

Ein ethischer und rechtlicher Rahmen für das Geschäftsgebaren aller Mitarbeiter von IFCO

# IFCO Verhaltenskodex

Fassung 1.0

Datum des Inkrafttretens: 30. Juni 2020

IFCO MANAGEMENT GmbH

Pullach, 1. April 2020



Michael Pooley, CEO



Dr. Julian zu Putlitz, CFO



Cornelius Antor, GC

## Inhalt

1.	Einleitung .....	4
2.	Umsetzung.....	4
3.	Soziale Unternehmensverantwortung .....	4
4.	Geschäftsintegrität.....	4
5.	Integrity Line .....	5
6.	Kommunikation .....	5
7.	Umweltrisikomanagement .....	6
8.	Wettbewerb.....	6
9.	Unsere Mitarbeiter .....	6
10.	Arbeitsschutz .....	7
11.	Beschwerden .....	7
12.	Diversity (Vielfalt).....	7
13.	Soziale Medien .....	8
14.	Dokumentenmanagement .....	8
15.	Lieferanten .....	9
16.	Bekämpfung von Bestechung und Korruption .....	9
17.	Menschenrechte .....	9
18.	Sanktionen.....	9
19.	Vertraulichkeit, Datenschutz und Privatsphäre.....	10
20.	Steuerrichtlinie .....	10
21.	Geldwäscherichtlinie .....	11
	ANHANG 1 - Richtlinie zur sozialen Unternehmensverantwortung (CSR) - .....	12
	ANHANG 2 - Integrity Line-Richtlinie - .....	14
	ANHANG 3 - Kommunikationsrichtlinie - .....	19
	ANHANG 4 - Konzernleitlinien für die Meldung schwerwiegender Zwischenfälle - .....	21
	ANHANG 5 - Umweltrichtlinie -.....	22
	ANHANG 6 - Richtlinie zur wettbewerbsrechtlichen Compliance - .....	23
	ANHANG 7 - Arbeitsschutzrichtlinie - .....	25
	ANHANG 8 - Diversity-Richtlinie - .....	27

ANHANG 9 - Social Media-Richtlinie - .....	28
ANHANG 10 - Konzernrichtlinien für die Dokumentenverwaltung - .....	32
ANHANG 11 - Lieferantenrichtlinie –.....	34
ANHANG 12 - Antibestechungs- und Antikorruptionsrichtlinie - .....	36
ANHANG 13 - Menschenrechtsrichtlinie - .....	44
ANHANG 14 - Steuerrichtlinie - .....	47
ANHANG 15 - Geldwäscherichtlinie - .....	49

## 1. Einleitung

Dieser Verhaltenskodex bietet einen ethischen und rechtlichen Rahmen für IFCO. Er legt fest, wie wir mit unseren Kunden, Mitarbeitern, Aktionären, Lieferanten und der Gemeinschaft umgehen. Er schafft Vertrauen zwischen IFCO und unseren Partnern.

Wir wollen, dass unsere Kunden gerne mit uns arbeiten und, dass IFCO ein Ort ist, an dem Menschen gerne zusammenkommen. Wir sollen respektiert werden und willkommen sein wo wir als Unternehmen tätig sind.

## 2. Umsetzung

Dieser Verhaltenskodex bietet einen allgemeinen, einheitlichen Verhaltensrahmen für alle IFCO Mitarbeiter, unabhängig ihrer jeweiligen Tätigkeit, ihrem direkten Arbeitgeber oder ihrem weltweiten Tätigkeitsort. Dieser Verhaltenskodex ist ein wichtiger Bestandteil der Unternehmenskultur von IFCO.

Der Verhaltenskodex bietet eine Reihe von Leitprinzipien ist aber nicht alleingültig. Es gibt Bereiche, in denen wir von unseren Mitarbeitern erwarten, dass Sie zusätzliche Richtlinien in Übereinstimmung mit den lokalen Anforderungen entwickeln.

## 3. Soziale Unternehmensverantwortung

Viele der in diesem Verhaltenskodex behandelten Bereiche fallen unter den weitgefassten Begriff der sozialen Unternehmensverantwortung (Corporate Social Responsibility - CSR), der den Umgang mit unseren Stakeholdern beschreibt. IFCO hat eine allgemeine CSR-Richtlinie verabschiedet, die in **Anhang 1** zu finden ist.

## 4. Geschäftsintegrität

An den folgenden Grundprinzipien richten wir unsere Geschäftstätigkeit aus:

- Alle Geschäfte müssen in Einklang mit den Gesetzen und Vorschriften der Länder stehen, in denen IFCO tätig ist.
- Wir sind faire Wettbewerber auf unseren Märkten.
- Wir achten stets auf Sicherheit bei der Arbeit und folgen den führenden Branchenstandards für Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden
- Wir streben an, langfristigen Nutzen zu schaffen, und nicht kurzfristige Vorteile für Einzelne auf Kosten der langfristigen Interessen des Unternehmens oder der Gemeinschaft.
- Unsere Worte und Taten bekunden Respekt vor der Vielfalt der Menschen und Kulturen, mit denen wir zusammenarbeiten und vor Menschenrechten.
- Korruptes Geschäftsgebahren ist inakzeptabel. Es werden niemandem Bestechungsgelder oder ähnliche Zahlungen oder Vorteile gewährt, noch solche angenommen.

- Geschäftliche Transaktionen zeichnen wir ordnungsgemäß und genau auf.
- Vertreter und Berater ernennen wir in Übereinstimmung mit diesen Grundsätzen und werden zu so vergütet als es dem Wert ihrer Dienstleistungen entspricht.
- Vermögensgegenstände und vertrauliche Informationen sind umfassend zu schützen. Mitarbeiter nutzen diese nicht zum persönlichen Vorteil.
- Mitarbeiter dürfen nicht in Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen von IFCO treten oder den Anschein eines solchen Konflikts erwecken.

## 5. Integrity Line

Vertrauen und Integrität sind für IFCO unerlässlich. Fehlverhalten und Missbrauch verletzen das Vertrauen und gefährden unseren Ruf. Vertrauen lässt sich am besten dadurch schützen, dass Mitarbeiter, die einen begründeten Verdacht auf Fehlverhalten haben, ein sicheres Umfeld vorfinden, in dem sie auf Bedenken ohne Angst vor Vergeltung hinweisen können.

Unser Hinweisgebersystem ist als „Integrity Line“ Richtlinie in **Anhang 2** beschrieben. Die Richtlinie enthält Beispiele dafür, was als Fehlverhalten qualifiziert und was Mitarbeiter tun sollten, wenn sie ein Fehlverhalten melden wollen. Alle Mitarbeiter sind für den Erfolg dieser Richtlinie verantwortlich. Sämtliche Meldungen werden ernst genommen und vertraulich untersucht. Repressalien gegen jemanden, der sich in gutem Glauben mit einem Anliegen meldet, werden nicht toleriert.

## 6. Kommunikation

Unsere Kommunikationsrichtlinie und Leitlinie für die Meldung schwerwiegender Zwischenfälle sollen sicherstellen, dass wichtige Informationen aus den Geschäftsbereichen und Funktionen innerhalb von IFCO schnell und ordnungsgemäß an die Geschäftsleitung übermittelt werden.

Entscheidend ist, dass Informationen aus den einzelnen Unternehmen und Funktionen über die entsprechenden Kanäle an die Geschäftseinheit, den funktionalen Zuständigkeitsbereich oder die Konzernverwaltung weitergeleitet werden.

Um sicherzustellen, dass die richtigen Informationen intern oder extern veröffentlicht werden, gibt es innerhalb von IFCO Verantwortliche, die befugt sind, öffentliche Erklärungen gegenüber den Medien und anderen abzugeben. Außer diesen Personen sollte niemand anderes mit diesen externen Parteien kommunizieren. Öffentliche Erklärungen umfassen auch die Kommunikation über soziale Medien oder soziale Netzwerke.

Die Kommunikationsrichtlinie ist in **Anhang 3** wiedergegeben. Sie wird durch die Konzernrichtlinien für die Meldung schwerer Zwischenfälle in **Anhang 4** ergänzt.

Wir verlassen uns darauf, dass unsere Manager uns auf alles Wichtige und Unerwartete aufmerksam machen. Wenn das Problem danach verschwindet, umso besser, aber warten Sie nicht einfach ab, was passiert. Alle Manager werden wahrscheinlich irgendwann mit einer Situation konfrontiert, die dieser Richtlinie und den Leitlinien unterliegt. Unfälle passieren trotz bester Vorkehrung.

Dies gilt für alle Bereiche: schwerwiegende Zwischenfälle (einschließlich Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsvorfälle, Verstöße gegen gesetzliche oder behördliche Vorschriften), unvorhergesehene Ereignisse, die sich auf unsere Ergebnisse auswirken können, Probleme, die für Investoren und Analysten sensibel sein könnten, Identifizierung kommerzieller Risiken bei Übernahmen, mögliche Rechtsstreitigkeiten oder alles, was den Ruf von IFCO beeinträchtigen könnte. Ihr Vorgesetzter wird dafür verantwortlich sein, die Informationen nach oben weiterzuleiten.

## **7. Umweltrisikomanagement**

IFCO hat sich dem Ziel „Zero Harm“, d.h. keine Verletzungen und keine Umweltschäden, verpflichtet. Es ist unser Bestreben, unseren Kunden innovative, effiziente und nachhaltige Geschäftslösungen im Bereich der Supportleistungen anzubieten.

Die (als **Anhang 5** beigefügte) Umweltrichtlinie gilt weltweit, auch in Ländern, die möglicherweise noch keine gleichwertigen Gesetze zum Schutz der Umwelt erlassen haben.

## **8. Wettbewerb**

Wir achten wo wir tätig sind, auf einen wirksamen und fairen Wettbewerb.

Die aktive Einhaltung von Vorschriften setzt voraus, dass Sie Wettbewerbsfragen beachten, Fragen stellen und bei der Einhaltung von Vorschriften Führungsqualitäten beweisen. Identifizieren Sie die Wettbewerbsbereiche, in denen Ihr Unternehmen am meisten gefährdet ist, und befassen Sie sich in regelmäßigen Schulungen mit diesen.

Informieren Sie die Mitarbeiter darüber, dass ungesetzliche wettbewerbswidrige Praktiken dazu führen können, dass IFCO erhebliche Bußgelder zahlen muss - in einigen Ländern können die Bußgelder beispielsweise bis zu zehn Prozent des weltweiten Umsatzes des Konzerns betragen - und dass in einigen Ländern Einzelpersonen persönliche Bußgelder und sogar Gefängnisstrafen drohen können.

Alle Anfragen von Wettbewerbsbehörden sind unverzüglich an den Leiter der Rechtsabteilung (General Counsel) weiterzuleiten. Alle Fälle von wettbewerbswidrigem Verhalten von Mitarbeitern müssen dem General Counsel gemeldet werden.

Die Richtlinie zur Einhaltung der Wettbewerbsregeln ist in **Anhang 6** enthalten.

## **9. Unsere Mitarbeiter**

Unsere Mitarbeiter sollen sämtliche Probleme im Zusammenhang mit ihrer Beschäftigung auf vertraulicher Basis mit ihrem Vorgesetzten besprechen können.

Mitarbeiter sollten gerecht und fair behandelt werden. Anerkennen und belohnen Sie Mitarbeiter für ihre Leistungen und ihr positives Verhalten. Machen Sie Mitarbeiter auf Hinweise auf

unangemessenes Verhalten oder unangemessene Leistungen aufmerksam und erlauben Sie ihnen, auf diese Beanstandungen zu reagieren.

Außer im Falle einer fristlosen Kündigung wegen schweren Fehlverhaltens sollte Mitarbeitern eine angemessene Chance gegeben werden, das unangebrachte Verhalten oder die mangelnde Leistung zu korrigieren.

## 10. Arbeitsschutz

Es ist ein Grundsatz von IFCO, eine sichere Arbeitsumgebung für alle ihre Mitarbeiter zu schaffen (siehe **Anhang 7**).

IFCO verpflichtet sich zu einem „Zero Harm“ Ziel, d.h. keine Gesundheitsverletzungen, keine Umweltschäden und keine nachteiligen Auswirkungen auf Menschenrechte.

Machen Sie sich mit den Anforderungen aller geltenden Arbeitsschutzgesetze vertraut.

Wenden Sie die besten Betriebspraktiken in Ihrer Branche in Bezug auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz an.

Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Risikomanagementsysteme, um Unfälle am Arbeitsplatz richtig zu erkennen, zu kontrollieren und zu verhindern. Wenn Unfälle passieren, sollten die Mitarbeiter bei der anschließenden Untersuchung angemessen und fair behandelt werden.

Sicherheitsverfahren sollten niemals zugunsten operationeller Ziele kompromittiert werden. Alle schwerwiegenden Zwischenfälle müssen dem Vorgesetzten oder der zuständigen Person erklärt werden.

## 11. Beschwerden

Unsere Mitarbeiter sollten das Gefühl haben, dass sie sämtliche Probleme im Zusammenhang mit ihrer Beschäftigung auf vertraulicher Basis mit dem Konzern besprechen können. Sie sollten in der Lage sein, solche Fragen zur Sprache zu bringen, in dem Vertrauen darauf, dass IFCO so schnell wie möglich eine faire, unparteiische und vertrauliche Entscheidung in dieser Frage herbeiführen wird.

## 12. Diversity (Vielfalt)

IFCO verfolgt als Arbeitgeber eine Politik der Chancengleichheit. Wir setzen uns für die Entwicklung einer vielfältigen Belegschaft ein und bieten ein Arbeitsumfeld, in dem jeder fair und respektvoll behandelt wird, unabhängig von Geschlecht, ethnischer Zugehörigkeit, Nationalität, Klasse, Hautfarbe, Alter, sexueller Identität, Behinderung, Religion, Familienstand oder politischer Meinung (siehe **Anhang 8**). Anstellung und Aufstieg innerhalb von IFCO müssen auf beruflichen Fähigkeiten und Qualifikationen basieren.

Lassen Sie beim Umgang mit Ihren Kollegen am Arbeitsplatz, insbesondere mit denen in weniger einflussreichen Positionen, Vorsicht und Rücksicht walten. Jeder Mitarbeiter sollte seine Kollegen als Individuen schätzen und sich der Wirkung bewusst sein, die seine Handlungen und seine Worte auf andere haben können. Seien Sie im Hinblick auf mögliche Belästigungen am Arbeitsplatz wachsam und überlegen Sie gut, wie Sie mit den daraus resultierenden Problemen umgehen. IFCO betrachtet Handlungen, die eine Belästigung darstellen, als schwerwiegendes Fehlverhalten.

### **13. Soziale Medien**

Soziale Medien wie Facebook, LinkedIn und Twitter nutzen Online-Technologie, um Menschen und Unternehmen eine einfache Kommunikation im Internet zu ermöglichen.

In all unseren Kommunikationen, auch über soziale Medien, sind wir verpflichtet, Kundeninformationen vertraulich zu behandeln und der Vielfalt der Menschen und Kollegen, mit denen wir zusammenarbeiten, Respekt entgegenzubringen.

Die Social Media-Richtlinie von IFCO („Richtlinie“) ist in **Anhang 9** zu finden. Die Richtlinie legt eine Reihe von Vorgaben und Prinzipien fest, die IFCO-Mitarbeiter bei der Nutzung sozialer Medien beachten müssen.

Wenn Sie Fragen haben oder weitere Hinweise zu dieser Richtlinie benötigen, wenden Sie sich bitte an das IFCO-Marketing-Team.

### **14. Dokumentenmanagement**

Entwickeln Sie eine Dokumentenverwaltungsrichtlinie für die Aufbewahrung oder Vernichtung von Dokumenten (einschließlich Computeraufzeichnungen und E-Mail). Solche Richtlinien sollten alle einschlägigen rechtlichen Anforderungen erfüllen. Orientierungshilfen zu Form und Inhalt dieser Richtlinie sind beigefügt (**Anhang 10**). Vermeiden Sie unüberlegte Bemerkungen (z.B. handschriftliche Notizen auf Dokumenten oder in E-Mails), da diese missverständlich sein und zu rechtlichen Schwierigkeiten führen können.

Wenn ein Gerichtsverfahren von oder gegen IFCO eingeleitet wird oder eine Untersuchung durch eine Regulierungsbehörde stattfindet, sollten alle betroffenen Manager umgehend darüber informiert werden, dass Dokumente (einschließlich solcher auf elektronischen Medien), die streiterheblich oder für die untersuchten Sachverhalte relevant sind, nicht vernichtet werden dürfen



## 15. Lieferanten

Wir haben uns verpflichtet, ein verantwortungsbewusster und wertvoller Partner in der Lieferkette zu sein und weiterhin ein nachhaltiges Unternehmen aufzubauen, das seinen Kunden, Mitarbeitern und Aktionären sowie den Gemeinschaften, in denen sie leben, dient.

Eine starke und dynamische Lieferantenbasis ist für unseren langfristigen Erfolg unerlässlich. Wir verlassen uns auf das Fachwissen und die Fähigkeiten der Lieferanten, um den sich ändernden Bedürfnissen der Kunden gerecht zu werden.

Wir verpflichten uns, mit den Lieferanten zusammenzuarbeiten, um effizientere, sicherere und nachhaltigere Lieferketten zu entwickeln, indem wir uns an die im Verhaltenskodex und in der Zero Harm Charter dargelegten Prinzipien und Werte halten.

Die Lieferanten-Richtlinie von IFCO findet sich in **Anhang 11**.

## 16. Bekämpfung von Bestechung und Korruption

Wir verpflichten uns, unsere Geschäfte auf faire, ehrliche und ethisch einwandfreie Weise und in Übereinstimmung mit den Gesetzen und Vorschriften der Länder, in denen wir tätig sind, zu führen. Korruptes Verhalten oder Geschäftspraktiken sind inakzeptabel. In Bezug auf Bestechung und Korruption gilt bei uns das Prinzip der Nulltoleranz. Sie dürfen an niemanden Bestechungsgelder oder ähnliche Zahlungen oder Vorteile leisten oder solche entgegennehmen.

Um Sie bei der Einhaltung dieser Grundsätze zu unterstützen, hat IFCO eine Antibestechungs- und Antikorruptionsrichtlinie verabschiedet, die in **Anhang 12** zu finden ist.

## 17. Menschenrechte

Wir unterstützen und verteidigen die in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte enthaltenen Grundsätze. Insbesondere dulden wir in unseren Niederlassungen oder denen unserer Lieferanten keine Kinder- oder Zwangsarbeit. Der Begriff „Kind“ bezieht sich auf jede Person unter 15 Jahren oder unter dem gesetzlichen Schulabschlussalter oder unter dem Mindestalter für eine Beschäftigung im Land, je nachdem, welches höher ist. Das Mindestalter für gefährliche Arbeiten beträgt 18 Jahre.

Um Sie bei der Einhaltung dieser Grundsätze zu unterstützen, hat IFCO eine Menschenrechtsrichtlinie verabschiedet, die in **Anhang 13** zu finden ist.

## 18. Sanktionen

Als globales Unternehmen verpflichtet sich IFCO zur Einhaltung aller Handelssanktionen und -beschränkungen - einschließlich Embargos, Wirtschaftssanktionen, Zölle, Produkt- oder Herkunftsland-Kennzeichnungen sowie Anti-Boycott-Gesetze und -Verordnungen -, die für die Länder gelten, in denen wir geschäftlich tätig sind.

IFCO hält sich nicht nur an den Wortlaut der einschlägigen Gesetze, sondern auch an Sinn und Zweck aller Exportkontroll- und Sanktionsgesetze und -vorschriften der EU, der Vereinigten Staaten und der Länder, in denen wir tätig sind. Unter keinen Umständen darf eine Ausfuhr, Wiederausfuhr oder eine Einfuhr (sei es einer Dienstleistung, einer Ware, technischer Daten oder von Technologie) oder eine andere Transaktion im Widerspruch zu Gesetzen und Vorschriften erfolgen. Die Nichteinhaltung von Exportkontrollgesetzen und Handelssanktionen kann strafrechtliche Sanktionen, zivilrechtliche Bußgelder und Haftstrafen nach sich ziehen. Diese Strafen können sowohl gegen das Unternehmen als auch gegen Einzelpersonen verhängt werden. Verstöße des IFCO-Personals werden mit entsprechenden Disziplinarmaßnahmen bis hin zur möglichen Kündigung geahndet.

## 19. Vertraulichkeit, Datenschutz und Privatsphäre

Die Mitarbeiter müssen alle Informationen, die sie während ihrer Beschäftigung erhalten haben, vertraulich behandeln.

Es entspricht den Grundsätzen von IFCO, die Vertraulichkeit von Informationen über ihre Mitarbeitenden und Kunden zu wahren. Wo spezifische örtliche Datenschutzgesetze gelten, sollte diese Richtlinie in die örtlichen gesetzlichen Bestimmungen aufgenommen werden. Insbesondere müssen IFCO-Mitarbeiter die in der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) festgelegten Regeln und Grundsätze einhalten und befolgen. Das bedeutet, dass die Mitarbeitenden die personenbezogenen Daten anderer Mitarbeitender, Kunden, Lieferanten, Partner und all jener, deren personenbezogene Daten von IFCO erhoben oder verarbeitet werden, respektieren müssen. Alle IFCO-Mitarbeiter müssen die Vertraulichkeit der personenbezogenen Daten, zu denen sie während ihrer Anstellung Zugang haben, respektieren und dürfen diese Daten nur im zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Umfang und gemäß den genehmigten Verfahren verwenden.

Personenbezogene Daten werden nur dann erfasst, wenn ein legitimer Zweck vorliegt, z.B. werden wir Informationen von anderen Mitarbeitenden, Kunden oder Lieferanten erfassen, wenn ein öffentliches Interesse besteht, es sich um einen Einstellungsprozess handelt oder für statistische Zwecke. Wir erheben personenbezogene Daten nur für den festgelegten Zweck. Falls wir die Verwendung Ihrer Daten zu einem anderen Zweck planen, holen wir dazu Ihre Einwilligung ein.

## 20. Steuerrichtlinie

IFCO setzt sich für die Einhaltung der Steuergesetze und für offene und konstruktive Beziehungen zu den Steuerbehörden ein. Steuergesetze sind von Natur aus komplex, und IFCO ist bestrebt, die Gesetze einzuhalten, indem sie den richtigen Steuerbetrag im richtigen Land zahlt, relevante Informationen offenlegt und Vergünstigungen oder Anreize in Anspruch nimmt, wo diese verfügbar sind. Wir unterstützen eine größere Transparenz der Steuerzahlungen und -prozesse von Unternehmen, um das Vertrauen der Öffentlichkeit zu stärken. Die Steuerrichtlinie von IFCO findet sich in **Anhang 14**.

## 21. Geldwäscherichtlinie

Wir haben uns verpflichtet, unsere Geschäfte nach den höchsten ethischen Standards zu führen. Insbesondere halten wir alle geltenden Gesetze und Vorschriften zur Bekämpfung der Geldwäsche ein. Wir haben eine entsprechende Richtlinie entwickelt, weil wir das potenzielle Geldwäscherisiko in unserer Geschäftstätigkeit reduzieren wollen. Alle Mitarbeitenden und Dritten, die für und im Auftrag von IFCO handeln, unterliegen dieser Richtlinie. Unsere Anti-Geldwäsche-Richtlinie ist in **Anhang 15** zu finden.

## **ANHANG 1 - Richtlinie zur sozialen Unternehmensverantwortung (CSR) -**

### **1. Einleitung**

IFCO ist ein führender Anbieter von RPC Poolingdienstleistungen mit Niederlassungen in mehr als 30 Ländern.

Diese Richtlinie ist eine Zusammenfassung detaillierterer Richtlinien zu diesen und anderen Bereichen, die im IFCO-Verhaltenskodex enthalten sind. Der Verhaltenskodex bietet einen ethischen und rechtlichen Rahmen für das Geschäftsgebaren aller Mitarbeiter von IFCO. Er legt fest, wie wir mit unseren Kunden, Mitarbeitern, Aktionären, Lieferanten und der Gemeinschaft umgehen.

IFCO hat sich verpflichtet, offen über ihre Maßnahmen zu CSR-Themen zu berichten und zu kommunizieren.

Diese Richtlinie wird von Zeit zu Zeit überprüft und bei Bedarf aktualisiert, um den Entwicklungen in unseren Unternehmen und den Best Practices Rechnung zu tragen.

### **2. Geschäftsintegrität**

Von allen IFCO-Mitarbeitern wird erwartet, dass sie ihre Geschäfte so führen, dass unser Ruf gefördert wird. Die wichtigsten Grundsätze, die unser Verhalten und unsere Geschäftsbeziehungen bestimmen sollten, sind:

- Alle Geschäfte müssen in Übereinstimmung mit den Gesetzen und Vorschriften der Länder, in denen das Unternehmen tätig ist, durchgeführt werden.
- Wir stehen auf unseren Märkten in einem fairen Wettbewerb.
- Korrupte Praktiken sind inakzeptabel. Es werden keine Bestechungsgelder oder ähnliche Zahlungen an jemanden geleistet oder von jemandem angenommen.
- Mitarbeiter dürfen sich nicht an Aktivitäten beteiligen, die einen Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen von IFCO beinhalten oder den Anschein eines solchen Konflikts erwecken könnten.

### **3. Umweltschutz**

Wir schätzen unsere Umwelt und sind der Nachhaltigkeit unserer Tätigkeit verpflichtet. Unsere Einheiten sind verpflichtet, die einschlägigen Umweltgesetze und -vorschriften einzuhalten und die folgenden Grundsätze zu befolgen:

- Einhaltung der „Zero Harm Charter“ von IFCO, Verpflichtung zu und Mitwirkung an soliden Umweltpraktiken in unserer täglichen Arbeit.
- Verbesserung der Effizienz unserer Nutzung von Rohstoffen und Energie.
- Minimierung von Emissionen und Abfall.

- Reagieren auf die Anliegen der Gemeinschaft mit Integrität, Ehrlichkeit und Respekt.
- Wählen von Lieferanten, die einen proaktiven Ansatz zum Umweltrisikomanagement verfolgen und verantwortungsbewusst mit natürlichen Ressourcen umgehen.

#### **4. Mitarbeiter**

Der Unternehmergeist unserer Mitarbeiter ist eines unserer wertvollsten Güter. Mitarbeitende sollten gerecht und fair behandelt und für ihre Leistungen entlohnt werden. Unsere Umweltrichtlinie verpflichtet uns:

- Eine sichere Arbeitsumgebung durch bewährte Praktiken im Arbeitsschutzmanagement in allen unseren Unternehmen bereitzustellen.
- Ein Arbeitgeber zu sein, der sich für Chancengleichheit und für die Entwicklung einer vielfältigen Belegschaft einsetzt, in der jeder unabhängig von Geschlecht, Gender, Rasse, sexueller Orientierung, Alter, Behinderung, Religion oder ethnischer Herkunft gleichberechtigt behandelt wird.
- Ein Umfeld zu schaffen, in dem jeder durch die Bereitstellung von Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten ermutigt wird, sein Bestes zu geben und sein Potenzial voll auszuschöpfen.
- Sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden alle Probleme im Zusammenhang mit ihrer Arbeit in der Gewissheit besprechen können, dass ihr Anliegen fair, unparteiisch und vertraulich behandelt wird.

#### **5. Lieferanten**

Wir haben uns verpflichtet, ein verantwortungsbewusster und wertvoller Partner in der Lieferkette zu sein und ein nachhaltiges Unternehmen zu führen, das seinen Kunden, Mitarbeitern und Aktionären sowie den Gemeinschaften, in denen sie leben, dient.

Eine starke und dynamische Lieferantenbasis ist für unseren langfristigen Erfolg unerlässlich. Wir verlassen uns auf das Fachwissen und die Fähigkeiten der Lieferanten, um den sich ändernden Bedürfnissen der Kunden gerecht zu werden.

## **ANHANG 2 - Integrity Line-Richtlinie -**

### **1. Diese Richtlinie**

Diese Richtlinie ist ein Bekenntnis zu einem offenen Hinweisgebersystem, in dem die Mitarbeiter ermutigt werden, Bedenken über mögliches Fehlverhalten zu äußern. Wenn Mitarbeiter Fehlverhalten am Arbeitsplatz feststellen und melden, kann IFCO umgehend Maßnahmen ergreifen, um Missstände zu beheben. Wir setzen uns für die Aufrechterhaltung einer Kultur des Vertrauens und der Integrität ein, in der alle Mitarbeiter:

- a) ermutigt werden, potenzielles Fehlverhalten so bald wie möglich zu melden in dem Wissen, dass ihre Bedenken ernst genommen und entsprechende Maßnahmen ergriffen werden;
- b) die ihnen zur Verfügung stehenden Kanäle kennen und nutzen, um Bedenken wegen Fehlverhaltens zu melden; und
- c) darauf vertrauen, dass der Berichterstattungsprozess vertraulich ist und keine Vergeltungsmaßnahmen toleriert werden.

### **2. Welches Verhalten deckt die Integrity-Line-Richtlinie ab?**

Vorbehaltlich der anwendbaren lokalen Gesetze gilt diese Richtlinie für Mitarbeiter, die gegenwärtiges oder geplantes Verhalten zu einem oder mehreren der unten aufgeführten Themen offenlegen möchten. In dieser Richtlinie werden die folgenden Aktivitäten als „Fehlverhalten“ bezeichnet:

- a) Kriminelle Handlungen;
- b) Gefahr für Umwelt, Gesundheit und Sicherheit. Dazu gehören z.B. die Verletzung der IFCO-Richtlinien in Bezug auf Umweltschutz und Verfahren für den Umgang mit gefährlichen Materialien und deren Entsorgung sowie das Versäumnis, sichere Arbeitsbedingungen zu gewährleisten;
- c) Betrug oder vorsätzlicher Fehlverhalten bei der Aufstellung, Bewertung, Überprüfung oder Revision eines Jahresabschlusses.
- d) Bestechung, Korruption oder Schmiergelder. Dazu gehört z.B. die Annahme von Geschenken, illegalen Zahlungen, Anreizen, Bewirtung als Gegenleistung für Geschäftsmöglichkeiten, Spenden oder Beiträge an politische Parteien, Organisationen oder Kandidaten;
- e) Die unbefugte Offenlegung vertraulicher Informationen in Bezug auf das Unternehmen, seine Kunden oder Mitarbeiter. Dazu gehören z.B. Handelsgeheimnisse, geistige Eigentumsrechte, Marketingpläne, Geschäftsangebote oder -strategien;
- f) Jegliches Fehlverhalten am Arbeitsplatz. Dazu gehören z.B. Belästigung, Mobbing, Verletzung von Richtlinien im Zusammenhang mit Drogen und Alkohol, schlechte Behandlung von Mitarbeitenden, Drohungen oder Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeitende;
- g) Veruntreuung, Unterschlagung oder Diebstahl;
- h) Jedes unfaire und unehrliche Verhalten, das möglicherweise einen Interessenkonflikt signalisieren könnte. Dazu gehört zum Beispiel die Auswahl von Lieferanten/Kunden auf der Grundlage eines persönlichen Vorteils;

- i) Kartellrechtliche Fragen. Dazu gehören z.B. Vereinbarungen oder Absprachen mit Dritten zur Festsetzung von Preisen und der Boykott bestimmter Lieferanten oder Kunden;
- j) Jede andere schwerwiegende Verletzung eines Gesetzes oder einer Verordnung, die oben nicht ausdrücklich erwähnt sind, und
- k) Jede Verhaltensweise oder Situation, die gegen den Verhaltenskodex oder andere Richtlinien verstößt.

Wenn Sie in gutem Glauben ernsthafte Bedenken haben, dass ein Fehlverhalten stattgefunden hat oder wahrscheinlich stattfinden wird, sollten Sie dies im Rahmen dieser Richtlinie melden.

Wir gehen davon aus, dass ein Mitarbeiter in „gutem Glauben“ handelt, wenn der Mitarbeiter einen begründeten Glauben an die Wahrheit der gegebenen Informationen hat, auch wenn sich später herausstellt, dass der Mitarbeiter sich geirrt hat.

Die verschiedenen Möglichkeiten, wie Sie dies tun können, werden in Abschnitt 4 erläutert. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine Handlung unter diese Richtlinie fällt, sollten Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder, wenn Sie es vorziehen, mit dem General Counsel sprechen.

Diese Richtlinie und die in Abschnitt 4 ausgeführten Meldekanäle sind nicht für Beschwerden gedacht, die sich auf Ihre eigenen persönlichen Umstände beziehen, wie z.B. die Leistung oder Anwesenheit eines Mitarbeiters. Stattdessen sollten Beschwerden über Ihre persönlichen Umstände an Ihren Vorgesetzten oder Ihren Personalbeauftragten gemeldet werden, der entsprechende Maßnahmen ergreifen wird. Die Vertraulichkeit jedes Mitarbeiters, der in gutem Glauben eine Beschwerde über seine eigenen persönlichen Umstände einreicht, wird respektiert, und es werden keine Vergeltungsmaßnahmen toleriert.

### **3. Wer kann im Rahmen dieser Richtlinie Meldung erstatten?**

Diese Richtlinie und die in dieser Richtlinie beschriebenen Verfahren stehen jedem Mitarbeiter von IFCO und, in den Ländern, in denen dies rechtlich zulässig ist, bestimmten anderen Parteien, mit denen IFCO eine Geschäftsbeziehung unterhält (z.B. Mitarbeiter von externen Servicezentren, Auftragnehmer und Vertreter sowie Vertriebspartner), zur Verfügung.

### **4. Wie melde ich Bedenken?**

Wir hoffen, dass sich alle Mitarbeiter in der Lage fühlen werden, Bedenken über tatsächliches oder potenzielles Fehlverhalten offen, und sofern ihnen dies möglich ist, direkt bei ihrem Vorgesetzten vorzubringen. Im Allgemeinen wird Ihr Vorgesetzter in der Lage sein, ein Bedenken wegen Fehlverhaltens schnell zu klären. Ihr direkter Vorgesetzter ist jedoch nicht Ihre einzige Anlaufstelle.

Mitarbeitende können sich mit ihrer Meldung direkt wenden an:

- (a) Cornelius Antor  
General Counsel  
Tel.: +49 89 74491471  
E-Mail: [Cornelius.Antor@ifco.com](mailto:Cornelius.Antor@ifco.com)

(b) Integrity Line von IFCO:

<https://ifco.integrityline.org/>

Die Integrity Line bietet eine Meldemöglichkeit 24 Stunden am Tag, 7 Tage die Woche, durch einen unabhängigen Dritten namens EQS. Um eine Angelegenheit vorzubringen, können die Mitarbeiter den dafür vorgesehenen Link verwenden, der in verschiedenen Sprachen verfügbar ist: Englisch, Deutsch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Portugiesisch, Chinesisch, Türkisch und Japanisch.

Unabhängig vom benutzten Kanal müssen Mitarbeiter vermutetes oder potenzielles Fehlverhalten, von dem sie Kenntnis haben, so schnell wie möglich melden. Die schnellstmögliche Meldung eines Fehlverhaltens ermöglicht es IFCO, den Sachverhalt zu untersuchen und zu beheben oder zu beseitigen und die negativen Folgen, die sich daraus ergeben können, zu minimieren.

Der Mitarbeiter kann in seiner Meldung angeben:

- Das Land, in dem das Fehlverhalten stattfindet.
- Die Art des gemeldeten Fehlverhaltens.
- Führen Sie, soweit möglich, alle Fakten des Vorfalls an:
  - (a) (ungefähres oder genaues) Datum des Unfalls.
  - (b) Wo sich der Vorfall ereignete.
  - (c) Name der angeblich an dem Vorfall Beteiligten oder Zeugen.
  - (d) Alle anderen Informationen oder Dokumente, die den Bericht wesentlich stützen können.
- Wann und wie Sie von dem Vorfall erfahren haben.

Am Ende des Meldeverfahrens erhalten Sie eine Vorgangsnummer. Bitte bewahren Sie diese Nummer zur weiteren Verwendung auf und **verlieren Sie sie nicht**. Dann müssen Sie ein Passwort für sich festlegen und bestätigen, dass Sie sich mit der Einhaltung der für die Verarbeitung personenbezogener Daten geltenden Regeln einverstanden erklären. Sie können sich jederzeit in Ihre sichere Inbox einloggen und einen direkten Dialog mit dem zuständigen Sachbearbeiter führen.

Sie können vermutetes Fehlverhalten anonym melden. Da es jedoch viel schwieriger und oft unmöglich ist, Verdächtigungen nachzugehen, die anonym gemeldet werden, werden Sie dringend gebeten, sich zu identifizieren.

Ziel dieser Richtlinie ist es, einen internen Mechanismus für die Meldung, Untersuchung und Behebung von Fehlverhalten am Arbeitsplatz bereitzustellen. In den meisten Fällen sollte es nicht notwendig für Sie sein, eine externe Meldung zu machen. Manchmal können Mitarbeiter Bedenken haben, die sich auf die Handlungen eines Dritten beziehen, z.B. eines Kunden, Lieferanten oder Dienstleisters. Wir empfehlen Ihnen dringend, solche Bedenken intern zu melden, bevor Sie sie in gutem Glauben gegenüber Dritten vorbringen. Sie sollten dazu einen der oben zur Orientierung genannten Meldekanäle nutzen.

## 5. Vertraulichkeit bleibt gewahrt

Wenn Sie im Rahmen dieser Richtlinie Fehlverhalten in gutem Glauben melden, werden Ihre Identität und die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen nur auf der Basis des jeweiligen



Wissensbedarfs an diejenigen weitergegeben, die für die Untersuchung oder Lösung des Problems zuständig sind.

## **6. Keine Vergeltung**

Wir haben Verständnis dafür, dass Mitarbeiter sich manchmal Sorgen über mögliche Auswirkungen im Zusammenhang mit der Meldung von Missständen machen. Wir möchten Ihnen deshalb versichern, dass wir Offenheit fördern und jeden Mitarbeiter unterstützen werden, der im Rahmen dieser Richtlinie in gutem Glauben echte Bedenken äußert, auch wenn sie sich als unbegründet erweisen.

Wir tolerieren keine Vergeltungsmaßnahmen oder nachteilige Behandlung jedweder Art aufgrund gutgläubiger Meldung eines Mitarbeiters oder der Teilnahme an einer Untersuchung. Keinem Vorgesetzten oder Mitarbeiter ist es gestattet Vergeltung gegen einen anderen Mitarbeiter für die redliche Nutzung des Hinweisgebersystems üben. Zu Vergeltungsmaßnahmen oder nachteiliger Behandlung gehören unter anderem Entlassung, Disziplinarmaßnahmen, Drohungen oder andere nachteilige Behandlung im Zusammenhang mit dem Vorbringen eines Anliegens.

## **7. Untersuchung / Verfahren**

Sobald Sie ein Anliegen vorgebracht haben, nimmt IFCO eine Bewertung vor, um die notwendigen nächsten Schritte festzulegen.

In einigen Fällen kann IFCO einen internen oder externen Ermittler oder ein Team von Ermittlern ernennen, einschließlich Mitarbeitern mit einschlägiger Untersuchungserfahrung oder mit besonderen Kenntnissen des Untersuchungsgegenstandes, um objektiv festzustellen, was passiert ist und ob das betreffende Ereignis gegen eine IFCO-Richtlinie verstieß.

Dabei wird niemand wegen eines Fehlverhaltens verurteilt, solange die eventuelle Untersuchung nicht abgeschlossen ist und er keine Gelegenheit hatte, auf die Vorwürfe zu antworten. Alle Ermittler werden Zeugen professionell und mit Würde und Respekt behandeln. Am Ende jeder Untersuchung können die Ermittler Empfehlungen für Änderungen abgeben, damit IFCO das Risiko eines künftigen Fehlverhaltens so gering wie möglich halten kann.

IFCO wird bestrebt sein, jeden Mitarbeiter, der einen Verdacht auf Fehlverhalten vorbringt, über den Fortgang einer Untersuchung und den voraussichtlichen Zeitplan für ihren Abschluss auf dem Laufenden zu halten. Manchmal können uns jedoch die Notwendigkeit der Vertraulichkeit und rechtliche Erwägungen daran hindern, dem Mitarbeiter bestimmte Einzelheiten der Untersuchung oder daraus resultierende Disziplinarmaßnahmen mitzuteilen.

Es ist eine sehr ernste Sache, bösgläubig Bedenken zu äußern, bei denen Sie wissen, dass sie falsch sind. Wenn wir feststellen, dass eine falsche Beschwerde arglistig, in böser Absicht oder mit dem Ziel eines persönlichen Vorteils vorgebracht wurde, können wir daraus folgern, dass solche Handlungen ein grobes Fehlverhalten darstellen, das Disziplinarmaßnahmen bis hin zur möglichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses rechtfertigt.

## **8. Mitwirkung**

Von allen Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie an den Untersuchungen von IFCO mitwirken und vollständige und wahrheitsgemäße Informationen liefern. Jeder Mitarbeitende, der bei der Untersuchung von IFCO nicht kooperiert oder IFCO belügt oder irreführt, muss mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen.

Mitarbeitende, die über laufende Untersuchungen, für die sie potenziell relevante Aufzeichnungen haben (z.B. Memoranden, E-Mails, Sofortnachrichten, Dateien, Notizen, Fotos und Tonaufnahmen usw.), informiert wurden oder davon Kenntnis erhalten haben, müssen diese Aufzeichnungen aufbewahren und IFCO zur Verfügung stellen. Mitarbeitende, die wissentlich potenziell relevante Aufzeichnungen oder Informationen vernichten oder verändern, müssen mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur möglichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses rechnen.

## **9. Verantwortung für den Erfolg dieser Richtlinie**

Alle Mitarbeitenden sind für den Erfolg dieser Richtlinie verantwortlich und sollten sicherstellen, dass sie sie zur Aufdeckung von vermutetem Fehlverhalten nutzen. Mitarbeitende sind eingeladen, zu dieser Richtlinie Stellung zu nehmen und Verbesserungsvorschläge zu machen. Kommentare, Vorschläge und Fragen sind an den General Counsel zu richten.

## **ANHANG 3 - Kommunikationsrichtlinie -**

### **1. Einleitung und Hintergrund**

IFCO ist sich der Bedeutung einer effektiven Kommunikation als Schlüsselfaktor für die Schaffung von Stakeholder-Value bewusst und erkennt an, dass sie, um erfolgreich zu sein und Wachstum zu erzielen, nicht zuletzt das Vertrauen von Eigentümern, Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und Gemeinschaften gewinnen muss, indem sie offen in ihrer Kommunikation ist und ihre Verpflichtungen konsequent erfüllt.

### **2. Autorisierte Sprecher**

Nachstehend finden Sie Einzelheiten zu den IFCO-Mitarbeitern, die befugt sind, öffentliche Erklärungen im Namen von IFCO oder auf IFCO oder eine ihrer Geschäftseinheiten bezogen abzugeben. Andere Personen sind nicht befugt, eine solche Erklärung abzugeben. Öffentliche Äußerungen umfassen Kommunikationen über soziale Medien oder soziale Netzwerktechnologien, wenn sich das behandelte Thema auf IFCO bezieht. Zu diesen Kommunikationen gehören unter anderem Peer-to-Peer-Gespräche und der Austausch von Inhalten über Chatrooms, Message Boards, Blogs, Wikis, Webcasts, Podcasts sowie Unternehmens- und Finanzangelegenheiten.

Medien und Publikationen:

- i. In Bezug auf Unternehmensangelegenheiten sind die einzigen autorisierten Personen von IFCO deren:
  - Chief Executive Officer und
  - Chief Financial Officer

Außerdem:

- Externe Medienberater, die von einer der oben genannten Personen ordnungsgemäß ernannt und ausdrücklich autorisiert wurden, und
  - Andere Personen, die vom Chief Executive Officer oder vom Chief Financial Officer bevollmächtigt wurden.
- ii. Die regionalen Vice Presidents oder die Country Manager sind befugt, auf Medienanfragen zu lokalen betrieblichen Angelegenheiten zu antworten, die keine wesentlichen Auswirkungen auf IFCO haben (im Hinblick auf das Geschäft, den Ruf oder andere Aspekte). In Beantwortung solcher Anfragen dürfen jedoch keine Informationen besprochen werden, die sich auf eine der folgenden, IFCO oder eine ihrer Geschäftseinheiten betreffenden Angelegenheiten beziehen:
    - Finanzielle Ergebnisse oder Aussichten;
    - Geschäfts- oder Finanzstrategie, einschließlich potenzieller Unternehmenskäufe oder -veräußerungen;
    - Wettbewerber, einschließlich des Wettbewerbsumfelds;
    - Unternehmensmaßnahmen;

- Ansprüche, Klagen oder Verbindlichkeiten;
- Buchhaltungs- oder Bilanzierungssachverhalte oder
- Unternehmensführungs- oder Richtlinienfragen.

Jegliche Verweise auf IFCO oder Diskussionen über IFCO und jegliche Erklärungen, die andernfalls die oben genannten Einschränkungen verletzen würden, müssen im Voraus mit dem Chief Executive Officer oder dem Chief Financial Officer von IFCO geklärt werden. Jede Veröffentlichung (einschließlich, aber nicht beschränkt auf das Zugänglichmachen von Informationen über das Internet) gilt im Sinne dieser Richtlinie als Kommunikation mit den Medien und unterliegt den oben genannten inhaltlichen Einschränkungen und den Erfordernissen der Vorabgenehmigung.

- iii. Die Teilnahme an Radio- oder Fernsehinterviews, in denen über unternehmerische Belange von IFCO oder über Angelegenheiten berichtet wird, die anderweitig erhebliche Auswirkungen auf IFCO haben könnten (aus geschäftlicher, finanzieller, markt- oder rufbezogener Sicht oder anderweitig), einschließlich der unter (ii) oben ausdrücklich genannten Angelegenheiten, muss im Voraus mit dem Chief Executive Officer, dem Chief Financial Officer, dem VP of Marketing von IFCO oder anderen vom Chief Executive Officer oder Chief Financial Officer ordnungsgemäß ermächtigten Personen geklärt werden.

#### **ANHANG 4 - Konzernleitlinien für die Meldung schwerwiegender Zwischenfälle -**

Die Verantwortung für die Handhabung schwerwiegender Zwischenfälle liegt bei den Managern, die mit dem Problem am besten vertraut sind. Sollte jedoch ein Ereignis eintreten, das zu erheblichen nachteiligen Folgen für Menschen, Eigentum oder den Ruf von IFCO als verantwortungsbewusstes Unternehmen führen kann, muss dies der Geschäftsleitung mitgeteilt werden, damit die richtigen Ressourcen zur Bewältigung des Problems mobilisiert werden können.

In diesem Sinne ist ein schwerwiegender Zwischenfall ein Vorfall, der einen oder mehrere der folgenden betrifft (oder auch nur potenziell betreffen könnte):

- Todesfälle in der Mitarbeiterschaft, bei Auftragnehmern oder in der Öffentlichkeit;
- Schwere Umweltschäden;
- Erhebliche negative Medien- / öffentliche Aufmerksamkeit;
- Es ist wahrscheinlich, dass es zu einer Strafverfolgung (wobei in diesem Fall besondere Benachrichtigungsverfahren gelten) oder einem größeren Rechtsstreit kommt;
- Erhebliche betriebliche Ausfallzeiten oder
- Erhebliche Sachschäden oder finanzielle Haftung (nach Versicherung).

Alle derartigen Vorfälle sollten der für den Standort verantwortlichen Person mitgeteilt werden, die den IFCO-CEO und die folgenden Personen informiert:

Cornelius Antor  
General Counsel  
Tel: +49 (89) 744 91 471  
E-Mail: [Cornelius.Antor@ifco.com](mailto:Cornelius.Antor@ifco.com)

und / oder

Daniela Carbone  
Vice President Global Marketing  
Tel: +49 (89) 744 91 323  
email: [daniela.carbone@ifco.com](mailto:daniela.carbone@ifco.com)

Das oberste Prinzip ist jedoch, mit dem gewöhnlichen Verständnis vorzugehen und im Zweifelsfall Meldung zu erstatten.

## ANHANG 5 - Umweltrichtlinie -

Einer der gemeinsamen Grundwerte von IFCO ist, dass wir stets mit Integrität und Respekt für die Gemeinschaft und die Umwelt handeln. IFCO hat sich dem Ziel „Zero Harm“, d.h. keine Verletzungen und keine Umweltschäden, verpflichtet. Es ist unser Bestreben, unseren Kunden innovative, effiziente und nachhaltige Geschäftslösungen anzubieten. Wir fordern alle Mitarbeiter auf, beim Umweltrisikomanagement einen proaktiven Ansatz zu verfolgen.

Als Mindestanforderung halten die IFCO-Unternehmen alle einschlägigen Umweltgesetze und -vorschriften (Umweltvorschriften) ein. Es wird erwartet, dass sie sich mit allen Umweltvorschriften für ihren jeweiligen Arbeitsbereich vertraut machen. IFCO wird außerdem Maßnahmen ergreifen, um die Mitarbeiter in die Lage zu versetzen, sich über Entwicklungen bei den Umweltvorschriften auf dem Laufenden zu halten und die Auswirkungen dieser Entwicklungen auf die betriebliche Praxis zu beurteilen.

Darüber hinaus erwarten wir von allen Mitarbeitern, dass sie die folgenden Grundsätze anwenden:

- Einhaltung der „Zero Harm Charter“ von IFCO, Verpflichtung zu und Mitwirkung an soliden Umweltpraktiken bei unserer täglichen Arbeit.
- Verbesserung der Effizienz unserer Nutzung von Rohstoffen und Energie je Produktionseinheit;
- Minimierung der Erzeugung von Emissionen und Abfall pro Produktionseinheit;
- Verantwortungsbewusste Entsorgung unvermeidbarer Abfälle;
- Minimierung der sozialen Auswirkungen wie Lärm und Beeinträchtigung des Landschaftsbildes;
- Reagieren auf Umweltsanliegen der Gemeinschaft mit Integrität, Ehrlichkeit und Respekt.
- Wählen von Lieferanten, die einen proaktiven Ansatz zum Umweltrisikomanagement verfolgen und verantwortungsbewusst mit natürlichen Ressourcen umgehen, und
- Aufforderung an unsere Auftragnehmer, sich an dieselben Umweltstandards zu halten wie wir.

IFCO legt umweltbezogene Leistungsvorgaben fest, über die sie öffentlich berichtet. Von jeder Geschäftseinheit wird erwartet, dass sie ordnungsgemäße Aufzeichnungen führt, den Fortschritt überwacht und genaue Berichte über ihre Leistungen im Hinblick auf die Leistungsvorgaben vorlegt.

Jede Geschäftseinheit muss die Befolgung dieser Grundsätze gewährleisten, auch in Ländern, die möglicherweise noch keine Gesetze zum Schutz der Umwelt erlassen haben. Die Manager sind verpflichtet, für alle Standorte unter ihrer Kontrolle einen „Standortplan“ für das Umweltrisikomanagement auszuarbeiten. Diese Pläne sollten gegebenenfalls Folgendes umfassen:

- Angemessene Einschließung, Lagerung und Entsorgung von Abfällen und anderen potenziellen Schadstoffen;
- Management und Überwachung von Luftemissionen, Abwassereinleitungen und Freisetzung von Abfallströmen;
- Wirksamkeit von Waschanlagen und Regenwasserauffangananlagen;
- Eindämmungssysteme bei Unfällen wie Bränden, Pannen und Fahrzeugkollisionen;
- Lärm- und Staubreduzierung;
- Einhaltung der regulatorischen und lizenzrechtlichen Anforderungen und
- Alle anderen gemeinschaftsbezogenen sensiblen Umweltfragen.

## **ANHANG 6 - Richtlinie zur wettbewerbsrechtlichen Compliance -**

### **1. Einleitung**

IFCO ist grundsätzlich bestrebt, alle einschlägigen Wettbewerbsgesetze überall dort einzuhalten, wo sie tätig ist. Sie sollten dafür sorgen:

1. In Zusammenarbeit mit lokalen Rechtsexperten geeignete Schulungsprogramme für Mitarbeiter zu entwickeln, die relevante Bereiche der Compliance an den jeweiligen Standorten Ihres Unternehmens abdecken.
2. Programme für die Auffrischungsschulung bestehender Mitarbeiter und für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter zu entwickeln, so dass alle Mitarbeiter ein Bewusstsein für Wettbewerbsfragen entwickeln, die für ihr jeweiliges Arbeitsgebiet relevant sind. Führen Sie Aufzeichnungen über Teilnehmer an diesen Schulungen.
3. Compliance-Handbücher zusammen mit lokalen Rechtsexperten zu erstellen und denjenigen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen, die in Positionen tätig sind, in denen sie gegebenenfalls gegen das Wettbewerbsrecht verstoßen könnten. Wettbewerbsgesetze können sowohl für Handelsvertreter als auch für Manager und sowohl an regionalen Standorten als auch in Städten relevant sein. Halten Sie fest, wer die Handbücher erhalten hat.

### **2. In den Bildungs- und Schulungsprogrammen zu behandelnde Themen.**

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Passen Sie das Schulungsprogramm an Ihre spezifischen Geschäftsanforderungen und örtlichen Gegebenheiten an.

1. Es ist immer riskant, mit Konkurrenten zu sprechen. Tun Sie dies nur, wenn es Ihnen nicht unangenehm ist, zu einem späteren Zeitpunkt möglicherweise der örtlichen Wettbewerbsbehörde einen vollständigen Bericht über das Gespräch vorlegen zu müssen.
2. Wenn Sie mit einem Konkurrenten zu tun haben, z.B. als Lieferant oder Kunde oder in einer Angelegenheit im Zusammenhang mit Industrienormen, sollten Sie vorsichtig sein. Seien Sie immer darauf bedacht, dass sich das Gespräch nicht in Wettbewerbsfragen verläuft. Zeichnen Sie auf, was besprochen wurde. Holen Sie zuerst Rat ein.
3. Jeglicher Umgang mit Ihren Konkurrenten, der Ihr Endergebnis verbessert oder dazu beiträgt, Ihre Investition zu rechtfertigen, ist wahrscheinlich illegal. Lassen Sie sich zuerst beraten.
4. Jede Übernahme, die dadurch begründet ist, dass sie Ihnen eine „marktherrschende Stellung“ verschafft, ist problematisch. Jedes Dokument, das derartige Formulierungen enthält, wird für Ihre örtliche Wettbewerbsbehörde von großem Interesse sein und könnte Sie in Schwierigkeiten bringen. Holen Sie zuerst Rat ein.
5. Die Auferlegung von Wettbewerbsbeschränkungen für Kunden, Vertriebspartner oder Händler kann Sie in Schwierigkeiten bringen. Im Zweifelsfalle Rat einholen.
6. „Zweck“ und „wahrscheinliche Auswirkungen“ können Sie in einigen Rechtsordnungen ebenso in Schwierigkeiten bringen wie konkrete Ergebnisse. Denken Sie darüber nach, wohin Ihre Motive und Handlungen Sie vermutlich führen werden. Wenn Ihr „Zweck“ wettbewerbswidrig ist (einschließlich des Versuchs, den Preis so aggressiv zu gestalten, dass er einen

Konkurrenten vom Markt verdrängt), kann er illegal sein, auch wenn er nicht zum Zuge kommt. Lassen Sie sich beraten, bevor Sie sprechen oder handeln.

7. Bereiten Sie Ihre Mitarbeiter auf die Reaktion auf eine Durchsuchung durch Ihre örtliche Wettbewerbsbehörde vor. Halten Sie eine Liste von Ansprechpartnern bereit, einschließlich Ihrer örtlichen Rechtsberater für Wettbewerbsrecht.
8. Informieren Sie die Mitarbeiter über die Strafen, die mit wettbewerbswidrigem Verhalten sowohl für sie selbst als auch für IFCO verbunden sind. In einigen Ländern können neben der IFCO auch Mitarbeiter persönlich für finanzielle oder strafrechtliche Sanktionen haftbar gemacht werden.

Für Informationen in diesem Bereich wenden Sie sich bitte an

Cornelius Antor  
General Counsel  
Tel: +49 (89) 744 91 471  
E-Mail: [Cornelius.Antor@ifco.com](mailto:Cornelius.Antor@ifco.com)



## **ANHANG 7 - Arbeitsschutzrichtlinie -**

Es ist ein Grundsatz von IFCO, eine gesunde und sichere Arbeitsumgebung zu schaffen und aufrechtzuerhalten und Verletzungen, Krankheiten oder Beeinträchtigungen der Gesundheit von Mitarbeitern, Auftragnehmern, Kunden oder der Öffentlichkeit zu verhindern. Wir messen der Sicherheit Vorrang vor allen anderen Aspekten unserer Geschäftstätigkeit bei.

IFCO ist zur Erreichung von „Zero Harm“ verpflichtet, d.h. keine Verletzungen, keine Umweltschäden und keine nachteiligen Auswirkungen auf die Menschenrechte. Die „Zero Harm Charter“, in der die Vision, die Werte und Verhaltensweisen sowie das Engagement für sicheres Arbeiten und die Einhaltung der Umweltvorschriften festgelegt sind, wird allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt und ist auf der IFCO-Website abrufbar.

Wir setzen uns auch dafür ein, dass IFCO-Mitarbeiter in angemessenem Umfang mit den Werkzeugen, Techniken und Ausrüstungen ausgestattet werden, die sie benötigen, um ihre Aufgaben angemessen und effektiv zu erfüllen und ihrer Verantwortung für Gesundheit und Sicherheit in vollem Umfang nachzukommen.

Der Erfolg unserer Arbeitsschutzrichtlinie hängt vom persönlichen Engagement aller unserer Mitarbeitenden ab. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie bei der Arbeit angemessen auf Ihre eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf die Ihrer Kollegen achten. Es liegt in Ihrer persönlichen Verantwortung, sichere Arbeitspraktiken zu befolgen, die Sicherheitsvorschriften des Unternehmens zu beachten und Gefahren am Arbeitsplatz, Zwischenfälle und Beinaheunfälle Ihrem Vorgesetzten zu melden. Es wird von allen erwartet, dass sie ihre Fähigkeiten und ihr Wissen zur Verbesserung der Sicherheit einsetzen.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen, dass Sie während der Arbeit in einem arbeitsfähigen Zustand bleiben und weder sich selbst noch andere durch unangemessenen Drogen- oder Alkoholkonsum gefährden.

Es liegt in der Verantwortung jeder Geschäftseinheit, sicherzustellen, dass diese Richtlinie umgesetzt wird. Wir erwarten von allen Managern und Vorgesetzten, dass sie die Folgenden bereitstellen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz;
- Werkzeuge, Ausrüstung und Fahrzeuge, die auf Sicherheit ausgewählt, getestet und gewartet wurden;
- Systeme, die gewährleisten, dass Werkzeuge, Ausrüstung und Fahrzeuge sicher verwendet werden und dass Materialien sicher gehandhabt, verwendet und gelagert werden;
- Schulungen, die es den Mitarbeitern ermöglichen, ihre persönliche Verantwortung für Gesundheit und Sicherheit und die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefahren zu verstehen;
- Ausbildung, die die Mitarbeiter befähigt, ihre Werkzeuge, Geräte und Fahrzeuge sowie die Sicherheitsausrüstung und sichere Arbeitssysteme zu verstehen, zu bedienen, zu benutzen und zu warten;
- Angemessene Überwachung der Arbeitsschritte;
- Systeme zur Überwachung der Arbeitsschutzleistung;
- Anerkennung guter Leistungen und Verhaltensweisen im Bereich der Sicherheit, um Interesse und Engagement für die Bemühungen zur Förderung der Sicherheit zu wecken;

- Unterrichtung und Anhörung der Mitarbeiter zu Arbeitsschutzfragen, um das Sicherheitsbewusstsein und -verständnis zu erhöhen;
- Angemessene Einrichtungen für das Wohlergehen der Beschäftigten bei der Arbeit;
- Angemessene Erste-Hilfe-Ausbildung und -Ausrüstung und
- Wirksame und angemessene Verfahren für Notfälle.

Wir erwarten nicht nur von allen Managern und Vorgesetzten, dass sie dafür sorgen, dass wir alle anwendbaren Arbeitsschutzgesetze und -vorschriften einhalten, sondern wir verlangen auch, dass jeder die besten Betriebssicherheitspraktiken in seiner Branche anwendet.

Jeder Unfall ist vermeidbar:

- Beurteilen Sie jede Situation, die eine Unfallgefahr darstellt, und ergreifen Sie alle vertretbaren und praktikablen Vorsichtsmaßnahmen gegen ein solches Ereignis;
- Führen Sie regelmäßige Bewertungen der Arbeitsschutzrisiken durch, die mit unseren Materialien, Produkten, Verfahren, Werkzeugen, Ausrüstungen, Fahrzeugen und Arbeitsstätten verbunden sind. Insbesondere wenn Arbeiten im öffentlichen Raum durchgeführt werden, ist sicherzustellen, dass diese Arbeiten im Rahmen des praktisch Möglichen ohne Gefahr für Mitglieder der Öffentlichkeit durchgeführt werden;
- Integrieren Sie Arbeitsschutzgesichtspunkte in die gesamte Unternehmensplanung. Stellen Sie insbesondere sicher, dass Arbeitsschutz als Teil der Konstruktion und des Betriebs von neuen Materialien, Produkten, Verfahren, Werkzeugen, Ausrüstungen, Fahrzeugen und Arbeitsstätten berücksichtigt wird;
- Stellen Sie die Informationen, Anweisungen, Schulungen und Überwachungsmaßnahmen bereit, die erforderlich sind, um die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeitenden, Auftragnehmer und Kunden angemessen zu gewährleisten;
- Sorgen Sie dafür, dass der Auswahl- und Vergütungsprozess von Mitarbeitern, Auftragnehmern und Lieferanten die Anerkennung und Unterstützung einer guten Sicherheitsleistung beinhaltet, und
- Führen Sie regelmäßige Audits durch, um die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften, die Wirksamkeit der Arbeitsschutzmanagementsysteme und die Umsetzung dieser Richtlinie zu bewerten.

## **ANHANG 8 - Diversity-Richtlinie -**

### **1. Definition und Nutzen von Diversity (Vielfalt)**

Vielfalt bedeutet Einbeziehung und Anerkennung all jener Unterschiede in Bezug auf Hintergrund, Erziehung, Kultur und Erfahrung, die jeden von uns einzigartig und unverwechselbar machen.

IFCO setzt sich dafür ein, Menschen ausschließlich auf der Grundlage ihrer beruflichen Fähigkeiten und Qualifikationen auszuwählen, einzustellen, zu fördern und zu unterstützen, unabhängig von Geschlecht, ethnischer Zugehörigkeit, Nationalität, Klasse, Hautfarbe, Alter, sexueller Identität, Behinderung, Religion, Familienstand oder politischer Meinung.

Wir glauben, dass eine vielfältige Belegschaft die beste Quelle für Talent, Kreativität und Erfahrung ist. Menschen mit unterschiedlichen Lebensläufen und -erfahrungen können Chancen und Probleme aus unterschiedlichen Perspektiven erkennen und angehen.

Indem wir Vielfalt fördern, steigern wir unser Potenzial, neue Ideen zu entwickeln, und verbessern so unsere Fähigkeit, uns Veränderungen anzupassen.

Das bedeutet, dass wir besser in der Lage sind, die unterschiedlichen Bedürfnisse unserer Kunden auf der ganzen Welt zu verstehen und durch die Bereitstellung eines herausragenden Service für sie unseren Aktionären überdurchschnittliche Renditen zu bieten.

Ein von Vielfalt geprägter Arbeitsplatz ist für bestehende und potenzielle Mitarbeiter interessanter und attraktiver und verbessert die Motivation und Bindung der Mitarbeiter an das Unternehmen.

### **2. Vielfalt bei IFCO**

IFCO bemüht sich, in jedem Land und in jeder Kultur ein bevorzugter Arbeitgeber zu sein, der die besten verfügbaren Mitarbeitertalente anzieht. Wir wählen, halten und fördern die besten Leute für die jeweilige Stelle auf der Grundlage von Verdiensten und arbeitsplatzbezogenen Kompetenzen ohne Diskriminierung.

Bei Fragen zu dieser Richtlinie wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner in der Personalabteilung.

## **ANHANG 9 - Social Media-Richtlinie -**

### **1. Einleitung**

Heutzutage ist jedes Unternehmen auf sozialen Medien vertreten. Dies gilt auch für IFCO, sei es durch ihre Mitarbeiter in Geschäftsnetzwerken oder durch die Erwähnung durch Dritte, z.B. auf glassdoor, wo Kandidaten, Angestellte oder ehemalige Mitarbeiter ihre Ansichten über verschiedene Arbeitgeber austauschen. IFCO nutzt Social Media, um ihre Marke und ihren Ruf weiter auszubauen, potenzielle Neueinstellungen zu gewinnen, das Wachstum des Unternehmens zu unterstützen, Unternehmensnachrichten zu verbreiten und ihren Zielgruppen ihre Produkte, Dienstleistungen und ihr Fachwissen vorzustellen. Social Media ermöglichen einen Wechsel von einseitiger Kommunikation hin zu einem interaktiven, dialogorientierten Ansatz. Es ist daher von wesentlicher Bedeutung, sowohl die Chancen als auch die Herausforderungen und die bestehenden Verfahrensweisen zu verstehen.

Die Social Media-Richtlinie erläutert die Ziele und Strategie der IFCO-Präsenz in den Social Media-Kanälen, zeigt verschiedene Social Media-Plattformen auf und gibt den Mitarbeitern Anleitungen für die Kommunikation in sozialen Medien als Teil von IFCO. Sie zielt darauf ab, eine angemessene Kommunikation über alle Kanäle im Einklang mit der allgemeinen Kommunikationsstrategie und den Richtlinien von IFCO zu gewährleisten. Die Social Media-Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter (und Mitarbeiter von Auftragnehmern, wenn sie im Auftrag von IFCO handeln) an allen Standorten und in allen Regionen.

### **2. Was sind soziale Medien?**

Social Media beschreibt die Online-Tools, die Menschen nutzen, um Inhalte, Profile, Meinungen, Erkenntnisse, Erfahrungen, Perspektiven und die Medien selbst zu teilen. Sie erleichtern Online-Gespräche und -Interaktionen zwischen Personengruppen. Zu den Tools gehören zum Beispiel Blogs, Message Boards, Podcasts, Mikro-Blogs, Life-Streams, Lesezeichen, Netzwerke, Communities, Wikis und Vlog.

Diese Richtlinie gilt für jede Social-Media-Plattform, die Sie unabhängig von einer jeweils direkt von IFCO genutzten Plattform nutzen.

### **3. Ziele, Strategie und Kanäle**

Die Hauptgründe dafür, dass IFCO als Unternehmen die Kommunikation über Social Media nutzt, sind: ihre Marke und ihren Ruf weiter auszubauen, potenzielle Neueinstellungen zu gewinnen, das Wachstum des Unternehmens zu unterstützen, Unternehmensnachrichten zu verbreiten und ihren Zielgruppen ihre Produkte, Dienstleistungen und ihr Fachwissen vorzustellen. Die Kommunikation in den Social Media-Kanälen von IFCO entspricht und basiert vollständig auf der allgemeinen Marketing- und Kommunikationsstrategie und der Corporate Identity und kann sich im Laufe der Zeit ändern. IFCO ist derzeit auf den folgenden Social-Media-Plattformen aktiv:

- **Unternehmensnetze:** LinkedIn (IFCO Profil, Nachrichten, Einstellungen)
- **Mikroblogs:** Twitter
- **Foto- und Video-Sharing:** YouTube
- **Soziale Netzwerke:** Google+, Facebook

#### 4. Verhaltensregeln

Das Internet vergisst nie. Wenn etwas gepostet wird, bleibt es auf lange Zeit erhalten und lässt sich - wenn es erst einmal von anderen geteilt wird - schwer für immer löschen.

**Alle Mitarbeiter** sind für die Inhalte, die sie in sozialen Medien veröffentlichen, **persönlich verantwortlich**. Wenn sich ein Mitarbeiter als IFCO-Mitarbeiter identifiziert, muss er sicherstellen, dass sein Profil und die damit verbundenen Inhalte mit dieser Richtlinie übereinstimmen. Er muss die Tatsache berücksichtigen, dass er als Botschafter von IFCO angesehen wird, auch wenn die eingestellten Inhalte privater Natur sind oder über ein Privatkonto veröffentlicht werden. Im Social Media-Umfeld ist es schwierig, klare Grenzen zwischen Privat- und Berufsleben zu ziehen. Selbst wenn man als Einzelperson spricht, können andere einen solchen Beitrag als eine Erklärung oder einen Kommentar im Namen von IFCO wahrnehmen. Es ist daher wichtig, klarzumachen, dass es sich um einen privaten Inhalt und nicht um eine IFCO-Position handelt.

Nur autorisierte Sprecher sind befugt, im Namen von IFCO zu sprechen, und die Verantwortung für die gesamte Social-Media-Kommunikation von IFCO liegt bei der Abteilung Global Marketing.

Mitarbeiter, die keine Sprecherbefugnis haben, dürfen ohne Genehmigung nicht im Namen von IFCO sprechen. Im Zweifelsfall oder bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Abteilung Global Marketing. Wir möchten jedoch alle Mitarbeiter ermutigen, Markenbotschafter zu werden und die auf den Social-Media-Plattformen von IFCO veröffentlichten Nachrichten zu teilen oder zu liken.

Es ist wichtig, sich der Gesetze bewusst zu sein, die bei der Online-Interaktion zu beachten sind, wie z.B. Datenschutz und Markenrechte. Beim Austausch von Inhalten von anderen gelten Urheber- und Markenrechte genau wie in der wirklichen Welt. Das Gleiche trifft auf Geheimhaltungsvereinbarungen und vieles mehr zu. Im Zweifelsfall oder bei Fragen wenden Sie sich an die Compliance-Abteilung und/oder das Kommunikationsteam.

#### 5. Leitprinzipien

Wenn Sie sich an sozialen Medien beteiligen, egal ob als Sprecher oder als Mitarbeiter von IFCO, sollten Sie diese grundlegenden Leitprinzipien befolgen. Bei Marken geht es um Identität und Image; sie werden am besten durch die Menschen repräsentiert, die für das Unternehmen arbeiten. Was Sie veröffentlichen, kann sich auf IFCO auswirken, auch wenn Sie kein Sprecher sind.

## 5.1. Markenbotschafter sein

### **DO (Was Sie tun sollten)**

- ✓ Achten Sie darauf, dass sich Ihre Kommunikation durch guten Geschmack auszeichnet.
- ✓ Seien Sie beim Verlinken auf Inhalte umsichtig (die Weiterleitung auf eine andere Website kann eine Billigung ihres Inhalts bedeuten).
- ✓ Seien Sie respektvoll.
- ✓ Seien Sie vorsichtig, wenn Sie Informationen über sich selbst oder andere weitergeben.
- ✓ Bedenken Sie, dass Ihre Kommentare als Inhalt im Namen von IFCO wahrgenommen werden könnten

### **DON'T (Was Sie unterlassen sollten):**

- × Beleidigen Sie niemanden.
- × Geben Sie keine Kommentare zu unseren Konkurrenten ab.
- × Veröffentlichen oder diskutieren Sie keine IFCO-internen Informationen.
- × Erörtern Sie die IFCO-Strategie oder einzelne Rollen und Positionen nicht.
- × Kommentieren Sie keine politischen Ereignisse, egal ob in Ihrer Region, international oder global.
- × Überregieren Sie nicht.

### (a) **Beachten Sie Ihr Publikum**

Wenn Sie in sozialen Medien aktiv sind, denken Sie daran, dass zu Ihren Lesern auch IFCO-Stakeholder gehören könnten (z. B. Investoren, Kunden, Partner, aktuelle/ehemalige/zukünftige Teammitglieder). Bitte berücksichtigen Sie diese Stakeholder, bevor Sie Inhalte veröffentlichen.

Denken Sie daran, dass Ihre Leser nicht nur diejenigen sind, die über die von Ihnen genutzte Social-Media-Plattform mit Ihnen verbunden sind, sondern auch das potenzielle Netzwerk, das Sie erreichen können.

### (b) **Schützen Sie vertrauliche Informationen, Urheberrechte und Beziehungen**

Kennen und befolgen Sie andere IFCO-Richtlinien. Online-Beiträge und -Gespräche sind nicht privat. Bedenken Sie, dass das, was Sie posten, für lange Zeit vorhanden sein wird und von anderen geteilt werden könnte.

- Vermeiden Sie es, andere Personen zu benennen und zu besprechen, wenn Sie nicht ihre Erlaubnis dazu haben.
- Holen Sie immer eine Genehmigung ein, bevor Sie Bilder und Zitate anderer oder urheberrechtlich geschützte Informationen veröffentlichen.

- Beachten Sie Urheberrecht- und Publizitätsgesetze
- Diskutieren Sie niemals proprietäre IFCO-Informationen, einschließlich Verkaufsdaten und -pläne, Unternehmensfinanzen, -strategie, Informationen zur Produkteinführung oder etwas, das als vertraulich, geschäftlich sensibel oder noch nicht öffentlich gilt.

(c) **Mehrwert hinzufügen und Informationen überprüfen**

Wenn Sie soziale Medien bei der Arbeit oder in Ihrer Funktion als Markenbotschafter nutzen, denken Sie immer daran, dass unsere Aktivitäten das Unternehmen fördern und einen Mehrwert schaffen sollen. Es steht Ihnen frei, zu liken und zu teilen, um IFCO und ihr Angebot weiter zu fördern.

Wenn Sie sich in einer Diskussion befinden, die sich auf IFCO oder ihre Produkte und Dienstleistungen bezieht, machen Sie keine unbewiesenen und ungeprüften Behauptungen. Wenn Sie etwas Konkretes beantworten oder kommentieren müssen, überprüfen Sie die genauen Einzelheiten anhand der vom Unternehmen veröffentlichten Informationen (z. B. auf der Website von IFCO). Und weil sich Situationen ändern, sollten Sie außerdem darauf achten, dass die Verweise oder Informationsquellen aktuell sind.

Wenn Sie IFCO-relevante Inhalte in Ihrer persönlichen Eigenschaft veröffentlichen, müssen Sie dies Ihren Lesern deutlich machen. Erwägen Sie die Verwendung eines Haftungsausschlusses wie z.B: „Die vertretenen Ansichten sind meine eigenen und repräsentieren nicht notwendigerweise die Position, die Strategien oder die Meinung von IFCO.“

(d) **Bewahren Sie die Ruhe und fangen Sie keinen Streit an**

Eines der Ziele der sozialen Medien ist es, einen Dialog zu schaffen, und nicht immer werden alle einer Meinung sein. Wenn Sie mit einer unterschiedlichen Meinung oder einer Fehldarstellung konfrontiert werden, bleiben Sie cool. Drücken Sie Ihre Argumente in einer klaren, logischen Form aus. Lassen Sie sich nicht auf Streit ein und korrigieren Sie bei Bedarf Fehler. Manchmal ist es am besten, einen Kommentar zu ignorieren und ihm nicht dadurch Glaubwürdigkeit zu verleihen, dass man ihn mit einer Antwort quittiert.

## 5.2. Kontaktieren Sie uns

Bei Fragen oder wenn Sie weitere Informationen über die Social Media-Kommunikationsstrategie benötigen, wenden Sie sich bitte an das IFCO Marketing Team unter [marketing@ifco.com](mailto:marketing@ifco.com).

## ANHANG 10 - Konzernrichtlinien für die Dokumentenverwaltung -

### 1. Einleitung

Überprüfen Sie den Bedarf innerhalb Ihres Unternehmens, Richtlinien für die Dokumentenverwaltung zu entwickeln, die die Aufbewahrung oder Vernichtung von Dokumenten (einschließlich Computeraufzeichnungen und E-Mail) abdecken. Solche Richtlinien sollten mit den für das Unternehmen geltenden rechtlichen Anforderungen vereinbar sein.

Bei der Umsetzung von Richtlinien sind folgende Empfehlungen zu beachten:

- (a) Sie sollten in schriftlicher Form vorliegen und an alle Manager und andere betroffene Mitarbeiter verteilt werden (die auch regelmäßig an ihre Anforderungen erinnert werden sollten);
- (b) Sie sollten präzisieren, dass der Begriff „Dokument“ alle Daten umfasst, die auf elektronischen Medien sowie in Papierform vorliegen, und auch frühere Entwürfe von Dokumenten, E-Mail-Nachrichten, handschriftliche Notizen und Anmerkungen einbezieht;
- (c) Richtlinien dazu, welche Dokumente aufbewahrt und welche entsorgt werden sollten, müssen klar sein und Folgende enthalten:
  - eine Liste der Dokumente, die laut Gesetz aufbewahrt werden müssen (z.B. Gründungsdokumente, Unternehmensregister, gesetzliche Erklärungen und Steuerbelege) sowie alle jeweils vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen und
  - eine Beschreibung der Dokumente, die ein Unternehmen aufbewahren sollte, um nachzuweisen, dass es berechtigt ist, seine Geschäfte zu führen und Eigentumsrechte an seinen Sachwerten (z.B. Aktien, Land, Fahrzeuge, geistiges Eigentum usw.) hat.
- (d) In Bezug auf Dokumente (oder Kategorien von Dokumenten), die entsorgt werden können, geben die Richtlinien den Zeitraum an, für den sie aufbewahrt werden sollten, bevor sie entsorgt werden;
- (e) Sie umfassen die Behandlung elektronischer Kopien von Nachrichten und Dokumenten. Wenn Papierdokumente entsorgt werden müssen, dann sollten auch Kopien auf Diskette oder Sicherungsbändern entsorgt werden. Die routinemäßige Vernichtung von elektronischen Dokumenten wie E-Mails, Computerdateien und Tonbandaufnahmen sollte als Teil der Richtlinie gefördert werden. Wenn es jedoch notwendig ist, Unterlagen in Papierform aufzubewahren, um Offenlegungspflichten im Zusammenhang mit Rechtsstreitigkeiten oder Anfragen von Aufsichtsbehörden nachzukommen, sollten außerdem computergestützte Versionen aufbewahrt werden;
- (f) Seien Sie beim Schreiben von E-Mails und Notizen zu Dokumenten vorsichtig, da sie leicht einen falschen Eindruck erwecken können;
- (g) Die Richtlinien sollten die Empfänger vervielfältigter Dokumente auffordern, diese zu vernichten, sobald der Zweck, für den sie weitergegeben wurden, erfüllt ist, mit der Begründung, dass der Autor des Dokuments das Original so lange aufbewahren würde, bis auch dieses vernichtet werden kann;
- (h) Methoden zur Vernichtung (z.B. Schreddern oder sichere Verbrennung von vertraulichen Dokumenten) werden gegebenenfalls angegeben und



- (i) Die Einhaltung der Richtlinie wird von Schlüsselpersonen innerhalb des Unternehmens überwacht. Mindestens eine dieser Personen sollte mit der Verwendung computergestützter Aufzeichnungen durch das Unternehmen vollständig vertraut sein.

## **2. Erfordernis im Falle eines Gerichtsverfahrens oder behördlicher Untersuchungen**

Wenn ein Gerichtsverfahren von einer oder gegen eine Konzerngesellschaft eingeleitet wird oder eine Untersuchung durch eine Regulierungsbehörde bevorsteht, sollten alle betroffenen Manager umgehend darüber informiert werden, dass bis auf weiteres Dokumente (einschließlich solcher auf elektronischen Medien), die streiterheblich oder für die untersuchten Sachverhalte relevant sind, aufzubewahren sind.

Für Informationen in diesem Bereich wenden Sie sich bitte an

Cornelius Antor  
General Counsel  
Tel: +49 (89) 744 91 471  
E-Mail: [Cornelius.Antor@ifco.com](mailto:Cornelius.Antor@ifco.com)

## ANHANG 11 - Lieferantenrichtlinie –

IFCO verpflichtet sich, ein verantwortungsbewusster und wertvoller Partner in der Lieferkette zu sein, das seinen Kunden, Mitarbeitern und Aktionären sowie den Gemeinschaften, in denen sie leben, dient.

Eine starke und dynamische Lieferantenbasis ist für den langfristigen Erfolg von IFCO unerlässlich. IFCO verlässt sich auf das Fachwissen und die Fähigkeiten der Lieferanten, um den sich ändernden Bedürfnissen der Kunden gerecht zu werden.

IFCO verpflichtet sich, mit seinen Lieferanten zusammenzuarbeiten, um effizientere, sicherere und nachhaltigere Lieferketten zu entwickeln, indem wir uns an die im Verhaltenskodex und in der Zero Harm Charter dargelegten Prinzipien und Werte halten, die im Rahmen der örtlichen Geschäftsrichtlinien umgesetzt werden:

- Alle Geschäfte sollten in Übereinstimmung mit den Gesetzen und Vorschriften der Länder, in denen das Unternehmen tätig ist, durchgeführt werden;
- Wir erwarten von unseren Lieferanten einen fairen Wettbewerb auf den Märkten, auf denen sie tätig sind;
- Korrupte Praktiken sind inakzeptabel. Es werden keine Bestechungsgelder oder ähnliche Zahlungen an jemanden geleistet oder von jemandem angenommen. Es werden keine Geschenke angenommen, die über einen bestimmten gering angesetzten Wert hinausgehen;
- Unsere Lieferanten erkennen an, dass die Ausrüstung von IFCO (RPCs und Paletten) jederzeit Eigentum von IFCO ist. Sofern nicht ausdrücklich schriftlich vereinbart, verkaufen wir unsere Ausrüstung nicht, und wir haben das Recht, unsere Ausrüstung zurückzuholen;
- Die Worte und Taten unserer Lieferanten sollten Respekt vor der Vielfalt der Menschen und Kulturen, mit denen wir zusammenarbeiten, und vor ihren Menschenrechten bekunden;
- Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie eine von Vielfalt und Integration geprägte Kultur schaffen und aufrechterhalten;
- Wir erwarten von unseren Zulieferern, dass sie sich an die gleichen Mindestanforderungen hinsichtlich des Alters halten, die in der Menschenrechtserklärung im Verhaltenskodex dargelegt sind;
- So wie wir auf sicheres Arbeiten und die Anwendung bewährter Branchenpraktiken in Bezug auf Gesundheit, Sicherheit und Wohlergehen achten müssen, so sollten das auch unsere Zulieferer tun;
- Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie sich an die in unserer Zero Harm-Verpflichtung dargelegten Grundsätze halten;
- Es ist eine Mindestanforderung, dass alle Lieferantenunternehmen alle einschlägigen Umweltgesetze und -vorschriften einhalten.
- Unsere Lieferanten sollten bestrebt sein, ihren ökologischen Fußabdruck zu minimieren, was wiederum IFCO hilft, die negativen Auswirkungen ihrer Kunden auf die Umwelt zu reduzieren;
- Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie einen proaktiven Ansatz zum Umweltrisikomanagement verfolgen und verantwortungsbewusst mit natürlichen Ressourcen umgehen, und
- Wir verlangen von großen Zulieferern in umweltintensiven Sektoren, dass sie Nachweise über ihre Systeme zur Gewährleistung einer guten Umweltleistung vorlegen.

IFCO wird:

- in allen Beziehungen zu Lieferanten und Subunternehmern fair und ehrlich sein und Zahlungen gemäß den vereinbarten Bedingungen leisten;
- transparente und angemessene Verfahren zur Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen anwenden;
- ein Umfeld schaffen, das den Austausch von Informationen und Ideen zwischen IFCO und ihren Lieferanten ermöglicht und fördert;
- Schlüsselkennzahlen entwickeln und veröffentlichen, die Folgendes kommunizieren:
  - (a) unser Verhalten und unsere Tätigkeit als Abnehmer von Waren und Dienstleistungen und
  - (b) die ökologische und soziale Leistung unserer Lieferanten.
- Lieferanten bevorzugen, die ihr Engagement für Nachhaltigkeitsleistungen nachweisen können und
- geeignete Maßnahmen entwickeln und anwenden, um die Leistung von strategischen Lieferanten und solchen, die in Bereichen oder Aktivitäten tätig sind, die von IFCO als risikoreicher eingestuft werden, zu bewerten. IFCO erwartet von ihren Lieferanten Transparenz bei der regelmäßigen Bewertung ihrer Leistung.

Lieferanten und Mitarbeiter sollten alle Fragen oder Bedenken melden. Lassen Sie sich im Zweifelsfall von Ihrem Vorgesetzten oder dem General Counsel beraten.

## **ANHANG 12 - Antibestechungs- und Antikorruptionsrichtlinie -**

### **1. Diese Richtlinie**

Diese Richtlinie:

- (a) Legt unsere Verantwortung und die Verantwortung der für uns arbeitenden Personen in Bezug auf Bestechung und Korruption fest.
- (b) Bietet denjenigen, die für uns arbeiten, Informationen und Anleitung, wie sie Bestechungs- und Korruptionsfälle erkennen und mit ihnen umgehen können.
- (c) In dieser Richtlinie beziehen sich die Begriffe „wir“, „unser“, „uns“ und „IFCO“ auf IFCO Systems und ihre Konzerngesellschaften („IFCO“).

Sie müssen sicherstellen, dass Sie diese Richtlinie lesen, verstehen und befolgen

### **2. Für wen gilt die Richtlinie?**

Diese Richtlinie gilt für alle bei bzw. in unserem Auftrag tätigen Personen auf allen Ebenen, einschließlich Geschäftsleitung, Führungskräften, Verwaltungsratsmitgliedern, festangestellten Mitarbeitern, Mitarbeitern auf Teilzeitbasis oder mit befristeten Verträgen, Beratern, Auftragsarbeitern, Auszubildenden, Saison- und Leiharbeitnehmern, Drittdienstleistern, Vertretern, Sponsoren oder anderen mit uns verbundenen Personen unabhängig von ihrem Standort (in dieser Richtlinie zusammen als „Mitarbeiter“ bezeichnet)

### **3. Unsere Richtlinie**

Wir tätigen unsere Geschäfte auf ehrliche und ethische Weise. Korrupte Praktiken sind nicht akzeptabel, und wir gehen bei Bestechung und Korruption mit absoluter Nulltoleranz vor. Wir sind verpflichtet, in all unseren Geschäftstätigkeiten und -beziehungen überall dort, wo wir tätig sind, professionell, fair und mit Integrität und Respekt zu handeln und effektive Systeme einzuführen und durchzusetzen, um Bestechung zu bekämpfen. Wir halten uns in jedem Land, in dem wir tätig sind, an die rechtlichen und regulatorischen Rahmenbedingungen.

Wir erwarten auch von denen, mit denen wir Geschäfte machen, dass sie einen entsprechenden Nulltoleranz-Ansatz gegenüber Bestechung und Korruption verfolgen. Vor Abschluss einer Vereinbarung mit einem Dritten, der im Namen von IFCO handelt, wird IFCO eine ordnungsgemäße und angemessene Due-Diligence-Prüfung durchführen und von dem Dritten konkrete Einhaltungszusicherungen einholen.

### **4. Was sind Bestechung und Korruption?**

Korruption ist der Missbrauch eines öffentlichen oder privaten Amtes zur persönlichen Bereicherung.

Eine Bestechung ist ein Anreiz oder eine Belohnung, der/die einem Regierungsbeamten oder einem Teilnehmer an einer privatwirtschaftlichen Transaktion angeboten, versprochen oder gewährt wird, um durch unsachgemäße Ausübung einer einschlägigen Funktion oder Tätigkeit einen wirtschaftlichen, vertraglichen, behördlichen oder persönlichen Vorteil zu erlangen. Zwar ist die Bestechung von Regierungsbeamten oder Privatpersonen im Rahmen dieser Richtlinie gleichermaßen verboten, doch ist beim Umgang mit ersteren besondere Vorsicht geboten, da die Antikorruptionsgesetze im Allgemeinen strenger sind und bei Beteiligung von Regierungsbeamten besondere Strafen gelten. Infolgedessen sind einige Teile dieser Richtlinie in Bezug auf staatliche Stellen streng geregelt.

Beispiele für Bestechung sind unter anderem die folgenden:

- **Bestechungsangebot.**

Sie bieten einem potenziellen Kunden Eintrittskarten für eine Großveranstaltung unter der Bedingung an, dass er sich bereit erklärt, mit uns ins Geschäft zu kommen, uns gegenüber einem Mitbewerber den Vorzug zu geben oder seinen Preis zu senken. Dies wäre eine Straftat, da Sie das Angebot machen, um einen wirtschaftlichen und vertraglichen Vorteil zu erlangen. Gegebenenfalls kann auch IFCO als straffällig befunden werden, weil das Angebot gemacht wurde, um Aufträge für uns einzuholen. Es kann außerdem für den potenziellen Kunden eine strafbare Handlung sein, Ihr Angebot anzunehmen.

- **Erhalt einer Bestechung.**

Ein Lieferant gibt Ihrem Neffen einen Job, macht aber deutlich, dass er im Gegenzug von Ihnen erwartet, dass Sie Ihren Einfluss in unserem Unternehmen geltend machen, um sicherzustellen, dass wir weiterhin Geschäfte mit ihm tätigen. Ein Lieferant macht sich mit einem solchen Angebot strafbar. Es wäre eine Straftat, wenn Sie einwilligen würden, da Sie sich damit einen persönlichen Vorteil verschaffen würden.

- **Bestechung eines ausländischen Amtsträgers.**

Sie veranlassen, dass das Unternehmen eine Zahlung an einen ausländischen Beamten leistet, um ein Verwaltungsverfahren zu beschleunigen (z.B. die Erteilung einer Lizenz oder Planungsgenehmigung oder die Zollabfertigung).

Der Straftatbestand der Bestechung eines ausländischen Amtsträgers ist erfüllt, sobald das Angebot unterbreitet wird. Der Grund dafür ist, dass es gemacht wird, um IFCO einen Geschäftsvorteil zu verschaffen. Es kann auch festgestellt werden, dass IFCO eine Straftat begangen hat.

Die Bestechung eines Regierungsbeamten in einem Land kann nicht nur zu einem Verstoß gegen das örtliche Recht, sondern auch gegen die Gesetze anderer Länder führen. So könnte beispielsweise die Bestechung eines ausländischen Amtsträgers zu Verstößen gegen eines oder mehrere der Gesetze der USA, des Vereinigten Königreichs, der Europäischen Union oder Australiens führen. Die Sanktionen für Verstöße gegen diese Gesetze können von

beträchtlichen Geldbußen oder Gefängnisstrafen bis hin zu negativen Auswirkungen nicht nur auf den Ruf von IFCO, sondern aller Arbeitnehmer reichen.

Neben direkten Geldzahlungen oder übermäßigen Geschenken könnten die folgenden Beispiele für Bestechung auf Anweisung oder zu Gunsten eines Regierungsbeamten oder eines Geschäftspartners sein:

- (a) Übermäßige Reisetätigkeit, Bewirtung, Unterhaltung oder andere Einladungen;
- (b) Beiträge an eine politische Partei, einen Wahlkampf oder Wahlkampfbeamten oder
- (c) Wohltätige Spenden oder Sponsoring für karitative Zwecke.

## 5. Interessenkonflikte vermeiden

Mitarbeiter können sich in eine Situation bringen, in der sie gegen Antibestechungs- oder Antikorruptionsgesetze verstoßen könnten, wenn sie sich in einem Interessenkonflikt befinden, insbesondere im Zusammenhang mit Verträgen. Diese Konflikte entstehen, wenn die persönlichen Interessen eines Arbeitnehmers mit den Interessen von IFCO in Konflikt geraten können. Beispiele für Bereiche, in denen ein Konflikt entstehen könnte, sind u.a. ein persönliches Interesse an einem Vertrag, sei es direkt (z.B. wenn der Mitarbeiter Vertragspartner ist) oder indirekt (z.B. wenn der Mitarbeiter über einen Aktienbesitz am Vertragspartner beteiligt ist oder ein naher Verwandter des Mitarbeiters am Vertragspartner beteiligt ist oder ein Interesse am Vertragspartner hat), eine Beschäftigung außerhalb von IFCO, die Verwendung von für IFCO vertraulichen Informationen in einer persönlichen Transaktion oder das Suchen oder Annehmen von Geschenken oder Einladungen über die in dieser Richtlinie festgelegten Richtlinien hinaus.

Aus diesem Grund dürfen sich Mitarbeiter nicht an Handlungen beteiligen, die mit einem Interessenkonflikt verbunden sind oder den Anschein eines solchen erwecken könnten. Wenn Sie nicht sicher sind, ob eine bestimmte Situation zu einem Interessenkonflikt führen könnte oder nicht, wenden Sie sich an den General Counsel.

## 6. Zulässige Zahlungen

Nur unter sehr begrenzten Umständen und nur wenn dies nach geltendem Recht zulässig ist, darf ein Gegenstand von Wert an Regierungsbeamte übergeben werden. **Dies darf nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den General Counsel erfolgen.** Zu den zulässigen Geschenken gehören nicht aufwändige, angemessene Einladungen, Mahlzeiten, Geschenke von geringem Wert und andere geschäftliche Gefälligkeiten, sofern festgestellt wurde, dass ein solches Geschenk nicht gegen geltendes Recht verstoßen würde. Solche Einladungen, Mahlzeiten, Geschenke von geringem Wert und andere Gefälligkeiten dürfen jedoch nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung des General Counsel an Regierungsbeamte gerichtet werden.

## 7. Erleichterungszahlungen.

Erleichterungszahlungen sind in der Regel kleine, inoffizielle Zahlungen, die an einen Regierungsbeamten geleistet werden, um eine routinemäßige Amtshandlung zu sichern oder zu beschleunigen, wie z.B. die Erlangung einer Genehmigung zur Geschäftstätigkeit in einem fremden Land, die Erlangung von Polizeischutz oder die Bearbeitung eines Visums, einer Zollrechnung oder anderer behördlicher Dokumente. Sie können in einigen Ländern, in denen wir tätig sind, üblich sein. Schmiergelder sind in der Regel Zahlungen, die als Gegenleistung für einen geschäftlichen Gefallen oder Vorteil geleistet werden; sie sind streng verboten. Alle Mitarbeiter müssen Handlungen vermeiden, die dazu führen, dass wir eine Erleichterungs- oder Schmiergeldzahlung leisten oder annehmen, oder die eine solche Zahlung oder Annahme nahelegen könnten. Wir werden keine Schmiergelder irgendeiner Art zahlen oder annehmen, und wir leisten keine Erleichterungszahlungen.

In einige Ländern sind kleine Erleichterungszahlungen an Regierungsbeamte unter sehr beschränkten Umständen zulässig. Dessen ungeachtet erlaubt IFCO nicht, dass solche Zahlungen ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des für Bestechung zuständigen General Counsel geleistet werden. Da die Grenze zwischen unzulässigen Bestechungsgeldern und zulässigen Erleichterungszahlungen oft schwer zu bestimmen ist, sollten Erleichterungszahlungen nur dann geleistet werden, wenn alle folgenden Voraussetzungen erfüllt sind und die vorherige schriftliche Genehmigung des General Counsel vorliegt:

- (a) Die Zahlung ist notwendig, um eine routinemäßige Amtshandlung, die nicht nach Ermessen erfolgt, zu sichern oder zu beschleunigen;
- (b) Die Zahlung ist notwendig, um eine Schädigung eines wichtigen wirtschaftlichen Interesses von IFCO zu verhindern, wobei es keine sinnvolle Alternative gibt;
- (c) Der Zahlungsbetrag ist gering;
- (d) Die Zahlung ist üblich;
- (e) Die Zahlung ist nach örtlichen und allen anwendbaren Gesetzen legal;
- (f) Die Zahlung erfolgt an einen niedrigrangigen Regierungsangestellten, der Verwaltungshandlungen ausführt, die keine Ermessensausübung erfordern;
- (g) Die Zahlung erfolgt nicht in der Erwartung, dass sie dazu führt, dass Geschäfte an IFCO vergeben werden, und
- (h) Die Zahlung wird in den Büchern und Unterlagen von IFCO als „gesetzmäßige Erleichterungszahlung“ genau erfasst.

Wenn Sie irgendwelche Vermutungen, Bedenken oder Fragen haben, sollten Sie sich damit an den General Counsel wenden.

In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass sich Mitarbeiter in Notsituationen befinden, in denen ihre persönliche Sicherheit bedroht sein könnte und sie sich aufgrund unangemessener oder rechtswidriger Hindernisse, die von Regierungsbeamten errichtet wurden, nicht in eine sicherere Umgebung begeben können. Wenn dies der Fall ist, kann das Hindernis manchmal durch eine Zahlung an einen Regierungsbeamten beseitigt und die Gefahr gemildert werden. Unter diesen Umständen ist eine Zahlungsleistung zulässig. Wenn Mitarbeiter eine solche Zahlung leisten,

sollten sie ihren Vorgesetzten benachrichtigen, sobald sie sich an einem sicheren Ort befinden, und Aufzeichnungen über die Einzelheiten führen, die zu der Zahlung geführt haben.

## 8. Geschenke und Einladungen

- (a) Diese Richtlinie verbietet nicht (gegebene und empfangene) normale, vertretbare und angemessene Bewirtung an Dritte oder von Dritten, wenn ihr Zweck darin besteht, unser Firmenimage zu verbessern, unsere Produkte und Dienstleistungen vorzustellen oder Geschäftsbeziehungen aufzubauen oder zu pflegen.
- (b) Unseren Mitarbeitern ist es nur gestattet, Geschenke oder Bewirtungen anzubieten oder entgegenzunehmen, die angemessen, verhältnismäßig und gerechtfertigt sind und im Einklang mit dieser Richtlinie und allen anwendbaren Richtlinien für Geschenke und/oder Bewirtung stehen.
- (c) Die Vornahme von Zahlungen, Geschenken oder Bewirtungen in der Erwartung, daraus einen Geschäftsvorteil zu erlangen oder als Belohnung für einen gewährten Geschäftsvorteil ist untersagt. Unsere Mitarbeiter dürfen keine Geschenke erbitten. Geschenke dürfen nur dann angenommen werden, wenn sie selten und ausschließlich zum Zweck der Pflege oder Verbesserung einer Geschäftsbeziehung gemacht werden.
- (d) Gastfreundschaft oder Geschenke dürfen Kunden oder Lieferanten jedoch in der Zeit vor und während eines Ausschreibungsverfahrens oder von Vertragsverhandlungen, an denen der Kunde oder Lieferant teilnimmt, unabhängig von ihrem Wert weder gewährt noch von ihnen angenommen werden. Falls sich ein Mitarbeiter nicht sicher ist, ob er sich in einem Zeitraum vor einer Ausschreibung befindet, sollte er sich an den General Counsel wenden.
- (e) Mitarbeiter dürfen ohne vorherige Genehmigung des General Counsel keine Gastfreundschaft oder Geschenke an oder für einen Regierungsbeamten annehmen oder bereitstellen. Die folgenden Personen gelten als „Regierungsbeamte“:
  - Amtsträger, Angestellte oder Vertreter einer Regierung, eines Ministeriums, einer Dienststelle, einer Vertretung, eines Büros, einer Behörde, einer Einrichtung oder einer öffentlichen internationalen Organisation;
  - Personen, die im Namen der Regierung handeln;
  - Mitarbeiter von Einrichtungen, die sich im Besitz oder unter der Kontrolle einer Regierung befinden, und
  - Kandidaten für ein politisches Amt.
- (f) Mitarbeiter dürfen ohne Zustimmung ihres Vorgesetzten keine Geschenke von mehr als 75 Euro oder dem entsprechenden Gegenwert in Landeswährung in Bezug auf nichtstaatliche Dritte annehmen oder gewähren und müssen sicherstellen, dass dies ausschließlich zum Zweck der Pflege oder Verbesserung einer Geschäftsbeziehung geschieht. Geschenke mit einem Wert von mehr als 250 € oder dem entsprechenden Betrag in Landeswährung bedürfen zusätzlich der Genehmigung des General Counsel.
- (g) Unsere Mitarbeiter und andere in unserem Auftrag tätige Personen sind verpflichtet, alle Geschenke oder Bewirtungen, die gegeben oder empfangen werden (einschließlich gegebenenfalls damit verbundener Ausgaben), unverzüglich und genau zu erfassen. Diese Aufzeichnungen unterliegen der Überprüfung durch die Geschäftsleitung.



## **9. Spenden**

Wir leisten keine Beiträge an politische Parteien, Organisationen oder Einzelpersonen, die sich politisch engagieren.

## **10. Ihre Verantwortlichkeiten**

Die Verhinderung, Aufdeckung und Meldung von Bestechung und anderen Formen der Korruption liegt in der Verantwortung aller, die für uns bzw. unter unserer Kontrolle arbeiten. Alle Mitarbeiter sind gehalten, jegliche Handlungen zu vermeiden, die zu einem Verstoß gegen diese Richtlinie führen könnten.

Sie müssen Ihren Vorgesetzten oder den General Counsel so schnell wie möglich benachrichtigen, wenn Sie glauben oder vermuten, dass eine Verletzung oder ein Konflikt mit dieser Richtlinie aufgetreten ist oder in Zukunft auftreten könnte.

Jeder Mitarbeiter, der gegen diese Richtlinie verstößt, muss mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen, die bis zur Entlassung wegen Fehlverhaltens führen können.

## **11. Aufzeichnungen**

Wir müssen Finanzbücher führen und angemessene interne Kontrollen einrichten, die den geschäftlichen Zweck von Zahlungen an Dritte belegen.

Sie müssen schriftliche Aufzeichnungen über alle angenommenen oder angebotenen Bewirtungen oder Geschenke aufbewahren, die Sie erhalten haben bzw. die Ihnen gegeben wurden.

Sie müssen dafür sorgen, dass alle Spesenabrechnungen über Bewirtung, Geschenke und/oder Auslagen an Dritte gemäß der geltenden Spesenrichtlinie eingereicht werden, wobei insbesondere der Grund für die Ausgaben anzugeben ist;

Alle Konten, Rechnungen und andere Dokumente und Aufzeichnungen, die sich auf den Umgang mit Dritten, wie Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern, beziehen, müssen mit strikter Genauigkeit und Vollständigkeit erstellt und aufbewahrt werden. Dabei dürfen keine Konten "außerhalb der Bücher" geführt werden, um unzulässige Zahlungen zu erleichtern oder zu verbergen, und private Gelder dürfen nicht zur Ausführung von Vorgängen verwendet werden, die ansonsten durch diese Richtlinie verboten sind.

## **12. Meldung von Bedenken**

Sie werden ermutigt, Ihre Bedenken in Bezug auf jegliches Problem oder den Verdacht auf Fehlverhalten oder Verstöße gegen diese Richtlinie zum frühestmöglichen Zeitpunkt vorzubringen.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine Handlung Bestechung oder Korruption darstellt, oder wenn Sie andere Fragen haben, sollten Sie diese mit Ihrem Vorgesetzten und/oder dem General Counsel besprechen. Wenn es Ihnen unangenehm ist, mit ihnen zu sprechen, oder wenn Sie danach besorgt sind, sollten Sie (auf Wunsch anonym) unsere Integrity Line verwenden.

### **13. Was Sie tun sollten, wenn Sie Opfer von Bestechung oder Korruption geworden sind**

Sie müssen Ihrem Vorgesetzten und/oder dem General Counsel so schnell wie möglich mitteilen, wenn Ihnen von einem Dritten ein Bestechungsgeld angeboten wird, wenn Sie aufgefordert werden, ein Bestechungsgeld zu leisten, wenn der Verdacht besteht, dass dies in Zukunft geschehen könnte, oder wenn Sie glauben, dass Sie Opfer einer anderen Form rechtswidriger Handlungen sind.

### **14. Schutz**

Mitarbeiter, die sich weigern, ein Bestechungsgeld anzunehmen oder anzubieten, oder die Bedenken äußern oder das Fehlverhalten eines anderen melden, machen sich manchmal Sorgen über mögliche Auswirkungen. Wie in der Integrity Line Richtlinie von IFCO dargelegt, fördern wir Offenheit und werden jeden unterstützen, der im Rahmen dieser Richtlinie in gutem Glauben echte Bedenken äußert, auch wenn sie sich als unbegründet erweisen.

Wir werden keine Vergeltungsmaßnahmen oder nachteilige Behandlung jeglicher Art tolerieren, die sich daraus ergeben, dass ein Mitarbeiter sich weigert, bei Bestechung oder Korruption mitzumachen, oder weil er in gutem Glauben seinen Verdacht meldet, dass eine tatsächliche oder potenzielle Bestechung oder ein anderes Korruptionsdelikt stattgefunden hat oder in Zukunft stattfinden könnte. Jeder Mitarbeiter, dem Vergeltungsmaßnahmen gegen einen anderen Mitarbeiter nachgewiesen werden, weil er sich geweigert hat, sich an Bestechung oder Korruption zu beteiligen, oder weil er in gutem Glauben seinen Verdacht gemeldet hat, dass eine tatsächliche oder potenzielle Bestechung oder ein anderes Korruptionsdelikt stattgefunden hat oder in Zukunft stattfinden könnte, wird einer angemessenen Disziplinarmaßnahme bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses unterworfen. Zu Vergeltungsmaßnahmen oder nachteiliger Behandlung gehören Entlassung, Disziplinarmaßnahmen, Drohungen oder andere nachteilige Behandlung im Zusammenhang mit dem Vorbringen eines Anliegens. Wenn Sie glauben, dass Ihnen eine solche Behandlung widerfahren ist, sollten Sie entweder den General Counsel informieren oder unsere Integrity Line in Anspruch nehmen.

### **15. Kommunikation**

Unser Nulltoleranz-Ansatz gegenüber Bestechung und Korruption wird den Lieferanten, Auftragnehmern und Geschäftspartnern zu Beginn unserer Geschäftsbeziehung mit ihnen und gegebenenfalls auch danach mitgeteilt.

## **16. Überwachung und Überprüfung**

Wir werden die Wirksamkeit dieser Richtlinie überwachen und deren Umsetzung regelmäßig in Hinblick auf ihre Eignung, Angemessenheit und Effektivität überprüfen. Die ermittelten Verbesserungen werden so bald wie möglich vorgenommen.

Alle Mitarbeiter sind für den Erfolg dieser Richtlinie verantwortlich und sollten sicherstellen, dass sie sie nutzen, um vermutete Gefahren oder Fehlverhalten aufzudecken.

Mitarbeiter sind eingeladen, zu dieser Richtlinie Stellung zu nehmen und Verbesserungsvorschläge zu machen. Kommentare, Vorschläge und Fragen sind an den General Counsel zu richten.

## **ANHANG 13 - Menschenrechtsrichtlinie -**

### **1. Geltungsbereich**

Diese Menschenrechtsrichtlinie gilt für alle Führungskräfte, leitenden Angestellten und Mitarbeiter von IFCO und ihre einzelnen Konzerngesellschaften. Es wird von allen erwartet, dass sie sich an diese Richtlinie halten und ihre Tätigkeiten im Namen von IFCO entsprechend durchführen. IFCO und ihre Konzerngesellschaften verpflichten sich auch zur Zusammenarbeit mit Joint Venture-Unternehmen, Lieferanten und anderen Dritten, die die Grundsätze dieser Richtlinie einhalten oder entsprechende Richtlinien in ihren Unternehmen anwenden. Zu diesem Zweck werden die Lieferanten und andere Dritte gebeten, die IFCO-Lieferantenrichtlinie anzuerkennen, die den Erwartungen und Verpflichtungen dieser Menschenrechtsrichtlinie entspricht.

### **2. Richtlinie**

Wie im Verhaltenskodex von IFCO dargelegt, ist die Achtung der Menschenrechte für IFCO und ihre Konzernunternehmen sowie für die Gemeinschaften, in denen wir tätig sind, von grundlegender Bedeutung. Bei IFCO setzen wir uns konzernweit dafür ein, dass alle Menschen fair, mit Würde und Respekt behandelt werden und dass wir mit den Interessenvertretern unserer lokalen Gemeinschaften, einschließlich derer aus indigenen oder anderen gefährdeten Bevölkerungsgruppen, zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass wir ihnen zuhören, von ihnen lernen, ihre Ansichten berücksichtigen und ihre jeweiligen Kulturen, ihr Erbe und ihre traditionellen Rechte bei der Ausübung unserer Geschäfte respektieren.

Die Menschenrechtsrichtlinie von IFCO orientiert sich am Verhaltenskodex, der seinerseits von den internationalen Menschenrechtsprinzipien geleitet wird, die in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte, der Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation über die grundlegenden Prinzipien und Rechte bei der Arbeit und den Leitsätzen der Vereinten Nationen zu Unternehmen und Menschenrechten enthalten sind. Als Ausdruck unseres Engagements für diese Prinzipien ist IFCO Unterzeichnerin des United Nations Global Compact („UNGC“) und unterstützt weiterhin die zehn Prinzipien des UNGC in den Bereichen Menschenrechte, Arbeit, Umwelt und Korruptionsbekämpfung.

### **3. Vielfalt schätzen**

IFCO schätzt die Vielfalt der Menschen, mit denen wir zusammenarbeiten, und die Beiträge, die sie leisten. Wir setzen uns seit langem für Chancengleichheit ein und tolerieren keinerlei Diskriminierung oder Belästigung. Wir setzen uns für die Erhaltung von Arbeitsplätzen ein, die frei sind von Diskriminierung oder Belästigung aufgrund von Rasse, Geschlecht, Hautfarbe, Nationalität oder nationaler Herkunft, Klasse, Religion, Alter, Behinderung, Familienstand, sexueller Orientierung oder Genderidentität, politischer Meinung oder eines anderen durch geltendes Recht geschützten Status.

IFCO möchte in jedem Land und in jeder Kultur ein bevorzugter Arbeitgeber sein. Wir rekrutieren, beschäftigen, vermitteln, schulen, vergüten und befördern die besten Leute für die jeweilige Aufgabe auf der Grundlage von Verdiensten und arbeitsplatzbezogenen Kompetenzen, ohne Diskriminierung.

Unabhängig von persönlichen Merkmalen oder Status duldet IFCO kein respektloses oder unangemessenes Verhalten, keine unfaire Behandlung oder Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art am Arbeitsplatz und in jedem arbeitsbezogenen Kontext außerhalb des Arbeitsplatzes. Das Bekenntnis von IFCO zu diesen Werten ist in ihrer Diversity-Richtlinie festgehalten.

#### **4. Zwangsarbeit und Menschenhandel**

Wie im Verhaltenskodex festgelegt, verbietet IFCO in ihren eigenen Betrieben und denen ihrer Zulieferer den Einsatz aller Formen von Zwangsarbeit, einschließlich Gefängnisarbeit, Leibeigenschaft, Schuldknechtschaft, Militärarbeit, Sklavenarbeit und jeder Form von Menschenhandel.

IFCO erkennt an, dass eine der anfälligsten Gruppen Wanderarbeiter sein können, die innerhalb des Landes oder aus dem Ausland eingereist sind, um Arbeit zu finden. Um dieser Gruppe von Arbeitnehmern den größtmöglichen Schutz zu bieten, stellt IFCO sicher:

- (a) dass Wanderarbeiter genau die gleichen Rechte haben wie einheimische Arbeitnehmer;
- (b) dass alle Provisionen und anderen Gebühren im Zusammenhang mit der Beschäftigung von Wanderarbeitnehmern vom Unternehmen und nicht von den Wanderarbeitnehmern selbst getragen werden müssen und
- (c) dass Wanderarbeitnehmer nicht verpflichtet sind, ihre Ausweisdokumente abzugeben, es sei denn, dies ist kurzzeitig erforderlich, um Identität und Beschäftigungsfähigkeit zu überprüfen.

#### **5. Kinderarbeit**

IFCO duldet keine Kinderarbeit in ihren eigenen Betrieben oder denen ihrer Zulieferer.

Wir sind der Überzeugung, dass jede Arbeit schädlich, ausbeuterisch oder zerstörerisch ist, wenn sie in einem zu jungen Alter beginnt. Infolgedessen beschäftigen wir keine Kinder - und wir machen keine Geschäfte mit Lieferanten oder anderen Dritten, die Kinder unter 15 Jahren, unter dem Alter für den Abschluss der Schulpflicht oder unter dem Mindestalter für die Beschäftigung im Land, je nachdem, welches höher ist, beschäftigen. Darüber hinaus werden wir keine Personen unter 18 Jahren beschäftigen, wenn sie möglicherweise Tätigkeiten ausüben, die als gefährlich eingestuft werden könnten, und wir tolerieren keine Lieferanten oder Dritte, die dies tun.

#### **6. Indigene Völker**

Wir respektieren die Rechte indigener Völker, wo sie von unseren Geschäften betroffen sind.

## **7. Arbeitszeiten, Löhne und Sozialleistungen**

IFCO erkennt an, dass Löhne eine wesentliche Voraussetzung für das Erreichen eines angemessenen Lebensstandards sind. Wir arbeiten in voller Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen zu Löhnen, Arbeitszeiten, Überstunden und Sozialleistungen.

Darüber hinaus tätigt IFCO nur mit Zulieferern und anderen Dritten Geschäfte, die die geltenden Gesetze zu Löhnen, Arbeitszeiten, Überstunden und Sozialleistungen einhalten.

## **8. Arbeitsschutz**

IFCO ist bestrebt, allen ihren Mitarbeitern einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz zu bieten und hält die geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Arbeitsschutzanforderungen ein. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in der „Zero Harm Charter“ von IFCO und in der im Verhaltenskodex dargelegten Arbeitsschutzrichtlinie sowie in den lokalen Arbeitsschutzrichtlinien der Unternehmen.

Darüber hinaus setzt sich IFCO für die Aufrechterhaltung eines Arbeitsplatzes ein, der frei von Gewalt, Einschüchterung und anderen unsicheren Bedingungen oder Störfaktoren aufgrund von internen oder externen Bedrohungen ist. Sicherheitsvorkehrungen für Mitarbeiter werden nach Bedarf getroffen und unter Achtung der Privatsphäre und Würde der Mitarbeiter aufrechterhalten.

## **9. Meldung von Bedenken wegen Fehlverhaltens im Rahmen der Integrity Line-Richtlinie von IFCO**

IFCO schafft Arbeitsplätze, an denen die offene und ehrliche Kommunikation zwischen allen Mitarbeitern geschätzt und respektiert wird. Wenn Sie Fragen zu dieser Menschenrechtsrichtlinie haben oder wenn Sie einen möglichen Verstoß dagegen melden möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, Ihren örtlichen Ansprechpartner in der Personalabteilung oder den General Counsel. Soweit nach örtlichem Recht zulässig, können Sie vermutete Verstöße gegen diese Richtlinie auch über unsere Integrity Line melden.

In Übereinstimmung mit unserer Integrity Line-Richtlinie werden keine Repressalien oder Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter ergriffen, die Bedenken im Rahmen dieser Menschenrechtsrichtlinie vorbringen. IFCO hat sich verpflichtet, auf die Anliegen der Mitarbeiter einzugehen, sie zu untersuchen und zu beantworten und bei Verstößen geeignete Korrekturmaßnahmen zu ergreifen.

## **ANHANG 14 - Steuerrichtlinie -**

### **1. Einleitung**

IFCO setzt sich für die Einhaltung der Steuergesetze und für offene und konstruktive Beziehungen zu den Steuerbehörden ein. Steuergesetze sind von Natur aus komplex, und IFCO ist bestrebt, die Gesetze einzuhalten, indem sie den richtigen Steuerbetrag im richtigen Land zahlt, relevante Informationen offenlegt und Vergünstigungen oder Anreize in Anspruch nimmt, wo diese verfügbar sind. Wir unterstützen eine größere Transparenz der Steuerzahlungen und -prozesse von Unternehmen, um das Vertrauen der Öffentlichkeit zu stärken.

Wir zahlen Körperschaftssteuern, Zölle, lohnbezogene und andere Steuern. Darüber hinaus erheben und zahlen wir Mitarbeitersteuern sowie indirekte Steuern wie Umsatzsteuer und Mehrwertsteuer. Die von uns entrichteten und erhobenen Steuern bilden einen wesentlichen Teil des wirtschaftlichen Beitrags an die Länder, in denen wir tätig sind.

### **2. Grundsätze**

Unsere Verpflichtung wird durch die folgenden Grundsätze untermauert:

- **Steuerstrategie und -planung**

Der Verhaltenskodex von IFCO schreibt vor, dass alle Geschäftstätigkeiten in Übereinstimmung mit den Gesetzen und Vorschriften der Länder, in denen das Unternehmen tätig ist, durchgeführt werden sollten. Unsere Steuerstrategie und -planung unterstützen unsere Geschäftsstrategie und spiegeln die gewerblichen und wirtschaftlichen Aktivitäten wider. Relevante Stakeholder der IFCO Group werden gemäß einem Genehmigungsverfahren unter Berücksichtigung des Risikoniveaus und der Wesentlichkeit der damit verbundenen Folgen einbezogen, um sicherzustellen, dass die Transaktionen akzeptabel sind, darunter der IFCO-Vorstand, der CEO, der CFO sowie die kaufmännischen, rechtlichen, Finanz- und Buchhaltungsfunktionen.

Wir halten uns an das einschlägige Steuerrecht und versuchen, das Unsicherheits- und Streitfallrisiko so gering wie möglich zu halten. Bei wesentlichen Transaktionen bemühen wir uns um Gewissheit, z.B. durch Verrechnungspreiszusagen der Steuerbehörden und durch externe Gutachten, die unsere Position unterstützen. Wir bemühen uns auch um Sicherheit durch externe Beratung oder Vereinbarungen mit Steuerbehörden, wenn das Gesetz unklar oder komplex ist.

Wir führen Transaktionen zwischen Konzerngesellschaften zu marktüblichen Bedingungen und in Übereinstimmung mit den geltenden OECD-Grundsätzen durch.

- **Vorgehensweise gegenüber den Steuerbehörden**

Wir bemühen uns um den Aufbau und die Aufrechterhaltung von Beziehungen zu Regierungen und Finanzbehörden, die konstruktiv sind und auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt basieren.

IFCO hält sich an die Steuergesetze in jedem Land; sollte es jedoch zu Unstimmigkeiten kommen, werden diese den Steuerbehörden freiwillig offengelegt.

Wir arbeiten, wo immer möglich, mit den Finanzbehörden zusammen, um Streitigkeiten zu lösen und eine rasche Einigung und Gewissheit zu erreichen.

Wenn es zu wesentlichen Meinungsverschiedenheiten kommt und wir keine Einigung mit den Steuerbehörden erzielen können und der Auffassung sind, dass die Position des Unternehmens richtig ist, sind wir bereit, in der Sache einen Rechtsstreit zu führen.

Für Informationen in diesem Bereich wenden Sie sich bitte an

Kapka Hruby  
Director Global Tax  
Tel: +49 (89) 744 91 476  
E-Mail: [Kapka.Hruby@ifco.com](mailto:Kapka.Hruby@ifco.com)



## **ANHANG 15 - Geldwäscherichtlinie -**

### **1. Einleitung**

IFCO hat sich zur Einhaltung der Gesetze und Vorschriften zur Bekämpfung der Geldwäsche verpflichtet. Wir wenden Maßnahmen zur Verhinderung von Geldwäsche und illegaler Finanzierung an. Wir gehen auch mit der gebotenen Sorgfalt vor, wenn wir uns an Handels- und Banktransaktionen beteiligen, um kriminelle Aktivitäten und illegale Gelder ins Visier zu nehmen.

### **2. Was ist Geldwäsche?**

Geldwäsche ist ein Begriff, der den Prozess beschreibt, Geld zu verdienen, das durch illegale Mittel erlangt wird, und Geld so aussehen zu lassen, als käme es aus einer legalen Quelle.

Sie ist in der Regel mit organisierter Kriminalität verbunden wie z.B. Drogen-, Waffen- und Menschenhandel. Dabei können Gelder aber auch andere Vermögenswerte gewaschen werden.

### **3. Wer unterliegt dieser Richtlinie?**

IFCO unternimmt Maßnahmen zur Bekämpfung der Geldwäsche. Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter von IFCO und andere Parteien, die für oder im Namen von IFCO handeln.

Mitarbeiter und andere Parteien, die für oder im Namen von IFCO tätig sind, dürfen keine Gelder oder andere unrechtmäßig erlangten Vermögenswerte entgegennehmen, übertragen, verwenden oder verstecken. Wenn Sie wissen oder vermuten, dass ein Geschäftsvorgang auf eine illegale Aktivität zurückzuführen ist, müssen Sie dies der entsprechenden Behörde melden.

Jeder Mitarbeiter, der gegen diese Richtlinie verstößt, kann unabhängig von anderen Strafen, die sich aus seinem Verhalten ergeben, mit entsprechenden Disziplinarstrafen belegt werden.

### **4. Due Diligence**

Wir legen unseren Mitarbeitern und allen Parteien, die für und im Namen der IFCO tätig sind, nahe, bei der Ausübung ihrer Geschäftstätigkeit Due-Diligence-Verfahren anzuwenden. So müssen Sie beispielsweise sicherstellen, dass Sie die Identität des Kunden anhand offizieller Dokumente und anderer relevanter Informationen feststellen.

Falls Sie weitere Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an:

Cornelius Antor  
General Counsel  
Tel: +49 (89) 744 91 471

E-Mail: [Cornelius.Antor@ifco.com](mailto:Cornelius.Antor@ifco.com)