftlicher Zweck oder die Einheitlichkeit mit der Geschäftsstrategie einer Partei zu fehlen scheint.
- 🚩 Doppel- oder Überzahlungen, die nicht leicht als einfache Fehler erklärt werden können.

Q:

Einer meiner Kunden hat eine hohe Vorauszahlung für Arbeiten geleistet. Nachdem ein Bruchteil der Arbeit erfolgt war, hat der Kunde das Projekt abgebrochen und gebeten, die Rückerstattung an einen Dritten zu zahlen. Könnte dies mit Geldwäsche in Verbindung stehen? Was soll ich tun?





A:

Überzahlungen und Zahlungen an Dritte könnten Zeichen der Geldwäsche sein. Geldwäsche beinhaltet eine Reihe von Transaktionen mit dem Ziel, die Herkunft der Mittel zu verschleiern. Dieses Arrangement könnte dazu gedacht sein, dass das Unternehmen Zahlungen an einen Dritten leistet, den der Kunde nicht direkt bezahlen möchte. Wenden Sie sich an die Rechts- und Compliance-Abteilung, bevor Sie mit der Transaktion fortfahren.






Wir bauen starke Beziehungen zu unseren Lieferanten auf.

Die Beauftragung von Lieferanten und Unterauftragnehmern, die einen hochwertigen Service zu vernünftigen Bedingungen liefern, ist für unseren Erfolg wichtig.




VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN

-  [Zusammenarbeit mit Drittanbietern, Behörden und Lieferanten](#)
-  [Geben und Annehmen: Richtlinie zu Geschenken, Bewirtung und Spenden](#)
-  [Richtlinie zum Lösen von Interessenkonflikten](#)
-  [Lieferantenmanagement-Programm](#)

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

-  Wählen Sie Lieferanten, Drittanbieter und Auftragnehmer auf Basis der Qualität ihrer Produkte und Dienstleistungen sowie der Wettbewerbsfähigkeit ihrer Preise und Geschäftsbedingungen aus.
-  Wählen Sie Lieferanten und Drittanbieter, die gut qualifiziert und finanziell verantwortungsvoll sind, und vermeiden Sie Lieferanten, die sich ungesetzlich oder unethisch verhalten, die unseren Datenschutzstandards nicht entsprechen oder die unserem Ruf schädigen könnten.
-  Legen Sie Ihrem Vorgesetzten alle tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikte bzw. alle persönlichen Beziehungen zu einem potenziellen Geschäftspartner offen, wenn Sie an der Auswahl des Anbieters beteiligt sind.
-  Vermeiden Sie den Erhalt von jeglichen Geschenken, Entertainments oder sonstigen Leistungen von einem Lieferanten oder potenziellen Lieferanten, die den Anschein einer unangemessenen Einflussnahme oder eines persönlichen Nutzens für Sie - aufgrund der Wahl des Lieferanten - erwecken könnte.
-  Ermutigen Sie Lieferanten unterschiedlicher Herkunft, sich um unsere Aufträge zu bemühen.

ACHTEN SIE AUF

-  Jede Beziehung oder jedes Geschäft zwischen Ihnen und einem Lieferanten, das als Interessenkonflikt angesehen werden könnte.
-  Druck, einen Lieferanten auszuwählen, der keine wettbewerbsfähigen Produkte, Dienstleistungen, Preise oder Bedingungen anbietet, nur weil er ebenfalls ein Kunde oder potenzieller Kunde des Unternehmens ist.
-  Lieferantenpraktiken, die unseren Ruf gefährden könnten, wie Verstöße gegen Menschenrechte, Umweltvorschriften oder Datenschutzbestimmungen.

Q:

Mein Zimmergenosse aus Universitätszeiten wurde gerade zum Vize-Präsidenten bei einem unserer Lieferanten befördert und er hat mir angeboten, mich auf Kosten seines Unternehmens übers Wochenende nach Monte Carlo zu fliegen, damit wir „über alte Zeiten plaudern“ und vielleicht über die Beziehung zwischen unseren Unternehmen sprechen können. Darf ich annehmen?

A:

Nein. Die luxuriöse Art der Bewirtung schafft zumindest den Anschein eines persönlichen Nutzens für Sie, der als Beeinflussung Ihres Urteils zu Gunsten des Anbieters angesehen werden könnte. Jeder Vorteil, der den Anschein der Beeinflussung erweckt, verstößt gegen unsere Richtlinie **Geschenke, Entertainment und sonstige Leistungen:**
Geschenke, Bewirtung und Spenden.

Wir managen Interessenkonflikte mit Integrität.

WIR MANAGEN GESCHÄFTLICHE INTERESSENKONFLIKTE MIT INTEGRITÄT

Angesichts unserer breiten Kundenbasis und vielfältigen Unternehmensangebote werden wir mit Situationen konfrontiert werden, bei denen die Interessen eines Kunden eventuell mit den Interessen eines anderen oder mit den Interessen des Unternehmens selbst in Konflikt stehen. Wir werden solche Situationen frühzeitig erkennen, sie mit Integrität lösen und unsere Kunden fair behandeln.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Richtlinie zum Lösen von Interessenkonflikten

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Befolgen Sie die Überprüfungsverfahren Ihres Unternehmens für die richtige Eingabe von Daten für Konteneröffnungen und neue Geschäftsgelegenheiten in Ihr Kundenmanagementsystem. Aktualisieren Sie die Daten bei Bedarf.
- ✓ Identifizieren Sie potenzielle geschäftliche Interessenkonflikte frühzeitig.

Arbeiten Sie mit der Rechts- und Compliance-Abteilung zusammen, um angemessene Maßnahmen für das Management des Konflikts zu ermitteln. Potenzielle Lösungen für einen Konflikt sind:

- ✓ Offenlegung der Beziehungen gegenüber den relevanten Parteien;
- ✓ Einholung der Einwilligung der dem Risiko ausgesetzten Partei;
- ✓ Errichtung von Informationsbarrieren (ethische Mauern); oder
- ✓ Ablehnung des Auftrags.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Situationen, in denen eine Umsatzchance des Unternehmens nicht im besten Interesse eines Kunden ist.
- ⚠ Situationen, bei denen ein Kunde im Rechtsstreit mit einem anderen Kunden liegt.
- ⚠ Dienstleistungen, die beinhalten könnten, dass ein Schwesterunternehmen die Arbeit eines anderen Schwesterunternehmens überprüft, darüber eine Meinung äußert oder diese in Frage stellt.

Q:

Wir wurden beauftragt, Teil des Betriebs eines Kunden zu beurteilen, der ein Marsh & McLennan Schwesterunternehmen als wichtigen Dienstleister beschäftigt. Unsere Analyse muss eventuell eine Beurteilung der von unserem Schwesterunternehmen durchgeführten Arbeit beinhalten. Was sollten wir tun?




A:

Dies ist ein wesentlicher Interessenkonflikt. Arbeiten Sie mit Compliance und den für die Kundenbeziehung bei beiden Geschäftseinheiten Verantwortlichen zusammen, um sicherzustellen, dass dies professionell gehandhabt wird. Sie werden den Kunden zumindest über die Tatsache informieren müssen, dass Ihr Unternehmen und das Schwesterunternehmen beide mit Marsh & McLennan verbunden sind.

Wir sind bezüglich potenzieller persönlicher Interessenkonflikte transparent

Jeder von uns ist dem Unternehmen und seinen Aktionären gegenüber zur Loyalität verpflichtet. Interessenkonflikte zwischen dem Unternehmen und uns selbst müssen wir vermeiden oder offenlegen. Wir dürfen nur dann eine Leitende Funktion oder eine andere Position bei einem gewinnorientierten oder gemeinnützigen Unternehmen oder einer Organisation außerhalb des Unternehmens übernehmen, wenn dies unsere Fähigkeit zur Erfüllung unserer Pflichten gegenüber Marsh & McLennan nicht beeinträchtigen würde.







VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN

-  **Geben und Annehmen: Richtlinie zu Geschenken, Bewirtung und Spenden**
-  **Zusammenarbeit mit Drittanbietern, Behörden und Lieferanten**
-  **Richtlinie zum Lösen von Interessenkonflikten**

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Vermeiden Sie wenn möglich Interessenkonflikte und falls Sie sich mit einem potenziellen Interessenkonflikt konfrontiert sehen, legen Sie dies Ihrem Vorgesetzten und der Rechts- und Compliance-Abteilung gegenüber offen.
Führen Sie keine externen Tätigkeiten aus bzw. akzeptieren Sie keine externe Beschäftigung, Führungs- oder Vorstandsposten, die dem Unternehmen schaden könnten, wie:
- ✓ Arbeit für einen Wettbewerber;
- ✓ Externe Tätigkeit, die Ihre Arbeit für das Unternehmen beeinträchtigen könnte; oder
- ✓ Externe Tätigkeit, die das Unternehmen in Verlegenheit bringen oder den Anschein eines Konfliktes erwecken könnte.
- Achten Sie auch darauf:**
- ✓ Verfolgen Sie keine Geschäftsgelegenheit für sich selbst, die eine unangemessene Geschäftsgelegenheit für das Unternehmen wäre.
- ✓ Vermeiden Sie, für Sie wesentliche Investitionen, (bzw. Investitionen, die höher als 1 % der öffentlich gehandelten Wertpapiere eines solchen Unternehmens sind) in ein Unternehmen, das mit unserem Unternehmen im Wettbewerb steht oder mit unserem Unternehmen Geschäfte tätigt, ohne die vorherige Einholung einer schriftlichen Genehmigung Ihres Vorgesetzten.

ACHTEN SIE AUF

-  **Häufige Interessenkonflikte, wie:**
 -  Einen engen Freund oder Verwandten als Geschäftspartner vorschlagen, ohne die Beziehung offenzulegen;
 -  Ein Unternehmen, an dem Sie ein finanzielles Interesse haben, als Geschäftspartner vorschlagen, ohne die Beziehung offenzulegen;
 -  Ausführen von Arbeiten innerhalb Ihrer persönlichen Funktion für einen Geschäftspartner oder Kunden;
 -  Es einem Geschäftspartner erlauben, bezahlte oder unbezahlte Arbeiten für Sie persönlich durchzuführen;
 -  Empfang von Geschenken, Bewirtung oder anderen Gefälligkeiten von einem Geschäftspartner, die den Anschein eines unangemessenen Einflusses erwecken könnten.

Q:

Meine Ehefrau betreibt ein Schulungsberatungsunternehmen. Darf Sie ein Angebot einreichen, um ein Anbieter bei Marsh & McLennan zu werden?

A:

Sie darf gerne ein Angebot einreichen. Um sicherzustellen, dass ein Interessenkonflikt vermieden wird, sollten Sie diese Beziehung Ihrem Vorgesetzten gegenüber offenlegen, das Angebot an den Einkauf weiterleiten und davon absehen, sich an dieser Angelegenheit zu beteiligen. Die wichtigste Maßnahme bei allen potenziellen Interessenkonflikten ist es, diese offenzulegen, damit sie richtig behandelt werden können.

Wir verwenden ein gutes Urteilsvermögen, wenn wir Geschenke oder Bewirtung gewähren oder annehmen.

Unter den richtigen Umständen kann ein bescheidenes Geschenk ein aufmerksames „Dankeschön“ sein oder ein Essen eine angemessene Umgebung für eine geschäftliche Besprechung bieten, die die Kundenbeziehung stärkt. Wenn Geschenke und Bewirtung jedoch nicht mit Bedacht eingesetzt werden, können sie den Anschein eines unangemessenen Einflusses erwecken, gegen Kundenstandards verstoßen und eventuell sogar das Gesetz brechen.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Geben und Annehmen: Richtlinie zu Geschenken, Bewirtung und Spenden



Richtlinie für die Zusammenarbeit mit Drittanbietern, Behörden und Lieferanten

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Bieten bzw. empfangen Sie keine Geschenke oder Bewirtungsleistungen an, es sei denn diese sind legal, angemessen und frei von jeder Absicht, jedem Einvernehmen und des Anscheins, dass sie eine geschäftliche Entscheidung unangemessen beeinflussen werden.
- ✓ Machen bzw. akzeptieren Sie Geschenke, deren Wert unter den geltenden Wertgrenzen liegen.
- ✓ Vermeiden Sie Bewirtung an Orten mit Unterhaltung für Erwachsene, selbst wenn Sie keine offiziellen Unternehmensgeschäfte abwickeln.
- ✓ Geben oder bieten Sie keine Geschenke oder Bewirtungsleistungen an einen Regierungsmitarbeiter ohne die Richtlinie **Geben und Annehmen: Geschenke, Bewirtung und Spenden** zu beachten.
- ✓ Bitten Sie die Rechts- und Compliance-Abteilung um Rat, falls Sie sich bezüglich eines Aspekts der Richtlinie **Geben und Annehmen: Geschenke, Bewirtung und Spenden** unsicher sind, beispielsweise wenn Sie sich unsicher sind, ob Sie es mit einem Regierungsmitarbeiter zu tun haben oder ob ein Geschenk bzw. eine Bewirtungsleistung legal oder angemessen ist.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Situationen, die Sie oder das Unternehmen in Verlegenheit bringen könnten.
- ⚠ Kundenregeln oder -standards, die strenger sind als in deren Branche üblich.
- ⚠ Kunden, die wie Privatunternehmen wirken, aber tatsächlich als staatliche Unternehmen gelten, wie bestimmte nationale Fluggesellschaften, Banken, Versicherungsgesellschaften und Energieunternehmen.
- ⚠ Geschenke, Bewirtungsleistungen oder andere Gefälligkeiten, die für einen Kunden in Privatbesitz angemessen sein mögen, aber nicht für einen Regierungskunden.

Q:

Ein Geschäftspartner hat mich zu einem Golfturnier für einen wohltätigen Zweck eingeladen und mein Compliance-Ansprechpartner hat meine Teilnahme genehmigt. Bei dem Turnier habe ich ein Set Schläger im Wert von 2.000 USD bei einer Preisverlosung gewonnen. Ist es in Ordnung, diese anzunehmen?

A:

Nicht unbedingt. Ein Preis in einem Wettbewerb oder einer Verlosung ist ein Geschenk. Ein Geschenk im Wert von 2.000 USD ist wahrscheinlich extravagant und es anzunehmen würde fast sicher gegen unsere Richtlinie **Geben und Annehmen: Geschenke, Bewirtung und Spenden** verstoßen.

Q:

Ich habe eine enge Beziehung zu einem meiner Kunden entwickelt. Zu Weihnachten möchte ich ihm einen Geschenkkorb mit einigen Flaschen guten Wein senden. Ist dies in Ordnung?

A:

Vielleicht. Überprüfen Sie zuerst den Verhaltenskodex Ihres Kunden. Viele unserer Kunden verbieten es Mitarbeitern, Geschenke anzunehmen. Zudem sollten Sie unsere Richtlinie **Geben und Annehmen: Geschenke, Bewirtung und Spenden** überprüfen. Im Allgemeinen muss jedes Geschenk, das Sie machen, unter der geltenden Wertgrenze liegen, weder Bargeld noch Bargeldäquivalente betreffen, legal und den Umständen nach angemessen, frei von der Absicht, geschäftliche Entscheidungen unangemessen zu beeinflussen sein und es muss unwahrscheinlich sein, dass es den Anschein des Einflusses erwecken würde. Falls Sie sich bezüglich einer dieser Faktoren unsicher sind, sprechen Sie mit der Rechts- und Compliance-Abteilung.

Q:

Ich weiß von einer bedeutenden neuen Entwicklung in unserem Unternehmen, die meiner Meinung nach den Wert der Aktien des Unternehmens in die Höhe treiben wird. Ich weiß, dass ich mit diesen Informationen keine Aktien kaufen darf, aber ich darf meinem Freund doch empfehlen, in unser Unternehmen zu investieren, richtig?

A:

Nein. Sie dürfen mit diesen Informationen nicht mit Aktien des Unternehmens handeln, da es sich um „wesentliche nicht-öffentliche Informationen“ handelt. Wenn jemand in Besitz dieser Art von Informationen mit den Unternehmensaktien handelt, handelt es sich hierbei um Insider-Handel und verstößt gegen die Unternehmensrichtlinie und das Gesetz. Aber Unternehmensrichtlinie und Gesetz verbieten Ihnen auch, auf Basis dieser Art von Informationen anderen Personen den Kauf oder Verkauf von Unternehmensaktien zu empfehlen, selbst wenn Sie bei dieser Empfehlung diese Informationen nicht weitergeben. Dies würde als „Informationsweitergabe“ gelten und könnte sowohl Sie als auch Ihren Freund zivil- und strafrechtlichen Strafen aussetzen.

Q:

Ich habe durch meine Arbeit mit dem Unternehmen erfahren, dass einer unserer Kunden eine Partnerschaft mit einem kleinen börsennotierten Unternehmen plant. Es scheint ein großartiger Zeitpunkt zu sein, um in die kleinere Firma zu investieren und diese gehört nicht zu unseren Kunden. Darf ich dies tun?

A:

Nein. Sie verfügen über „wesentliche nicht-öffentliche Informationen“ und dürfen nicht auf deren Basis handeln. Falls und wenn die Informationen über die Partnerschaft öffentlich werden, können Sie den Kauf durchführen, aber nicht davor.

Wir handeln nicht mit Insider-Informationen und geben diese nicht weiter.

Wir sind verpflichtet, Informationen in Bezug auf unser Unternehmen und unsere Kunden vertraulich zu behandeln. Uns allen ist es untersagt, mit Wertpapieren von Marsh & McLennan Companies oder von anderen Unternehmen zu handeln oder anderen diesbezügliche Tipps zu geben, wenn wir bereits im Besitz von wesentlichen Informationen sind, bevor sie für gewöhnliche Investoren zugänglich werden. Wesentliche Informationen sind Informationen, die ein vernünftiger Anleger bei der Entscheidung, ob er ein Wertpapier kaufen oder verkaufen soll, berücksichtigen würde. Wesentliche Informationen könnten sich auf das Unternehmen, einen Kunden oder Anbieter beziehen und könnten folgendes beinhalten: Nachrichten über Finanzleistung, strategische Pläne, Unternehmensinitiativen, Fusionen oder

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN:



[Richtlinie zum Wertpapierhandel](#)

Unternehmensübernahmen, Rechtsstreitigkeiten, wesentliche Cybersicherheitsverletzungen oder Pläne von Marsh & McLennan, Aktien zurückzukaufen oder die Dividendenpolitik zu ändern.

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Kaufen oder verkaufen Sie keine Wertpapiere von Marsh & McLennan oder einem anderen Unternehmen, wenn Sie über nicht-öffentliche Informationen über Marsh & McLennan oder dieses Unternehmen verfügen.
- ✓ Geben Sie keine wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen an andere Personen weiter.
- ✓ Führen Sie keine Leerverkäufe oder Derivattransaktionen in Bezug auf Marsh & McLennan-Wertpapiere durch.
- ✓ Handeln Sie nicht während „Blackout-Perioden“, wenn Sie darüber informiert wurden, dass Sie derartigen Handelsbeschränkungen unterliegen. Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, falls Sie Fragen dazu haben, ob ein Handel angemessen wäre.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Bitten von Freunden oder Verwandten um Informationen über Marsh & McLennan, unsere Kunden oder andere Unternehmen, mit denen wir Geschäfte tätigen. Sogar beiläufige Gespräche können als illegale „Weitergabe“ von Insider-Informationen angesehen werden.

Wir schützen Unternehmenswerte und -informationen.

Uns sind die Technologie und Daten des Unternehmens anvertraut und wir sind persönlich für deren Schutz und ihre sorgsame Verwendung verantwortlich.

Zur Unternehmenstechnologie gehören Einrichtungen, Ausstattung und Informationssysteme; Unternehmensdaten beinhalten geistiges Eigentum, personenbezogene Daten und vertrauliche Informationen in elektronischem oder Papierformat.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Richtlinie zur angemessenen Handhabung von Informationen

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Nutzen Sie Unternehmensinformationen nur für legitime geschäftliche Zwecke und legen Sie sie nur für diese offen.
- ✓ Kennzeichnen Sie Unternehmensinformationen richtig, um anzuzeigen, wie diese gehandhabt, verbreitet und falls angemessen entsorgt werden sollen.
- ✓ Schützen Sie geistiges Eigentum und vertrauliche Unternehmensinformationen, indem Sie diese nur an autorisierte Parteien weitergeben.
- ✓ Speichern oder kommunizieren Sie Unternehmensinformationen nur in oder über genehmigte Technologiesysteme des Unternehmens.
- ✓ Nutzen Sie Unternehmenstechnologie nur gelegentlich privat.
- ✓ Nutzen Sie die Technologiesysteme des Unternehmens nicht, um Inhalte, die andere beleidigend finden könnten, zu erstellen, zu speichern oder zu senden.
- ✓ Respektieren Sie Urheberrechte, Markenzeichen und Lizenzvereinbarungen anderer, wenn Sie mit gedruckten oder elektronischen Materialien, Software oder anderen Medieninhalten umgehen.
- ✓ Vermeiden Sie jede Verwendung von Unternehmenstechnologie, die diese Vermögenswerte schädigen oder dem Unternehmen einen Verlust beschern könnte.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Weitergabe von Passwörtern.
- ⚠ Geräte, die ungesichert bleiben, wenn sie nicht verwendet werden.
- ⚠ Herunterladen von Dateien, die Viren einführen oder auf sonstige Weise unsere Technologie schädigen könnten, aus dem Internet oder Hochladen derartiger Dateien von einem USB-Stick.
- ⚠ Nutzung nicht genehmigter Software oder Anwendungen.
- ⚠ Besprechung vertraulicher Informationen in Hörweite nicht befugter Personen.
- ⚠ Übertragung vertraulicher, beschränkter oder sensibler Informationen an unbeaufsichtigte Faxgeräte oder Drucker.



Q:

Ich war bei einem Treffen mit mehreren anderen Mitarbeitern der Firma in einem Hotel. Zur Mittagszeit ließen sie alle ihre Laptops im Konferenzraum liegen. Ich war deswegen nervös, aber tat dennoch dasselbe. Habe ich richtig gehandelt?

A:

Nein. Die Laptops und die darauf enthaltenen Informationen sind Vermögenswerte des Unternehmens. Sie müssen vor Verlust oder Diebstahl geschützt werden, und die Informationen müssen vor unbefugter Offenlegung geschützt werden. Sie und Ihre Kollegen hätten zusätzliche Maßnahmen zum Schutz der Laptops ergreifen sollen, wie z. B. den Konferenzraum abschließen oder Ihre Laptops zum Mittagessen mitnehmen sollen. Dies wird ein wiederkehrendes Problem sein, wenn Sie geschäftlich unterwegs sind. Vermeiden Sie es, Laptops und andere tragbare Geräte in geparkten Autos oder Hotelzimmern außer Sichtweite zu lassen. Wenn möglich, nutzen Sie den geschlossenen Kofferraum des Autos oder den Safe im Hotelzimmer, wenn Sie Ihren Laptop nicht mitnehmen können.

Q:

Ich habe einen Anruf von einer Person erhalten, die behauptet, ein Vertreter einer unserer Geschäftspartner zu sein. Er fragte, ob ich ihm einige Dateien für ein Projekt, an dem ich gerade arbeite, schicken könnte. Was soll ich tun?

A:

Sie sollten sich rückversichern, dass die Person, die die Informationen anfordert, diejenige ist, für die sie sich ausgibt, und dass sie gemäß unserem Vertrag berechtigt ist, die Informationen zu erhalten. Falls Sie dies nicht bestätigen können, stellen Sie sicher, dass alle Seiten des Dokuments deutlich mit der richtigen Klassifizierung gekennzeichnet sind und dass die Datei sicher gemäß ihrer Klassifizierung übertragen wird.

Wir führen korrekte Geschäftsunterlagen und nutzen solide interne Kontrollen.

Als börsennotiertes Unternehmen ist Marsh & McLennan auf vollständige und genaue Geschäftsunterlagen angewiesen, um seine Verantwortung gegenüber Aktionären, Kunden, Geschäftspartnern und anderen zu erfüllen. Wir erstellen Geschäftsunterlagen, einschließlich Reise- und Bewirtungsunterlagen, E-Mails, Memos, Präsentationen, Berichte und Buchhaltungsunterlagen, die vollständig, fair und korrekt sind, und führen sie in Übereinstimmung mit unserem System interner Kontrollen.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Richtlinie zur angemessenen Handhabung von Informationen



Social Media-Richtlinien

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Erstellen Sie Buchhaltungs- und Geschäftsunterlagen, die die Wahrheit über das zugrunde liegende Ereignis oder die zugrunde liegende Transaktion genau widerspiegeln.
- ✓ Erfassen Sie Transaktionen, wie durch Richtlinien und Verfahren vorgeschrieben.
- ✓ Schreiben Sie sorgfältig und klar in Ihrer gesamten Geschäftskommunikation, einschließlich E-Mails.
- ✓ Schreiben Sie im Wissen, dass diese eines Tages zu öffentlichen Dokumenten werden könnten.
- ✓ Unterschreiben Sie nur Dokumente, einschließlich Verträge, die Sie überprüft haben, die Sie unterschreiben dürfen und die Sie für korrekt und richtig halten.
- ✓ Bewahren Sie Aufzeichnungen gemäß unserer Richtlinie **Angemessene Handhabung von Informationen** auf und schützen sowie entsorgen Sie sie entsprechend. Aufzeichnungen, die rechtlichen Sperranforderungen (Legal Hold), Anfragen zur Dokumentenaufbewahrung oder aufsichtsrechtlichen Anforderungen unterliegen, erfordern eventuell weitere Schutzmaßnahmen.
- ✓ Verstehen und befolgen Sie rechtliche Sperranforderungen (Legal Hold) und andere Aufforderungen zur Dokumentenaufbewahrung.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Annahmen oder Schätzungen, die als Tatsachen dargestellt werden. Wenn Sie in geschäftlichen Aufzeichnungen Schätzungen oder Annahmen einbeziehen, müssen Sie sicherstellen, dass solche Schätzungen oder Annahmen angemessen durch relevante Dokumentation belegt sind.
- ⚠ Übertreibungen, abfällige Formulierungen und andere Ausdrücke, die aus dem Zusammenhang gerissen werden könnten.



ACHTEN SIE AUF (FORTSETZUNG)

- ⚠ Kommunikation in Bezug auf Ihre Arbeit auf Social Media oder anderen Websites. Diese gelten eventuell als Unternehmensaufzeichnungen und unterliegen der **Richtlinie zur angemessenen Handhabung von Informationen** des Unternehmens und anderen Vorschriften.
- ⚠ Dokumente, die einer rechtlichen Sperranforderung (Legal Hold) oder einer ähnlichen Aufbewahrungsvorschrift unterliegen. Diese Aufzeichnungen - sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form - sollten nicht vernichtet, entsorgt, geändert oder versteckt werden.

Q:

Ich erfasse Umsatzzahlen gelegentlich frühzeitig bzw. Kosten spät. Das ist in Ordnung, oder? Es ist nicht so, als ob ich die Zahlen erfinden würde.

A:

Die Unternehmensrichtlinie und das Gesetz verlangen von uns, alle Transaktionen wahrheitsgemäß, richtig und zeitnah zu verbuchen. Eine Verbuchung von Transaktionen in der falschen Zeitperiode stellt unsere Finanzergebnisse falsch dar.

Wir kommunizieren ehrlich und professionell mit Investoren und der Öffentlichkeit.

Wir verpflichten uns zu einer ehrlichen, professionellen und rechtlich einwandfreien Kommunikation mit Investoren und der Öffentlichkeit. Wir gehen bei unserer gesamten Kommunikation, ob intern oder extern, formell oder informell, mit Sorgfalt vor.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Richtlinie zur angemessenen Handhabung von Informationen



Social Media-Richtlinien

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Befolgen Sie die von Public Affairs veröffentlichten Leitlinien bezüglich des Postens über das Unternehmen auf externen elektronischen Foren und Social Media-Websites.
- ✓ Sprechen Sie ohne vorherige Genehmigung durch Ihre Media Relations-Abteilung oder Public Affairs nicht zu den Medien über Angelegenheiten, die das Unternehmen betreffen.
- ✓ Verweisen Sie alle Anfragen von Aktionären oder Finanzanalysten an Investor Relations.
- ✓ Holen Sie eine Genehmigung von Ihrer Abteilung Media Relations und Ihrem Vorgesetzten ein, bevor Sie öffentliche Reden halten bzw. Artikel für Fachzeitschriften oder andere öffentliche Kommunikation schreiben, wenn Sie mit dem Unternehmen in Verbindung gebracht werden.
- ✓ Holen Sie eine Genehmigung von Ihrer Kommunikationsabteilung ein, bevor Sie Kommunikation, die für ein großes Mitarbeiterpublikum bestimmt ist, verteilen. Kommunikation, die für eine Verbreitung über die Geschäftseinheiten hinweg bestimmt ist, erfordert die Genehmigung durch die Kommunikationsabteilung.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Jede Andeutung, dass Sie in Ihrer privaten Kommunikation, einschließlich in E-Mails, Blogs, Message Boards und auf Social Media-Websites, für das Unternehmen sprechen.
- ⚠ Versuchungen, Ihre Stellenbezeichnung im Unternehmen oder Ihre Verbindung außerhalb Ihrer Arbeit für das Unternehmen - wie bei wohltätiger oder Gemeindefarbeit - zu benutzen, ohne klarzustellen, dass die Nutzung nur der Identifizierung dient und Sie nicht das Unternehmen vertreten.
- ⚠ Gespräche mit Reportern, die nach Informationen über das Unternehmen fragen, ohne zuerst mit der Kommunikationsabteilung Ihres Unternehmens oder mit Public Affairs Rücksprache zu halten.

Q:

Ein Freund von mir sagt, dass ich in Schwierigkeiten geraten könnte, wenn ich Dinge über das Unternehmen auf meiner Facebook-Seite veröffentliche. Nur meine „Freunde“ sehen meine Beiträge, und ich poste nichts im Zusammenhang mit den Finanzen, also denke ich nicht, dass es ein Problem ist. Wer hat recht?

A:

Ihr Freund hat recht. Facebook ist eine öffentliche Website, auch wenn Ihre persönliche Seite es nicht ist, und Informationen, die die öffentliche Wahrnehmung des Unternehmens oder den Ruf des Unternehmens beeinflussen könnten, können von Ihren „Freunden“ schnell und einfach an andere Mitglieder weitergeleitet werden. Sie sollten Vorsicht walten lassen, wenn Sie in Blogs oder auf Social Media-Websites etwas veröffentlichen, das Ihre Beschäftigung im Unternehmen betrifft.

Q:

Ein Reporter der Financial Times hat mich kontaktiert und mich gebeten, die Position des Unternehmens zu einem aktuellen Gesetz zu erläutern. Mein Vorgesetzter und ich haben erst gerade am frühen Morgen über das neue Gesetz gesprochen, und ich kenne mich ziemlich gut damit aus. Darf ich die Fragen des Reporters beantworten?

A:

Nein. Alle Anfragen der Medien sollten an Ihre Kommunikationsabteilung weitergeleitet werden - selbst wenn Sie denken, dass Sie wissen, was diese sagen werden.

Wir schaffen Vertrauen
bei den Gemeinden



Wir schützen die Gemeinden, in denen wir zu Hause sind.

Wir engagieren uns für nachhaltige Entwicklungsziele im Zusammenhang mit bezahlbarer Gesundheitsversorgung, Menschenwürde, Geschlechtergleichstellung, Energiesicherheit und Zugang zu zuverlässiger und nachhaltiger Energieversorgung, integrativem Wirtschaftswachstum und der Schaffung von Arbeitsplätzen, Eindämmung des Klimawandels und Stärkung der Widerstandsfähigkeit gegen klimabedingte Naturkatastrophen, sowie für die Förderung öffentlich-privater Partnerschaften zur Erreichung dieser Ziele.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Grundsätze von Marsh & McLennan zu Kundenbeziehungen



Nachhaltigkeit bei Marsh & McLennan

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Einhaltung der *Kundenengagementgrundsätze bei Marsh & McLennan*.
- ✓ Leisten Sie Ihren Beitrag zur Reduzierung des Energieverbrauchs, minimieren Sie Druckvorgänge und den Verbrauch von Papier und recyceln Sie, wenn möglich.
- ✓ Äußern Sie Anregungen in Bezug auf ökologische oder soziale Maßnahmen oder Verhaltensweisen für unsere Kollegen, Kunden und unsere Gemeinden.

ACHTEN SIE AUF



Unternehmensabläufe, die eine Umweltgefahr darstellen oder natürliche Ressourcen unnötig nutzen.

Wir machen einen Unterschied.

Unsere Kollegen leben in Tausenden von Gemeinden in über 100 Ländern. Wir engagieren uns für die Gemeinden, in denen wir leben. Wir zeigen unsere gesellschaftliche Verantwortung durch Freiwilligendienste von Mitarbeitern und Partnerschaften mit Organisationen, deren Programme und Dienste dazu beitragen, widerstandsfähige Gemeinschaften aufzubauen. Um die Wirkung unserer wohltätigen Bemühungen zu maximieren und um sicherzustellen, dass die finanziellen Mittel, die wir aufwenden, dem Gemeinwohl dienen, verfügt das Unternehmen über Verfahren für das Vorschlagen und Genehmigen von Spenden und das persönliche Fundraising.

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Befolgen Sie die Richtlinien des Unternehmens für wohltätige Spenden. Jede Spende muss im Voraus gemäß den Abläufen Ihres Unternehmens genehmigt werden.
- ✓ Befolgen Sie die Fundraising-Richtlinien des Unternehmens, wenn Sie ein Fundraising-Event für eine wohltätige Organisation organisieren.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Aufforderungen von Kunden zur Spende für wohltätige Zwecke. Diese Bitten müssen wie alle anderen wohltätigen Spenden gemäß der Unternehmensrichtlinien genehmigt werden. Wenn ein Kunde Sie bittet, aus Ihren eigenen Mitteln zu spenden, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder der Rechts- und Compliance-Abteilung.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Geben und Annehmen: Richtlinie zu Geschenken, Bewirtung und Spenden



Weltweite Fundraising-Richtlinien



Gesellschaftliche Wirkung von Marsh & McLennan



Richtlinie für die Zusammenarbeit mit Drittanbietern, Behörden und Lieferanten

Q:

Eine meiner Mitarbeiterinnen führt zusätzlich zu ihren Tätigkeiten für das Unternehmen eine kleine gemeinnützige Organisation. Ich habe bemerkt, dass sie oft ihr Bürotelefon nutzt, um Anrufe für ihre wohltätige Organisation zu führen. Ist das akzeptabel?

A:

Als Vorgesetzter haben Sie in dieser Situation verschiedene Verantwortlichkeiten. Zuerst sollten Sie sicherstellen, dass Ihre Mitarbeiterin ihre Stellung bei der gemeinnützigen Organisation gemäß der Unternehmensrichtlinie zum Lösen von Interessenkonflikten hat genehmigen lassen. Zweitens sollten Sie es ansprechen, wenn die externen Verantwortlichkeiten Ihrer Mitarbeiterin ihre Fähigkeit, ihre Verantwortlichkeiten gegenüber dem Unternehmen zu erfüllen, beeinträchtigen. Drittens sollten Sie Ihre Mitarbeiterin daran erinnern, dass sie jeden Anschein vermeiden soll, dass das Unternehmen ihre gemeinnützige Organisation befürwortet. Schließlich sollten Sie Ihre Mitarbeiterin daran erinnern, dass sie ihre private Nutzung des Unternehmenstelefons bzw. E-Mails - einschließlich deren Verwendung für die gemeinnützige Organisation - auf ein Minimum beschränken sollte.

Q:

Ich bewerbe mich um ein Amt im Stadtrat. Ich möchte einigen meiner Kollegen eine E-Mail über ein Fundraising-Event, das ich am Wochenende abhalte, senden. Ist dies in Ordnung?

A:

Nein. Obwohl eine gelegentliche Verwendung der E-Mail für private Zwecke im Allgemeinen erlaubt ist, ist doch die Verwendung von Unternehmenseigentum oder -ressourcen, einschließlich E-Mail-Adressen, für politische Zwecke, Fundraising oder andere Ersuchen untersagt.

Wir engagieren uns auf angemessene Weise im politischen Leben.

Als verantwortungsvolles Unternehmen kann Marsh & McLennan an politischen Aktivitäten teilnehmen. Diese Aktivitäten befolgen stets örtliche und nationale Gesetze. In den Vereinigten Staaten hat das Unternehmen einen Ausschuss für politische Aktivitäten (Marsh & McLennan Political Action Committee - PAC), der Spenden an nationale Kandidaten in den USA, Wahlkampfkampagnen, politische Parteien oder politische Ausschüsse leistet.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN



Geben und Annehmen: Richtlinie zu Geschenken, Bewirtung und Spenden



Weltweite Fundraising-Richtlinien



Gesellschaftliche Wirkung von Marsh & McLennan



Richtlinie für die Zusammenarbeit mit Drittanbietern, Regierungen und Lieferanten

FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:



Holen Sie sich die Genehmigung des CEO Ihrer Geschäftseinheit in Absprache mit Public Affairs ein, bevor Sie an politischen Aktivitäten im Namen des Unternehmens teilnehmen.



Leisten Sie keine politischen Spenden im Namen des Unternehmens.



Stellen Sie sicher, dass Ihre persönlichen politischen Ansichten und Aktivitäten nicht als die des Unternehmens angesehen werden.



Nutzen Sie die Ressourcen oder Einrichtungen des Unternehmens nicht, um Ihre persönlichen politischen Aktivitäten zu unterstützen.



Stellen Sie sicher, dass Sie die Regeln für Beiträge zu unserem Ausschuss für politische Aktivitäten (Political Action Committee, PAC) kennen. Das Unternehmen verlangt keine Beiträge und jeder Zwang oder Druck diesbezüglich ist verboten.

ACHTEN SIE AUF



Interaktionen mit Regierungsbeamten oder Regulierungsbehörden auf eine Weise, die als Lobbyarbeit angesehen werden könnte. Jegliche Lobbyarbeit muss im Voraus mit der Abteilung Government Relations besprochen werden.

Wir halten uns an die Regeln.

Wir sind ein börsennotiertes US-Unternehmen, das von einem unabhängigen Vorstand geleitet wird. Wir verpflichten uns zu besten Verfahrensweisen (Best Practices) in Corporate Governance. Wir verfügen über Genehmigungsrichtlinien und -abläufe, um das Unternehmen, unsere Mitarbeiter, unsere Kunden und unsere Aktionäre zu schützen. Jeder einzelne Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, unsere Abläufe zu kennen und zu befolgen.



FOLGENDES WIRD VON IHNEN ERWARTET:

- ✓ Kennen Sie die Genehmigungsabläufe für Ihr Unternehmen und Marsh & McLennan und holen Sie (zeitnah) alle notwendigen Genehmigungen ein.
- ✓ Sprechen Sie mit der Rechts- und Compliance-Abteilung, falls Sie sich unsicher sind.

ACHTEN SIE AUF

- ⚠ Entscheidungen fällen, die kurzfristige Ergebnisse gegenüber verantwortungsvoller Führung priorisieren.

VERWANDTE RICHTLINIEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN

-  *Genehmigungsverfahren bei Marsh & McLennan*
-  *Corporate Governance-Richtlinien bei Marsh & McLennan*

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

A

Alkohol und Drogen	15–16
Audit	6, 9
Ausnahmen	9

B

Bargeldtransaktionen	36, 45
Bedenken ansprechen	2, 6, 7, 10–11, 20, 29
Belästigung	13–14
Bestechung	29
Bewirtung	20, 25–26, 29–32, 38–39, 42, 44–45, 51, 58, 60
Buchhaltung	18, 51

C

Chancengleichheit	13
-------------------	----

D

Diskriminierung	13–14
Diversität	4, 13, 38

E

Ethik & Compliance Hotline	6–9, 11
Externe Aktivitäten	54, 59
Externe Beschäftigung	42

F

Fairer Wettbewerb	27
Familie	30, 47
Finanzmittel	36–37
Führungsverantwortung	10

G

Geistiges Eigentum	48
Gemeinschaften	2, 58
Geschenke	20, 25–26, 29, 31–32, 38–39, 42, 44–45, 58, 60
Geschäftliche Aufzeichnungen	51–52
Gesetzeskonflikte	9
Gesundheit	15–17

H

Handelssanktionen	34–37
-------------------	-------

I

Insider-Handel	46–47
Insider-Informationen	47
Integrität	2, 4, 6, 8–9, 40
Interessenkonflikte	10, 20, 27, 32, 38, 40, 42–43, 59
Investoren-Kommunikation	47, 54

K

Kartellrecht	27
Kommunikation	10, 48, 51–52, 54–55
Kundenbeziehung	31, 41, 44, 57

L

Lieferanten	9, 25, 29, 34, 38–39, 42, 44, 58, 60
Lizenzvorschriften	20–21

M

Markenzeichen	48
Medienarbeit	54–55

O

Offenlegung	8, 17, 23, 26, 32, 40, 42–43, 50
-------------	----------------------------------

P

Persönlicher Nutzen	32, 38–39, 47
Politische Spenden	29, 60
Privatsphäre	17–18

R

Regierungsbeamter	29, 44, 60
Reisen	14, 23, 25, 29, 31, 51
Respekt	2, 13, 17, 48

S

Schutz von Kundendaten	23, 48
Schutz von Mitarbeiterdaten	17, 48
Sexuelle Belästigung	13
Sicherer Arbeitsplatz	15
Social Media	51–52, 54–55
Staatlich geführte Kunden	25–26

T

Transparenz	20, 42
-------------	--------

U

Umwelt	38, 57
Unterauftragnehmer	9, 25, 34, 38
Untersuchungen	6
Urheberrechte	48
Unternehmenswerte	36–37, 48, 49, 56
Unser guter Ruf	2, 7–8, 16, 21–22, 32, 35, 38, 55

V

Verantwortlichkeit	6, 9–10, 59
Vergeltung	2, 7–8, 11
Vergütung	10, 20, 28–29, 32
Vermeidung von Gewalt	15–16
Vertreter	9, 25, 29, 31
Vertrauliche Informationen	17, 23, 48–49
Vorschriften	6, 9, 15, 20–21, 25, 32, 38, 52

W

Werte	3–4
Wertpapiere	42, 47
Wesentliche Informationen	47
Wettbewerber	9, 24, 26–29, 42
Wettbewerbsrecht	26–28
Wirtschaftskriminalität	36
Wohltätige Spenden	29, 58



Dieser Kodex ist kein Beschäftigungsvertrag und keine Garantie für eine zukünftige Beschäftigung. Er verleiht keinem Mitarbeiter, keiner anderen Person oder Einheit zusätzliche Rechte. Das Unternehmen kann den Kodex jederzeit ändern.

© 2020 by Marsh & McLennan Companies, Inc. All rights reserved.
No part of this book may be reproduced in any form
without written permission of the copyright owner.
First published in the United States of America
by Marsh & McLennan Companies, Inc.

1166 Avenue of the Americas
New York, NY 10036
212 345 5000
www.mmc.com
For more information, go to integrity.mmc.com