



Michelin Ethik-Kodex

Der Ethik-Kodex gilt ausnahmslos für alle Beschäftigten der Michelin Gruppe sowie alle Personen, die an unseren Standorten oder weltweit im Namen einer Organisationseinheit der Gruppe tätig werden.

Michelin lädt darüber hinaus alle Kunden, Lieferanten und sonstige Partner ein, sich diesem Kodex anzuschließen. In zahlreichen Fällen ist dessen Einhaltung im Übrigen eine Voraussetzung für eine Geschäftsbeziehung mit der Gruppe.

In ethischer Hinsicht betrachtet die Gruppe die Einhaltung geltender nationaler und internationaler Gesetze als Mindestgrundlage.

Der Ethik-Kodex erinnert an die fundamentalen Werte der Gruppe und beschreibt Grundsätze und Vorschriften, die einzuhalten sind. Er zeigt Richtlinien für die Entscheidungen der Mitarbeiter und externe Stakeholder (z.B. Kunden, Lieferanten, Partner) auf. Er beschreibt das Verhalten in typischen Situationen für die jeweilige Arbeitsumgebung.

Jenseits der beschriebenen Fallbeispiele ist jeder Mitarbeiter, Geschäftspartner oder Lieferant bei allen anderweitig möglichen Situationen gehalten, sein Urteilsvermögen, seinen gesunden Menschenverstand sowie Treu und Glauben einzusetzen.

Dieses Dokument wird im Laufe der Zeit weiterentwickelt. Sollten verschiedene Versionen des Dokuments einander widersprechen, ist die französische Version, die online unter ethique.michelin.com abrufbar ist, maßgebend.



INHALTSVERZEICHNIS

Botschaft der Geschäftsführung	3
Governance für Ethik und Organisation	5
Rollen und Verantwortlichkeiten	5
Ihre Rolle als Führungskraft	6
Information	6
Unterstützung	7
Schutz von Whistleblowern	7
Ihre Rolle als Mitarbeiter	7
Do's	7
Ich bin mir nicht sicher	8
Schutz von Whistleblowern	8
Entscheidungsmatrix und Meldungen	9
Entscheidungsmatrix	9
Meldungen	10
Wann sollten Sie einen Sachverhalt oder Vorfall melden?	10
Warum ist es notwendig, einen Sachverhalt oder Vorfall zu melden?	11
Meldewege und Link	11
Vertraulichkeit & Schutz von Whistleblowern	11
Im Alltag ethisch handeln	12
Leben und Arbeiten im Unternehmen	12
Diskriminierung	12
Belästigung/Mobbing	14
Gesundheit und Sicherheit	19
Kinderarbeit	21
Zwangsarbeit	23
Sicherheit und Schutz der Vermögenswerte	26
Geschäftlicher Alltag	27
Geschenke und Einladungen	27
Internationaler Handel und Ausfuhrkontrolle	30
Fairer Wettbewerb und Kartellrecht	32
Interessenkonflikte vermeiden	34
Zuwendungen für wohltätige und politische Zwecke	36
Vorbeugung von Insiderhandel	38
Betrugsbekämpfung	40

<i>Korruptionsbekämpfung</i>	42
<i>Datenschutz</i>	46
<i>Beziehung zu Lieferanten</i>	48
<i>Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften</i>	48
<i>Kommunikation nach außen</i>	50
<i>Soziale Netzwerke</i>	50
<i>Zivilgesellschaftliche Organisationen (ZGO)</i>	51
<i>Lokale Bevölkerung</i>	53
<i>Aufrichtige Finanzberichte</i>	56
<i>Umweltfreundliches Verhalten</i>	57
<i>Am Arbeitsplatz</i>	58
<i>Außerhalb der Arbeitszeit</i>	60
<i>Auf Geschäftsreisen</i>	60
<i>An Ihrem Standort</i>	61

Michelin Ethik-Kodex

Im Alltag ethisch handeln

Der Ethik-Kodex gilt ausnahmslos für alle Beschäftigten der Michelin Gruppe sowie alle Personen, die an unseren Standorten oder weltweit im Namen einer Organisationseinheit der Gruppe tätig werden.

Michelin lädt darüber hinaus alle Kunden, Lieferanten und sonstige Partner ein, sich diesem Kodex anzuschließen. In zahlreichen Fällen ist dessen Einhaltung im Übrigen eine Voraussetzung für eine Geschäftsbeziehung mit der Gruppe.

In ethischer Hinsicht betrachtet die Gruppe die Einhaltung geltender nationaler und internationaler Gesetze als Mindestgrundlage.

Der Ethik-Kodex erinnert an die fundamentalen Werte der Gruppe und beschreibt Grundsätze und Vorschriften, die einzuhalten sind. Er zeigt Richtlinien für die Entscheidungen der Mitarbeiter und externe Stakeholder (z.B. Kunden, Lieferanten, Partner) auf. Er beschreibt das Verhalten in typischen Situationen für die jeweilige Arbeitsumgebung.

Jenseits der beschriebenen Fallbeispiele ist jeder Mitarbeiter, Geschäftspartner oder Lieferant bei allen anderweitig möglichen Situationen gehalten, sein Urteilsvermögen, seinen gesunden Menschenverstand sowie Treu und Glauben einzusetzen.

Dieses Dokument wird im Laufe der Zeit weiterentwickelt. Sollten verschiedene Versionen des Dokuments einander widersprechen, ist die französische Version, die online unter ethique.michelin.com abrufbar ist, maßgebend.



Botschaft der Geschäftsführung

Unsere Werte einen unsere Gruppe

Michelin braucht jede und jeden von Ihnen, um den Herausforderungen unseres Umfelds, unserer Kunden und unserer Märkte zu begegnen. Um das Unternehmen Michelin der Zukunft zu gestalten, müssen wir uns vor allem auf gemeinsame Werte konzentrieren und für den Erfolg unserer Gruppe engagieren.

Das müssen wir immer und überall auf ethische Art und Weise tun, um Michelin nachhaltig zu schützen. Dafür ist jeder in der Michelin Gruppe verantwortlich. Auch unsere Strategie, unsere Verhaltensweisen und unsere geschäftlichen Abläufe und Gepflogenheiten müssen dafür stehen.

Daher verpflichtet sich Michelin:

- seine Geschäftspraxis mit der Erstellung und Verbreitung von strukturierenden Dokumenten zu flankieren: Dazu zählen der Ethik-Kodex und der Verhaltenskodex zur Prävention und Bekämpfung von Korruption. Werden diese von der Gruppe vorgegebenen Regeln und Leitlinien nicht eingehalten, können die jeweiligen Mitarbeiter zur Verantwortung gezogen und disziplinarischen Maßnahmen unterworfen werden.
- die Einhaltung der Menschenrechte in allen Bereichen und Ländern, in denen das Unternehmen tätig ist, zu gewährleisten,
- eine Politik umzusetzen, welche die Risiken des ökologischen Fußabdrucks von Geschäftstätigkeiten, Produkten und Services reduziert.

Ein Ethik-Kodex, der angemessene Verhaltensweisen aufzeigt

Dieser Kodex soll unsere Mitarbeiter und Geschäftspartner unterstützen, sich in bestimmten, für sie selbst oder für Michelin riskanten Situationen angemessen zu verhalten.

Dieser Kodex

- erinnert uns an unsere Werte und grundlegenden Leitsätze,
- zeigt unseren Angestellten auf, wie sie in den am häufigsten auftretenden Situationen reagieren sollten,
- zeigt deutlich auf, wie wir uns im Sinne unserer Werte und Verfahren zu verhalten haben (vgl. Abschnitt „Do's und Don'ts“),
- behandelt auch die komplexesten Situationen und gibt Verhaltensrichtlinien vor (vgl. Abschnitt „Beispiele“),
- zählt eine Liste von Experten auf, die in Zweifelsfällen zu Rate gezogen werden können (vgl. Abschnitt „An wen können Sie sich wenden?“),
- listet zusätzliche Dokumente zur Unterstützung auf (vgl. Abschnitt „Weiterführende Unterlagen“).

Jeder Mitarbeiter ist Botschafter der Werte von Michelin.

Genau wie die Sicherheit geht die Ethik jeden von uns an.

Die Umsetzung und Einhaltung dieses Kodex basiert auf dem Engagement jedes Mitarbeiters, unabhängig von seinem Titel oder seiner Funktion. Unser Verhalten als Einzelperson, als Team und als Unternehmen muss den Werten der Gruppe entsprechen. Die Michelin Gruppe baut ihre Werte, ihren Ruf, ihr Image und das Unternehmensvermögen auf und stärkt diese über die Zeit, um ihre Mitarbeiter zu schützen und den dauerhaften Bestand der Gruppe zu sichern. Wir alle stehen dafür ein.

Jeder Mitarbeiter muss sich die Zeit nehmen, dieses Dokument aufmerksam zu lesen und sich bemühen, die entsprechenden Vorgaben im Alltag umzusetzen.

Florent MENEGAUX

Vorstandsvorsitzender der Michelin Gruppe

Yves CHAPOT

Vorstandsmitglied und Finanzvorstand
(Chief Financial Officer - CFO)

Governance für Ethik und Organisation



Aufgaben des Ethik-Ausschusses der Gruppe

- eine ethische Unternehmenskultur fördern
- das Engagement der Gruppe im Hinblick auf Ethik sicherstellen
- Ethik-Strategie lenken
- Kohärenz der regionalen Maßnahmen sicherstellen
- das Ethik-Programm der Gruppe, die daraus abgeleiteten Strategien sowie die Maßnahmen für kontinuierlichen Fortschritt in diesem Bereich validieren

Rollen und Verantwortlichkeiten



Jeder Mitarbeiter bei Michelin muss, unabhängig vom Land, in dem sich sein Standort befindet, persönlich die Grundsätze und Vorschriften dieses Kodex¹ einhalten. Dadurch ist jeder Mitarbeiter an der Leistung der Gruppe beteiligt und Botschafter ihrer Werte.

Darüber hinaus lädt die Gruppe alle Mitarbeiter ein, diese Inhalte im Sinne eines respektvollen Dialogs mit ihren Geschäftspartnern zu teilen. So tragen sie aktiv zum Wohlbefinden aller am Arbeitsplatz und zu unserer gemeinsam erarbeiteten Gesamtleistung bei.

Die in diesem Kodex beschriebenen Szenarien erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Daher fordern wir jeden Mitarbeiter auf, in den unterschiedlichen Situationen im Sinne der hier dargelegten Werte und Leitsätze Urteilsvermögen und gesunden Menschenverstand einzusetzen. Sind die im Kodex dargelegten Informationen nicht hinreichend, um eine Situation zu beurteilen, wenden Sie sich bitte an Ihre Führungskraft oder einen Vertreter der Rechtsabteilung. Ihre Fragen sind willkommen.



KONSEQUENZEN DER NICHTEINHALTUNG DIESES KODEX'

Hält ein Mitarbeiter die Grundsätze und Vorschriften in diesem Kodex nicht ein, kann dies für ihn Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder zivil- bzw. strafrechtliche Verfolgung zur Folge haben. Daher ist jeder Mitarbeiter dafür verantwortlich, sämtliche Grundsätze und Vorschriften dieses Kodex' zu lesen, sich anzueignen und einzuhalten.

Bei Widersprüchen zwischen diesem Kodex und geltenden Gesetzen bzw. einer anderen anzuwendenden Politik der Gruppe ist immer die strengere Regel maßgebend. Es obliegt dem einzelnen Mitarbeiter, unterstützt durch die Rechtsabteilung, die Tragweite solcher Ausnahmen zu verstehen.

Ihre Rolle als Führungskraft



Als Führungskraft tragen Sie nicht nur zur Performance der Gruppe bei, sondern müssen auch dafür Sorge tragen, dass es Ihrem Team gut geht.

Sie ermuntern Ihre Mitarbeiter durch Ihr eigenes gutes Beispiel und schaffen eine vertrauensvolle, dem Nachfragen zuträgliche Atmosphäre. Lassen Sie Ihre Teammitglieder regelmäßig wissen, dass Sie ein offenes Ohr für sie haben. Erinnern Sie daran, dass keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegenüber einem Mitarbeiter, der einen möglichen Missbrauch dieses Kodex' meldet, geduldet werden.

Gegenüber Ihnen unterstellten Personen:

Information

- Stellen Sie sicher, dass **sie die Werte, Grundsätze und Vorschriften von Michelin**, darunter **diesen Kodex, einhalten**.
- Machen Sie sie besonders auf **die Passagen dieses Kodex'** aufmerksam, **die ihre Tätigkeit betreffen**.
- **Gehen Sie mit gutem Beispiel voran** und scheuen Sie sich nicht, im Zweifel über Ihre Fragen zu sprechen oder unangemessenes Verhalten zu melden.

Unterstützung

- Eigenverantwortung: Wenn ein Mitarbeiter mit Ihnen über einen Sachverhalt oder einen Vorfall sprechen möchte, der ihm ethisch bedenklich erscheint, fragen Sie ihn zunächst, ob er die **Entscheidungsmatrix im Kodex** bereits genutzt hat. Falls nicht, arbeiten Sie diese gemeinsam durch.
- Stellen Sie sicher, dass **Ihnen unterstellte Personen die geltenden Gesetze und Regelungen einhalten**.
- Wenn Sie anhaltenden Zweifel in Bezug auf eine Situation haben, versichern Sie sich, dass **die im Kodex genannten Experten** (auf jeder Seite unten im Abschnitt „An wen können Sie sich wenden?“) **kontaktiert wurden**, um Stellung zu nehmen.
- **Achten Sie darauf, dass niemand Vergeltungsmaßnahmen jedweder Art ausgesetzt ist**, sei es nach einer Meldung eines unangemessenen Sachverhalts oder Vorfalls in Treu und Glauben oder nachdem er den Sachverhalt oder Vorfall in Frage gestellt hat.
- **Stellen Sie sicher, dass jede Sorge bzw. Meldung im Hinblick auf ethisch problematische Situationen an die [Ethik-Hotline](#) weitergegeben wurden**, damit sie zügig und effizient bearbeitet werden kann.

Schutz von Whistleblowern

Über die [Ethik-Hotline](#) können Sie Vorfälle und Sachverhalte anonym, vertraulich und geschützt melden.

Auch wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine Situation eine Meldung wert ist, können Sie sich über die Ethik-Hotline eine Einschätzung einholen und so sicherstellen, dass sie adäquat bearbeitet wird.

Unabhängig vom Kanal, den Sie für Ihre Meldung nutzen: **Niemand darf eine Person, die in Treu und Glauben einen möglichen Missbrauch** dieses Kodex', eines Gesetzes oder der Grundsätze und Vorschriften von Michelin **meldet, irgendwelchen Vergeltungsmaßnahmen aussetzen**.

Jeder, der seines Erachtens nach Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt ist, muss es auf die gleiche Art und Weise melden.

Weiterführende Informationen: [Ethik-Hotline der Michelin Gruppe](#)

Ihre Rolle als Mitarbeiter

Durch sein Verhalten ist jeder Mitarbeiter Botschafter der Gruppe und ihrer Werte. Daher ist es sowohl für das Wohlbefinden Einzelner wie auch für das Wohlbefinden aller im Unternehmensalltag als auch für den Ruf von Michelin notwendig, diesen Kodex einzuhalten.

Wenn Sie nicht sicher sind, wie Sie sich verhalten sollen, richten Sie sich bitte nach dem Inhalt dieses Kodex'.

Do's

- **Halten Sie alle geltenden Gesetze und Regelungen ein.**

- **Halten Sie sich an die Werte, Grundsätze und Vorschriften der Michelin Gruppe.**
- Wenn Sie bzw. ein Kollege in einer beruflichen Situation sind/ist, die Ihrer Einschätzung nach nicht den Werten von Michelin, den geltenden Gesetzen und Regelungen oder diesem Kodex entspricht, **sprechen Sie mit jemandem über Ihre Zweifel** oder **melden Sie diese Situation**. *Dafür stehen Ihnen mehrere **interne Meldewege** zur Verfügung: die **Ethik-Hotline**, die Personalabteilung, die Abteilung Sicherheit, die Rechtsabteilung, Ihre oder eine andere Führungskraft, der Betriebsarzt, der Betriebsrat oder der Ethik Korrespondent der Region.*
- **Erarbeiten Sie sich Kenntnisse und Verständnis** der im vorliegenden Kodex dargelegten Themen, der Empfehlungen und des gewünschten Verhaltens, wenn Sie mit Ihrer beruflichen Tätigkeit zu tun haben.
- **Verbreiten Sie den Inhalt** des Kodex' im Sinne eines respektvollen Dialogs und tragen Sie so aktiv zum Wohlbefinden am Arbeitsplatz und zur Leistung der Gruppe bei.
- **Zeigen Sie** im Sinne der hier dargelegten Werte und Leitsätze **Urteilsvermögen und gesunden Menschenverstand** in den unterschiedlichen Situationen.
- **Gehen Sie mit gutem Beispiel voran** und scheuen Sie sich nicht, im Zweifel über Ihre Fragen zu sprechen oder unangemessenes Verhalten zu melden.

Ich bin mir nicht sicher

- Wenn Sie nicht wissen, wie Sie sich richtig verhalten sollen oder Sie Fragen haben, zeigt dieser Kodex das **erwartete Verhalten in einigen typischen Situationen** auf („Do's und Don'ts“)
- **Komplexere Situationen** werden im Kodex **im Abschnitt „Beispiele“** dargelegt.
- Falls Sie für Ihre Situation keine passende Antwort finden, ziehen Sie die unterhalb der Beispiele genannten **weiterführenden Unterlagen und Experten** zu Rate.
- Orientieren Sie sich an den Tabellen, die Sie auf der Seite „**Entscheidungsmatrix**“ finden.
- Kontaktieren Sie **Ihre Führungskraft** oder einen **Vertreter der Rechtsabteilung**.

Schutz von Whistleblowern

Über die [Ethik-Hotline](#) können Sie Vorfälle und Sachverhalte anonym, vertraulich und geschützt melden.

Auch wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine Situation eine Meldung wert ist, können Sie sich über die Ethik-Hotline eine Einschätzung einholen und so sicherstellen, dass sie adäquat bearbeitet wird.

Unabhängig vom Kanal, den Sie für Ihre Meldung nutzen: **Niemand darf eine Person, die in Treu und Glauben einen möglichen Missbrauch** dieses Kodex', eines Gesetzes oder der Grundsätze und Vorschriften von Michelin **meldet, irgendwelchen Vergeltungsmaßnahmen aussetzen.**

Jeder, der seines Erachtens nach Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt ist, muss es auf die gleiche Art und Weise melden.

Weiterführende Informationen: [Ethik-Hotline der Michelin Gruppe](#)



Entscheidungsmatrix und Meldungen

Der dauerhafte Erfolg von Michelin hängt davon ab, ob jeder von Ihnen gewillt ist, integer und entsprechend den geltenden Regelungen und Gesetzen, Grundsätzen und Vorschriften von Michelin zu arbeiten.

Ethisch korrektes Verhalten, das die Werte unserer Gruppe spiegelt, ist wichtig für alle Mitarbeiter, Kunden und Aktionäre sowie für die Gruppe selbst. Michelin zählt auf Sie, um die Mitarbeiter des Unternehmens zu schützen, den Ruf und die Integrität der Gruppe zu erhalten und sie vor finanziellen Schäden und juristischen Risiken zu bewahren.

Entscheidungsmatrix

Achtung vor den Menschen ist ein zentraler Wert bei Michelin.

Die Gruppe fördert Dialog und freie Rede, um jedem zu ermöglichen, seine Sorgen zu äußern. Michelin bemüht sich, die Entfaltung aller Menschen zu fördern, indem das Unternehmen gemäß den Gesetzen der Länder handelt, in denen die Gruppe tätig ist.

Die Informationen in diesem Kodex geben den Mitarbeitern Werkzeuge an die Hand, um ethisch einwandfreie Entscheidungen nach den Grundsätzen und Vorschriften der Gruppe zu treffen. Dennoch sind manche Fragen nicht einfach zu beantworten. Hier finden Sie eine Reihe von Fragen, die Sie sich vor einer Entscheidung stellen sollten:

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein Sachverhalt, eine Entscheidung oder eine Handlung dem Ethik-Kodex entspricht, stellen Sie sich die folgenden Fragen:

Sie sind konfrontiert mit einer Aktion, bei der Sie noch eine Entscheidung treffen können				
	Ich entscheide mich dagegen	Ich spreche mit meiner Führungskraft	Ich ziehe diesen Ethik-Kodex zu Rate	Ich stelle mir weitere Fragen
Ist es legal?				
Ja		•	•	•
Nein	•			
Besteht für die Gruppe ein Risiko der Rufschädigung?				
Ja		•	•	•
Nein			•	•
Sind Sie bereit, die Verantwortung dafür zu übernehmen?				
Ja			•	•
Nein	•			
Bereitet es Ihnen Gewissensbisse, offen darüber zu sprechen?				
Ja		•	•	•
Nein			•	•
Entspricht es dem Ethik-Kodex?				
Ja				
Nein	•			

Sie sind konfrontiert mit einer Aktion, die bereits durchgeführt wurde				
	Ich kontaktiere die Ethik-Hotline	Ich spreche mit meiner Führungskraft	Ich ziehe diesen Ethik-Kodex zu Rate	Ich stelle mir weitere Fragen
Ist es legal?				
Ja		•	•	•
Nein	•			
Besteht für die Gruppe ein Risiko der Rufschädigung?				
Ja		•	•	•
Nein				•
Bereitet es Ihnen Gewissensbisse, offen darüber zu sprechen?				
Ja		•	•	•
Nein				•
Entspricht es dem Ethik-Kodex?				
Ja		•		
Nein	•			

Meldungen

Dieser Kodex legt strenge Leitsätze fest, deren Überschreitung die Gruppe nicht dulden wird. Diese betreffen die Kategorien: **Leben und Arbeiten im Unternehmen**, **Geschäftlicher Alltag** und **Kommunikation nach außen**.

Hinweis: Aufgrund der besonderen Dringlichkeit des Umweltthemas hat Michelin eine vierte Kategorie in diesen Kodex aufgenommen: „**Umweltfreundliches Verhalten**“. **Diese Empfehlungen sollen informieren und anregen.** Sie sollen jeden Mitarbeiter unterstützen, beim Ausüben seiner Tätigkeit den eigenen ökologischen Fußabdruck zu verringern. Derzeit sind dies noch keine obligatorischen Vorgaben, es sei denn, es geht um Verstöße gegen ein Umweltgesetz.

Wann sollten Sie einen Sachverhalt oder Vorfall melden?

Wenn ein Mitarbeiter von Tatsachen oder Situationen erfährt, die möglicherweise gegen geltende Gesetze und Regelungen, diesen Kodex oder andere Grundsätze und Vorschriften der Gruppe verstoßen, muss er sie melden, damit sie untersucht werden. Ziel ist, angemessene Maßnahmen zu ergreifen, um mit der Situation angemessen umzugehen und eine Wiederholung zu verhindern.

Jeder, bei dem eine Meldung eingeht, muss sicherstellen, dass diese in der Datenbank der [Ethik-Hotline](#) erfasst wird, damit sie aufgeklärt werden kann. Ziel ist, die Situation angemessen zu bearbeiten und eine Wiederholung auszuschließen.

Siehe hierzu auch: [Entscheidungsmatrix](#)

Warum ist es notwendig, einen Sachverhalt oder Vorfall zu melden?

Für den dauerhaften Erfolg von Michelin ist es unabdingbar, dass in der Gruppe auf integre Weise und entsprechend den Gesetzen und Regelungen, diesem Kodex sowie den weiteren Grundsätzen und Vorschriften der Gruppe gehandelt wird.

Ethisch korrektes Verhalten, das die Werte unserer Gruppe spiegelt, ist wichtig für alle Mitarbeiter, Kunden und Aktionäre sowie für die Gruppe selbst. Michelin zählt auf Sie, **um die Mitarbeiter des Unternehmens zu schützen, den Ruf und die Integrität der Gruppe zu erhalten und sie vor finanziellen Schäden und juristischen Risiken zu bewahren.**

Es ist ebenso wichtig, kritische Vorfälle und Sachverhalte zu melden, um die Dilemmata aufzuklären, denen wir in einem zunehmend komplexen Umfeld gegenüberstehen. **Auch auf diese Weise können wir dazulernen und vorankommen.**

Die Wachsamkeit der Mitarbeiter und Geschäftspartner gehört dabei zu den wichtigsten Mitteln, Verstöße gegen diesen Kodex aufzudecken. Die Gruppe zählt auf das Verantwortungsbewusstsein aller, um sicherzustellen, dass das Verhalten des Einzelnen ihren Leitsätzen entspricht.

Meldewege und Link

Um einen potenziellen Verstoß gegen geltende Gesetze und Regelungen, diesen Kodex oder andere Grundsätze und Vorschriften der Gruppe zu melden, hat die Gruppe für Mitarbeiter und Dritte weltweit eine [Ethik-Hotline](#) eingerichtet. Diese ist online oder telefonisch erreichbar.

Die professionelle Ethik-Hotline wird von einem externen Dienstleister betreut und verwaltet. Sie ermöglicht jeder Person – *Mitarbeitern, Geschäftspartnern, Kunden, Zulieferern oder Subunternehmern* – Verstöße gegen Gesetze und Regelungen, diesen Kodex oder jegliche Situation zu melden, die den Grundsätzen und Vorschriften der Gruppe zuwiderlaufen.

[Ethik-Hotline der Michelin Gruppe](#)

Neben der [Ethik-Hotline](#) stehen den Mitarbeitern mehrere interne Meldewege zur Verfügung: die **Personalabteilung**, die **Abteilung Sicherheit**, die **Rechtsabteilung**, die **eigene oder eine andere Führungskraft**, der **Betriebsarzt**, der **Betriebsrat** oder der **Ethik-Korrespondent der Region**.

Vertraulichkeit & Schutz von Whistleblowern

Über die [Ethik-Hotline](#) können Sie Vorfälle und Sachverhalte anonym, vertraulich und geschützt melden.

Unabhängig vom Kanal, den Sie für Ihre Meldung nutzen: **Niemand darf eine Person, die in Treu und Glauben einen möglichen Missbrauch dieses Kodex', eines Gesetzes oder der Grundsätze und Vorschriften von Michelin meldet, irgendwelchen Vergeltungsmaßnahmen aussetzen.**

Jeder, der seines Erachtens nach Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt ist, muss es auf die gleiche Art und Weise melden.

Weiterführende Informationen: [Ethik-Hotline der Michelin Gruppe](#)

Im Alltag ethisch handeln



Weltweit erwartet Michelin von seinen Mitarbeitern ethisch einwandfreies Verhalten, das im Einklang mit den grundlegenden Werten der Gruppe steht.

Auf diesen Seiten finden Sie die Werte und Leitsätze, nach denen sich Ihr Verhalten richten sollte. Bei jedem Thema wird auch das richtige Verhalten in verschiedenen beruflichen Situationen dargestellt.

Leben und Arbeiten im Unternehmen



Michelin ist entschlossen, stets zur Entwicklung und zum Wohlbefinden aller Mitarbeiter bei der Ausübung ihrer Aufgaben in der Gruppe beizutragen.

Um unsere Mitarbeiter zu schützen und zu achten, muss sich jeder an die folgenden Grundsätze und Vorschriften für den Umgang miteinander halten.

Diskriminierung



Vielfalt und Inklusion bereichern die Gruppe enorm. Michelin ist der Auffassung, dass ein Arbeitsumfeld, in dem sich jeder in seiner Eigenart respektiert fühlt, das kollektive Engagement und die Gesamtleistung stärkt. Die Bekämpfung jeglicher Art der Diskriminierung zählt für die Gruppe zu den wichtigsten Verpflichtungen.

Michelin erwartet von seinen Mitarbeitern, dass sie respektvoll mit ihren Kollegen und allen Menschen, mit denen sie beruflich zu tun haben, umgehen. Dazu zählen unter anderem Lieferanten, Kunden, Anwohner von Gemeinden rund um unsere Standorte, Bewerber u.v.m.

Begriffsklärung und Hintergrund

Diskriminierung bedeutet, eine Person oder Gruppe anders zu behandeln, sie zu benachteiligen oder zu bevorteilen. Dies kann auf der Grundlage von Kriterien wie Geschlechtszugehörigkeit, Alter, Religion, Kultur, soziale Herkunft, Nationalität, ethnische Zugehörigkeit, Behinderung, sexuelle Orientierung, Gewerkschaftszugehörigkeit, Familienstand, politische Ansichten, körperliches Erscheinungsbild usw. passieren. Diskriminierung steht der Gleichbehandlung von Menschen entgegen. Die Internationale Arbeitsorganisation (ILO) hält „den Schutz vor Diskriminierung für ein grundlegendes Menschenrecht“. Daher ist er Gegenstand mehrerer Übereinkommen, insbesondere des Übereinkommens Nr. 111.

Diskriminierung im Unternehmen kann sich bei der Einstellung von Bewerbern, bei Entscheidungen über eine Beförderung, Vergütung, Weiterbildung oder beim Zugang zu Services und Dienstleistungen offenbaren.

Sie zeigt sich auch an Verhaltensweisen, Äußerungen oder Gesten auf der Basis von Stereotypen, die einen Einzelnen oder eine Gruppe von Personen herabwürdigen, verunglimpfen oder ausgrenzen. In zahlreichen Ländern kann Diskriminierung zivil- und strafrechtlich verfolgt werden.

Werte und Leitsätze

Die Gruppe unternimmt große Anstrengungen, um unabhängig vom Mitarbeiterstatus eine **Chancengleichheit** bei der Personalbeschaffung, bei Vergütungsentscheidungen, Karrierewegen, beim Zugang zu Weiterbildung und bei den Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen herzustellen.

Jeder leitende Angestellte, Manager und Mitarbeiter muss mit dem gleichen Maß an **Würde und Respekt** behandelt werden, unabhängig von Geschlechtszugehörigkeit, Alter, Religion, Kultur, sozialer Herkunft, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, Behinderung, sexueller Orientierung, Gewerkschaftszugehörigkeit, Familienstand, politischen Ansichten, körperlichem Erscheinungsbild usw.

Neben den Erwartungen an ihre Mitarbeiter bittet die Gruppe auch ihre Kunden und Lieferanten, gegen jede Form der Diskriminierung und Belästigung sowie des Mobbings ihrer Mitarbeiter zu kämpfen.

Do's

(Verantwortliche der Gruppendirektion Personal, Führungskräfte, Verantwortliche für Diversity und Inklusion)

- Achten Sie darauf, dass sich Stellenausschreibungen an alle Arten von Bewerbern richten und Kriterien wie Geschlechtszugehörigkeit, Alter, Kultur, sexuelle Orientierung, Religion, Größe usw. nicht erwähnt werden.
- Informieren Sie die Mitarbeiter über Beschwerdemöglichkeiten im Fall von Diskriminierung und unterstützen Sie sie bei der Meldung von Vorfällen oder Sachverhalten.
- Nehmen Sie jegliche Diskriminierungsvorwürfe ernst, bearbeiten Sie die Beschwerde und respektieren Sie das Widerspruchsrecht jedes Mitarbeiters.
- Ahnden Sie erwiesene Diskriminierungsvorfälle unter Einhaltung der geltenden Gesetze und Regelungen.
- Schärfen Sie das Bewusstsein der Führungskräfte und Recruiter für Stereotypen in den Prozessen des Personalwesens.
- Schärfen Sie das Bewusstsein der Führungskräfte für möglicherweise diskriminierende Situationen sowie für den achtsamen Umgang mit besonders gefährdeten Menschen. Sorgen Sie dafür, dass sie wissen, wie sie einen Vorfall oder Sachverhalt melden oder eine Beschwerde einreichen können.

Don'ts:

- Ignorieren Sie niemals Beschwerden über Diskriminierung, Belästigung oder Mobbing (*Führungskräfte*),
- Ziehen Sie bei einer Entscheidung im Auswahlprozess (Recruiter) oder über den Karriereweg eines Mitarbeiters (*Führungskraft*) niemals folgende Kriterien heran: Name, Vorname, Anschrift, Alter, Geschlecht, Familienstand, Foto bzw. Erscheinungsbild oder andere Angaben, die keinen Bezug zu den Kompetenzen des Bewerbers/Mitarbeiters haben.
- Stellen Sie im Bewerbungsgespräch keine Fragen zu Kultur, Religion, Familienstand, Familienplanung, sexueller Orientierung usw. des Bewerbers (*Recruiter*).
- Halten Sie in einem Vertrag mit einem Mitarbeiter oder einem Dienstleister keine Kriterien wie Alter, Religion, Größe, Geschlecht oder Kultur für die Personen fest, die direkt oder indirekt bei Michelin arbeiten.
- Machen Sie keine Äußerungen, die zwar vermeintlich harmlos oder humoristisch wirken, aber eine

Person im Hinblick auf Herkunft, Geschlecht, soziale Herkunft, Religion, Behinderung usw. herabwürdigen.

Beispiel 1

Sie sind Manager für Diversity und Inklusion

Eine Mitarbeiterin bittet Sie um ein Gespräch, weil sie seit fünf Jahren nicht befördert worden ist. Einer ihrer Kollegen aus einer anderen Abteilung ist dagegen bereits nach zwei Jahren befördert worden. Sie ist der Auffassung, dass dies daran liegt, dass sie eine Frau ist. Was antworten Sie ihr?

Sie erklären ihr, dass die Gruppe sich verpflichtet, Männer und Frauen gleich zu behandeln. Beförderungen werden stets nach objektiven Kriterien entschieden.

Dennoch nehmen Sie Kontakt zum Development Partner (DP) auf, damit der Sachverhalt gründlich geprüft wird und, sofern die Vermutung sich als richtig herausstellt, die nötigen Maßnahmen zum Karrieremanagement eingeleitet werden.

Beispiel 2

Ihre Führungskraft macht ständig Witze über oder kritische Anspielungen auf die Religion eines Ihrer Kollegen. Die Führungskraft vertraut diesem Kollegen niemals Projekte an, die ihn voranbringen würden, obwohl er einwandfreie Arbeit leistet. Urlaubs- oder Weiterbildungsanträge des Kollegen lehnt die Führungskraft grundlos ab. Der betroffene Kollege duckt sich weg und unternimmt nichts, doch die Situation scheint ihn zu belasten. Was ist zu tun?

Ermutigen Sie Ihren Kollegen, seiner Führungskraft mitzuteilen, dass sein Verhalten und seine Einstellung verletzend und diskriminierend ist. Schlagen Sie ihm eventuell vor, ihn dabei zu begleiten und zu unterstützen. Wenn er selbst nichts unternehmen möchte oder wenn sich nach diesem Schritt das Verhalten der Führungskraft nicht zum Positiven verändert, ermutigen Sie den Kollegen, die [Ethik-Hotline](#) anzurufen und sich an den Development Partner (DP) zu wenden.

Belästigung/Mobbing

Belästigung und Mobbing bezeichnen im Unternehmen eine Gesamtheit von inakzeptablen Verhaltensweisen, Praktiken und Aussagen, die eine Person gegebenenfalls physisch oder psychisch schädigen können.

Belästigung und Mobbing sind immer inakzeptabel, gleich, ob ihnen diskriminierende Ansichten oder andere Motive zugrundeliegen.

Beispiele für inakzeptable Verhaltensweisen

Beispiele für inakzeptable Verhaltensweisen, die eine Belästigung bzw. Mobbing darstellen könnten:

- eine Person regelmäßig kränken, erniedrigen, beleidigen, herabwürdigen oder kritisieren,
- eine Person bedrohen, unter Druck setzen, einschüchtern oder anschreien,
- Witze oder Kommentare machen, die eine Person kränken, in Verlegenheit bringen oder beschämen,

- übermäßigen Druck auf eine Person ausüben oder ihr unrealistische Ziele setzen,
- eine Person absichtlich dazu bringen, Fehler zu machen,
- eine Person physisch oder sozial von den anderen Teammitgliedern isolieren,
- eine Person bei bestimmten Vorteilen oder Entscheidungen nicht berücksichtigen (Schichtpläne, Urlaubszeiten, Beförderung, Weiterbildung usw.) oder ihr ausschließlich Arbeiten übertragen, die niemand gern macht oder die nichts mit ihrer Stellenbeschreibung zu tun haben,
- einer Person ohne Grund Verantwortungsbereiche oder Aufgaben entziehen bzw. sie grundlos versetzen,
- unerwünschter/unangemessener Körperkontakt mit einer Person (Beispiele: ihr auf die Schulter oder den Rücken klopfen, sie umarmen, schubsen, unerlaubtes Eindringen in die Privatsphäre und andere).

Managementmethoden, die auf Druck und Angst basieren und großflächig in einem Unternehmen stattfinden, beispielsweise im Rahmen einer strukturellen Neuorganisation oder eines Projektes, könnten als „strukturelle Belästigung“ oder „strukturelles Mobbing“ gewertet werden.

Beispiele für inakzeptable Verhaltensweisen, die eine sexuelle Belästigung darstellen könnten:

- übertriebener oder unangemessener Körperkontakt (einen intimen Körperteil berühren, jemanden anstarren oder sich der Person ständig nähern),
- sexuelle Anspielungen, Einladungen oder Geschenke, die unangemessen und unerwünscht sind (z. B. Parfüm, Unterwäsche) sowie nicht auf Gegenseitigkeit beruhen (körperlich, verbal oder über digitale Kanäle),
- unangebrachte Kommentare oder deplatzierte Fragen zum äußeren Erscheinungsbild einer Person,
- eine Beförderung oder einen Vorteil davon abhängig machen, ob eine Person auf Liebesangebote oder sexuelle Avancen eingeht; dies stellt in jedem Fall eine sexuelle Belästigung dar.

Ob derlei Verhaltensweisen als (sexuelle) Belästigung oder Mobbing empfunden werden, (die körperliche oder psychische Schäden anrichten), hängt von der persönlichen Sensibilität ab, die individuell unterschiedlich sein kann.

Die Schwere des Fehlverhaltens hängt von den Umständen ab. Bestimmte Verhaltensweisen sind schwerwiegend genug, um bereits nach dem ersten Vorfall als Belästigung gewertet zu werden. Bei anderen führt erst die Wiederholung zu einer solchen Bewertung. Wiederholtes unangemessenes Verhalten verstärkt die negativen Auswirkungen und wiegt daher schwerer.

Belästigung und Mobbing kann alle Menschen betreffen und bei jeder beruflichen Gelegenheit, auch außerhalb des Unternehmens, vorkommen. In zahlreichen Ländern ist dieser Tatbestand strafbar. Er ist auch Gegenstand des Übereinkommens Nr. 190 der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO), das im Juni 2019 verabschiedet wurde und im Juni 2021 in Kraft getreten ist.

Werte und Leitsätze

Die Michelin Gruppe verpflichtet sich, ein kollegiales, freundliches und sicheres Arbeitsumfeld zu garantieren, in dem sich jeder ohne Hindernisse und angstfrei entfalten kann. Das Unternehmen ist sich bewusst, dass Belästigung und Mobbing schwerwiegende Auswirkungen auf die körperliche und psychische Gesundheit von Menschen haben kann und ein feindseliges Arbeitsumfeld erzeugt.

Die Gruppe duldet keinerlei Art von (sexueller) Belästigung oder Mobbing im Arbeitsumfeld, auch nicht, wenn derlei Verhaltensweisen von externen Stakeholdern wie Bewerbern, Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern, Händlern oder Besuchern ausgehen oder sich gegen diese richten. Wird eine unterstellte Person gemobbt oder belästigt, ist das als erschwerender Umstand zu werten.

Michelin bekräftigt seine Nulltoleranz-Politik im Hinblick auf Belästigung und Mobbing offen und unabhängig davon, welche Position die beschuldigte Person im Unternehmen innehat. Das Unternehmen richtet für seine Mitarbeiter und Stakeholder faire, vertrauliche und zugängliche Beschwerdemechanismen ein. Jede und jeder, die oder der Opfer oder Zeuge von Belästigung oder Mobbing ist, soll sich ermutigt fühlen, dies zu melden. Das Unternehmen fördert ein Umfeld, in dem Probleme vertrauensvoll angesprochen werden können und verpflichtet sich, jeden vor Repressalien zu schützen, der nach Treu und Glauben einen Vorfall oder Sachverhalt meldet.

Die Gruppe verpflichtet sich, alle Meldungen ernst zu nehmen und vertraulich, sorgfältig und durch unparteiische Prüfer zu bearbeiten sowie Maßnahmen zu ergreifen, um gegebenenfalls Interessenkonflikte während der Ermittlung zu vermeiden. Die Gruppe ahndet alle nachgewiesenen Fälle von Belästigung oder Mobbing und ergreift Maßnahmen, um unangemessene Situationen abzustellen, selbst wenn die Belästigung oder das Mobbing nicht bestätigt wird.

Darüber hinaus ergreift Michelin in sämtlichen Regionen Maßnahmen zur Prävention und Erkennung von Belästigung oder Mobbing. Führungskräfte, Manager und Mitarbeiter der Personalabteilung werden darin geschult, vorbildliches Verhalten im Sinne des Leadership-Modells I CARE zu fördern und mit ihren Teams offen über unangemessenes/unerwünschtes Verhalten am Arbeitsplatz zu sprechen. Diese Schulungen dienen zudem dazu, unangemessenes Verhalten zu erkennen und sicherzustellen, dass Beschwerden über Belästigung oder Mobbing ernst genommen und weiterverfolgt werden.

Darüber hinaus achtet Michelin darauf, dass seine Transformationsprojekte keinerlei strukturelle Formen der Belästigung oder des Mobbings hervorbringen und bezieht die Mitarbeiter bei der Erarbeitung entsprechender Präventionsmaßnahmen ein.

Personen, die eine Belästigung oder Mobbing erleiden mussten, werden als Opfer anerkannt und auf ihrem weiteren beruflichen Weg sowie bei ihrer persönlichen Erholung unterstützt.

Michelin legt die Anzahl der eingegangenen Beschwerden über Belästigung/Mobbing sowie die ergriffenen Maßnahmen und Sanktionen jährlich offen und behandelt dabei die Daten der betroffenen Personen vertraulich.

Do's

Als Mitarbeiter

- Verhalten Sie sich und kommunizieren Sie stets respektvoll mit allen Menschen im beruflichen Umfeld. Dies gilt auch für Ihre elektronische Kommunikation (E-Mails, Videokonferenzen usw.)
- Achten Sie auch auf das Wohlbefinden Ihrer Kollegen. Erkennen Sie eventuelles Unbehagen aufgrund von unangemessenem Verhalten anderer.
- Melden Sie Vorfälle und Sachverhalte, bei denen es sich um Belästigung oder Mobbing handeln könnte, gleich ob Sie Opfer oder Zeuge sind, Ihrer Führungskraft, Ihrem Personalleiter, dem Sicherheitsverantwortlichen, der Rechtsabteilung, dem Betriebsarzt, dem Betriebsrat oder wählen Sie die [Ethik-Hotline](#).

Als Führungskraft

- Sorgen Sie für ein Arbeitsklima, in dem respektvoll mit Menschen umgegangen wird, eine Kultur des Dialogs herrscht und in dem jeder Probleme offen ansprechen kann.
- Achten Sie darauf, wie Ihre Teammitglieder auf Ihren Führungsstil reagieren und berücksichtigen Sie deren Rückmeldungen.
- Informieren Sie die Mitarbeiter über Beschwerdemöglichkeiten im Fall von Belästigung oder Mobbing und unterstützen Sie sie bei der Meldung von Vorfällen oder Sachverhalten.
- Ermutigen Sie die Mitarbeiter, Vorfälle und Sachverhalte als Opfer oder Zeuge zu melden.
- Nehmen Sie jede Beschwerde über Belästigung oder Mobbing ernst und bearbeiten Sie diese, unabhängig von der Position der beschuldigten Person im Unternehmen.

Als Chief Administrative Officer / Direktor einer Einheit

- Schärfen Sie das Bewusstsein der Führungskräfte für Verhaltensweisen und Äußerungen, die zu Belästigung oder Mobbing führen. Ziel ist, diese zu erkennen und zu vermeiden sowie zu wissen, wie sie bei einer Meldung oder einer Beschwerde vorgehen müssen.
- Bedenken und berücksichtigen Sie eventuelle Interessenkonflikte bei der Ermittlung/Aufklärung des Falls. Betrauen Sie niemanden, der nicht unparteiisch sein kann, mit der Untersuchung.
- Bearbeiten Sie Beschwerden über Belästigung oder Mobbing unter Wahrung der Vertraulichkeit und halten Sie sich an den Grundsatz der Unschuldsvermutung.
- Ahnden Sie erwiesene Fälle von Belästigung oder Mobbing unter Einhaltung der geltenden Gesetze und Regelungen.

Don'ts:

Als Mitarbeiter

- Machen Sie keine Äußerungen, die zwar vermeintlich harmlos oder humoristisch sind, aber eine Person erniedrigen, verunglimpfen, verletzen oder verstören.
- Versuchen Sie nicht, eine Person weiterhin zu verführen, wenn sie nicht positiv auf Ihre Avancen reagiert oder diese gar ablehnt.

Als Führungskraft

- Ignorieren Sie keine Beschwerden über Mobbing, (sexuelle oder strukturelle) Belästigung und spielen Sie diese auch nicht herunter.
- Verlangen Sie von Mitarbeitern nicht, dass diese um jeden Preis gesetzte Ziele erreichen, wenn dies unter den gegebenen Umständen unmöglich ist.
- Ermitteln Sie nicht auf eigene Faust, wenn Sie hierfür nicht geschult wurden oder wenn Sie aufgrund der Nähe zu den Beteiligten keine neutrale Position einnehmen können.

Beispiel 1

Sie stellen fest, dass ein Kollege aus Ihrem Team von einem anderen Kollegen ignoriert wird: Er grüßt ihn nie, lädt ihn nie zu Teambesprechungen ein und macht regelmäßig abwertende Bemerkungen zu seinem äußeren Erscheinungsbild. Was ist zu tun?

Sie versuchen, mit ihm sowie dem anderen Kollegen über das Ihrer Ansicht nach unangemessene Verhalten ins Gespräch zu gehen.

Ermutigen Sie den betroffenen Kollegen, sich an Ihre Führungskraft oder seinen Development Partner zu wenden oder die [Ethik-Hotline](#) anzurufen.

Außerdem können Sie mit Ihrer Führungskraft über Ihre Beobachtungen sprechen.

Beispiel 2

Ihre Führungskraft ist äußerst fordernd. Sie rügt Teammitglieder im Beisein Dritter, wenn diese hinter ihren Erwartungen zurückbleiben und erniedrigt zuweilen Einzelne mitten in einer Besprechung. Dadurch entsteht ein Klima der Angst, das der Motivation des gesamten Teams schadet. Niemand traut sich, dies anzusprechen, denn die Führungskraft hat eine sehr hohe Stellung inne und alle haben Angst vor ihr und möglichen Konsequenzen. Was ist zu tun?

Sie können allein oder gemeinsam mit anderen Kollegen mit Ihrer Führungskraft sprechen und ihr sagen, dass ihr Verhalten demotiviert, stresst und dem Team schadet.

Wenn die Führungskraft nicht reagiert, können Sie sich auch an die [Ethik-Hotline](#) wenden. Parallel dazu können Sie sich an Ihren Development Partner wenden.

Die hohe Stellung im Unternehmen bietet der Führungskraft keinen speziellen Schutz. Darüber hinaus schützt die Politik des Unternehmens Sie vor jeglichen Vergeltungsmaßnahmen.

Beispiel 3

Bei einer Teambuildingmaßnahme hat sich ein externer Referent Ihnen gegenüber unangemessen verhalten: Er hat Ihnen wiederholt Komplimente gemacht, ließ sie nicht aus den Augen und lud Sie zu einem Drink ein. Das war Ihnen sehr unangenehm und hat Sie bei den Aktivitäten gestört. Was ist zu tun?

Behaupten Sie sich diesem Referenten gegenüber und verlangen Sie, dass er sein unangemessenes Verhalten abstellt. Dies können Sie allein tun oder gemeinsam mit einem Kollegen, um Rückhalt zu haben.

Melden Sie den Vorfall über die [Ethik-Hotline](#). Außerdem können Sie mit Ihrer Führungskraft oder Ihrem Development Partner darüber sprechen.

Es ist sehr wichtig, jeglichem inakzeptablen Verhalten einen Riegel vorzuschieben, damit es sich nicht verselbstständigt oder mit anderen Personen wiederholt.

Beispiel 4

Sie arbeiten im Außendienst und ein Kunde hat Sie deutlich wissen lassen, dass er mit Ihnen außerhalb des beruflichen Rahmens etwas unternehmen will. Er hat Sie mehrfach zu einem Drink oder einem Abendessen

eingeladen. Nachdem Sie seine Einladungen abgelehnt haben, erklärt der Kunde, dass er keine MICHELIN Reifen mehr kaufen wolle oder nicht mehr in der bisherigen Menge, wenn Sie nicht auf seine Avancen eingehen. Was ist zu tun?

Sie müssen mit Ihrer Führungskraft über den Vorfall/Sachverhalt sprechen und diesen der [Ethik-Hotline](#) melden.

Parallel dazu können Sie sich mit diesem Fall an Ihren Development Partner wenden.

Beispiel 5

Einer Ihrer Kollegen klopft anderen Menschen ständig auf den Rücken. Er hält das offenbar für eine freundschaftliche Geste. Sie jedoch sehen, dass bestimmte Personen dies als übergriffig wahrnehmen, sich aber nicht trauen, das auch zu sagen. Was ist zu tun?

Erklären Sie diesem Kollegen, dass seine Angewohnheit nicht von allen als angenehm erlebt wird, einige es als verstörend empfinden und dass er damit aufhören sollte.

Gesundheit und Sicherheit

Die Gesundheit und Sicherheit eines jeden gehen alle an und haben vor allem anderen oberste Priorität.

Absichten

- Alle Anstrengungen unternehmen, um die Gesundheit der Mitarbeiter, des Personals von Fremdfirmen und der Besucher zu schützen und für ihre Unversehrtheit zu sorgen.
- Prüfen, welche Auswirkungen die Produkte und Tätigkeiten der Gruppe auf die Gesundheit der Anwohner, Kunden und der Öffentlichkeit haben.
- Arbeitsbedingungen schaffen, die die körperliche, psychische und soziale Gesundheit der Mitarbeiter schützen, eine gesunde Work-Life-Balance und das persönliche Wohlbefinden fördern, ihre Arbeitsfähigkeit erhalten und möglichst barrierefreie Zugänge zu den Arbeitsplätzen gewährleisten.

Leitsätze

- Die Sicherheit und Gesundheit eines jeden hat oberste Priorität bei allen Entscheidungen bzw. Handlungen.
- Jeder Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, die geltenden Regeln einzuhalten und seine Arbeit unter riskanten Arbeitsbedingungen abbrechen. Er hat das Recht, Arbeiten, für deren sichere Durchführung er nicht geschult oder qualifiziert wurde, zu verweigern. Ein Mitarbeiter, der außerhalb der gruppeneigenen Standorte, beispielsweise am Standort eines Kunden, eingesetzt wird, hat das Recht und die Pflicht, jeden Einsatz abzulehnen, wenn die Einsatzbedingungen nach seinem Ermessen nicht sicher sind.
- Die Meinung der Mitarbeiter und der Mitarbeitervertretungen wird bei der Festlegung von Aktionsplänen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen berücksichtigt.
- Das Unternehmen entscheidet sich bei der Wahl zwischen den Anforderungen der Gruppe und den lokalen Vorschriften für den jeweils höchsten Schutzstandard.
- Das Unternehmen sorgt für die notwendigen Mittel und Bedingungen, um die Arbeitsfähigkeit langfristig zu erhalten, Strapazen zu mindern, die psychische, körperliche und soziale Gesundheit zu erhalten und

die Sicherheit und das Wohlbefinden aller zu gewährleisten.

Verantwortlichkeiten

Im Hinblick auf Gesundheit, Sicherheit und Lebensqualität am Arbeitsplatz wird auf allen Unternehmensebenen Verantwortung übertragen:

- **Mitarbeiter und Mitarbeitervertretungen**

Sie treten eigenverantwortlich für ihre Gesundheit und ihre Sicherheit ein. Sie achten auf die Gesundheit ihrer Kollegen und schlagen Verbesserungen im Hinblick auf Prävention und Lebensqualität am Arbeitsplatz vor.

- **Teams**

Sie leisten gemeinsam einen Beitrag bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter und weisen diese auf Risiken hin.

- **Führungskräfte**

Sie tragen die Verantwortung für die körperliche und psychische Gesundheit ihrer Teams. Sie steuern die Entwicklung und Umsetzung der Verbesserungspläne hinsichtlich Gesundheit, Sicherheit und Lebensqualität am Arbeitsplatz. Sie gehen mit gutem Beispiel voran, zeigen Leadership und übertragen ihren Mitarbeitern bei der Anwendung dieser Bestimmungen Verantwortung.

Garanten

- **Verantwortliche für Umwelt und Vorbeugung (EP)**

Sie definieren und gewährleisten, soweit dies erforderlich ist, die Umsetzung des EP-Managementsystems (SMEP) und ermöglichen so eine dauerhafte Leistungsfähigkeit und Fortschritte in diesem Bereich. Sie sind für die Bewertung der physischen und chemischen Risiken verantwortlich und stellen die korrekte Umsetzung passender Präventionsprogramme sicher. Sie sind dafür zuständig, die Fortschritte im Bereich Gesundheit und Sicherheit voranzutreiben und entscheiden über das Risikomanagement im Hinblick auf neu entwickelte chemische Bestandteile, neue Anlagen und Maschinen und neue Arbeitsbedingungen.

- **Verantwortliche der Personalabteilung (SP)**

Sie sind die Garanten für den Schutz eines Mitarbeiters in einer Gefahrensituation durch dessen Führungskraft, sowie die Garanten für die Umsetzung der Personalpolitik (Bereich Gesundheit und Sicherheit) und der erwarteten Verhaltensweisen. Sie stellen die Nachverfolgung von Maßnahmen zur Verbesserung der Lebensqualität am Arbeitsplatz und zur Prävention psychosozialer Risiken sicher.

- **Medizinisches Personal/Betriebsarzt**

Diese Mitarbeiter sind zuständig für die medizinische Versorgung, die medizinische Nachsorge, die Prüfung der medizinischen Tauglichkeit sowie die Beratung der Mitarbeiter und des Arbeitgebers im Hinblick auf Gesundheit, Sicherheit, Lebensqualität am Arbeitsplatz und psychosoziale Risiken. Sie unterbreiten Vorschläge zur Prävention und sind verpflichtet, auf Situationen hinzuweisen, die sie für inakzeptabel halten.

Do's

- Tragen Sie bei Ihrer Arbeit die in der Präventionsdokumentation dieser Stelle vorgeschriebene persönliche Schutzausrüstung.
- Prüfen Sie die Sicherheitseinrichtungen an Ihrem Arbeitsplatz.
- Achten Sie immer auf Ihre eigene Sicherheit und die der anderen Personen.
- Melden Sie jegliche riskante Situation. Achten Sie auf die Einhaltung der Regeln für Gesundheit und Sicherheit und gehen Sie mit gutem Beispiel voran.
- Sorgen Sie für Ihr eigenes Wohlbefinden und das der anderen. Nutzen Sie bei Bedarf die Beschwerdemöglichkeiten.
- Tragen Sie aktiv dazu bei, dass das Arbeitsumfeld sowie die Sozialräume respektiert und verbessert werden. Auch Ordnung und Sauberkeit gehören dazu.
- Halten Sie die vorgeschriebene Wegeführung innerhalb sowie außerhalb des Standorts ein.
- Machen Sie Vorschläge zur Verbesserung der Lebensqualität am Arbeitsplatz.

Don'ts:

- Führen Sie keine Tätigkeiten/Aufgaben aus, für die Sie nicht geschult wurden (Qualifikationsanforderungen der Stelle usw.).
- Deaktivieren Sie keine Sicherheitsvorrichtungen an Ihrem Arbeitsplatz, es sei denn, dies erfolgt kontrolliert und im Rahmen einer geplanten Tätigkeit.
- Arbeiten Sie nicht unter dem Einfluss psychoaktiver Substanzen wie Alkohol, Drogen oder Beruhigungsmitteln.

Kinderarbeit



Michelin lehnt jegliche Kinderarbeit ab, die die Gesundheit, schulische Laufbahn und Integrität des Kindes beeinträchtigen könnte und die nicht im Einklang mit den Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) steht.

Wir wollen Kinder schützen, ihre körperliche und geistige Entwicklung fördern und bei uns sowie unseren Lieferanten jegliche Arbeit ausschließen, die diesen Grundsätzen entgegensteht.

Begriffsklärung

Der Begriff der Kinderarbeit umfasst alle Tätigkeiten, die Kinder ihrer Kindheit berauben, ihre schulische Laufbahn negativ beeinträchtigen, ihre Gesundheit sowie ihre körperliche und geistige Entwicklung behindern oder beschädigen. Er bezieht sich auf Arbeiten, die

- eine Gefahr für die Gesundheit sowie die körperliche, geistige und soziale Entwicklung von Kindern darstellen,
- ihre Bildung beeinträchtigen oder sie daran hindern, auf die Schule zu gehen,
- Kinder neben der Schule erledigen müssen, und die zu lange und zu anstrengend sind.

Die Internationale Arbeitsorganisation (ILO) schreibt ein generelles Mindestalter von 15 sowie ein Mindestalter von 18 Jahren für jegliche gefährliche Tätigkeiten vor.

In jedem Fall dürfen selbst gelegentliche Tätigkeiten die schulische Laufbahn nicht beeinträchtigen sowie der Gesundheit und der Entwicklung des Kindes nicht schaden. Unter diesen Bedingungen hält die ILO bestimmte leichte Arbeiten ab einem Alter von 13 Jahren für akzeptabel. Weiterhin darf ein Kind seine Schulzeit nicht vor dem Ende des schulpflichtigen Alters beenden.

Leitsätze

Vorschriften für Personen, die an Michelin Standorten arbeiten

- Personen unter 18 Jahren dürfen nicht an den Standorten der Gruppe arbeiten.
- Für Personen zwischen 15 und 18 Jahren können Ausnahmen gemacht werden, wenn die Arbeit Teil einer Ausbildung ist, nicht die Schulzeit ersetzt und der Entwicklung und Gesundheit der Person nicht schadet (keine schwere Arbeit).

Michelin Leitsätze für Lieferanten

- Die Grundsätze im Einkauf bei Michelin, die unseren Verträgen mit Lieferanten beigelegt sind, rufen diese zur Einhaltung folgender Grundsätze auf: Personen unter 18 Jahren dürfen keine gefährlichen Arbeiten übernehmen und Personen unter 15 Jahren dürfen generell nicht beschäftigt werden. Je nach Art der Arbeit sind Ausnahmen möglich. Voraussetzung hierfür ist, dass die Übereinkommen Nr. 138 und 182 der ILO und das nationale Recht eingehalten werden sowie insbesondere, dass die Arbeit nicht die Schulzeit ersetzt und der Entwicklung und Gesundheit der Person nicht schadet.
- Die Gruppe hat ein besonderes Augenmerk auf Lieferanten für Naturkautschuk. Sie erstellt hierzu eine Risikokarte der Kinderarbeit in ihrer Lieferkette, ergreift in den gefährdetsten Gebieten Maßnahmen und führt ein Monitoring durch.
- Die Gruppe evaluiert auch, wo die Menschenrechte bei ihren Lieferanten in Gefahr sind und es *somit möglicherweise zu Kinderarbeit* kommen könnte. Dies gilt vor allem für Länder und Einkaufskategorien, denen ein hohes Risiko beigemessen wird. Lieferanten, deren gesellschaftliche Verantwortung (Corporate Social Responsibility, CSR) nicht den Michelin Standards entsprechen, müssen Korrekturmaßnahmen ergreifen.

Do's

- Vergleichen Sie die nationale Gesetzgebung hinsichtlich des Mindestalters in der Beschäftigung mit den Grundsätzen und Vorschriften des Unternehmens und halten Sie sich an das höhere Alter.
- Überprüfen Sie die Ausweisdokumente der Mitarbeiter, um sicherzustellen, dass sie mindestens 18 Jahre alt sind, sofern sie schwere Arbeiten übernehmen.
- Seien Sie besonders in Ländern, in denen es häufig zu Kinderarbeit kommt, wachsam. Dies gilt auch für unsere Lieferanten.

Don'ts:

- Genehmigen Sie Kinderarbeit nicht, auch wenn diese im jeweiligen Land als normal gilt.
- Verschließen Sie nicht die Augen, wenn ein Lieferant oder Geschäftspartner Kinder beschäftigt.

Beispiel 1

Sie werden zum Leiter eines Ateliers im Werk ernannt. Einige Mitarbeiter wirken sehr jung auf Sie. Sie prüfen die Ausweise und stellen fest, dass ein Mitarbeiter, der erst 16 Jahre alt ist, an seinem Arbeitsplatz schwere Arbeit leisten muss. Wie gehen Sie vor?

Im Land des Standorts ist es erlaubt, Kinder ab 16 Jahren anzustellen. Die Vorschriften des Unternehmens schreiben aber vor, dass Personen, die schwere Arbeit leisten, mindestens 18 Jahre alt sein müssen. Sie stellen zunächst sicher, dass die ausgeführten Arbeiten nicht gesundheitsschädlich sind oder die Schulzeit ersetzen. Dann prüfen Sie, ob der Mitarbeiter einem anderen Arbeitsplatz zugewiesen werden kann.

Beispiel 2

Sie sind Direktor der Region in einem Entwicklungsland. Eine NGO kontaktiert Michelin mit der Meldung, dass auf einer Hevea-Plantage, die indirekt die Gruppe beliefert, Kinder arbeiten. Eine Untersuchung zeigt, dass die Jugendlichen ihre Eltern punktuell auf der Plantage unterstützen. Müssen Sie die Sache trotzdem melden?

Ja. Sie leiten den Fall an die Einkaufsabteilung weiter. Sie entscheidet, welche Maßnahmen ergriffen werden müssen.

Zwangsarbeit

Michelin ist gegen jegliche Form der Zwangsarbeit an unseren Standorten sowie innerhalb unserer Lieferkette.

Gemäß ILO waren im Jahr 2016 fast 25 Millionen Menschen von Zwangsarbeit betroffen. Weltweit ist Zwangsarbeit vor allem in folgenden Branchen anzutreffen: Bergbau, Abbau in Steinbrüchen und Gruben, Tourismus, Landwirtschaft, Lebensmittelindustrie, Bau und elektronische Fertigung. In Frankreich ist Zwangsarbeit beispielsweise im Bau- oder Reinigungsgewerbe anzutreffen, sowie in allen Branchen, die niedrig qualifizierte Arbeitskräfte benötigen und innerhalb der Lieferkette auf Subunternehmen zurückgreifen. Auch entsendete Arbeitnehmer oder Arbeitnehmer ohne gültige Ausweisdokumente können in einem Abhängigkeitsverhältnis mit ihrem Arbeitgeber stehen und sind so möglicherweise Zwangsarbeiter.

Begriffsklärung

Michelin lehnt Zwangsarbeit gemäß den allgemein anerkannten Definitionen des Völkerrechts ab, laut denen Zwangsarbeit dann vorliegt, wenn die Arbeiter gegen ihren Willen zu einer Arbeit oder einer Dienstleistung gezwungen werden, keine Entlohnung erhalten oder ihr Lohn für die Begleichung einer Schuld einbehalten wird und/oder sie unter Zwang stehen, ihnen unrechtmäßig Gewalt, Betrug oder die Einbehaltung ihrer Ausweisdokumente angedroht wird.

Als Zwangsarbeit können folgende Arbeitsverhältnisse gezählt werden:

- **Ein Arbeitsvertrag soll vom Arbeitnehmer unterzeichnet werden, obwohl er diesen nicht versteht.** Dies ist beispielsweise der Fall, wenn der Arbeitsvertrag nicht in der Muttersprache des Arbeitnehmers verfasst wurde.
- Ein Arbeitnehmer wird **psychisch oder physisch unter Druck gesetzt**, damit er eine bestimmte Arbeit ausführt. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn einem Arbeitnehmer mit der Kündigung gedroht wird, wenn er eine gefährliche Aufgabe nicht ausführt, obwohl diese nicht zu seinen Aufgaben gehört oder er hierfür nicht ausreichend geschult wurde.

- Ein Arbeitnehmer wird **in seiner Eigenständigkeit eingeschränkt**. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn der Arbeitgeber die Ausweispapiere in Beschlag nimmt, den Arbeitnehmer zwingt, im Unternehmen zu übernachten, der Arbeitnehmer bei der Einrichtung eines Bankkontos vom Arbeitgeber abhängig ist oder nicht frei über seine Freizeit verfügen kann.
- Ein Arbeitnehmer wird **dazu verleitet, sich vor der Arbeitsaufnahme zu verschulden**, so dass er in einem Verhältnis der Schuldknechtschaft zu seinem Arbeitgeber steht. In bestimmten Regionen stellen (Personal-)Vermittler den Bewerbern während des Auswahl-, Rekrutierungs- oder Einstellungsprozesses hohe Summen (für Transport, Unterkunft, Versicherungen usw.) in Rechnung. Die Arbeitnehmer brauchen daraufhin Jahre, um diese Schuld zurückzuzahlen.

Leitsätze

Die Michelin Gruppe verpflichtet sich*:

- im Falle der Nutzung von **Arbeitsverträgen** diese für alle Mitarbeiter **lesbar und verständlich** zu verfassen,
- **niemanden unter Zwang zu beschäftigen** und die Eigenständigkeit ihrer Mitarbeiter zu achten,
- darauf zu achten, dass ihre **Mitarbeiter frei über ihre Ausweispapiere verfügen und auf Wunsch ihren Arbeitsvertrag** gemäß der darin vereinbarten oder im örtlichen Recht vorgesehenen Kündigungsfrist auflösen können,
- **die Zahlung einer Anwerbungsprovision oder -gebühr** durch die Arbeitssuchenden zu verbieten,
- mit Personal- und Zeitarbeitsdienstleistern zusammenzuarbeiten, die die Allgemeinen Grundsätze für eine faire Personalbeschaffung der ILO einhalten, die Arbeitnehmer nicht verschulden und somit jede Form der Schuldknechtschaft vermeiden.

** Bezüge zu Arbeitsverträgen sind nur dann anwendbar, wenn solche verwendet werden.*

Michelin verpflichtet sich auch, **innerhalb der Lieferkette gegen Zwangsarbeit zu kämpfen**. Die Gruppe identifiziert die Branchen bzw. Lieferanten und Subunternehmen mit dem größten Risiko und setzt Maßnahmen zum Risikoassessment und -management in ihrer Lieferkette um.

Dabei gilt ein besonderes Augenmerk den Gastarbeitern. **Gastarbeiter gehören zu den Arbeitnehmern, die hinsichtlich der Einhaltung ihrer Menschenrechte in der prekärsten Lage sind**. Da sie häufig nicht die Sprache des Beschäftigungslandes sprechen und auf sich alleine gestellt sind, ist ihre Abhängigkeit von Personalvermittlern und ihrem Arbeitgeber besonders stark ausgeprägt.

Vorschriften für Personen, die an Michelin Standorten arbeiten

Verantwortliche der Personal- und Rechtsabteilung sowie Standortleiter

Do's

- Achten Sie darauf, dass Arbeitsverträge, sofern diese verwendet werden, klare Bestimmungen zum Arbeitsort, den Bedingungen zur Vertragsauflösung und zur Kündigungsfrist etc. enthalten und dass die Vertragssprache vom unterzeichnenden Mitarbeiter verstanden wird.
- Vergewissern Sie sich, dass für den Bewerber beim Personalbeschaffungsprozess von Michelin keine Anwerbungsgebühren, beispielsweise für die Einreichung seiner Bewerbung, anfallen.

- Überreichen Sie dem Mitarbeiter eine Kopie der Ausweispapiere, des Arbeitsvertrags oder der Aufenthaltsgenehmigung, sofern das geltende Gesetz vorsieht, dass der Arbeitgeber diese Dokumente aufbewahrt. Vergewissern Sie sich, dass der Mitarbeiter jederzeit die Möglichkeit hat, die Dokumente zurückzuerhalten.
- Achten Sie auf bestimmte Anzeichen für eine Zwangsbeschäftigung des Mitarbeiters. Hierzu zählen beispielsweise Überstunden in übermäßiger Zahl, die Isolierung des Mitarbeiters oder finanzieller Druck.
- Ermöglichen Sie den Mitarbeitern einen kostenlosen Zugriff auf Informationen zu ihren Rechten und Arbeitsbedingungen.

Don'ts:

- Behalten Sie die Ausweispapiere der Mitarbeiter nicht als Sicherheit ein.
- Akzeptieren Sie nicht, dass Mitarbeiter regelmäßig Überstunden leisten, ohne zu prüfen, dass dies nicht unter Druckausübung von außen geschieht oder um Schulden oder Anwerbungsgebühren zurückzuzahlen.
- Üben Sie keinerlei Druck auf einen Mitarbeiter aus, damit dieser weiterhin gegen seinen Willen für die Michelin Gruppe arbeitet.

Vorschriften für Verantwortliche im Einkauf auf Gruppen- und Regionalebene

Do's

- Fügen Sie das Dokument „Grundsätze im Einkauf bei Michelin“ jedem Vertrag an.
- Überprüfen Sie, dass die Praktiken der Personaldienstleister und Zeitarbeitsagenturen, mit denen die Gruppe zusammenarbeitet, die geltenden Regelungen einhalten und fair agieren, indem sie keine Anwerbungs- oder Einstellungsgebühr verlangen, kein Bankkonto für den Mitarbeiter eröffnen, das über die Agentur läuft usw. Dies gilt insbesondere in Ländern mit einem hohen Risiko für solche Praktiken sowie für den Sonderfall der Gastarbeiter.
- Finden Sie heraus, welche Länder und Einkaufskategorien ein besonders hohes Risiko für Zwangsarbeit darstellen, um die Übersicht über CSR-Risiken bei Lieferanten zu vervollständigen und deren Unterlagen gezielt überprüfen zu lassen.
- Schlagen Sie einen angemessenen Aktionsplan für Lieferanten oder Einkaufsbereiche vor, die ein besonders hohes Risiko bergen.
- Stellen Sie sicher, dass auch Lieferanten und deren Mitarbeiter Zugang zur [Ethik-Hotline](#) haben. Geben Sie auf der Website des Einkaufs an, welche Möglichkeiten zur Meldung eines Problems bestehen.
- Finden Sie heraus, welche Bereiche bei den Naturkautschuklieferanten ein potenziell hohes Risiko für Zwangsarbeit bergen. Richten Sie einen Aktionsplan ein, um dem entgegenzuwirken.
- Beobachten Sie die Lage der Mitarbeiter von Subunternehmen der Gruppe, wenn diese an einem Michelin Standort arbeiten.

Beispiel

Sie sind Leiter der Personalabteilung Ihres Landes. Mehrere Mitarbeiter, die ursprünglich aus einem Nachbarland kommen, wenden sich an Sie, um Sie zu informieren, dass die Personalvermittlungsagentur ihre Ausweisdokumente als „finanzielle Sicherheit“ für ihren Arbeitsvertrag einbehalten hat. Was ist zu tun?

Es handelt sich hierbei um eine Praktik der Zwangsarbeit. Sie nehmen Kontakt mit der Agentur auf. Sie bemühen sich, Lösungen zu finden, um die „Schulden“ der Mitarbeiter zu begleichen. Sie prüfen, ob die Agentur in der Lage ist, derlei Praktiken zu unterlassen. Andernfalls greifen Sie auf einen anderen Dienstleister zurück, der die Menschenrechte stärker achtet. Sie vergewissern sich, dass die Mitarbeiter ihre Ausweispapiere wiederbekommen haben. In Zukunft wählen Sie Ihre Geschäftspartner sorgfältiger aus.

Sicherheit und Schutz der Vermögenswerte



Der Begriff „Vermögenswerte“ ist hier als Oberbegriff für die personellen wie materiellen Ressourcen sowie das Wissen und Know-how von Michelin zu verstehen. Der Schutz ihrer Vermögenswerte ist von großer Bedeutung für die Zukunft der Gruppe.

Alle tragen Verantwortung, um für Sicherheit und Schutz zu sorgen.

Leitsätze

Im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben ist jeder Mitarbeiter für die ordnungsgemäße Nutzung und den Schutz der materiellen und immateriellen Vermögenswerte sowie der Ressourcen der Michelin Gruppe verantwortlich.

Dabei handelt es sich unter anderem um Fertigungsanlagen, Ausrüstung und Geräte, Finanzmittel der Gruppe sowie um Geschäftsgeheimnisse, Patente und Marken.

- Die Vermögenswerte und Ressourcen sind entsprechend dem Bedarf der Gruppe bzw. in dem von den verschiedenen Einheiten der Gruppe festgelegten Rahmen zu nutzen.
- Physische Vermögenswerte und Dokumente werden entsprechend ihrer Sensibilität in drei Klassifizierungsstufen eingeteilt: *D1 = sehr großer Schaden für die Gruppe, D2 = schwerwiegender Schaden für die Gruppe, D3 = geringer Schaden für die Gruppe.*
- **Informationen, die als D1 und D2 eingestuft werden, werden unter Einhaltung des Need-to-know-Prinzips mit anderen geteilt; also nur, wenn sie für die Erfüllung einer konkreten Aufgabe von dieser Person benötigt werden.**
- Führungskräfte müssen sich vorbildlich verhalten.
- Die Kenntnis der Sicherheitscharta ist grundlegend, um die Vermögenswerte der Gruppe zu schützen.

Sicherheitsmaßnahmen

- **Laptops müssen** physisch mit einem Diebstahlsicherungskabel gesichert werden. Zusätzlich sind sie über die Tastenkombination Windows + L oder Strg+Alt+Entf zu sperren.
- Mitarbeiter müssen **die Vermögenswerte in Bezug auf ihre Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit klassifizieren.**
- Mitarbeiter müssen **sensible Daten** (der Kategorien D1 und D2) verschlüsseln. Der Umgang mit bzw. die Entsorgung physischer Vermögenswerte und elektronischer Informationen muss darüber hinaus stets den Sicherheitsanforderungen entsprechen.
- An Michelin Standorten sorgen Sicherheitssysteme für eine sichere und geschützte Umgebung.

- Elektronische Zugangskontrollen sorgen dafür, dass nur autorisierte Personen Zugang zum Standort erhalten.
- Kameras werden (sofern erlaubt) eingesetzt, um Vorfälle erkennen und nachverfolgen zu können.
- Ausgewiesene Schutzzonen werden durch Alarmanlagen geschützt.

Do's

- Sperren Sie Ihren Laptop, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen.
- Tragen Sie Ihren Mitarbeiter-Ausweis stets bei sich.
- Buchen Sie Ihre Geschäftsreise über einen von der Gruppe validierten Partner.
- Befolgen Sie alle Sicherheitsvorkehrungen am Standort.
- Wahren Sie die Vertraulichkeit von Michelin Daten und beachten Sie die Vertraulichkeitsvereinbarungen hinsichtlich Informationen Dritter.
- Vergessen Sie nicht, dass alle Vermögenswerte und Dokumente der Gruppe Michelin gehören.

Don'ts:

- Lassen Sie vertrauliche Dokumente nicht unbeaufsichtigt liegen.
- Verschaffen Sie niemandem mit Ihrem Mitarbeiter-Ausweis Zutritt zum Standort oder zu Schutzzonen.
- Lassen Sie Ihren Laptop nie ungesichert zurück (z.B. am Arbeitsplatz, im Hotelzimmer oder im Auto).
- Ignorieren Sie nie aus Bequemlichkeit die Regeln.
- Veröffentlichen Sie nie sensible oder vertrauliche Daten (Fotos von Anlagen oder Vorgängen) in den sozialen Netzwerken.
- Nutzen Sie die Mittel der Gruppe nie zu privaten Zwecken, es sei denn, die Richtlinien Ihrer Region oder Ihres Landes lassen das zu.

Geschäftlicher Alltag

Jeder Mitarbeiter muss, egal in welchem Land er arbeitet, **die vorliegenden Grundsätze und Vorschriften hinsichtlich unserer Geschäftsethik einhalten.**

Sollten Sie diese missachten, kann dies Sanktionen durch Ihren Arbeitgeber und potenziell auch zivil- oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Außerdem kann ein Verstoß gegen die Vorschriften nach dem [hier](#) erläuterten Verfahren über die angegebene Ethik-Hotline gemeldet werden.

Geschenke und Einladungen

„Wir sind entschlossen, unsere Geschäftstätigkeit überall dort, wo wir ansässig sind, verantwortungsbewusst, aufrichtig und mit Respekt für Menschen und Gesetze auszuüben.“

Michelin Charta Leistung und Verantwortung (2002), Unsere Werte in die Praxis umsetzen, unserer Verantwortung gerecht werden (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

Die Gruppe duldet keinerlei Form der Korruption. Hierbei ist es unerheblich, ob es um Korruption im öffentlichen oder privaten Sektor, um aktive oder passive, direkte oder indirekte Korruption geht. Die Gruppe hat sich verpflichtet, ihre Geschäftstätigkeit aufrichtig auszuüben und Geschäftspartner, Amtsträger oder sonstige natürliche/juristische Personen nicht in unzulässiger Weise zu beeinflussen.

Geschäftliche Beziehungen können durch den Austausch von Geschenken oder ausgesprochene Einladungen derart beeinflusst werden, dass ein Mitarbeiter gegenüber einem externen Partner kein unabhängiges Urteil mehr fällen kann. Analog hierzu hat sich die Gruppe verpflichtet, keine Geschenke oder Einladungen anzunehmen, die ihrem Ruf schaden könnten.

Begriffsklärungen

Geschenke und Einladungen, die über einen angemessenen Rahmen hinausgehen, können als Bestechungsgelder gewertet werden.

Die Richtlinien der Gruppe gelten für Geschenke und Einladungen,

- die überreicht bzw. ausgesprochen oder empfangen werden
- direkt von einem Mitarbeiter oder indirekt über einen Dritten, der die Gruppe vertritt,
- direkt an einen Mitarbeiter der Gruppe oder indirekt an ein Familienmitglied.

Ein **Dritter, der die Gruppe vertritt**, kann eine natürliche oder juristische Person sein, die im Namen der Gruppe auftritt. Hierunter fallen insbesondere Lobbyisten, Anwälte, Handelsvertreter oder Vermittler. Jede unangemessene Handlung oder Entscheidung dieser Dritten könnte der Gruppe zur Last gelegt werden. Daher muss sich ihr Verhalten streng an diesem Kodex und sämtlichen Richtlinien, die für ihre Tätigkeit gelten, ausrichten.

Leitsätze

Mitarbeitern und Dritten, die die Gruppe vertreten, ist es untersagt, Geschenke, Einladungen oder andere Vorteile anzunehmen, die ihr Urteil, ihre Unparteilichkeit oder Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten oder sie dazu veranlassen könnten, nicht im Interesse der Gruppe zu handeln.

Alle Mitarbeiter und Dritte, die die Gruppe vertreten, müssen sich an die Richtlinien der Gruppe sowie der Region (oder anderer Ebenen) zu Geschenken und Einladungen halten.

Ein Geschenk oder eine Einladung erhalten

Mitarbeiter der Gruppe und ihre Angehörigen sowie Dritte, die Michelin vertreten, müssen, soweit es ihnen möglich ist, Geschenke und Einladungen von Lieferanten, Kunden oder Dritten zurückweisen.

Geschenke und Einladungen, die jedes der folgenden Kriterien erfüllen, können angenommen werden. Das Geschenk / die Einladung:

- entspricht diesem Kodex und den geltenden Richtlinien zu Geschenken,

- ist von angemessenem Wert,
- ist gelegentlich,
- verfolgt einen legitimen wirtschaftlichen Zweck,
- ist durch eine spezielle Richtlinie oder eine Führungskraft genehmigt und im anwendbaren Geschenkeverzeichnis* erfasst.

Im Zweifelsfall wird empfohlen, das Geschenk höflich abzulehnen.

Ein Geschenk überreichen oder eine Einladung aussprechen

Geschenke und Einladungen, die das fachliche Urteilsvermögen des Empfängers in unangebrachter Weise beeinflussen, sind untersagt.

Geschenke und Einladungen, die die folgenden Kriterien erfüllen, können überreicht/ausgesprochen werden. Das Geschenk / die Einladung:

- entspricht diesem Kodex und den geltenden Richtlinien zu Geschenken,
- ist von angemessenem Wert,
- ist gelegentlich,
- verfolgt einen legitimen wirtschaftlichen Zweck,
- ist durch eine spezielle Richtlinie oder eine Führungskraft genehmigt und im anwendbaren Geschenkeverzeichnis* erfasst.

Im Zweifelsfall wird empfohlen, auf die Überreichung von Geschenken zu verzichten.

** Jede Region muss ein Geschenkeverzeichnis führen. In diesem werden empfangene wie ausgegebene Geschenke erfasst, die zwar nicht durch eine spezielle Richtlinie zugelassen sind, aber die von der Managementebene von Michelin als annehmbar erachtet werden. Folgende Angaben werden eingetragen: Art des Geschenks, Wert, Anlass sowie die getroffene Entscheidung (abgelehnt, angenommen und gespendet oder mit Abteilung geteilt usw.).*

Do's:

- Informieren Sie sich über die Richtlinien zu Geschenken und Einladungen, die für Ihre berufliche Tätigkeit gelten, und halten Sie sich daran.
- Erläutern Sie Ihren Geschäftspartnern die Richtlinien zu Geschenken und Einladungen, um Missverständnisse zu vermeiden.
- Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihre Führungskraft oder die Rechtsabteilung.

Don'ts:

- Nehmen Sie keine Geschenke oder Einladungen an, die Ihr Verhalten im Rahmen Ihrer geschäftlichen Tätigkeiten und Entscheidungen beeinflussen könnte.
- Machen Sie keine Geschenke und sprechen Sie keine Einladungen aus, die einen unangemessenen Wert haben.

- Machen Sie keine Geschenke und sprechen Sie keine Einladungen aus, ohne Ihre Führungskraft darüber zu informieren.

Beispiel 1

Die Richtlinie zu Geschenken in Ihrer Region besagt, dass Mitarbeiter Werbegeschenke bis zu einem bestimmten Wert annehmen dürfen. Ein Lieferant möchte Ihnen als Einkäufer eine schöne, mit seinem Firmenkennzeichen versehene Kristallkaraffe schenken, deren Wert den in der Richtlinie festgelegten Betrag übersteigen könnte. Sie möchten ihn nicht kränken. Können Sie das Geschenk annehmen?

Ja. Sie können das Geschenk annehmen, wenn Sie es ausschließlich im geschäftlichen Rahmen verwenden. Sie müssen es im Geschenkeverzeichnis erfassen, wenn der Wert der Karaffe den zulässigen Maximalwert laut der anwendbaren Richtlinie zu *Geschenken und Einladungen* übersteigt.

Beispiel 2

Sie sind Key Account Manager für einen Großkunden. In den letzten sechs Monaten haben sich die Geschäftsbeziehungen verschlechtert, wie Ihnen der Einkaufsleiter Ihres Kunden andeutete. Sie möchten Ihren Kunden in ein mit zwei Michelin Sternen ausgezeichnetes Restaurant einladen, um zu verhindern, dass Ihr Umsatz sinkt. Ist das erlaubt?

Sie müssen die in Ihrem Land geltenden Richtlinien zu Geschenken und Einladungen beachten und mit Ihrer Führungskraft darüber sprechen. Auch wenn gelegentliche Geschäftsessen von angemessenem Wert erlaubt sind, könnte ein Abendessen in einem Sternerestaurant als unangemessen gelten. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihre Rechtsabteilung um Rat.

Internationaler Handel und Ausfuhrkontrolle



Die Gruppe ist an zahlreiche Gesetze und Vorschriften gebunden und muss sicherstellen, dass diese für alle materiellen wie immateriellen Wertströme eingehalten werden.

Hintergrund

Die Gruppe ist an zahlreiche Gesetze und Regelungen gebunden:

- das **Zollrecht**, welche den Import und Export sämtlicher Waren regelt, gleich welcher Art, welchen Ursprungs, welchen Wertes, welcher Verwendung und welcher Transportart.
- die **Ausfuhrkontrollbestimmungen**, die den Austausch von Waren, Technologien, Software oder Dienstleistungen mit bestimmten Ländern beschränken. Besonderes Augenmerk liegt dabei auf Technologien und Produkten, die sowohl zivilen als auch militärischen Zwecken dienen können.

Verstößt die Gruppe gegen diese Gesetze und Regelungen, kann das schwerwiegende Folgen haben: Unterbrechung bestimmter Wertströme, finanzielle Sanktionen, Imageschäden und in bestimmten Fällen die strafrechtliche Verfolgung der für den Verstoß verantwortlichen Personen.

Werte und Leitsätze

Werte

Die Gruppe muss sicherstellen, dass sämtliche Gesetze und Regelungen für alle materiellen wie immateriellen Wertströme eingehalten werden.

Michelin kann in bestimmten Fällen noch strengere Regeln beschließen, um Risiken in der Lieferkette zu mindern und die Entwicklung der Geschäftstätigkeiten zu fördern.

Beispielsweise bieten der Status als Zugelassener Wirtschaftsbeteiligter (AEO, Authorised Economic Operator) auf europäischer Ebene oder sein US-Pendant C-TPAT (Customs-Trade Partnership Against Terrorism) der Gruppe Erleichterungen und eine höhere Sicherheit bei der Zollabwicklung.

Leitsätze

Die Funktion Zoll und Ausfuhrkontrolle legt Richtlinien fest, damit all diese Gesetze und Regelungen eingehalten werden.

Sie stützt sich bei der Umsetzung der Richtlinien in den verschiedenen Prozessen auf Gruppenebene auf lokale und regionale Netzwerke.

Jeder Mitarbeiter trägt mit seinem Handeln dazu bei, die geltenden Gesetze und Regelungen einzuhalten.

Do's

- Beziehen Sie stets das Team Zoll und Ausfuhrkontrolle mit ein, wenn es um einen neuen Produktions- oder Vertriebsstandort, einen neuen internationalen Wertstrom oder sonstige Aktionen geht, die über die Standardverfahren der Gruppe hinausgehen.
- Absolvieren Sie die interne Weiterbildung Ausfuhrkontrolle, um die Risiken besser einschätzen und richtig reagieren zu können.
- Vergewissern Sie sich, dass die Standardklauseln zur Ausfuhrkontrolle in die Vertragsdokumente mit Ihren Kunden aufgenommen wurden.
- Halten Sie die Standards und Normen der Gruppe ein und kontaktieren Sie bei Bedarf das Team Zoll und Ausfuhrkontrolle, wenn Sie Zweifel haben oder ein Lieferant, ein Kunde, eine Bank oder ein anderer Geschäftspartner Fragen zu den Zollformalitäten oder der Ausfuhrkontrolle haben.

Don'ts:

- Transportieren Sie berufliche Ausrüstung oder Produkte nicht in Ihrem persönlichen Gepäck, ohne vorher Rücksprache mit dem Team Zoll und Ausfuhrkontrolle gehalten zu haben.
- Geben Sie Zollagenten keine Vollmacht für die Erstellung einer Zollanmeldung bei Ein- oder Ausfuhr.
- Bezahlen Sie keine Zollagenten, Speditionsunternehmer oder andere Geschäftspartner, um die Grenz- oder Zollabfertigung zu beschleunigen.
- Initiieren Sie keine Transaktion in oder aus einem durch die Richtlinien der Gruppe untersagtes Land und nehmen Sie an einer solchen Transaktion nicht teil.

- Ignorieren Sie Ausfuhrkontrollen nicht unter dem Vorwand, dass militärische Güter nicht in Ihren Zuständigkeitsbereich fallen.

Beispiel 1

Ein Kunde erklärt Ihnen am Telefon, dass es zur Vermeidung von Zollgebühren genüge, auf der Rechnung einen handschriftlichen Vermerk zum Warenursprung anzubringen. Er fügt hinzu, dass Ihre Wettbewerber das alle auch so praktizierten. Wie gehen Sie vor?

Sie kontaktieren das Team Zoll. Sämtliche Maßnahmen, die Einfuhrzölle verringern sollen (wie ein Vermerk auf der Rechnung, Herabsetzung des Werts, inklusive Gratissendungen, Änderungen der Produktbeschreibung, des Ursprungslandes oder der zolltariflichen Einreihung) müssen vom Team Zoll genehmigt werden.

Beispiel 2

Sie haben Kontakt zu einem potenziellen Kunden, der in einem Land sitzt, in das eine Ausfuhr gemäß den Richtlinien der Gruppe untersagt ist. Er schlägt vor, das Verbot durch einen Dritten in einem Drittland zu umgehen. Was ist zu tun?

Kontaktieren Sie die Teams Zoll und Ausfuhrkontrolle. Auch indirekte Warenströme können der Ausfuhrkontrolle unterworfen sein.

Fairer Wettbewerb und Kartellrecht

„Wir befürworten eine faire wirtschaftliche Konkurrenz, bei der sich alle Marktbeteiligten im Rahmen der wettbewerbsrechtlichen Vorschriften bewegen.“

Michelin Charta Leistung und Verantwortung (2002), Unsere Werte in die Praxis umsetzen, unserer Verantwortung gerecht werden (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

Begriffsklärung

Ein Unternehmen lässt sich bei seinen Beziehungen mit dem Umfeld (Kunden, Lieferanten und Wettbewerber) stets vom **Grundsatz des lautereren Wettbewerbs** lenken.

Lauterer Wettbewerb trägt dazu bei, dass die gemeinsamen Interessen aller erfüllt werden können: Beste Preise und Dienstleistungen für die Verbraucher sowie Innovationen werden gefördert.

Das Prinzip des lautereren Wettbewerbs ist in vielen Ländern bekannt. Die jeweiligen Behörden stellen über gesetzliche Bestimmungen und Vorschriften sicher, dass das Prinzip gewahrt wird.

Ein **wettbewerbsfeindliches Verhalten** kann für die Gruppe oder ihre Mitarbeiter schwerwiegende Sanktionen nach sich ziehen: hohe Strafzahlungen, gerichtliche Verfolgung und Entschädigungsleistungen, Rufschädigung oder gar Freiheitsstrafen. Diese Maßnahmen setzen sich international immer mehr durch und werden immer weiter verschärft.

Leitsätze

Die Gruppe setzt sich für den Respekt ihrer Mitarbeiter, ihrer Kunden und ganz allgemein für ihr Umfeld ein. Lauterer Wettbewerb ist eine konkrete Anwendung dieses Leitsatzes.

Um zu garantieren, dass sich die Mitarbeiter an die Wettbewerbsregeln halten, hat Michelin ein **Compliance Programm** ins Leben gerufen. Hierzu zählen Grundsätze und Aktionspläne sowie regelmäßige Schulungen/Weiterbildungen für bestimmte Zielgruppen (insbesondere aus Vertrieb und Marketing). Diese Mitarbeiter unterliegen einem ständigen Monitoring, insbesondere durch die Rechtsabteilung.

Die Gruppe stellt die Wirksamkeit des Grundsatzes des lautereren Wettbewerbs sicher, indem sie:

- Vereinbarungen, Gespräche und jeglichen Informationsaustausch zu sensiblen geschäftlichen Themen ausschließt,
- missbräuchliche Bedingungen gegenüber ihren Kunden und Lieferanten ausschließt,
- jede Handlung, die den freien Wettbewerb beeinträchtigen könnte (Wettbewerbsverzerrung), unterlässt.

Die Achtung des lautereren Wettbewerbs geht alle an. Alle Mitarbeiter müssen beim Umgang mit externen Ansprechpartnern mit gutem Beispiel vorangehen.

Do's

- Verhalten Sie sich respektvoll und fair gegenüber unseren Kunden und Lieferanten.
- Meiden Sie jeglichen Kontakt mit unseren Wettbewerbern (ausgenommen von Diskussionen in einem klar abgesteckten Rahmen, wie innerhalb von Branchenverbänden oder Beschaffungsvorhaben).
- Beachten Sie die geltenden Vertraulichkeitspflichten.
- Verhalten Sie sich gegenüber Kunden so, dass es der Position der Gruppe auf dem Markt angemessen ist. (Ein hoher Marktanteil wirkt sich stärker auf die Verantwortung von Michelin aus).
- Schließen Sie jegliche Sanktionsmaßnahmen oder einen Boykott im Falle von unzufriedenstellenden Geschäftsverhandlungen aus.

Don'ts:

- Legen Sie keine Preise fest oder tauschen Sie keine vertraulichen geschäftlichen Informationen mit Wettbewerbern aus.
- Teilen Sie sich den Markt im Hinblick auf Produkte, Dienstleistungen oder Märkte nicht mit Wettbewerbern auf.
- Zwingen Sie Kunden keinen bestimmten Wiederverkaufspreis auf.
- Verfälschen Sie keine Ausschreibungen.
- Fördern Sie keine Preisabsprachen oder -gespräche zwischen Kunden (z.B. Händler).

Beispiel 1

Ein Händlerkunde (A) schlägt vor, das Preisniveau der Pkw-Reifen auf dem Markt zu besprechen. Er beschwert sich über die aggressive Preispolitik eines konkurrierenden Händlers (B), der ebenfalls Kunde bei Michelin ist. Der Händler A bittet Sie, sich bei B dafür einzusetzen, dass dieser höhere Preise verlangt, um höhere Margen zu generieren. Dürfen Sie dieser Bitte nachkommen?

Nein. Wenn Sie ihr nachkämen und B auffordern würden, höhere Preise zu verlangen, wäre das ein Verstoß der Gruppe gegen das Kartellrecht, denn Sie würden so ein Kartell (Preisabsprache) begünstigen. Erläutern Sie A also, dass Sie sich nicht in die Preisgestaltung Ihrer Kunden einmischen können und dass diese die Preise frei festsetzen können.

Beispiel 2

Sie vertreten Michelin in einem Berufsverband und nehmen an Sitzungen zu allgemeinen Branchenthemen teil. Die Sitzungen werden moderiert und es werden nie sensible geschäftliche Themen wie Preise, Absatzvolumen oder Kosten angesprochen. Ein Verbandsmitglied und Mitarbeiter eines Mitbewerbers möchte mit einigen weiteren Mitgliedern/Mitbewerbern etwas trinken gehen. Er möchte Sie besser kennen lernen, denn Sie haben schließlich den gleichen Job und gleiche Interessen. Sollten Sie dieses Angebot annehmen?

Nein. Sie müssen es ausschlagen und sollten auch informelle Diskussionen mit den Wettbewerbern meiden. Wenn der Austausch zu einer Kartellvereinbarung führt, kann bereits die Teilnahme an dem Gespräch zu behördlichen Sanktionen (Strafzahlungen etc.) führen.

Interessenkonflikte vermeiden

„Wir wollen eventuelle Interessenkonflikte zwischen den Aufgaben unserer Beschäftigten innerhalb und außerhalb des Unternehmens vermeiden. Wir erwarten daher von unseren Mitarbeitern, dass sie sich persönlicher finanzieller, geschäftlicher oder sonstiger Aktivitäten enthalten, die den legitimen Interessen der Michelin Gruppe zuwiderlaufen oder die Objektivität der beruflichen Entscheidungen des Mitarbeiters beeinflussen oder die angesichts der unternehmensinternen Verantwortlichkeiten des Mitarbeiters Anlass zu Missverständnissen geben könnten.“

Michelin Charta Leistung und Verantwortung (2002), Unsere Werte in die Praxis umsetzen, unserer Verantwortung gerecht werden (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

Begriffsklärung

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn die persönlichen Interessen eines Mitarbeiters im Widerspruch zu denen des Unternehmens Michelin stehen.

Die **persönlichen Interessen** können in Verbindung zu einer Mitgliedschaft in einem Verein, Verband, einer wohltätigen Organisation, Religionsgemeinschaft oder einer Sportart stehen, kultureller, finanzieller oder politischer Natur sein oder sich aus Beziehungen zu Familie, Freunden oder Lebenspartnern ergeben.

Es gibt nicht in allen Ländern eine gesetzliche Definition des Begriffs Interessenkonflikt, aber das entsprechende Verhalten wird häufig strafrechtlich sanktioniert.

Dabei kann es sich um einen **erwiesenen, potenziellen oder scheinbaren Interessenkonflikt** handeln:

- Ein **erwiesener Interessenkonflikt** liegt vor, wenn die persönlichen Interessen eines Mitarbeiters nicht mit den Interessen von Michelin zu vereinbaren sind und dies den Mitarbeiter in der Ausführung seiner Aufgaben bei Michelin beeinflusst.
- Ein **potenzieller Interessenkonflikt** liegt vor, wenn die Gefahr besteht, dass die persönlichen Interessen eines Mitarbeiters mit den Interessen von Michelin nicht vereinbar sind. Der Mitarbeiter muss darauf achten, dass der potenzielle Interessenkonflikt nicht zu einem tatsächlichen Interessenkonflikt wird.
- Ein **scheinbarer Interessenkonflikt** liegt vor, wenn der Eindruck entstehen kann, dass die persönlichen Interessen eines Mitarbeiters nicht mit den Interessen von Michelin vereinbar sein könnten.

Leitsätze

Mitarbeiter müssen ihre Führungskraft und/oder die Personalabteilung über jeglichen (erwiesenen, potenziellen oder scheinbaren) Interessenkonflikt informieren, um sicherzustellen, dass die Situation transparent gemacht wird und im Einklang mit den Richtlinien der Gruppe geregelt wird.

Mitarbeiter müssen besonders wachsam sein, wenn sie persönliche oder familiäre Beziehungen zu einer Person pflegen, die für einen Wettbewerber, einen Lieferanten oder einen Kunden der Gruppe arbeiten. Diese Beziehung gilt zwar nicht als unzulässig, darf aber den Interessen von Michelin nicht zuwiderlaufen.

Sollten, auch zu Unrecht, begründete Zweifel an der Unparteilichkeit, der Loyalität gegenüber der Gruppe und der Lauterkeit eines Mitarbeiters entstehen können, läuft dieser Gefahr, in einen Interessenkonflikt zu geraten.

Do's

- Bitten Sie Ihre Führungskraft um Rat, wenn Ihre persönliche Situation (oder die Ihrer Angehörigen / Ihres Umfelds) zu einem Interessenkonflikt führen könnte, der die Interessen von Michelin fördert oder ihnen schadet.
- Vermeiden Sie, Freunden oder Bekannten durch Ihre beruflichen Entscheidungen und Handlungen einen Vorteil zu verschaffen.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Entscheidungen stets gerecht und unparteiisch sind und die Interessen der Gruppe bestmöglich wahren.

Don'ts:

- Halten oder erwerben Sie keine materiellen oder immateriellen Güter, um diese an Michelin weiterzuveräußern bzw. zu vermieten.
- Treffen Sie keine Entscheidungen auf der Grundlage finanzieller Interessen, die Sie in irgendeiner Form an einer Handelsgesellschaft haben, die von einem Wettbewerber, Lieferanten oder Kunden von Michelin kontrolliert wird.
- Üben Sie keinen Druck aus, damit Ihr Lebens-/Ehepartner, ein Angehöriger oder eines Ihrer Kinder von einem Mitbewerber, Lieferanten oder einem Kunden der Gruppe eingestellt wird.

Beispiel 1

Sie wissen, dass Ihr Standort demnächst eine Ausschreibung veröffentlichen wird, weil ein Reinigungsunternehmen gesucht wird. Ihre Tochter leitet ein sehr renommiertes, lokales Unternehmen, das in diesem Bereich sehr leistungsstark ist. Welche Haltung sollten Sie hier gegenüber Ihrer Familie und der Gruppe einnehmen?

Sie sollten es vermeiden, die Ausschreibung gegenüber Ihrer Familie zu erwähnen. Sie müssen Ihre Führungskraft von der Verbindung in Kenntnis setzen und diese mit ihm besprechen, da sie als Interessenkonflikt gewertet werden könnte.

Sie dürfen sich keinesfalls an der Auswahl der Dienstleister oder Lieferanten oder der Umsetzung der Ausschreibung beteiligen.

Sie achten darauf, was Sie zu wem sagen, denn sogar die beiläufige Erwähnung des Unternehmens Ihrer Tochter gegenüber einem Kollegen, der an der Ausschreibung beteiligt ist, könnte als Interessenkonflikt gewertet werden.

Beispiel 2

Ihr Sohn ist auf Stellensuche und hat sich bei einem Ihrer Hauptkunden beworben. Im direkten Gespräch erwähnt der Kunde mehrmals die Bewerbung Ihres Sohnes. Wie gehen Sie vor?

Sie setzen Ihre Führungskraft über die Situation und das Verwandtschaftsverhältnis in Kenntnis. Sie könnte im weiteren Verlauf Ihrer Kundenbeziehung als Interessenkonflikt gewertet werden.

Gemeinsam mit Ihrer Führungskraft klären Sie die Situation mit dem Kunden, damit jede Form direkten oder indirekten Drucks ausgeschlossen werden kann.

Zuwendungen für wohltätige und politische Zwecke



Michelin gewährt keine politischen Zuwendungen wie Parteispenden.

Die Gruppe setzt sich bevorzugt für wohltätige Zwecke ein, die Gruppen und Personen zugutekommen, mit denen die Gruppe interagiert und bei denen sie etwas bewirken kann.

Begriffsklärungen

Zuwendungen für wohltätige Zwecke sind Spenden an Hilfswerke, Wohltätigkeitsorganisationen oder private Stiftungen. Derlei Spenden können in Form von Geld, Immobilien, Sachwerten, Wertpapieren oder anderen Wertgegenständen getätigt werden.

Politische Zuwendungen wie Parteispenden sind Zuwendungen in Form von Geld oder anderen Ressourcen an politische Parteien, Bewerber für ein öffentliches Amt oder politische Lobbygruppen.

Leitsätze

Michelin gewährt keine politischen Zuwendungen wie Parteispenden.

Die Gruppe ist der Ansicht, dass sie ihren Standpunkt auf rechtmäßige und integre Weise vertreten kann. Dies tut sie, indem sie den öffentlichen Entscheidungsträgern die Positionen erläutert, die sie aus ihrer Sicht zu Fragen einzunehmen hat, die die Belange der Gruppe berühren. Dieser Austausch erfolgt nach den Grundsätzen der Ehrlichkeit und im Interesse der Beteiligten: der Aktionäre, Kunden, Partner, Mitarbeiter und dem betroffenen Hoheitsbereich (Staat, Region, Land/Kanton, Stadt usw.).

Zuwendungen für wohltätige Zwecke sind untersagt, es sei denn:

- sie sind nach geltendem Recht erlaubt,
- sie werden gemäß geltendem Recht offengelegt,
- sie sind durch eine schriftliche Richtlinie der Region oder der Gruppe oder der Organisationseinheit (beispielsweise der Richtlinie zu Geschenke und Einladungen) erlaubt oder wurden im Einzelfall vorab schriftlich durch den Direktor der Region genehmigt.

Dritten (wie Auftragnehmern, Vermittlern oder externen Beratern) ist es strengstens untersagt, im Namen der Gruppe Zuwendungen zu gewähren.

Der Gesellschaftszweck der [Michelin Unternehmensstiftung](#) sieht andere Verwaltungs- und Berichtspflichten vor, die der vorliegende Kodex nicht abdeckt.

Do's

- Bei jeder Zuwendung für wohltätige Zwecke einer Organisationseinheit oder der Gruppe prüfen Sie im Vorfeld, ob diese dem vorliegenden Kodex und dem geltenden Recht entspricht.
- Im Zweifelsfall ziehen Sie Ihre Führungskraft, den Ethik-Korrespondent der Region oder des Landes oder die Rechtsabteilung zu Rate.

Don'ts:

- Setzen Sie die Mittel und Ressourcen der Gruppe nicht für politische Zuwendungen/Parteispenden im Namen der Gruppe ein.
- Verbreiten Sie keine Wahlwerbung für einen politischen Kandidaten innerhalb der Standorte der Gruppe.
- Leisten Sie keine Zuwendungen für wohltätige Zwecke, die als Bestechungsgeld ausgelegt werden könnten. Im Zweifelsfall ist der vorliegende Kodex und dort insbesondere die Kapitel „[Geschenke und Einladungen](#)“ sowie „[Korruptionsbekämpfung](#)“ zu Rate zu ziehen. Alternativ oder zusätzlich kann die Rechtsabteilung konsultiert werden.

Beispiel 1

Sie gehören zum Leitungsteam eines Werks, das einen beträchtlichen wirtschaftlichen Einfluss auf die umliegende Region hat. Es finden demnächst Wahlen statt und die derzeitige Amtsinhaberin stellt sich erneut zur Wahl. Sie kontaktiert Sie mit dem Wunsch, das Werk zu besuchen. Im Beisein von Vertretern der örtlichen Medien soll ein Gesetzesentwurf angekündigt werden, der Unternehmen (und damit auch Michelin) zugutekäme. Wie reagieren Sie?

Michelin genehmigt Werksbesichtigungen, damit gewählte Vertreter sich ein Bild vom Betrieb machen können. Während eines laufenden Wahlkampfes wird jedoch von solchen Besuchen abgeraten. Kontaktieren Sie sofort

die Abteilung Public Affairs, den Ethik-Korrespondenten oder die Rechtsabteilung. Befolgen Sie deren Hinweise und Richtlinien, bevor Sie die Anfrage beantworten.

Beispiel 2

Sie sind der Meinung, dass Ihr Standort eine Veranstaltung vor Ort unterstützen sollte, bei der Spenden für einen wohltätigen Zweck gesammelt werden. Das Geld käme der Gemeinschaft zugute. Wen müssen Sie kontaktieren, um zu erfahren, in welchem Rahmen dies möglich ist?

Wenden Sie sich an die Abteilung Public Affairs.

Vorbeugung von Insiderhandel

„Das Unternehmen verlangt von jedem Mitarbeiter, Informationen, die er aufgrund seiner beruflichen Tätigkeit erhält und die den Börsenkurs der Aktien der Michelin Gruppe beeinflussen könnten, absolut vertraulich zu behandeln und weder auf eigene Rechnung noch über zwischengeschaltete Personen Aktien oder andere Wertpapiere der betreffenden Gesellschaft zu handeln. Dabei geht es nicht nur um die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften, sondern auch um die Achtung und Fairness den anderen Aktionären gegenüber.“

Michelin Charta Leistung und Verantwortung (2002), Unsere Werte in die Praxis umsetzen, unserer Verantwortung gerecht werden (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

Hintergrund und Begriffsklärungen

Da Michelin ein börsennotierter Konzern ist, gelten für die Geschäftsführer, Mitarbeiter und Geschäftspartner besonders strenge Bestimmungen der EU, die einen Marktmissbrauch verhindern sollen.

Weder Mitarbeiter noch Geschäftspartner sollen vom Ver- oder Ankauf von Aktien eines börsennotierten Unternehmens profitieren, weil sie Kenntnis von vertraulichen Informationen hatten.

Als **Insider** gilt, wer durch die Ausübung seiner Aufgaben oder im Rahmen der Vorbereitung einer bestimmten Transaktion über Insiderinformationen verfügt.

Eine **Insiderinformation** ist eine präzise Information, die der Öffentlichkeit noch unbekannt ist und die den Kurs des Wertpapiers der Gruppe beeinflussen kann.

Leitsätze

Der EU-Rechtsrahmen und das französische Strafrecht ahnden Verstöße gegen die Wertpapiergesetze und sind auf natürliche wie juristische Personen unabhängig von ihrer Nationalität und ihrem Wohnort anwendbar. Verstöße gegen die Vorschriften zu Insidergeschäften können mit schwerwiegenden Sanktionen (wie Geld- oder Freiheitsstrafen) belegt werden.

Die Regeln zur Prävention von Marktmissbrauch sowie die von Michelin getroffenen Maßnahmen werden im Ethik-Kodex für Börsengeschäfte erläutert.

Um Insidergeschäften vorzubeugen, muss die Gruppe eine vollständige und regelmäßig aktualisierte Liste aller Personen, die immer oder gelegentlich Zugriff auf Insiderinformationen haben, vorhalten.

- Die Gruppe hat für jede Situation und jedes Projekt, die als Insiderinformation gelten, eine eigene **Insiderliste** erstellt. Die Gruppe stellt im Vorfeld sicher, dass diese Personen oder Dritte sich ihrer Pflichten bewusst sind und über die anwendbaren Sanktionen im Falle von Verstößen gegen die Vorschriften Bescheid wissen.
- Für Personen in leitender Stellung und diesen gleichgestellte Personen, die aufgrund ihrer Funktion Zugriff auf Insiderinformationen haben könnten, hat die Gruppe im Jahresverlauf sogenannte „**negative Zeitfenster**“ definiert, in denen die betreffenden Personen keine Transaktionen mit den Aktien der Gruppe tätigen dürfen. Die Gruppe stellt sicher, dass sie sich ihrer Pflichten bewusst sind, die Zeitfenster kennen und ihnen die anwendbaren Sanktionen im Falle von Verstößen gegen die Vorschriften bekannt sind.

Do's

- Sofern Sie auf einer spezifischen Insiderliste stehen oder für Sie „negative Zeitfenster“ gelten, haben Sie jegliche Transaktion mit den Aktien der Gruppe zu unterlassen.
- Bei Unsicherheiten zu Ihrem Insider-Status sollten Sie sich an den für Fragen der Finanzethik zuständigen [Ansprechpartner](#) wenden. Dies ist innerhalb der Gruppendirektion Legal der Verantwortliche für Gesellschaftsrecht. (s. u. Rubrik „**An wen können Sie sich wenden?**“)

Don'ts:

- Ignorieren Sie Benachrichtigungen über die Eintragung in eine Insiderliste nicht.
- Wenn Sie über Insiderinformationen verfügen, welche den Aktienkurs eines börsennotierten Unternehmens erheblich beeinflussen können, dürfen Sie keine Aktien dieses Unternehmens kaufen oder verkaufen.
- Wenn Sie Informationen zu geschäftlichen Beziehungen der Gruppe mit einem anderen Unternehmen haben, welche den Wert dieses Unternehmens beeinflussen könnten, dürfen Sie keine Aktien dieses Unternehmens kaufen.

Beispiel

Sie sind Mitarbeiter der Gruppe und halten Aktien im Rahmen des Mitarbeiteraktienprogramms Bibi'Action. Sie haben soeben über den „Flurfunk“ gehört, dass die Gruppe demnächst schlechte Geschäftsergebnisse veröffentlichen wird. Sie möchten jedoch Ihre Michelin Aktien, die Sie seit über fünf Jahren halten, verkaufen, um den Kauf eines neuen Autos zu finanzieren. Geht das?*

**Aktien, die im Rahmen des Mitarbeiteraktienprogramms der Gruppe ausgegeben werden, sind fünf Jahre lang gesperrt.*

Nein. Das Gerücht, das Ihnen zu Ohren gekommen ist, wird als wichtige Information gewertet, die den Aktienkurs von Michelin beeinflussen kann. Als Mitarbeiter und Aktionär der Gruppe gelten Sie sehr wahrscheinlich als Insider, und damit dürfen Sie keine Transaktionen tätigen. Dies gilt auch, wenn Sie unter kein gesondertes Verbot fielen, bevor Ihnen dieses Gerücht bekannt wurde. Daher können Sie ab diesem Zeitpunkt und bis die Informationen in einer Pressemitteilung veröffentlicht werden, keine Michelin Aktien kaufen oder verkaufen.

Betrugsbekämpfung

Betrug gefährdet die Geschäfte, das Image und den Ruf von Michelin.

Betrug, Unehrlichkeit sowie jedes andere strafbare Verhalten sind bei Michelin streng untersagt. Der betreffende Mitarbeiter muss damit rechnen, dass er zivil- oder strafrechtlich zur Verantwortung gezogen wird. Erwiegener Betrug zieht unter Einhaltung der geltenden örtlichen Gesetze disziplinarische Maßnahmen nach sich.

Besondere Wachsamkeit ist geboten, wenn es um die externe Weitergabe sensibler Daten geht, die Dritten betrügerische Handlungen ermöglichen könnten.

Begriffsklärung

Beim Betrug handelt eine Person vorsätzlich und absichtlich unehrlich, nutzt Täuschung oder Veruntreuung, um jemandem illegal einen finanziellen oder anderweitigen Vorteil zu verschaffen. Dabei ist unerheblich, ob der Vorteil einem Mitarbeiter der Gruppe, einem Dritten oder einem Unternehmen, das nicht zur Gruppe gehört, verschafft wird. Es werden mehrere Arten von Betrug unterschieden:

- Veruntreuung oder Unterschlagung von Vermögenswerten: Gegenstände und Geld
- aktive und passive Korruption (Bestechung und Bestechlichkeit)
- Fälschung von Finanzberichten

Betrug kann durch einen Mitarbeiter der Gruppe oder eine natürliche oder juristische Personen außerhalb der Gruppe begangen werden.

Leitsätze

Wird eine Kultur der Integrität auf allen Ebenen der Gruppe gefördert (klare Aussagen der Führungsebene zum erwarteten Verhalten und der Nulltoleranz) sowie effiziente Kontrollmechanismen eingerichtet, sinkt die Wahrscheinlichkeit von Betrugsfällen.

Michelin hat einen internen Kontrollmechanismus für alle Gesellschaften der Gruppe eingerichtet.

Dieser Mechanismus basiert auf Mitteln, Verhaltensweisen, Verfahren und Aktionsplänen, jeweils auf die Gesellschaft angepasst. Ziel ist:

- zur Kontrolle und Wirksamkeit der Geschäftstätigkeit und zum effizienten Einsatz der Ressourcen beizutragen,
- signifikante Risiken (operative, finanzielle Risiken und Compliance- Risiken) angemessen zu berücksichtigen.

Der Mechanismus bezweckt insbesondere,

- die Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften sicherzustellen,
- die Anwendung der Hinweise und Leitlinien, die von den Gruppendirektionen oder der Geschäftsleitung der Gruppe festgelegt wurden,
- die korrekte Funktionsweise der internen Prozesse der Gruppe, vor allem derjenigen, die dem Schutz

der Vermögenswerte dienen,

- die Zuverlässigkeit der Finanzdaten.

Für diesen Mechanismus spielt die Führungskraft eine wichtige Rolle.

- Sie fördert eine Kultur der Integrität in ihrem Team.
- Sie kommuniziert die Grundprinzipien der Gruppe.
- Sie achtet stets auf potenzielle Betrugsrisiken, die innerhalb ihrer Einheit auftreten könnten.
- Sie sanktioniert Mitarbeiter, die sich erwiesenermaßen des Betrugs schuldig gemacht haben.

Do's

Betrugsvorbeugung

- Informieren Sie sich zu den in Ihrer Organisationseinheit geltenden internen Kontrollvorschriften und halten Sie sie ein. Dies gilt insbesondere für die Vorschriften zur Aufgabentrennung.
- Legen Sie Korrekturmaßnahmen fest, wenn Sie eine Schwachstelle im Kontrollmechanismus entdecken, und setzen Sie diese um.
- Nutzen Sie die Tools und Arbeitsmittel wie Bankkarte, Computer, Werkzeug und sonstige Geräte ausschließlich für berufliche Zwecke, es sei denn eine anderweitige Nutzung wird ausdrücklich in den Richtlinien Ihrer Region oder Ihres Landes erlaubt.
- Melden Sie Ihrer Führungskraft dringende Anfragen zur Änderung oder Kommunikation sensibler Daten.
- Informieren Sie Ihre Führungskraft, wenn es bei der Anwendung eines Prozesses immer wieder zu Problemen kommt.

Betrugsverdacht

- Informieren Sie Ihre Führungskraft oder wenden Sie sich an die [Ethik-Hotline von Michelin](#).
- Beziehen Sie stets den Sicherheitsverantwortlichen mit ein, der als einziger zur Einleitung von Ermittlungen autorisiert ist.

Erwiesener Betrugsfall

- Ermitteln Sie eventuelle Schwachstellen des Kontrollmechanismus und beheben Sie diese.
- Informieren Sie Ihre Führungskraft bzw. Führungskräfte über den Betrugsmechanismus, damit dieser sich nicht in anderen Organisationseinheiten wiederholen kann.
- Sanktionieren Sie den Mitarbeiter in Abstimmung mit der Personalabteilung.

Don'ts:

Betrugsvorbeugung

- Umgehen Sie keine Prozesse mit der Begründung, dass alle das so machen.
- Teilen Sie niemals Dritten Ihre Passwörter für den Zugriff auf IT-Systeme mit.

Betrugsverdacht

- Versuchen Sie nicht, auf eigene Faust Ermittlungen anzustellen.

Beispiel 1

Ein Lieferant bittet Sie, eine Rechnung dringend auf ein neues Konto zu überweisen und teilt Ihnen die neue Bankverbindung mit. Was ist zu tun?

Es sind zahlreiche Betrugsfälle bekannt, bei denen der Betrüger sich als Lieferant ausgegeben hat (Identitätsdiebstahl).

Informieren Sie Ihre Führungskraft. Halten Sie die Vorgaben der Einkaufsabteilung ein und lassen sich die Anfrage bestätigen.

Beispiel 2

Von einer leitenden Michelin Führungskraft erhalten Sie eine E-Mail, die nur an Sie gerichtet ist. Diese bittet Sie um sensible Daten. Sollten Sie antworten?

Eine ungewöhnliche Anfrage kann, auch wenn sie von intern kommt, auf einen Betrugsversuch durch Identitätsdiebstahl deuten. Leiten Sie die Anfrage an die Abteilung für Sicherheit Ihrer Organisationseinheit weiter, um zu erfragen, wie vorzugehen ist.

Beispiel 3

Ihre Führungskraft bittet Sie, bestimmte Kosten erst ins nächste Geschäftsjahr zu buchen (z.B. den Wert unverkäuflicher oder unbrauchbarer Lagerbestände, die vernichtet werden sollen). Was ist zu tun?

Sie müssen sich weigern und Ihre Führungskraft an die buchhalterischen Verfahren und Vorschriften der Gruppe erinnern. Wenn Ihre Führungskraft dennoch darauf besteht, wenden Sie sich an Ihren funktionalen Manager. Bleibt die Situation unverändert, müssen Sie das der [Ethik-Hotline](#) melden.

Korruptionsbekämpfung

„Jede Form der Korruption von öffentlichen wie privaten Institutionen lehnen wir entschieden ab, unabhängig von dem Land, in dem wir tätig sind. Zuwendungen an Dritte, denen keine tatsächliche, ordnungsgemäß in unseren Büchern ausgewiesene Leistung in belegbarer Höhe gegenübersteht, lehnen wir ab.“

Michelin Charta Leistung und Verantwortung (2002), Unsere Werte in die Praxis umsetzen, unserer Verantwortung gerecht werden (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

Die Gruppe setzt alles daran, ihren Ruf als aufrichtiges und integres Unternehmen zu wahren. Korruption und unerlaubte Einflussnahme zerstören jegliches Vertrauen in ein Unternehmen. Ohne dieses Vertrauen können die grundlegenden Werte der Gruppe nicht eingehalten werden.

Anwendung

Als Unternehmen, dessen Muttergesellschaft in Paris börsennotiert ist, unterliegen sämtliche Geschäftstätigkeiten der Gruppe weltweit der französischen Gesetzgebung zu Korruption und unerlaubter Einflussnahme. Nach französischem Recht ist der Arbeitgeber darüber hinaus dazu verpflichtet, Maßnahmen zur Bekämpfung der Korruption zu ergreifen.

Dieser Ethik-Kodex gilt für alle Geschäftstätigkeiten von Michelin in Frankreich und in allen Ländern, in denen das Unternehmen ansässig ist. Das im jeweiligen Land eines Standorts geltende Recht kann strengere Regelungen als dieser Kodex enthalten. In diesem Falle haben die Korruptionsbekämpfungsgesetze des Landes Vorrang.

Es obliegt dem einzelnen Mitarbeiter, unterstützt durch die Rechtsabteilung, die Tragweite solcher Ausnahmen zu verstehen.

Begriffsklärungen

Amtsträgerbestechung begeht, wer einem Amtsträger eine Zuwendung oder einen Vorteil in irgendeiner Form für diesen selbst oder einen Dritten direkt oder indirekt anbietet, damit dieser im Gegenzug eine Dienst- oder Amtshandlung vornimmt oder unterlässt. Ein solches Handeln ist rechtswidrig und wird auch „**aktive Korruption**“ genannt.

Bei der Annahme oder dem Erbiten eines solchen Angebots handelt es sich um Bestechlichkeit bzw. „**passive Korruption**“.

Hiervon unterscheidet sich die **Bestechung einer natürlichen/juristischen Person des Privatrechts**, bei der einem Vertreter des privatwirtschaftlichen Sektors eine Zuwendung oder ein Vorteil in irgendeiner Form für diesen selbst oder einen Dritten direkt oder indirekt angeboten wird, damit dieser im Gegenzug eine geschäftliche Handlung vornimmt oder unterlässt. Ein solches Handeln ist rechtswidrig und wird auch „**aktive Korruption**“ genannt.

Wenn ein Vertreter des privatwirtschaftlichen Sektors ein solches Angebot annimmt oder erbittet, handelt es sich um Bestechlichkeit oder „**passive Korruption**“.

Aktive unerlaubte Einflussnahme begeht, wer direkt oder indirekt einem Amtsträger oder einem Angestellten oder Beauftragten eines Unternehmens, der tatsächlich oder vermutlich Einfluss hat, eine Zuwendung oder einen Vorteil in irgendeiner Form anbietet, damit dieser im Gegenzug seinen Einfluss dazu nutzt, um von einer öffentlichen Einrichtung oder Behörde eine vorteilhafte Entscheidung (etwa im Zusammenhang mit Auszeichnungen, Arbeitsplätzen, Auftragsvergaben) zu erwirken.

Bei der Annahme oder dem Erbiten eines solchen Angebots durch eine Person des öffentlichen oder privaten Sektors handelt es sich um **passive unerlaubte Einflussnahme**.

Leitsätze

Die Gruppe verfolgt eine Nulltoleranzpolitik gegenüber Korruption und unerlaubter Einflussnahme, gleich um welche Form der Korruption oder unerlaubten Einflussnahme es sich handelt (öffentlicher oder privater Sektor, aktiv oder passiv, direkt oder indirekt). Jede begangene oder versuchte Korruptionshandlung oder unerlaubte Einflussnahme kann zur Folge haben, dass (a) disziplinarische Maßnahmen gegen den Mitarbeiter verhängt werden, (b) dem Mitarbeiter oder der Gruppe Strafgebühren auferlegt werden und/oder rechtliche oder gar strafrechtliche Schritte gegen sie unternommen werden, und beschädigt den Ruf und die Integrität der Gruppe.

Michelin lehnt jede Form der Bestechung (Schmiergeld oder illegale Geschenke) und jede andere Form illegaler Zahlungen ab, sei dies direkt oder indirekt über zwischengeschaltete Personen, von Beamten, Regierungsmitgliedern oder anderen Vertretern des öffentlichen Sektors, oder auch von Privatleuten oder privatwirtschaftlichen Organisationen.

Ein Mitarbeiter wird nicht wegen der Konsequenzen sanktioniert, die es hat, wenn er die Zahlung eines Bestechungsgelds durch Michelin verweigert.

Im Namen von Michelin handelnde Dritte

Es gilt, bei der Hinzuziehung Dritter, die im Namen einer Organisationseinheit oder der Gruppe handeln oder diese vertreten, Vorsicht walten zu lassen. Hierunter fallen beispielsweise Auftragnehmer, Vermittler, externe Berater oder ein Kunde, der in einer dieser Rollen handelt.

Verträge mit Dritten, welche im Namen oder im Auftrag von Michelin handeln, sowie mit Personen, welche mit Behörden oder staatlichen Organen im Namen von Michelin in Kontakt treten, müssen schriftlich geschlossen werden und Antikorruptionsklauseln enthalten. Ihre Vertragsdauer muss begrenzt werden, damit das Korruptionsrisiko neu bewertet und der Vertrag neu ausgeschrieben werden kann.

Die Vergütung der Dienstleistungen Dritter

- muss eine angemessene Höhe haben, angesichts der Aufgabe verhältnismäßig, identifizierbar und mit der marktüblichen Vergütung vergleichbar sein,
- muss ordnungsgemäß verbucht werden, einer tatsächlich erbrachten Dienstleistung sowie den bei Michelin erlaubten Ausgaben und Bilanzierungsregeln entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss sich bei der Rechtsabteilung darüber informieren, welche Vergütungen zulässig sind und den Antikorruptionsrichtlinien der Gruppe und dem geltenden Recht entsprechen.

Do's

- Lehnen Sie angebotene oder geforderte Bestechungs- und Schmiergelder sowie unrechtmäßige Zahlungen ab. Melden Sie diese Vorfälle unmittelbar der Rechtsabteilung und der [Ethik-Hotline](#).
- Halten Sie die geltende Richtlinie zu Geschenken und Einladungen ein.
- Absolvieren Sie die Pflichtschulung zur Korruptionsbekämpfung.

Don'ts:

Persönlich oder über einen Dritten:

- Unterlassen Sie es, Bestechungs- und Schmiergelder sowie unrechtmäßige Zahlungen entgegenzunehmen, zu zahlen, anzubieten, einzufordern sowie auf eine solche Bitte oder Aufforderung einzugehen.
- Unterlassen Sie es, einem Vertreter des öffentlichen oder privaten Sektors zu seinem persönlichen Nutzen ein Geschenk oder einen Vorteil anzubieten, um
 - eine behördliche oder geschäftliche Entscheidung zu beeinflussen,
 - Aufträge oder Geschäftspartnerschaften abzuschließen oder zu behalten,

- irgendeinen Vorteil für die Gruppe zu erlangen.
- Unterlassen Sie es, einer Person Angebote, Versprechen, Zuwendungen, Geschenke zu machen oder sonstige Vorteile zu verschaffen, damit diese im Gegenzug ihren tatsächlichen oder vermuteten Einfluss gegenüber einem Amtsträger missbräuchlich nutzt. Ebenso wenig geben Sie derlei Forderungen nach.

Beispiel 1

Sie arbeiten im Außendienst. Ein Kunde kontaktiert Sie, weil er innerhalb der Garantiezeit eine Erstattung für ein Produkt möchte (Erstattung bei ungelösten Garantiefällen). Er teilt Ihnen mit, dass er die Erträge der Erstattung gerne mit Ihnen teilt, „das habe ich ja mit Ihrem Vorgänger auch immer gemacht.“ Ist das erlaubt?

Nein. Zunächst einmal müssen Sie das Angebot höflich zurückweisen. Anschließend müssen Sie entweder die Rechtsabteilung kontaktieren oder den Fall über die [Ethik-Hotline](#) melden. Damit ist eine Untersuchung des Vorfalls und der Vorgeschichte sichergestellt.

Beispiel 2

Bei einem Treffen mit dem Vertreter eines Kunden der öffentlichen Hand in einem Land, das für seine hohe Korruptionsgefahr bekannt ist, verlangt dieser eine Zuwendung, um „sicherzustellen, dass der Vertrag verlängert wird.“ Sie erwidern, dass es Ihnen nicht gestattet ist, dieser Bitte nachzukommen. Ihr Gegenüber wird wütend und bedroht Sie. Müssen Sie sich fügen?

Nein. Zunächst sollten Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit versuchen, die Situation zu entschärfen. Begeben Sie sich nicht in Gefahr. Berichten Sie den Vorfall dann Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung. Melden Sie ihn auch über die [Ethik-Hotline](#).

Für Besprechungen mit Vertretern lokaler Behörden wird stets empfohlen, dass zwei Vertreter der Gruppe teilnehmen.

Beispiel 3

Sie sind als Einkäufer zuständig für eine Ausschreibung. Ein potentieller Lieferant bietet Ihnen persönlich seine Dienstleistungen an, wenn er den Zuschlag erhält. Können Sie dieses Angebot annehmen?

Nein. Sie weisen das Angebot höflich zurück. Sie informieren unverzüglich die Rechtsabteilung und melden den Vorfall über die [Ethik-Hotline](#).

Beispiel 4

Sie arbeiten im Außendienst. Ein ehemaliger Regierungsvertreter des Landes kontaktiert Sie und bietet Ihnen bezüglich einer Ausschreibung, die soeben vom Land veröffentlicht wurde, seine Dienste an, „damit sichergestellt ist, dass Michelin den Zuschlag erhält.“ Dabei handelt es sich um einen bedeutenden Auftrag, der für die Gruppe einen enormen Meilenstein bedeuten würde. Außerdem könnten Sie so die Wachstumsziele in diesem Geschäftsbereich erreichen. Was ist zu tun?

Sie dürfen sich nicht mit dem ehemaligen Regierungsvertreter treffen und müssen sofort Ihre Führungskraft sowie die Rechtsabteilung in Kenntnis setzen. Die Behauptung des ehemaligen Regierungsvertreters, dass Michelin dann den Zuschlag erhalte, ist als erschwerender Umstand, sozusagen als „rote Linie“, zu werten, denn dies könnte bedeuten, dass der Regierungsvertreter seinen Einfluss gegenüber seinen ehemaligen

Kollegen missbräuchlich nutzt. Sie melden über die [Ethik-Hotline](#), dass es sich hierbei eventuell um einen Fall unerlaubter Einflussnahme handelt.

Datenschutz

Michelin ist davon überzeugt, dass der Schutz personenbezogener Daten eine vertrauensvolle Beziehung zu seinen Stakeholdern fördert. Daher verpflichtet sich die Gruppe, nur die für ihre Tätigkeiten notwendigen Daten zu erheben und zu verarbeiten.

Begriffsklärungen und Hintergrund

Personenbezogene Daten sind Informationen, die es erlauben, eine natürliche Person direkt oder indirekt zu identifizieren.

Dies sind also beispielsweise Daten

- zur **direkten Identifizierung** einer Person wie ein Foto oder Angaben zum Personenstand (Vorname, Nachname...),
- zur **indirekten Identifizierung** einer Person wie eine einmalig vergebene Nummer (Nummernschild, Michelin ID, Handynummer) oder eine Kombination aus verschiedenen Angaben (Geschlecht, Alter, Beruf, Wohnort usw.).

Solche personenbezogene Daten müssen geschützt werden.

In den letzten Jahren ist die Anzahl der Regelungen zum Schutz der Privatsphäre und personenbezogener Daten weltweit stark angestiegen. In vielen Ländern ist bei einem **Verstoß gegen diese Regelungen nunmehr mit empfindlichen Bußgeldern oder gar einer strafrechtlichen Verfolgung zu rechnen. Häufig wird auch in den Medien über die verhängten Strafen berichtet.**

Leitsätze

Die personenbezogenen Daten der Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten, Aktionäre, Partner oder Subunternehmen müssen gemäß geltender Gesetze und Regelungen sowie den Richtlinien der Gruppe zum Schutz personenbezogener Daten verarbeitet werden.

Daher verpflichtet sich die Gruppe, nur die für ihre Tätigkeiten notwendigen Daten zu erheben und zu verarbeiten.

Personenbezogene Daten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden, es sei denn, dies ist notwendig und gesetzlich zulässig.

Michelin ist darüber hinaus davon überzeugt, dass Datenschutz einen wichtigen Wettbewerbsvorteil darstellt und eine vertrauensvolle Beziehung zu sämtlichen Stakeholdern fördert.

Der Schutz personenbezogener Daten gelingt nur, wenn alle hierzu beitragen.

Do's

- Erheben oder bearbeiten Sie nur personenbezogene Daten, die für das angestrebte Ziel notwendig

sind. Stellen Sie dabei sicher, dass dieses Ziel rechtmäßig und klar definiert ist.

- Vergewissern Sie sich, dass die Erhebung und Nutzung der personenbezogenen Daten den Informationen entspricht, die den betreffenden Personen übermittelt wurden. Sofern erforderlich, holen Sie das Einverständnis der Person ein, bevor Sie deren Daten erheben und nutzen.
- Geben Sie nur in den dafür vorgesehenen Freitextfeldern relevante, für den jeweiligen Zweck angemessene Kommentare ein. Stellen Sie sich dabei stets die Frage, ob es Ihnen unangenehm wäre, der Person die Bemerkung im direkten Gespräch mitzuteilen.
- Löschen Sie fehlerhafte oder unvollständige Daten und achten Sie die Rechte der Personen an ihren Daten.
- Übermitteln Sie personenbezogene Daten nur intern und nur an befugte Empfänger, die ein legitimes Interesse an ihnen haben.
- Übermitteln Sie personenbezogene Daten nur an externe Stellen, wenn Sie gesetzlich dazu verpflichtet sind oder es sich um Unternehmen handelt, mit denen die Gruppe eine Vereinbarung geschlossen hat.
- Lesen und beachten Sie sämtliche innerhalb der Gruppe geltenden Verpflichtungen im Hinblick auf einen zulässigen Zugriff auf Daten aus anderen Ländern oder international übermittelten Daten. Die entsprechenden Unterlagen sind im Intranet abrufbar, z.B. die als unternehmensinterne Regeln (BCR - Binding Corporate Rules) bezeichneten verbindlichen internen Datenschutzvorschriften.
- Stellen Sie die Sicherheit und Vertraulichkeit personenbezogener Daten sicher, beispielsweise indem Sie die Sicherheitsvorschriften der Gruppe bei ihrer Übermittlung einhalten (also beispielsweise indem Sie die Datei verschlüsseln).
- Informieren Sie das *Computer Emergency Response Team* (CERT) von Michelin oder den lokalen Datenschutzbeauftragten von Michelin im Falle von IT-Sicherheitsvorfällen gemäß dem bei einer Verletzung der Datensicherheit (Datenverlust, unbefugter Zugriff, ungenehmigte Veröffentlichung usw.) anwendbaren Verfahren.
- Besuchen Sie regelmäßig Weiterbildungen, wenn Ihre Tätigkeit einen Umgang mit personenbezogenen Daten erfordert. Sie müssen den geltenden Rahmen für Ihre Tätigkeit kennen.

Don'ts:

- Erheben Sie keine personenbezogenen Daten, ohne dass die betroffene Person davon weiß.
- Erheben Sie keine sogenannten sensiblen Daten (zum Gesundheitszustand, der sexuellen Orientierung, politischen Einstellungen oder religiösen Überzeugungen, der rassischen oder ethnischen Herkunft), ohne das Einverständnis der betreffenden Person oder nur, sofern das Gesetz dies vorschreibt.
- Lassen Sie keine Person in einem anderen Land auf personenbezogene Daten zugreifen, ohne vorher die Rechtsabteilung konsultiert zu haben.
- Speichern Sie personenbezogene Daten nicht länger als dies für die Erfüllung des Zwecks notwendig ist, für den sie ursprünglich erhoben und gespeichert wurden.

Beispiel 1

Sie sind Teil eines Vertriebsteams und möchten eine enge Kundenbeziehung mit Ihren Kunden aufbauen. Hierzu möchten Sie ein paar Details aus dem Privatleben im CRM-Tool der Gruppe erfassen. So hätte auch Ihre Vertretung Zugriff auf diese Informationen, wenn Sie einmal abwesend sind. Ist das erlaubt?

Nein. Sie dürfen ausschließlich faktenbasierte Informationen im Zusammenhang mit dem beruflichen Umfeld erheben. Zudem ist die Erfassung bestimmter sensibler Daten (Gesundheitszustand, Religion...) streng verboten. Vergessen Sie nicht, dass Ihr Kunde Einblick in seine personenbezogenen Daten verlangen kann.

Beispiel 2

Ein Kollege hatte einen Arbeitsunfall. Sie möchten allen Produktionsstandorten vom Vorfall berichten und übermitteln folgende Informationen: Ronan A., Ausbilder am Standort Vannes, Details zu seinen Verletzungen und zu den Umständen des Unfalls. Haben Sie sich regelkonform verhalten, da Sie nur den Vornamen des Kollegen genannt haben?

Hierzu müssen Sie sich folgende Fragen stellen:

1. **Verfolgen Sie ein legitimes Ziel?**

Ja. Sie möchten die Sicherheit der Mitarbeiter durch Ihren Erfahrungsbericht verbessern.

2. **Ist es unerlässlich, all diese Informationen zu übermitteln?**

Nein. Der Standort, die Stelle des Mitarbeiters und sein Vorname sind nicht notwendig, um über den Unfall zu berichten.

Um personenbezogene Daten zu anonymisieren, müssen Sie sich darüber hinaus auch immer fragen, ob es möglich ist, die Person anhand der übermittelten Daten zu identifizieren. In diesem Fall würden der Standort, die Stelle des Mitarbeiters und sein Vorname ausreichen, um die Person zu identifizieren.

Beziehung zu Lieferanten

Michelin legt großen Wert auf gute Beziehungen zu seinen Lieferanten.

Um über sämtliche Empfehlungen, Beispiele und Verhaltensweisen, die von Ihnen erwartet werden, Bescheid zu wissen, lesen Sie bitte den [Verhaltenskodex zu Lieferantenbeziehungen](#) und arbeiten Sie das dazugehörige [E-Learning](#) durch.

Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften

„Wir achten auf die Einhaltung der Regeln und respektieren die Kulturen der Länder, in denen wir tätig sind [...]. Wir sind entschlossen, unsere Geschäftstätigkeit überall dort, wo wir ansässig sind, verantwortungsbewusst, ehrlich und mit Respekt für Menschen und Gesetze auszuüben.“

Michelin Charta Leistung und Verantwortung (2002), Unsere Werte in die Praxis umsetzen, unserer Verantwortung gerecht werden (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

Michelin verpflichtet sich, alle im Rahmen seiner Geschäftstätigkeit geltenden Gesetze und Vorschriften vollumfänglich zu beachten. Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht, diese ihrem Wortlaut und Sinn entsprechend einzuhalten.

Hintergrund

Regierungsbehörden unterschiedlicher Ebenen (Staat, Region, Land/Kanton, Stadt) erlassen auf der ganzen Welt Gesetze und Regelungen. Bestimmte Gesetze und Regelungen gelten auch außerhalb des eigenen geografischen Gebiets.

Bei einigen hier behandelten Themen kann das örtliche Recht strenger sein, als in diesem Kodex dargelegt. In diesem Fall haben die anwendbaren örtlichen Gesetze Vorrang. Im Gegenzug haben die Regelungen in diesem Kodex Vorrang, sofern sie strikter sind als das lokale Recht.

Leitsätze

Die Gruppe erwartet von ihren Mitarbeitern nicht, dass sie Rechtsexperten sind. Dessen ungeachtet ist jeder Mitarbeiter jedoch dafür verantwortlich, sich über die Gesetze und Vorschriften, die auf seine Aufgaben anwendbar sind, zu informieren und sie einzuhalten. Die Rechtsabteilung unterstützt die Mitarbeiter, sich entsprechend den Gesetzen und Regelungen zu verhalten.

Die Mitarbeiter müssen auch wissen, wann es notwendig ist, die Meinung der Rechtsabteilung einzuholen.

Do's

- Informieren Sie sich über das für Ihre Tätigkeit geltende Recht und wenden Sie sich bei Bedarf an die Rechtsabteilung.
- Halten Sie sich an die geltenden Gesetze und Regelungen.
- Sofern dieser Kodex strengere Regelungen enthält als das geltende Recht, halten Sie sich an den Kodex.

Don'ts:

- Handeln Sie bei schwierigen Fällen oder neuartigen Situationen nicht ohne Rücksprache mit der Rechtsabteilung.

Beispiel 1

Sie möchten einem Beamten, mit dem Sie im Rahmen Ihrer Arbeit häufig zu tun haben, ein Geschenk machen. Dieser Brauch ist an einem wichtigen Feiertag in Ihrem Land gesetzlich absolut zulässig. Wie gehen Sie vor?

Ziehen Sie die geltenden Richtlinien zu Geschenken und Einladungen zu Rate und kontaktieren Sie die Rechtsabteilung. Stellen Sie auch sicher, dass Ihr Vorgehen den vor Ort geltenden Regelungen, diesem Kodex und dem für alle Geschäftstätigkeiten der Gruppe weltweit geltenden französischen Antikorruptionsgesetz entspricht.

Beispiel 2

Sie haben gerade eine Stelle in einem neuen Fachbereich angetreten. Aufgrund einer hohen Arbeitslast haben Sie keine Zeit, an der Pflichtschulung zum Thema Recht für diese Stelle teilzunehmen. Entspricht dies den Grundsätzen der Gruppe?

Nein. Sie müssen sich für diese Schulung Zeit nehmen.

Kommunikation nach außen

Michelin setzt auf eine ehrliche Kommunikation, einen stets konstruktiven Dialog, bietet ein offenes Ohr und berücksichtigt jederzeit die Bedürfnisse der Menschen. Dies sind Voraussetzungen für das Vertrauen in die Michelin Gruppe.

Die **Achtung vor den Fakten** ist ein zentraler Grundwert der Gruppe. Die anderen vier Grundwerte rund um das Thema Achtung lauten: Achtung vor unseren Kunden, unseren Mitarbeitern, unseren Aktionären und der Umwelt.

Soziale Netzwerke

Wenn Michelin Mitarbeiter sich in den sozialen Netzwerken bewegen, müssen sie darauf achten, dass man ihre persönliche Meinung oder Interessen klar von der Position der Gruppe unterscheiden kann.

Es ist dabei wichtig, sich gegenüber seinen Kollegen, Partnern, Kunden und Mitbewerbern stets respektvoll zu verhalten.

In diesem Zusammenhang ist ein achtsamer Umgang mit den sozialen Medien für Michelin von zentraler Bedeutung.

Hintergrund

Soziale Netzwerke wie Facebook, LinkedIn, Blogs, Foren usw. bieten Mitarbeitern die Möglichkeit, ihre Meinung zu äußern, sich zu informieren und Informationen mit ihren Kollegen, Kunden oder Partnern zu teilen.

In diesem Zusammenhang muss jeder verantwortungsvoll handeln, um das Ansehen und den Ruf der Gruppe zu schützen.

Leitsätze

Das Team „Social Media“ innerhalb von Digital & Social Room / DCEM überwacht die Nutzung der sozialen Netzwerke im Namen der Michelin Gruppe.

Der Leitfaden „Social Networks: Bewährte Praktiken und Leitlinien für Mitarbeiter“ dient den Mitarbeitern bei der privaten Nutzung sozialer Netzwerke als Orientierungshilfe.

Bei Beiträgen in den sozialen Medien muss **jeder Mitarbeiter darauf achten, dass der Ruf der Gruppe sowie das Markenimage geschützt bleiben und dass keine vertraulichen Informationen preisgegeben werden.**

Zur Erinnerung: Diejenigen Personen, die sich im Namen von Michelin auf den sozialen Netzwerken äußern dürfen, wurden im Vorfeld von der Abteilung *Kommunikation & Marken* jeder Einheit bestimmt. Bitte wenden Sie sich bei Fragen hierzu an den Social Media Manager Ihrer Region / Ihres Landes oder den „*Digital & Social Room*“ bei DCEM.

Do's

- Nutzen Sie für die Einrichtung eines privaten Nutzerkontos stets Ihre **private** E-Mail-Adresse.
- Erwähnen Sie in Ihren Kommentaren/Beiträgen, dass Sie hier für sich selbst sprechen und/oder die Angaben in Ihrem Lebenslauf / Ihrem Profil nur Sie persönlich betreffen.
- Erwähnen Sie in allen Kommentaren im Zusammenhang mit Michelin als Unternehmen oder dessen Geschäftstätigkeit, dass Sie für Michelin arbeiten. Dies gilt auch, wenn Sie in Ihrem Beitrag nur in Ihrem eigenen Namen sprechen.
- Melden Sie Fake-Accounts dem Digital & Social Room bei der DCEM. Die Gruppe fällt zuweilen einem Identitätsmissbrauch oder -diebstahl zum Opfer.

Don'ts:

- Fügen Sie keinesfalls das Logo der Gruppe in Ihrem Online-Profil ein, um Verwechslungen zu vermeiden.
- Vermeiden Sie den Namen der MICHELIN Gruppe in Ihrem Benutzernamen.
- Beziehen Sie sich keinesfalls auf Geschäftspartner, Kunden oder Zulieferer oder verlinken Sie diese nicht, ohne zuvor deren Einverständnis einzuholen.
- Geben Sie keine vertraulichen Informationen preis, sofern Sie nicht deren Eigentümer sind.

Beispiel 1

Sie arbeiten an einem vertraulichen Projekt, bei dem es um ein neues Vertriebsnetzwerk geht. Ein Kollege schlägt vor, eine Gruppe auf LinkedIn zu gründen, um dort Dokumente hochzuladen und gemeinsam zu nutzen. Geht das?

Nein. Sie müssen ablehnen, denn interne Dokumente der Gruppe dürfen nicht auf den sozialen Netzwerken geteilt werden. Sie schlagen stattdessen vor, für die Zusammenarbeit ein internes Tool der Gruppe zu nutzen.

Beispiel 2

Sie haben beim Abschiedsumtrunk für einen Ihrer Kollegen Fotos gemacht. Sie möchten diese auf Ihrer Facebook-Seite posten. Dürfen Sie das?

Nein. Sie müssen vorher alle Personen, die auf dem Foto zu sehen sind und damit ein Recht am eigenen Bild haben, um Erlaubnis fragen. Vor einer Veröffentlichung sollten Sie sich stets fragen, ob Sie damit möglicherweise Ihren Ruf oder den Ruf anderer natürlicher oder juristischer Personen schädigen könnten.

Zivilgesellschaftliche Organisationen (ZGO) OSC

Die Gruppe agiert überall, wo sie ansässig ist, im Einklang mit der dortigen Gesellschaft. Der Dialog mit lokalen Stakeholdern und damit auch den Zivilgesellschaftlichen Organisationen sorgt für mehr Zusammenhalt und wird von Michelin als bereichernd und inspirierend empfunden.

Hintergrund

Zivilgesellschaftliche Organisationen (ZGO) sind **institutionalisierte Akteure** wie NGOs oder **informelle Strukturen** wie *Experten, Meinungsführer, die in Sozial- und Umweltbelangen den Erwartungen der Gesellschaft eine Stimme geben*. Sie handeln im Interesse des Gemeinwohls.

Ihre Einflussmöglichkeiten wachsen zunehmend und sie genießen in der Öffentlichkeit eine hohe Glaubwürdigkeit.

Funktionen und Grundsätze

Michelin hat die Stelle eines Verantwortlichen für den Dialog mit ZGOs auf Gruppenebene eingerichtet, die in der Abteilung Public Affairs (PA) angesiedelt ist.

Dieser Verantwortliche arbeitet im internen Netzwerk eng mit den regionalen oder nationalen PA-Verantwortlichen zusammen.

Gemeinsam erarbeiten sie eine Übersicht über kritische Themen, die in der Gesellschaft kontrovers diskutiert werden. Weiterhin ermitteln sie geeignete Ansprechpartner in der Zivilgesellschaft, um einen konstruktiven Dialog zu führen.

Ein „geeigneter Ansprechpartner“ muss dabei kein Verbündeter sein. Es kann ein Gegenüber mit gegenteiliger Meinung sein, der der Gruppe durch Gespräche hilft, die eigenen Überzeugungen zu stärken, bevor sie handelt.

Do's

- Achten Sie unabhängig von Ihrer Stelle auf die Erwartungen der Zivilgesellschaft, denn das geht Sie und das Unternehmen etwas an.
- Leiten Sie dem Verantwortlichen für den Dialog mit den ZGOs alle verfügbaren Informationen weiter, um eine langfristige Gesprächskultur mit jeder ZGO entstehen zu lassen.

Don'ts:

- Lassen Sie keine Anfrage unbeantwortet. Leiten Sie eingehende Nachrichten und Anfragen, ob mündlich oder schriftlich, der zuständigen Person weiter, damit diese sie bearbeiten kann.

Beispiel

Sie werden von einer lokalen NGO, die sich für den Tierschutz einsetzt, kontaktiert. Sie möchte wissen, welchen Grundsätzen die Gruppe beim Einkauf von Echtlederhandschuhen für ihre Mitarbeiter folgt. Wie reagieren Sie?

Beim Einkauf von Persönlicher Schutzausrüstung legt die Gruppe vor allem bei Lederprodukten ein besonderes Augenmerk auf die Lieferkette. Lieferanten, die am Produktionsprozess dieser Produkte beteiligt sind, müssen sich zu einer artgerechten Tierhaltung verpflichten und die Regeln zum Umweltschutz der Gruppe einhalten.

Suchen Sie das Gespräch mit der NGO, um deren Argumentation nachzuvollziehen. Sie prüfen den internen Prozess und schlagen Verbesserungsfelder vor, die Sie auch an die NGO kommunizieren. Sie erinnern daran,

dass sich die Gruppe dafür einsetzt, dass direkte oder indirekte Ursachen für Tierleid aus der Welt geschafft werden. Wo immer möglich, werden Handschuhe aus Kunstleder bevorzugt.

Lokale Bevölkerung

Als Industriekonzern prägt Michelin in vielen Ländern das lokale Umfeld seiner Standorte.

Die Michelin Gruppe ist bestrebt, ihre Aktivitäten an allen Standorten im Einklang mit der lokalen Bevölkerung zu gestalten und möchte, dass diese den größtmöglichen Nutzen aus ihrer Präsenz zieht.

Hintergrund

Unsere Aktivitäten beeinträchtigen das lokale Umfeld durch große Projekte wie den Bau eines neuen Werks, die Schließung eines Standorts, den Kauf von Heveaplantagen oder auch den Betrieb bereits existierender Standorte.

Unter Einhaltung internationaler Menschenrechtsstandards **ist Michelin bestrebt, seine Geschäftstätigkeiten so zu gestalten, dass sie der Gesundheit und Sicherheit der lokalen Bevölkerung nicht schaden, ihnen der Zugang zu natürlichen Rohstoffen (wie Wasser, Nahrungsmittel, Land und Wohnraum) nicht verwehrt wird und ihre Kultur oder ihre Wirtschaft nicht negativ beeinträchtigt wird.** Das bedeutet auch, dafür zu sorgen, dass **unsere Präsenz sich positiv auf ihre Entwicklung auswirkt.**

Werte und Leitsätze

Die Michelin Gruppe ist bestrebt, ihre Aktivitäten an allen Standorten im Einklang mit der lokalen Bevölkerung zu gestalten und möchte, dass diese den größtmöglichen Nutzen aus ihrer Präsenz zieht. Daher verpflichtet sie sich,

- **Interessen und Bedürfnisse** der Anwohner und lokalen Bevölkerung frühzeitig im Rahmen eines Bau-, Umbau- oder Landerwerbprojekts abzuklären. Diese Befragung der vom Projekt betroffenen Bevölkerungsgruppen schließt auch die potenziell schwächsten Gruppen mit ein.
- **nach Chancen und Handlungsmöglichkeiten zu suchen**, die den lokalen Stakeholdern zugutekommen, wie beispielsweise Arbeitsplätze oder gemeinsame Projekte; negativen Auswirkungen vorzubeugen; unsere Projekte so zu verändern, dass sie ihnen bestmöglich nutzen und ihre Gesundheit, ihre Sicherheit, ihren Zugang zu natürlichen Rohstoffen und ihr kulturelles Erbe während der Bau- oder Betriebsphase nicht beeinträchtigen,
- eine **direkte, regelmäßige, transparente und qualitativ hochwertige Kommunikation** mit der lokalen Bevölkerung und sämtlichen Stakeholdern in der Nähe von aktiven Standorten zu pflegen,
- ein **Beschwerdemanagementsystem einzuführen**: Sofern ein Schaden für die Umwelt oder die ansässige Bevölkerung entstanden ist, ist jede Beschwerde zu bearbeiten und mit einem Wiedergutmachungs- und Entschädigungsplan zu versehen. Dieses System muss der lokalen Bevölkerung bekannt sein.

Die folgenden Punkte richten sich an die Standortleiter sowie an die Verantwortlichen eines Bauprojekts für ein neues Werk, einer Werksschließung oder einer Fusion oder Übernahme:

Do's

Jederzeit

- Sie müssen die Risiken und Chancen kennen, die sich für die lokale Bevölkerung aus einem Bau eines neuen, dem Betrieb eines existierenden oder der Schließung eines Werks ergeben.
- Sie müssen eventuelle lokale Gesetze kennen, die für bestimmte (insbesondere benachteiligte) Bevölkerungsgruppen gelten und sicherstellen, dass das Kulturerbe der lokalen Bevölkerung geschützt wird.
- Führen Sie Aktionspläne ein, die auf den Ergebnissen der vorherigen Phase basieren, um eventuelle negative Auswirkungen zu beseitigen oder zumindest abzumildern sowie Chancen für die lokale Bevölkerung zu fördern.
- Richten Sie ein standardisiertes und leicht zugängliches Beschwerdemanagementsystem ein, so dass jede Beschwerde aus der lokalen Bevölkerung tatsächlich bearbeitet werden kann. Darüber hinaus müssen Sie das System bekannt machen.

Für existierende Werke:

- Führen Sie einen regelmäßigen und konstruktiven Dialog mit den Anwohnern in unmittelbarer Nähe des Standorts.
- Fördern Sie Partnerschaften mit lokalen Akteuren (Vereinen und Verbänden, Schulen und Hochschulen, Forschungszentren, Unternehmen usw.), die das Wohlbefinden und die Entwicklung der lokalen Bevölkerung positiv beeinflussen können.
- Entwickeln Sie an jedem Standort mit mehr als 400 Mitarbeitern ein Programm zur Beteiligung am lokalen Umfeld (IVL).
- Halten Sie sich an die Vorschriften aus den Referenzdokumenten Umwelt und Vorbeugung (EP) zur Nutzung natürlicher Rohstoffe. Ziel ist hierbei, Verschmutzungen sowie den Abbau seltener Rohstoffe zu reduzieren und Beeinträchtigungen der Sicherheit oder Gesundheit der lokalen Bevölkerung zu verhindern.

Beim Bau neuer Produktionsstandorte:

- Informieren Sie die lokalen Stakeholder über die Konsequenzen des Projekts im Rahmen direkter Gespräche. Berücksichtigen Sie dabei deren Interessen und Bedürfnisse, damit die Arbeiten auch für sie zufriedenstellend ablaufen können. Hierbei geht es nicht nur darum, mit den lokalen Behörden zu sprechen. Diese Aufgabe kann auch ein externer Dienstleister in Zusammenarbeit mit Michelin übernehmen.
- Geben Sie lokalen Bewerbern soweit möglich den Vorrang. Beachten Sie dabei das Prinzip der Chancengleichheit und Gleichbehandlung.
- Schulen Sie vorrangig die Bevölkerung vor Ort, sofern die jeweiligen Stellenanforderungen dies erlauben.

Bei einer Standortschließung:

- Ergreifen Sie alle notwendigen Maßnahmen, um den Standort von Altlasten zu befreien.

- Setzen Sie sich für die Umschulung und Wiedereingliederung der Mitarbeiter ein.
- Fördern Sie den Arbeitsmarkt gemeinsam mit den lokalen Behörden.

Beim Kauf und bei der Bewirtschaftung von Plantagen:

- Dokumentieren Sie die Prozesse während des Erwerbs, ggf. im Grundbuch, um den Erwerb als Eigentum lückenlos nachweisen zu können.
- Respektieren Sie die Nutzungs- und Zugangsrechte der Bevölkerung, so dass diese weiterhin ihre erforderliche Landwirtschaft betreiben kann.
- Bewirtschaften Sie die Naturkautschukplantagen nachhaltig. Richten Sie sich nach den Richtlinien zur nachhaltigem Naturkautschukgewinnung, in denen das soziale (Einstellungen, Aus- und Weiterbildung, Erste Hilfe), wirtschaftliche (Lebensmittelsicherheit) und ökologische (Umweltschutz, Artenvielfalt) Engagement von Michelin dargelegt wird.

Don'ts:

- Realisieren Sie kein Projekt zu einem neuen Standort, ohne die Interessen und Anliegen der wichtigsten lokalen Stakeholder zu berücksichtigen. Setzen Sie bevorzugt auf einen direkten Dialog.
- Ignorieren Sie keine Fragen oder Beschwerden, die von den Stakeholdern vor Ort an Sie herangetragen werden.
- Beschränken Sie Ihre Gespräche nicht auf Behörden.

Beispiel 1

Sie sind als Projektleiter mit dem Bau eines neuen Werks im Ausland betraut. Hierzu wurde bereits ein Grundstück ausfindig gemacht; das Bauprojekt wurde von den örtlichen Behörden genehmigt. Genügt das, um mit dem Bau zu beginnen?

Nein. Bevor das Projekt validiert werden kann, müssen Sie den Dialog auf weitere Stakeholder ausweiten. Sie bitten Ihr Team, auf örtliche Verbände und Vereine, Unternehmen und Schulen zuzugehen, um sich mit diesen auszutauschen und sie zum Projekt zu befragen.

Diese Aufgabe kann auch ein externer Dienstleister übernehmen.

Beispiel 2

Als Teamleiter in der Personalabteilung möchten Sie gerne lokale Arbeitskräfte einstellen. Doch die meisten Bewerber verfügen nicht über ausreichende Qualifikationen für die Anforderungen der Gruppe. Wie gehen Sie vor?

Bevor Sie in Erwägung ziehen, Arbeitskräfte von weiter weg einzustellen, prüfen Sie, ob es möglich ist, die lokale Bevölkerung gemeinsam mit Aus- und Weiterbildungseinrichtungen zu qualifizieren.

Aufrichtige Finanzberichte



Die Gruppe ist auf verlässliche, den Tatsachen entsprechende Finanzberichte angewiesen, die die Grundlage für die Qualität ihrer Steuerung und für die Vertrauensbeziehung zu ihren Aktionären, Partnern und Lieferanten bilden.

Werte

„Das Unternehmen strebt eine regelmäßige, von Offenheit, Ehrlichkeit und Genauigkeit geprägte Kommunikation mit seinen Aktionären und mit Vertretern der Finanzwelt an. (...) Achtung vor den Fakten bedeutet, sich jenseits von bestehenden Meinungen und Vorurteilen dem Anspruch der Objektivität und der intellektuellen Aufrichtigkeit zu unterwerfen. Sie erfordert den Mut einzuräumen, dass ein Problem vorliegt und dass dieses konkrete Auswirkungen hat, auch wenn eine Lösung nicht rasch bei der Hand zu sein scheint.“

Michelin Charta Leistung und Verantwortung (2002), Unsere Werte in die Praxis umsetzen, unserer Verantwortung gerecht werden (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

Leitsätze

Die Vorgänge und Transaktionen der Gruppe werden ordnungsgemäß und den Tatsachen entsprechend auf die Konten der entsprechenden Organisationseinheit gebucht. Dies geschieht unter Einhaltung der geltenden Regeln und internen Prozesse.

Achtung vor den Fakten bedeutet, sich jenseits von bestehenden Meinungen und Vorurteilen dem Anspruch der Objektivität und der intellektuellen Aufrichtigkeit zu unterwerfen.

Jegliche Handlung oder unterlassene Handlung, die eine Verfälschung der Finanzberichte zur Folge hat, wird als fehlerhaftes Handeln angesehen und entsprechend sanktioniert.

Do's

- Erstellen Sie schnell, umfassend und aufrichtig Bericht zu allen Informationen, die einen Einfluss auf die Finanzberichte haben könnten.
- Weisen Sie alle Buchungen durch entsprechende Belege nach. Vergewissern Sie sich, dass die Finanz- und Buchhaltungsdaten verlässlich sind.
- Halten Sie sich an die Regeln der internen Revision.
- Melden Sie es, wenn Ihnen etwas auffällt, das möglicherweise den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung widerspricht.

Don'ts:

- Unterzeichnen oder validieren Sie keine ungenauen oder nicht den Tatsachen entsprechenden Dokumente.
- Vernachlässigen Sie es nicht, Buchungen zu korrigieren oder zu melden, sofern Sie von nicht in der Bilanz der Gruppe ausgewiesenen Aktiva oder Passiva Kenntnis erhalten.

Beispiel 1

Sie sind für ein Budget verantwortlich. Zum Jahresende stellen Sie fest, dass Sie möglicherweise das Ihnen zur Verfügung stehende Budget überschreiten werden. Was machen Sie nun?

Sie versuchen nicht, mit Ihren Lieferanten zu vereinbaren, dass die Leistungen erst im Folgejahr in Rechnung gestellt werden, um Ihr Budget einzuhalten. Buchungen beziehen sich immer direkt auf eine erhaltene Dienstleistung oder eine erhaltene Ware, und weniger auf eine eingehende Rechnung.

Beispiel 2

Sie überprüfen die Verkaufsberichte Ihrer Führungskraft und finden Fehler. Sie zögern, ihm das mitzuteilen. Ist das angemessen?

Nein. Sie sollten nicht davor zurückschrecken, Ihre Entdeckung mitzuteilen. Im Gegenteil: Sie handeln im Interesse der Gruppe, wenn Sie verhindern, dass fehlerhafte Informationen weitergeleitet werden.

Umweltfreundliches Verhalten

Die **Achtung der Umwelt** ist einer der fünf Grundwerte Michelins, der schon 2002 in der Michelin Charta Leistung und Verantwortung (Michelin Performance and Responsibility Charter) verankert und 2012 in der Publikation „Michelin Leistung und Verantwortung: Wir bringen Sie weiter“ (Michelin Performance and Responsibility: A better way forward) bekräftigt wurde.

Angesichts der besonderen Dringlichkeit der Umweltthematik hat sich Michelin entschlossen, in diesem Kodex auch ein **Kapitel der Umwelt** zu widmen. **Diese Empfehlungen dienen Ihrer Information und sollen dazu anzuregen**, den individuellen ökologischen Fußabdruck zu reduzieren. Derzeit sind die Empfehlungen nur dann verpflichtend einzuhalten, wenn ansonsten gegen Umweltgesetzgebungen verstoßen würde.

Hintergrund

Der Kampf gegen den Klimawandel, die Förderung erneuerbarer Energien sowie der Schutz natürlicher Rohstoffe und der Artenvielfalt sind entscheidend, um die Zukunft unseres Planeten zu sichern.

Michelin evaluiert und berücksichtigt bereits seit einigen Jahren die Auswirkungen seiner Geschäftstätigkeit auf die Umwelt. Dabei betrachtet die Gruppe den gesamten Produktlebenszyklus von der Ressourcengewinnung über die Herstellung des Produkts, dessen Nutzung bis hin zu dessen Recycling bzw. Entsorgung am Ende der Lebensdauer.

Leitsätze

Die Gruppe zielt darauf, bis zum Jahr 2050 mit seinen Produktionsstandorten insgesamt (Scopes 1 und 2) CO₂-neutral zu sein. *Dies entspricht dem Szenario, nach dem die Erderwärmung auf 1,5°C begrenzt wird.*

Jeder einzelne Mitarbeiter leistet einen Beitrag zu diesem Engagement, indem er an seinem Arbeitsplatz und am Standort allgemein, aber auch bei Geschäftsreisen ein umweltfreundliches Verhalten an den Tag legt.

Am Arbeitsplatz

Empfehlungen

Drucken

- Lesen und bearbeiten Sie Dokumente bevorzugt digital. Drucken Sie nur Dokumente aus, die in ihrer finalen Version vorliegen und mit denen Sie regelmäßig arbeiten.
- Nehmen Sie Änderungen direkt in der elektronischen Datei vor, um den Papierverbrauch zu senken. Bei Powerpoint-Präsentationen etwa drucken Sie jeweils zwei Folien pro Seite.
- Drucken Sie so wenig wie möglich. Wenn Sie etwas ausdrucken, dann immer beidseitig und in Schwarzweiß.
- Vor dem Drucken wählen Sie eine schlanke Schriftart, die wenig Tinte verbraucht.
- Sofern möglich, verwenden Sie recyceltes Papier und sorgen dafür, dass Ihr Papiermüll recycelt wird.
- Sofern möglich, nutzen Sie wiederauffüllbare Tintenkartuschen und stellen sicher, dass diese recycelt werden.

Schon gewusst?

Ein Büroangestellter verbraucht im Durchschnitt 70 bis 85 kg Papier pro Monat.

Wir müssen diesen Verbrauch unbedingt reduzieren und verstärkt auf Recycling setzen.

Nutzung elektronischer Geräte

SMARTPHONE

- Aktivieren Sie in den Einstellungen Ihres Smartphones den Modus „Energiesparen“.
- Deaktivieren Sie die Standortdaten, WLAN und die Bluetooth-Funktion, sofern Sie sie nicht brauchen.
- Nutzen Sie sowohl am Arbeitsplatz als auch zu Hause vorzugsweise WLAN und nicht die mobilen Daten.
- Aktivieren Sie vorzugsweise den „Dark Mode“. Das dunkle Display verbraucht weniger Energie.

COMPUTER/LAPTOP (Nutzung und Datenspeicherung)

- Nutzen Sie vorzugsweise einen Laptop anstelle eines Desktop-PCs.
- In den Einstellungen geben Sie vor, dass Ihr Gerät bereits nach kurzer Zeit in den Standby-Modus wechseln soll.
- Leeren Sie regelmäßig den Cache, den Browserverlauf und löschen Cookies.
- Löschen Sie regelmäßig Ihren Mailverlauf.
- Komprimieren Sie Ihre Powerpoint-Präsentationen, indem Sie
 - Vorlagen oder Folienmaster mit geringem Speicherbedarf verwenden,

- die Funktion „Bilder komprimieren“ nutzen,
- die Datei im PDF-Format per Mail verschicken.
- Sortieren und löschen Sie regelmäßig
 - nicht mehr gebrauchte E-Mails in sämtlichen Ordnern,
 - die Dateien im Ordner „Downloads“,
 - die Dateien auf One Drive, deren Eigentümer Sie sind; löschen Sie die Dateien einmal jährlich oder sobald diese nicht mehr verwendet werden sowie bei jedem Stellenwechsel.
- Schalten Sie Ihren Computer oder Laptop sowie Ihren Drucker während der Mittagspause und am Ende des Arbeitstags aus.

WEITERE ELEKTRONISCHE GERÄTE

- Achten Sie generell auf Ihre Geräte / Ihre Ausstattung, um eine möglichst lange Lebensdauer zu erreichen.
- Geben Sie Ihr Festnetztelefon ab, sofern Sie es nicht mehr brauchen.
- Schalten Sie das Licht ab, wenn Sie es nicht brauchen.
- Verwenden Sie Energiesparlampen.
- Wenn es sehr heiß oder sonnig ist, fahren Sie die Rollläden bzw. Jalousien herunter.

Schon gewusst?

IT-Geräte sind für 21 Prozent des Strombedarfs in Büros verantwortlich.

Darum ist es wichtig, den Stromverbrauch zu optimieren, um den ökologischen Fußabdruck des Unternehmens zu reduzieren.

(Versand von) E-Mails

- Halten Sie den Verteilerkreis Ihrer E-Mails so klein wie möglich. Verzichten Sie darauf, immer auf „Allen antworten“ zu klicken, um unnötige E-Mails zu vermeiden.
- Verzichten Sie auf Fotos/Logos am Ende der Mail oder in Ihrer Signatur oder verwenden Sie vorzugsweise Bilder in niedriger Auflösung.
- Anstelle von Anlagen versenden Sie Links.
- Komprimieren Sie Anlagen (z.B. durch das Abspeichern im PDF-Format, das Komprimieren der Datei).
- Lassen Sie sich aus Verteilern streichen, deren E-Mails Sie selten lesen.
- Ändern Sie die Benachrichtigungen interner Anwendungen (Teams, Yammer) so, dass Sie nicht ständig Benachrichtigungs-Mails bekommen.
- Nutzen Sie kollaborative Tools. Sie sind häufig effizienter und sparsamer als Mails, die an zahlreiche Empfänger gehen und mit Anlagen verschickt werden. Nutzen Sie ein für den jeweiligen Zweck passendes Tool.

Schon gewusst?

Je nach Anzahl der Empfänger, Größe der Anlagen und Speicherdauer auf einem Server hat eine E-Mail einen unterschiedlich großen ökologischen Fußabdruck.

Schickt man die gleiche Mail an zehnmal so viele Empfänger, vervierfacht man damit ihren ökologischen Fußabdruck.

Internetrecherche

- Speichern Sie häufig besuchte Seiten als Lesezeichen/Favorit.
- Geben Sie die Adresse/URL einer Website direkt in die Suchleiste Ihres Browsers ein, anstatt zuvor eine Suchmaschine zu öffnen.
- Schließen Sie Programme, Internetseiten und Tabs in Ihrem Browser, sobald Sie diese nicht mehr brauchen.

Schon gewusst?

Eine einminütige Internetsuche verbraucht mit einem Desktop-PC 100 Watt und nur 20 Watt mit einem Laptop.

Wenn man die URL einer Website direkt eingibt, verbraucht man nur ein Viertel der Treibhausgasemissionen.

Außerhalb der Arbeitszeit

Sich ethisch korrekt zu verhalten und auf die Umwelt zu achten, ist nicht nur eine Frage des guten Rufs der Gruppe. Es ist vor allem eine weltweite und dringende Herausforderung, die uns alle angeht.

Die Gruppe lädt jeden einzelnen Mitarbeiter dazu ein, die Werte und ethischen Verhaltensweisen, für die Michelin einsteht, auch außerhalb des beruflichen Rahmens zu leben.

Auf Geschäftsreisen

Sofern möglich

- Setzen Sie auf Videokonferenzen und verzichten Sie auf Geschäftsreisen,
- Nutzen Sie auf kurzen Strecken umweltfreundliche Verkehrsträger (ÖPNV, Fahrrad, Fuß) oder bilden Sie Fahrgemeinschaften
- Nutzen Sie auf langen Strecken die Bahn oder Carsharing-Modelle.

Schon gewusst?

Das Pendeln zum Arbeitsort sowie Geschäftsreisen verursachen unter allen Bürotätigkeiten die meisten Treibhausgasemissionen und zwar zwölf Millionen Tonnen pro Jahr.

Drei Viertel der Fahrten werden mit dem Auto zurückgelegt.

Quelle: Französische Agentur für Umwelt und Energie ADEME, Umweltbewusst im Büro (Éco-responsable au bureau), Juni 2020

An Ihrem Standort

Empfehlungen

Abfälle und Kreislaufwirtschaft

JE NACH IHREM ZUSTÄNDIGKEITSBEREICH

- Kaufen und nutzen Sie bevorzugt recycelte, wiederverwendbare oder nachhaltig produzierte Materialien bei Büro- und Verbrauchsmaterial, Büroausstattung, Verpackungen.
- Führen Sie eine Mülltrennung ein, die für alle sichtbar und verständlich beschriftet ist.
- Verwenden Sie umweltfreundliche Reinigungsprodukte.
- Achten Sie darauf, dass ausreichend Mülleimer und Aschenbecher aufgestellt sind. Sie entsorgen Müll oder Kippen immer in den dafür vorgesehenen Behältnissen.
- Verzichten Sie soweit möglich auf Verpackungen und setzen Sie auf nachhaltige (wiederverwendbare, recycelbare oder nachhaltig hergestellte) Verpackungsmaterialien.
- Unterstützen Sie eine Weiterverwendung von IT-Geräten, Smartphones, Schreibtischen und ähnlichem, indem Sie sie Vereinen oder Unternehmen überlassen.

Schon gewusst?

Werden elektronische Geräte recycelt, können seltene oder wertvolle Materialien und Rohstoffe wiederverwendet werden.

Eine Tonne Leiterplatten enthält 50-100 Mal so viel Gold wie eine Tonne Erz.

Bestimmte Bestandteile der Geräte wie Arsen oder Chlor sind gesundheits- und umweltschädlich. Sie müssen angemessen entsorgt werden.

Heizung und Klima

- Als Führungskraft erlauben Sie Ihren Mitarbeitern, Ihre Arbeitskleidung an die Temperaturen anzupassen.
- An kalten Tagen vergewissern Sie sich, dass die Fenster richtig geschlossen sind. Wenn es warm oder sonnig ist, achten Sie darauf, dass die Rollläden und Jalousien entsprechend heruntergefahren sind.
- Schließen Sie alle Fenster, wenn die Klimaanlage eingeschaltet ist.

Schon gewusst?

Der Anteil der Heizung am Gesamtenergieverbrauch in Büros beträgt im Durchschnitt 50 Prozent, bei der Klimaanlage sind es bis zu 20 Prozent.

Quelle: Französische Agentur für Umwelt und Energie ADEME, Umweltbewusst im Büro (Éco-responsable au bureau), Juni 2020

Essen

JE NACH IHREM ZUSTÄNDIGKEITSBEREICH

- Setzen Sie vorzugsweise auf lokale und saisonale Produkte (Kantine, Büros, Automaten usw.)
- Bevorzugen Sie Büroausstattung, die durch kurze Transportwege geliefert werden kann.

Schon gewusst?

Bei einer Mahlzeit in einer Firmenkantine werden durchschnittlich 75 Gramm Lebensmittel weggeworfen, bei der Gemeinschaftsgastronomie allgemein sind es 130 Gramm.

Quelle: Französische Agentur für Umwelt und Energie ADEME, Umweltbewusst im Büro (Éco-responsable au bureau), Juni 2020