

Fragen und Antworten zum Verhaltenskodex

Inhaltsverzeichnis

	Seite
<u>Programm für verantwortungsvolles Handeln</u>	
Einsatz und Anwendung	2
Meldung von Verstößen	2
<u>Normen und Unternehmensrichtlinien</u>	
Ordnungsgemäße Buchführung und Dokumentation	2
Wettbewerbsregeln	3
Exporte, Importe und Währungskontrolle	3
Vertrauliche Informationen und geistiges Eigentum	4
Nutzung von Firmeneigentum	5
Interessenkonflikte	5
Bewirtung/Spesen und Geschenke	6
Diskriminierung und Belästigung	7
Auslandszahlungen	7
Arbeitssicherheit	7
<u>Informationsquellen für Fragen und Anliegen</u>	8

Diese Beilage zum Verhaltenskodex der Firma Tech Data enthält Fragen und Antworten zu Problemen im Zusammenhang mit dem Verhaltenskodex. Diese Fragen und Antworten geben Ihnen allgemeine Hinweise zu Fragen der ethischen Verhaltensweise bei Geschäftsentscheidungen. Die vorgestellten Antworten sind aber nicht zwangsläufig allgemein gültig. Umstände und Unternehmensrichtlinien ändern sich, und einige Probleme sind komplex und mehrdeutig. Falls Sie nähere Informationen zu einem bestimmten Problem benötigen, sollten Sie einen der folgenden Ansprechpartner um Unterstützung bitten: Ihren direkten Vorgesetzten, die Personalabteilung, den für Sie zuständigen Ethikbeauftragten, den Direktor/Leiter des Programms für verantwortungsvolles Handeln oder die Ethics Reporting Hotline.

Die vorliegenden Fragen und Antworten werden regelmäßig um themenspezifische Broschüren ergänzt, die sich mit neuen Fragen, Unternehmensrichtlinien und Bestimmungen und deren Auswirkung auf das Unternehmen befassen.

Programm für verantwortungsvolles Handeln

Einsatz und Anwendung

F: Der Verhaltenskodex gibt allgemeine Prinzipien und Richtlinien vor, aber wie verhalte ich mich in meiner speziellen Situation?

A: Wenden Sie sich an den zuständigen Mitarbeiter. Darüber hinaus gibt das Unternehmen eine Reihe von Broschüren und Unternehmensrichtlinien heraus. Diese Informationsblätter erhalten Sie beispielsweise von Ihrem direkten Vorgesetzten oder dem für Sie zuständigen Ethikbeauftragten, die auch gerne spezifische Situationen oder die Anwendbarkeit der Unternehmensrichtlinien auf Ihre Fragen bzw. auf eine bestimmte Situation mit Ihnen besprechen. TDNet (<http://tdnet.techdata.com/ethics/index.asp>) und die Personalabteilung bieten ebenfalls Informationsmaterial zur geschäftlichen Ethik. Bitte zögern Sie nicht, Fragen zum Verhaltenskodex und deren Umsetzung in Ihrem Tätigkeitsbereich oder Ihrer tätigkeitsbezogenen Situation zu stellen.

F: Wird von mir erwartet, dass ich wirklich alle Aspekte des Verhaltenskodex kenne und verstehe?

A: Nein. Aber Sie sollten den Verhaltenskodex zumindest gelesen haben und wissen, dass er Prinzipien und Richtlinien für Ihre Tätigkeit bei Tech Data bzw. einer Tochtergesellschaft des Unternehmens definiert. Von Ihnen wird darüber hinaus erwartet, dass Sie sich bei Problemen oder in nicht eindeutigen Situationen um eine Klärung bemühen. Den Mitarbeitern des Programms für verantwortungsvolles Handeln werden den Verhaltenskodex betreffende Fragen schnellstmöglich beantworten. Im Zweifel sollten Sie nachfragen.

F: Gilt der Verhaltenskodex für jedes Länder, in dem Tech Data tätig ist?

A: Ja, der Verhaltenskodex basiert auf einer Reihe von Grundwerten wie Kulanz, die weltweit Gültigkeit haben. Im Interesse eines langfristigen Geschäftserfolges versucht der Verhaltenskodex u.a. die folgenden Prinzipien zu vermitteln: Gesetzestreue, faire Behandlung von Kunden, Mitarbeitern, Aktionären, Lieferanten und Mitbewerbern, Respekt vor und Unterstützung von Mitarbeitern und der Gesellschaft, in der wir tätig sind sowie vorurteilslose Entscheidungen auf der Grundlage von Fähigkeiten und Verdiensten.

F: Erzwingen wir die geschäftlichen und rechtlichen Normen der Vereinigten Staaten in anderen Ländern und Kulturen?

A: Ja, falls erforderlich. Der Verhaltenskodex ist anpassungsfähig gegenüber den kulturellen Normen von Ländern, in denen Tech Data tätig ist. Allerdings schließt diese Flexibilität gegenüber lokalen Gebräuchen Gesetzesverstöße aus. Als amerikanisches Unternehmen ist Tech Data zur Einhaltung bestimmter rechtlicher Vorschriften verpflichtet, die u.a. den Handel mit Wertpapieren betreffen. Diese rechtlichen Vorschriften beschränken eine Tätigkeit des Unternehmens außerhalb der Vereinigten Staaten. Tech Data ist zur Einhaltung der Gesetze aller Länder verpflichtet, in denen das Unternehmen tätig ist. Falls Sie Fragen zu diesem Thema haben, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Ethikbeauftragten.

F: Gilt der Verhaltenskodex auch für unabhängige Berater, Bevollmächtigte oder Unternehmensvertreter?

A: Ja, alle Personen, die im Auftrag des Unternehmens handeln, sind zur Einhaltung des Verhaltenskodex verpflichtet. Beratern, Bevollmächtigten usw., die in größerem Umfang für Tech Data tätig sind, sollte eine Kopie des Verhaltenskodex ausgehändigt werden. Wir lassen keine Handlungen durch Fremdfirmen zu, die uns selbst nicht gestattet wären.

Meldung von Verstößen

F: Was sollte ich tun, falls ich zu einer Handlung aufgefordert werde, von der ich meine, dass sie rechtswidrig ist bzw. gegen den Verhaltenskodex oder eine Unternehmensrichtlinie verstößt? Was mache ich, wenn ich einen solchen Vorfall beobachte?

A: Melden Sie den Vorfall. Ihre erste Anlaufstelle sollte Ihr direkter Vorgesetzter sein. Falls Sie nicht mit Ihrem Vorgesetzten sprechen möchten, können Sie sich an eine Reihe anderer Stellen wenden: den für Sie zuständigen Ethikbeauftragten, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung, den Leiter des Programms für verantwortungsvolles Handeln (Telefon: +49 (0)89 7427 3292) oder den Direktor des Programms.

Falls Sie ein Anliegen haben, das Sie anonym äußern möchten, können Sie ein „Open Up“-Formular oder „Ask Bob Dutkowsky“ im TDNet nutzen. Anonyme oder vertrauliche Meldungen und Anfragen werden von der „Tech Data Ethics Reporting Hotline“ weitergeleitet.

Ordnungsgemäße Buchführung und Dokumentation

F: Ich bin in der Buchhaltung tätig und habe einen Vorgesetzten zu einer bestimmten Buchung befragt. Ich erhielt aber keine hinreichende Auskunft. Wie sollte ich verfahren?

A: Teilen Sie Ihrem Vorgesetzten mit, dass Sie trotz seiner Erläuterung noch immer Fragen haben, und bitten Sie ihn, Ihnen weitere Ansprechpartner zu nennen, die von Ihnen befragt werden können. Bitte bedenken Sie, dass buchhalterische Entscheidungen häufig eine Abwägung vieler Faktoren erfordern. Falls Ihre Bedenken weiterhin bestehen, besprechen Sie das Problem mit einem kompetenten Ansprechpartner, z.B. mit dem Chef Ihres Vorgesetzten, dem für Sie zuständigen Ethikbeauftragten, der Abteilung Innenrevision oder der Ethics Reporting Hotline.

Normen und Unternehmensrichtlinien

F: Aus meiner Abteilung werden Verkaufszahlen an unsere Lieferanten weiter gemeldet. Einer unserer Manager hat falsche Zahlen genannt, um sich eine höhere Leistungsprämie zu sichern. Wie sollte ich verfahren?

A: Diesen Vorfall müssen Sie melden. Falsche Angaben in Berichten verstoßen gegen die Unternehmensrichtlinie zur ordnungsgemäßen Buchführung und Dokumentation. Für das Unternehmen kann dies eine Geldstrafe oder den Verlust von Vertriebsrechten zur Folge haben. Falls Sie diesen Vorfall nicht Ihrem direkten Vorgesetzten bzw. Manager melden können, wenden Sie sich entweder an deren Vorgesetzten, den Geschäftsführer, die Abteilung Innenrevision, die Rechtsabteilung, einen Ethikbeauftragten oder die Ethics Reporting Hotline.

F: Werden mir geschäftliche Aufwendungen erstattet, falls ich den erforderliche Beleg verliere?

A: Alle geschäftlichen Aufwendungen sind ordnungsgemäß zu dokumentieren. Wann immer möglich, sollten Sie eine Originalquittung beibringen. Falls Sie versehentlich keine Quittung erhalten oder diese verloren haben, versuchen Sie bitte, einen Ersatzbeleg zu beschaffen. Falls Ihnen dies nicht gelingt, ist der Beleg als verloren zu melden, und die Erstattung muss durch Ihren direkten Vorgesetzten genehmigt werden.

F: Ich habe kürzlich einen für das Unternehmen sehr günstigen Verkauf an einen Kunden ausgehandelt. Ich war mir zwar nicht sicher, ob ich zu diesem Verkauf im Namen des Unternehmens befugt bin, habe aber trotzdem den Kaufvertrag unterschrieben, bevor der Kunde es sich anders überlegen konnte. Habe ich richtig gehandelt?

A: Möglicherweise haben Sie nicht richtig gehandelt. Das Vertragsrecht ist sehr kompliziert und die entsprechenden Unternehmensrichtlinien und Verfahren müssen genauestens eingehalten werden. Nur so lässt sich sicherstellen, dass Verträge geprüft und ordnungsgemäß genehmigt werden. Sie sollten selbst wissen, welche Dokumente und Verträge Sie im Namen des Unternehmens unterschreiben dürfen, und Sie sind verantwortlich dafür, dass ein Vertrag vor der Unterschrift geprüft und genehmigt ist.

Wettbewerbsregeln

F: Welche Handlungen verstoßen gegen die Unternehmensrichtlinien zum Wettbewerbs- und Kartellrecht?

A: Die folgenden Handlungen werden als Verstöße gegen das Wettbewerbs- und Kartellrecht behandelt:

- Absprachen oder Vereinbarungen mit Mitbewerbern zur Preisgestaltung, Gebietsaufteilung, Mengenbeschränkung, Gebotsabsprachen für Projekte
- Vereinbarungen mit Mitbewerbern über die Begrenzung oder Verknappung des Produktangebots
- Vereinbarung von Exportverboten für Produkte, die in der Europäischen Union vertrieben werden
- Vereinbarungen über die Teilnahme an Gruppenboykotten gegen Mitbewerber bestimmter Unternehmen
- Preisvorgaben durch Lieferanten für den normalen Verkaufspreis, die nicht Teil eines Sonderangebots oder einer genehmigten Sonderaktion sind.

Falls es zu einer derartigen Situation kommt, wenden Sie sich mit Ihrer Frage bitte an die örtliche/europäische Rechtsabteilung oder den Leiter/Direktor des Programms für verantwortungsvolles Handeln. Informationen zu diesem Thema enthält auch der Tech Data „Antitrust Compliance Guide“.

F: Auf einer Messe sprach ich kürzlich mit einem Mitarbeiter eines Konkurrenzunternehmens. Er erwähnte, dass seine Firma eine Preiserhöhung plant. Darf ich in diesem Zusammenhang über Preise sprechen?

A: Nein! Gespräche über die Preisgestaltung mit Unternehmensfremden sind, selbst wenn es sich nur um Andeutungen handelt, grundsätzlich untersagt. Falls ein Mitarbeiter eines Mitbewerbers ein Gespräch über Preisgestaltung oder andere marktrelevante Informationen beginnt, beenden Sie sofort das Gespräch, auch wenn Sie dafür einen Termin oder ein Meeting platzen lassen müssen. Melden Sie derartige Vorfälle sofort der lokalen Rechtsabteilung, der europäischen oder der US-Rechtsabteilung.

Exporte, Importe und Währungskontrolle

F: Ich habe einen vielversprechenden ausländischen Neukunden. Der Kunde hat mir mitgeteilt, dass er Waren in größerem Umfang bei unserem Unternehmen kaufen möchte, wobei allerdings nicht der Kunde selbst oder eine Bank sondern Dritte die Zahlung übernehmen sollen. Sollte ich Bedenken haben?

A: Ja, denn es ist möglich, dass diese dritte Person versucht, die Gesetze gegen Geldwäsche oder Devisenbestimmungen zu umgehen. In diesem Zusammenhang sind genaue Informationen über den Kunden, die Herkunft des Geldes und die Beziehung zwischen der dritten Person und dem Kaufinteressenten notwendig. Setzen Sie sich mit der für Sie zuständigen Finanz- oder Import-/Exportabteilung oder der örtlichen/europäischen Rechtsabteilung in Verbindung.

Normen und Unternehmensrichtlinien

F: Ein Kaufinteressent bevorzugt eine Zahlung per Bankscheck oder Reisescheck. Ist das akzeptabel?

A: Nur in Ausnahmefällen. Von Zahlungen per Bankscheck oder Reisescheck und anderen geldwerten Zahlungsmitteln wird wegen des großen verwaltungstechnischen Aufwands im Zusammenhang mit der Überwachung und Meldung solcher Zahlungen abgeraten. Falls eine derartige Zahlungsweise sich nicht vermeiden lässt, ist das vorgeschriebene Verfahren genauestens zu befolgen. Weitere Informationen erhalten Sie auf der „Export and Regulatory Compliance“-Homepage, bzw. von der Finanz- bzw. der Import-/Exportabteilung oder der Rechtsabteilung.

F: Was verbirgt sich hinter dem Begriff „Einführer“ (Importer of Record)?

A: Der Einführer wird in der Einfuhrerklärung angegeben und ist verantwortlich dafür, dass alle importierten Waren den gültigen rechtlichen Bestimmungen entsprechen. Hierzu zählen eine rechtzeitige Vorlage von Dokumenten, Kennzeichnung und Einhaltung von Normen und Grenzwerten sowie die Zahlung von Steuern, Zöllen und Gebühren.

Vertrauliche Informationen und geistiges Eigentum

F: Was versteht man unter vertraulichen Informationen und geistigem Eigentum?

A: Vertrauliche Informationen und geistiges Eigentum beinhalten Wissen, das der Öffentlichkeit nicht allgemein zugänglich ist. Hierzu können u.a. zählen:

- Marketing-, Service-Strategien und Unternehmensplanung
- Vereinbarungen mit Lieferanten und Kunden
- Kosten, Preise und Kapitalbedarf
- Vertriebs- und Umsatzdaten, die nicht veröffentlicht werden
- persönliche Daten von Mitarbeitern

Solche Informationen dürfen Dritten keinesfalls zugänglich gemacht werden. Dies schließt ebenfalls jene Mitarbeiter ein, die für ihre Tätigkeit von diesen Daten keine Kenntnis haben müssen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Datenschutzbestimmungen des Unternehmens (Information Sensitivity and Data Classification Guidelines), oder setzen Sie sich mit Ihrem direkten Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung in Verbindung.

F: Wie erkenne ich, ob Informationen vertraulich oder schützenswertes geistiges Eigentum sind, wenn diese Informationen nicht gekennzeichnet wurden?

A: Nicht gekennzeichnete Informationen müssen den Umständen entsprechend bewertet werden. Vertraulich oder schützenswert sind alle Informationen, die für den Geschäftsbetrieb der Tech Data notwendig und nicht öffentlich zugänglich sind sowie alle sensiblen oder wettbewerbsrelevanten Daten. Falls auf dem Dokument angegeben ist, dass eine Verbreitung auf eine bestimmte Gruppe von Personen beschränkt wurde, sind die Informationen als vertraulich und schützenswert zu behandeln. Öffentliche Mitteilungen and Empfänger außerhalb des Unternehmens sind hingegen nicht vertraulich.

Falls Sie Fragen zu bestimmten, nicht gekennzeichneten Informationen haben, die möglicherweise vertraulich sind, ziehen Sie bitte die Datenschutzbestimmungen zu Rate, oder setzen Sie sich mit Ihrem direkten Vorgesetzten oder der örtlichen/europäischen Rechtsabteilung in Verbindung.

F: Ein Kunde hat mich zu den Beschaffungskosten bestimmter Produkte des Unternehmens befragt. Darf ich ihm diese Informationen im Zuge unserer offenen Informationspolitik mitteilen?

A: Fragen Sie Ihren direkten Vorgesetzten. Es gibt generell keinerlei Verpflichtung, Kosten gegenüber Kunden offen zu legen. Eine solche Offenlegung kann für das Unternehmen einen Wettbewerbsnachteil bedeuten, deshalb sollten Sie freundlich aber bestimmt die Weitergabe dieser Information ablehnen.

F: Ein freier Berater hat versprochen, über eine vertrauenswürdige Quelle in der Marketingabteilung eines Mitbewerbers wertvolle Marketingdaten zu beschaffen. Sollte ich dieses Angebot annehmen?

A: Nein. Weigern Sie sich, über ein solches Angebot zu verhandeln, und melden Sie den Vorfall der örtlichen/europäischen Rechtsabteilung. Die Beschaffung von Informationen über Konkurrenten ist ein üblicher Vorgang im Geschäftsleben, dabei darf aber nicht gegen Gesetze verstoßen werden. Mitarbeiter dürfen sich über die Geschäftstätigkeit von Konkurrenzunternehmen aus öffentlich zugänglichen Quellen wie Branchenzeitschriften, Interviews mit führenden Angestellten oder öffentlich zugänglichem Archivmaterial informieren. Die Ausforschung oder Annahme von vertraulichen Informationen über Mitbewerber durch Täuschung, falsche oder unrichtige Angaben ist keinesfalls zulässig.

Es ist außerdem nicht erlaubt, einen ehemaligen Mitarbeiter eines Mitbewerbers einzustellen, um von diesem Mitarbeiter vertrauliche Informationen zu erhalten. Alle ehemaligen Mitarbeiter von Tech Data sind verpflichtet, vertrauliche Informationen über das Unternehmen nicht an Dritte weiter zu geben. Tech Data selbst wird ebenfalls keine vertraulichen Informationen verwerten, die von ehemaligen Mitarbeitern eines Mitbewerbers zugetragen werden.

Normen und Unternehmensrichtlinien

Nutzung von Firmeneigentum

F: Darf ich während meiner Mittagspause private Telefongespräche über einen Firmenanschluss führen oder von einem Firmenrechner E-Mails versenden?

A: Ja. Mitarbeiter dürfen entsprechend der Vorgaben ihrer direkten Vorgesetzten gelegentlich über das Firmentelefon private Telefongespräche führen oder mit firmeneigenen Geräten Faxe oder E-Mails versenden. Dabei gilt, dass diese Nutzung keine hohen Kosten verursachen darf und außerhalb der Arbeitszeit stattfinden muss. Außerdem sollen keine betrieblichen Vorgänge gestört werden. Die Mitarbeiter sollten sich auf gelegentliche, nicht zu lange Gespräche beschränken.

Nicht-anstößige, kommerzielle Websites dürfen Sie ebenfalls für private Zwecke nutzen, z.B. für Internet-Banking, oder um einen Wetterbericht abzufragen. Dabei gelten die gleichen Einschränkungen wie für die Nutzung von Telefonanschlüssen und E-Mail. Mitarbeiter dürfen Firmeneigentum unter keinen Umständen verwenden, um anstößige Telefon- oder Internetdienste mit Inhalten wie Rassismus, Glücksspiel, Pornographie, Videospiele o.ä. zu nutzen.

F: Aufgrund meiner Stellung im Unternehmen habe ich Zugang zu nicht öffentlich verfügbaren Finanzdaten des Unternehmens. Gelegentlich spreche ich mit meinem Ehepartner über meine Arbeit und auch über dieses Thema. Natürlich weise ich meinen Ehepartner darauf hin, diese Informationen nicht weiter zu geben. Mache ich einen Fehler?

A: Potentiell ja – und dieser Fehler könnte für Sie und die Firma kostspielig werden. Falls Ihr Ehepartner aufgrund wichtiger, nicht-öffentlicher Informationen Wertpapiere kauft oder verkauft oder diese Informationen an Dritte weitergibt, die Aktien kaufen oder verkaufen, können Sie beide verklagt und wegen verbotenen Insiderhandel verurteilt werden.

Interessenkonflikte

F: Im Verhaltenskodex ist die Rede von einer Vermeidung von Interessenkonflikten zwischen Firmeninteressen und Eigeninteresse. Was bedeutet dies in bezug auf meine Tätigkeit?

A: Ein Interessenkonflikt tritt immer dann auf, wenn ein Mitarbeiter oder ein naher Verwandter einen persönlichen Vorteil aus der Position des Mitarbeiters im Unternehmen zieht (ausgenommen Lohn/Gehalt oder Sonderleistungen). Die Unternehmensrichtlinien zur Vermeidung von Interessenkonflikten sollen klar definieren, in welchen Bereichen private Interessen keinesfalls mit der ordnungsgemäßen Pflichterfüllung des Tech Data-Mitarbeiters in Konflikt geraten dürfen.

F: Verstößt ein Besitz von Aktien eines Kunden, Lieferanten oder Mitbewerbers gegen die Unternehmensrichtlinie zur Vermeidung von Interessenkonflikten?

A: Falls Sie nur ein relativ kleines Aktienpaket eines börsennotierten Unternehmens besitzen, ist dies nicht der Fall. Viele große börsennotierte Unternehmen sind Zulieferer, Kunden oder Mitbewerber der Tech Data. Ein Besitz von Wertpapieren dieser Aktiengesellschaften ist nicht notwendiger Weise unzulässig, solange das Aktienpaket weder für Sie noch für das Unternehmen von erheblichem Wert ist. Als grobe Faustregel gilt, dass Ihre Beteiligung an einem börsennotierten Konkurrenzunternehmen 0,5% des ausgegebenen Aktienkapitals dieses Unternehmens bzw. fünf Prozent des Aktienbesitzes Ihrer Familie nicht übersteigen sollte. Selbst der Anschein eines ungebührlichen Verhaltens ist zu vermeiden. Wenn Sie beispielsweise verantwortlich sind für die Vergabe von Verträgen an einen bestimmten Zulieferer, sollten Sie auch keine kleineren Stückzahlen der entsprechenden Aktie besitzen.

F: Mein Ehepartner und ich besitzen eine kleine Druckerei für Kunstdruck, die wir nebenberuflich betreiben. Meine Arbeit in diesem Betrieb hat überhaupt nichts mit meiner Tätigkeit für Tech Data zu tun. Darf unser Druckereibetrieb sich um Aufträge von Tech Data bemühen, wenn ich dort angestellt bin?

A: Die Lieferung von Dienstleistungen in Ihrer Eigenschaft als Mitbesitzer eines Subunternehmens würde einen Interessenkonflikt darstellen. Hier wäre eine Offenlegung Ihres Verhältnisses und ggf. eine Trennung von dieser Firma notwendig. Falls Sie an diesem Geschäft oder dem Ausschreibungsverfahren nicht beteiligt sind, kann Ihr Ehepartner ein entsprechendes Angebot abgeben, wenn Ihre Unternehmensangehörigkeit keinen Einfluss auf das Auswahl- oder Anwerbungsverfahren hat und Sie an den geleisteten Arbeiten nicht beteiligt sind. In einer solchen Situation sollten Sie den Interessenkonflikt Ihrem direkten Vorgesetzten melden.

F: Ich wurde gebeten, nebenberuflich für eine Zulieferfirma der Tech Data zu arbeiten und dort ein Produkt zu entwickeln, das von Tech Data vertrieben werden könnte. Ich habe im Rahmen meiner Tätigkeit regelmäßig mit diesem Zulieferer zu tun. Könnte sich hieraus ein Interessenkonflikt ergeben?

A: Ja, die von Ihnen beschriebene Situation könnte zu einem Interessenkonflikt führen. Unabhängig davon, ob dies der Fall ist, könnte zumindest der Anschein eines unrechtmäßigen Verhaltens entstehen, was selbstverständlich vermieden werden sollte. Zukünftig könnte jemand die Frage stellen, ob Sie das entsprechende Unternehmen aufgrund Ihrer besonderen Beziehung bevorzugen. Sie sollten sich unter Umständen von dem für Sie zuständigen Ethikbeauftragten oder der örtlichen/europäischen Rechtsabteilung beraten lassen. Generell gibt es kein eindeutiges Verbot von Nebenbeschäftigungen. Allerdings sind die von uns beschäftigten Mitarbeiter zuerst der Tech Data verpflichtet. Jede Art von Nebentätigkeit – auch eine selbständige Beschäftigung – darf nicht zu einer Beeinträchtigung der Tätigkeit bei Tech Data führen und bedarf der Genehmigung durch das Management. Sie dürfen Ihrer Nebentätigkeit nicht während der Arbeitszeit nachgehen oder Geräte, Material oder Computer des Unternehmens für diese Tätigkeit nutzen.

Normen und Unternehmensrichtlinien

F: Liegt ein Konflikt vor, wenn mein Ehepartner und ich in derselben Abteilung tätig sind?

A: Das hängt ganz von den örtlichen Unternehmensrichtlinien und gesetzlichen Vorschriften ab. In den Vereinigten Staaten ist eine Beschäftigung von Verwandten oder von Personen, die eine persönliche Bindung haben, gestattet, falls nicht eine der Personen der direkte Vorgesetzte der anderen ist und beide unterschiedliche direkte Vorgesetzte haben. „Verwandtschaft“ ist hierbei definiert als Ehepartner, Eltern, Kinder, Geschwister, Familienangehörige des Ehepartners, Stiefeltern, Stiefgeschwister oder Stiefkinder. Diese Bestimmung gilt ebenfalls für Personen, die eine eheähnliche Beziehung führen, da es auch hier zu Interessenkonflikten kommen kann. Arbeitskollegen, die miteinander verwandt sind oder die eine Beziehung eingehen, müssen diese Beziehung offen legen und entscheiden, welcher der beiden Mitarbeiter entsprechend der Unternehmensrichtlinie versetzt werden soll. Falls innerhalb von 30 Tagen keine Entscheidung getroffen worden ist, entscheidet das Management in Übereinstimmung mit dem lokalen Arbeitsrecht.

F: Was muss ich tun, wenn ich glaube, dass ein tatsächlicher oder potentieller Interessenkonflikt vorliegt?

A: Melden Sie den Vorfall. Ob in einer bestimmten Situation ein Interessenkonflikt vorliegt oder nicht, hängt von den Fakten ab. Alle Mitarbeiter, die in der Hierarchie unterhalb eines Vizepräsidenten (oder einer vergleichbaren Position im Ausland) angesiedelt sind, müssen einen schriftlichen Bericht einreichen, in dem sie die für den Konflikt relevanten Fakten und Verhältnisse gegenüber ihrem direkten Vorgesetzten schildern. Der Vorgesetzte wiederum legt dem Vizepräsidenten einen Bericht vor. Der Vizepräsident (oder ein Mitarbeiter in vergleichbarer Position im Ausland) hat festzustellen, ob ein Konflikt besteht und ob dieser Interessenkonflikt bereinigt werden muss. Der Vizepräsident (oder ein Mitarbeiter in vergleichbarer Position im Ausland) muss einen vollständigen Bericht erstellen und umgehend an den Leiter der Personalabteilung (Senior Vice President of Human Resources) und den Leiter der Rechtsabteilung (Senior Vice President and General Counsel) weiterleiten. Diese prüfen und genehmigen den Bericht bzw. lehnen dessen Empfehlungen ab. Sie können darüber hinaus erforderliche Maßnahmen einleiten.

Falls ein Vizepräsident (bzw. ein Mitarbeiter in einer vergleichbaren Position im Ausland) oder ein Mitarbeiter einer noch höheren Führungsposition bzw. ein leitender Angestellter der Finanzabteilung oder Buchhaltung in einen tatsächlichen oder potentiellen Interessenkonflikt verwickelt ist, müssen die betroffenen Personen einen ausführlichen Bericht beim Leiter der Innenrevision (Director of Internal Audit) und dem Leiter der Rechtsabteilung (Senior Vice President and General Counsel) einreichen. Diese sprechen gegenüber dem Prüfungsausschuss des Aufsichtsrats Empfehlungen aus, welche bis zur nächsten ordentlichen Sitzung des Ausschusses schriftlich vorzulegen sind. Der Prüfungsausschuss entscheidet dann, ob ein Interessenkonflikt vorliegt, wie mit ihm zu verfahren ist und ob er offengelegt werden muss. Ist ein leitender Angestellter betroffen, der nicht in der Finanzabteilung oder Buchhaltung arbeitet, wird der Bericht dem Governance and Nominating Committee des Aufsichtsrates vorgelegt. Auch in diesem Fall kann eine Offenlegung gegenüber den Aktionären erforderlich sein.

Bewirtung/Spesen und Geschenke

F: Ein Lieferant hat mich und einige andere Mitarbeiter meiner Abteilung zum Abendessen und einem Eishockeyspiel eingeladen. Ist das akzeptabel?

A: Ja, unter gewissen Umständen ist dies zulässig. Es gibt hier aber einige Einschränkungen. Bewirtung und Spesen müssen einem nachvollziehbaren Geschäftszweck dienen – z.B. für eine geschäftliche Besprechung und zur Kontaktpflege – und einen direkten Bezug zur Geschäftstätigkeit des Unternehmens haben. Hierzu zählen die Bewirtung von tatsächlichen oder potentiellen Lieferanten, Kunden, Stellenbewerbern und deren Lebenspartnern, falls dies für den Aufbau oder die Pflege einer geschäftlichen Beziehung erforderlich ist. Die Art, der Ort und die Ausgaben für die Bewirtung/Spesen sollten dabei dem geschäftlichen Anlass angemessen sein. Umfangreiche und verschwenderische Unterhaltung, Veranstaltungen und Speisen sind inakzeptabel und sind ggf. nicht erstattungsfähig. Kunden, Lieferanten und Stellenbewerber müssen bei der Bewirtung anwesend sein, ansonsten gelten die Aufwendungen nicht als ordnungsgemäße Geschäftsausgaben.

F: Vor Weihnachten gehen bei uns in der Abteilung viele Päckchen unserer Geschäftspartner mit Früchten, Süßigkeiten, Keksen usw. ein. Dürfen wir diese Geschenke annehmen?

A: Generell ja. Geschenke und verderbliche Lebensmittel von geringem Wert können als Geschenke an die Abteilung behandelt werden. Geschenkartikel von Geschäftspartnern mit einem Wert von mehr als \$300 (bzw. dem zulässigen lokalen Höchstwert, wenn dieser weniger als \$300 beträgt), dürfen von Mitarbeitern der Tech Data nicht angenommen werden.

Falls Lieferanten/Zulieferer der Tech Data Produkte überreichen möchten, gelten für die betroffene Abteilung die Unternehmensrichtlinien oder die Abteilungsrichtlinien – je nachdem, welche Bestimmungen enger gefasst sind. Überreichte Produkte gehören nicht einer bestimmten Person, sondern dürfen bei Werbeaktionen oder als Prämien an Angehörige der Abteilung vergeben werden.

Es wird davon abgeraten, Geschäftspartnern Geschenke zu machen. Trotzdem können solche Geschenke zulässig sein. Jedes Geschenk mit einem Wert von über \$300 (bzw. dem zulässigen lokalen Höchstwert, wenn dieser weniger als \$300 beträgt) ist durch das Management zu genehmigen.

Diskriminierung und Belästigung

F: Wie sollte ich mich verhalten, wenn ich diskriminiert werde?

A: Melden Sie den Vorfall. Falls Sie meinen, von einem Arbeitskollegen diskriminiert worden zu sein, sollten Sie dies umgehend einem Vorgesetzten, einem Vertreter der Personalabteilung oder dem für Sie zuständigen Ethikbeauftragten melden.

F: Es gibt da einen Mitarbeiter in der Nähe meines Schreibtisches, der einen Bildschirmschoner mit Nacktbildern verwendet, was mir sehr unangenehm ist. Was kann ich dagegen tun?

A: Derartige Bilder sind bei Tech Data nicht gestattet. Falls Sie sich regelmäßig durch Bilder sexuellen Inhalts oder sexuelle Anspielungen in Gesprächen belästigt fühlen, sollten Sie die betreffende Person direkt ansprechen und darauf hinweisen, dass Ihnen dieses Verhalten missfällt. Falls Ihnen dies unangenehm ist oder Sie der Mitarbeiter sein Verhalten nicht ändert, sollten Sie ihren direkten Vorgesetzten, das Management, die Personalabteilung oder den Ethikbeauftragten informieren.

F: Gilt die Tech Data-Unternehmensrichtlinie für Chancengleichheit und kulturelle Vielfalt auch in Ländern, deren Glauben oder Gebräuche eine Diskriminierung von Menschen wegen ihrer Rasse, Hautfarbe, ihres Geschlecht oder ihrer Religion duldet?

A: Die Unternehmensrichtlinien der Tech Data sehen eine Chancengleichheit bei der Einstellung oder Beförderung von Mitarbeitern vor, falls dies nicht gegen das örtliche Recht verstößt. Wenn die Religion oder die religiösen Vorstellungen eines Landes restriktivere Maßstäbe verlangen als das örtliche Recht, dürfen Sie nur nach vorheriger Genehmigung der Unternehmensleitung in derartige Entscheidungen einfließen.

Auslandszahlungen

F: Man hat mir erzählt, dass die Staatsbediensteten mancher Länder, in denen Tech Data präsent ist, nur dann tätig werden, wenn Sie dafür „bezahlt“ werden. Gestattet der Verhaltenskodex derartige Zahlungen?

A: Nein. Das in den Vereinigten Staaten geltende Antikorruptionsgesetz (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) und die rechtlichen Bestimmungen vieler anderer Länder verbieten eine Bestechung von Staatsbediensteten zur Erlangung oder Erhaltung eines Geschäftsvorteils. Es ist ebenfalls gesetzlich verboten, derartige Zahlungen im Namen des Unternehmens über einen Mittelsmann abzuwickeln. Das US-Antikorruptionsgesetz erlaubt kleinere Zahlungen in begrenztem Umfang („facilitating payments“), diese können aber gegen das örtliche Recht verstoßen, selbst wenn Sie nach US-Recht zulässig sind. Lassen Sie sich stets von der Finanz- oder Rechtsabteilung beraten, bevor Sie eine derartige Zahlung leisten.

Arbeitssicherheit

F: Kann mein Arbeitgeber von mir einen Drogen- oder Alkoholtest verlangen?

A: Ja, unter bestimmten Umständen und falls die örtlichen rechtlichen Bestimmungen dies zulassen. In diesem Fall kann von Ihnen verlangt werden, dass Sie sich einen Drogen- oder Alkoholtest am Arbeitsplatz unterziehen, falls Ihr Verhalten auf dem Unternehmensgelände Anlass gibt zur Vermutung, Sie könnten unter Alkohol- oder Drogeneinfluss stehen oder falls Ihre Arbeitsleistung beeinträchtigt ist. Für bestimmte Tätigkeiten in Gefahrenbereichen können ohne Anlass Drogentests auf Stichprobenbasis verlangt werden. Alle Tests sind entsprechend der geltenden rechtlichen Anforderungen durchzuführen.

F: Ein Kollege hatte einen Arbeitsunfall. Ich war Zeuge des Unfalls und konnte beobachten, dass der Kollege kurz vor dem Unfall in der Mittagspause Alkohol getrunken hat. Sollte ich dies melden oder wäre das unloyal?

A: Ja, diesen Vorfall müssen Sie melden. Ansonsten würde diese Tatsache vielleicht nicht bekannt werden. Der Mitarbeiter hat möglicher Weise ein Alkoholproblem und benötigt Hilfe.

Informationsquellen für Fragen und Anliegen

Mitarbeiter werden nicht nur angehalten sondern sind verpflichtet, vermutete Verstöße gegen den Verhaltenskodex den zuständigen Stellen zu melden. Sie haben unter Umständen Fragen zum Verhaltenskodex, dessen Normen und der Durchführung des Programms. Das Unternehmen stellt eine Reihe von Anlaufstellen bereit, über die Verstöße oder vermutete Verstöße gemeldet oder Fragen zum Verhaltenskodex, verwandten Unternehmensrichtlinien, Gesetzen oder Bestimmungen geklärt werden können. Hierzu zählen:

- Ihr direkter Vorgesetzter/Manager
- die Personalabteilung
- die Abteilung Innenrevision
- die Rechtsabteilung
- der für Sie zuständige Ethikbeauftragte
- Der Leiter bzw. Direktor des Programms für verantwortungsvolles Handeln
- „Ask Bob Dutkowsky“ im TDNet
- „Open Up“-Formulare
- die „Ethics Reporting Hotline“



Ethics Reporting Hotline 0 800 225 5288* - +1 866 833 8442
Koordinator des Programms für Europa +49 (0)89 7427 3292
Leiter des Programms für die USA +1-727-538-5854

*in den USA zum Ortstarif (AT&T)