



Verhaltenskodex

**Tun, was richtig ist.
Auf die richtige Weise.**

Fassung: April 2026



Mitteilung von unserem CEO

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Unser Erfolg beginnt und endet mit Ihnen – unseren gewissenhaften und engagierten Mitarbeitenden. Tag für Tag bringen Sie unseren Kunden, Kommunen und unserer Umwelt wertvolle Dienstleistungen und Lösungen. Meine persönliche Motivation lautet: Ich möchte WM zu einem Unternehmen machen, in dem die Beschäftigten immer gerne zur Arbeit kommen. Ich möchte, dass unser Unternehmen ein Ort ist, an dem Sie gerne Ihre ganze berufliche Laufbahn verbringen und sich akzeptiert, zu hoher Leistung motiviert und wertgeschätzt fühlen.

Wir sehen es als unsere Pflicht an, jeden Tag eine Unternehmenskultur zu fördern, die die Mitarbeitenden an die erste Stelle setzt und sie in die Lage versetzt, stets **zu tun, was richtig ist. Auf die richtige Weise.** Dieses Prinzip ist die Richtschnur für unsere fundamentalen Selbstverpflichtungen und zentralen Werte und für unser tägliches Handeln und Entscheiden. Unsere dynamische, unverkennbare Unternehmenskultur bildet den Rahmen für unsere Tätigkeit nach einem gemeinsamen Standard, der uns eint und der definiert, wer wir als Unternehmen sind.

Unser Verhaltenskodex vermittelt Leitlinien und Kenntnisse dazu, wie man diesem Standard entsprechend handelt. Es ist unsere Pflicht, stets mit Integrität zu handeln und alle internen Vorschriften und geltenden Gesetze einzuhalten. Unser guter Ruf und unser Erfolg hängen davon ab.

Der Verhaltenskodex kann nicht jede denkbare Situation vorwegnehmen, in der Sie sich einmal befinden könnten. Er bietet jedoch gute Orientierung und hilft Ihnen, die Regeln, die für Ihre Tätigkeit gelten, besser zu verstehen. Wir möchten, dass Sie sich ohne Bedenken zu Wort melden können, wenn Sie eine Frage, ein Problem oder ein Anliegen haben. Ihr(e) Vorgesetzte(r) oder die Personalverwaltung (HR) ist in der Regel eine gute Anlaufstelle. Sie können sich aber auch an die zuständige WM-Abteilung, ein Mitglied der Unternehmensleitung oder die Integritätshotline wenden. Wir versichern Ihnen: Wenn Sie sich ZU WORT MELDEN, werden wir zuhören und angemessen reagieren. Wir tolerieren keine Form der Vergeltung, wenn jemand in ehrlicher Absicht ein Problem oder Anliegen zur Sprache bringt.

Ich weiß Ihren Einsatz sehr zu schätzen und danke Ihnen persönlich, dass Sie Ihre Verpflichtung auf den Verhaltenskodex annehmen und diesen befolgen – und unser Versprechen erfüllen, stets für eine nachhaltige Zukunft zu arbeiten.

Mit freundlichen Grüßen,



Jim Fish
WM Chief Executive Officer



Inhaltsverzeichnis

Eine Mitteilung von unserem CEO	2	Wie wir uns um unser soziales Umfeld kümmern	
Tun, was richtig ist. Auf die richtige Weise.	4	Soziales Engagement	26
Unsere Selbstverpflichtungen und Werte	5	Umweltschutz	27
Der Zweck unseres Verhaltenskodex	6	Öffentlichkeitsarbeit	28
Erwartungen und Leitlinien	7	Social Media	29
Anleitung zum Tun, was richtig ist.		Regierungsangelegenheiten	30
Auf die richtige Weise.	8	Erfolg mit Integrität	31
ZU WORT MELDEN ZUHÖREN 		Integrität in unserem Handeln	
NACHVERFOLGEN	9	Interessenkonflikte	33
Integritätshotline	10	Geschenke und Bewirtung	
Null Toleranz für Vergeltung	10	im Geschäftsverkehr	35
Unsere Mitarbeitenden sind das Wichtigste	11	Insider- und Wertpapierhandel	36
Wie wir uns umeinander kümmern		Richtigkeit von Aufzeichnungen; Betrug	37
Gleichbehandlung	13	Integrität in unserer Geschäftstätigkeit	
Vielfalt und Inklusion	13	Unsere Kunden	39
Belästigungsverbot	14	Unsere Lieferanten	40
Gewalt am Arbeitsplatz	14	Einwanderung	41
Alkohol und Drogen	15	Wettbewerbs- und Kartellrecht	42
Sicherheit	16	Antikorruption und Bestechung	43
Wie wir uns um unser Unternehmen kümmern		Drogenaufsicht und Drogengesetze	45
Vertrauliche Informationen und Datenschutz	18	Haftungsausschluss und Verzichtserklärung	
Umgang mit Daten und Eigentum		Haftungsausschluss und Verzichtserklärung	47
des Unternehmens	20	Links zu internen Vorschriften	48
Aufbewahrung und Vernichtung von Daten	23		
Geistiges Eigentum	24		





Tun, was richtig ist. Auf die richtige Weise.

- Unsere Selbstverpflichtungen und Werte..... 5
- Der Zweck unseres Verhaltenskodex 6
- Erwartungen und Leitlinien 7
- Anleitung zum Tun, was richtig ist.
Auf die richtige Weise. 8
- ZU WORT MELDEN | ZUHÖREN | NACHVERFOLGEN..... 9
- Integritätshotline 10
- Null Toleranz für Vergeltung 10

Unsere Selbstverpflichtungen und Werte

In ganz einfachen Worten drücken unsere Werte dies aus: **Tun, was richtig ist. Auf die richtige Weise.** Dieses Prinzip ist die Richtschnur für unsere fundamentalen Selbstverpflichtungen und zentralen Werte und für unser tägliches Handeln und Entscheiden.



Unsere grundlegenden Selbstverpflichtungen

- **Unsere Mitarbeitenden sind das Wichtigste**
Die selbstbewussten, verantwortungsvollen und standhaften Mitglieder der WM-Familie sind die Grundlage unseres Erfolgs. Wir verpflichten uns zur Fürsorge füreinander und für unsere Kunden, unsere Kommunen und die Umwelt.
- **Erfolg mit Integrität**
Unser Erfolg besteht nicht nur in den wirtschaftlichen Ergebnissen, die wir erzielen, sondern auch in der Art und Weise, auf die wir das tun. Wir verpflichten uns, in allem, was wir tun, verantwortungsvoll, ehrlich, vertrauenswürdig, ethisch und regelkonform zu handeln.

Unsere Leitprinzipien

- **Vielfalt und Inklusion**
Wir begrüßen und kultivieren Respekt, Vertrauen, offene Kommunikation und Vielfalt im Denken und in den Menschen.
- **Kunden**
Wir stellen unsere Kunden in den Mittelpunkt unseres Handelns und streben jeden Tag danach, ihnen einen Grund zur Freude zu geben.
- **Sicherheit**
Gesundheit und Sicherheit sind Grundanliegen unserer Arbeit und Leitlinien für unser gesamtes Handeln. Hier gehen wir keine Kompromisse ein.
- **Umweltschutz**
Wir übernehmen Verantwortung für die Umwelt und setzen uns für Nachhaltigkeit ein.

Der Zweck unseres Verhaltenskodex

Unser Verhaltenskodex

Tun, was richtig ist. Auf die richtige Weise. ist unser Wegweiser für die Ausrichtung unseres täglichen Verhaltens auf unsere grundlegenden Selbstverpflichtungen und Leitprinzipien. Unser Verhaltenskodex zeigt auf, wie wir miteinander umgehen und unserer Tätigkeit nachgehen sollen. Unser guter Ruf hängt von unserem täglichen Handeln und Entscheiden ab.

Zwar kann dieser Verhaltenskodex nicht jede denkbare Situation abdecken, aber er gibt uns Orientierung für unser Verhalten in unterschiedlichen Situationen. Außerdem enthält er ergänzende Ressourcen, beispielsweise Links zu detaillierteren internen Vorschriften und Verfahrensanweisungen sowie Verweise auf verschiedene Abteilungen, an die Sie sich wenden können. Handbücher für Mitarbeitende finden Sie [hier](#) oder bei Ihrer Betreuungsperson in der Personalabteilung (HR).

WM ist in einer streng regulierten Branche tätig. Wir müssen alle für unsere Tätigkeit relevanten Gesetze und Rechtsvorschriften auf Bundes-, Landes- und lokaler Ebene befolgen. Jede(r) Mitarbeitende ist zur Einhaltung dieses Verhaltenskodex, der internen Vorschriften und Handbücher und aller anwendbaren Gesetze und Vorschriften verpflichtet. Darüber hinaus muss Ihr Verhalten unseren grundlegenden Selbstverpflichtungen und Leitprinzipien entsprechen, und Sie müssen alle Pflichtschulungen rechtzeitig absolvieren. Wer diese Regeln nicht umfassend befolgt, muss mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung rechnen.

Umsetzung des Verhaltenskodex

Dieser Verhaltenskodex gilt für das Unternehmen Waste Management und seine Tochterfirmen, die zusammenfassend als „WM“ oder „das Unternehmen“ bezeichnet werden. Er gilt für jede(n) einzelne(n) Mitarbeitende(n) sowie unseren Vorstand (Board of Directors). Darüber hinaus erwarten wir, dass auch unsere Berater, Anbieter und sonstigen Partner im Sinne unseres Verhaltenskodex handeln, solange sie für uns tätig sind. Wenn Sie Gewerkschaftsmitglied sind und Ihre Tarifvereinbarung mit irgendeiner Bestimmung des Verhaltenskodex im Widerspruch steht, hat Ihre Tarifvereinbarung Vorrang.

Was unser Verhaltenskodex bedeutet

Sie sollten sich mit dem gesamten Verhaltenskodex vertraut machen, auch wenn manche Abschnitte nicht mit Ihrem Berufsalltag im direkten Zusammenhang stehen. In manchen Abschnitten des Verhaltenskodex werden Sie ergänzende Informationen vorfinden, die Ihnen Orientierung im Berufsalltag bieten. Beispiele sind:

- **Tun, was richtig ist** Die so beschrifteten Kästen verweisen auf zentrale Aussagen.
- **Die richtige Weise** Die so beschrifteten Kästen enthalten Antworten auf Ihre möglichen Fragen.
- **Ressourcen** Dies sind Abschnitte mit Links zu internen Vorschriften von WM.

Hinweis: Diese Links sind nur für WM-Mitarbeitende bestimmt.



Tun, was richtig ist

Um Sie bei der Anwendung des Verhaltenskodex zu unterstützen, haben wir das Inhaltsverzeichnis um vier grundlegende Selbstverpflichtungen herum gruppiert. Fragen oder Anliegen zum Verhaltenskodex oder den damit verbundenen internen Vorschriften richten Sie gerne jederzeit an Compliance und Ethik unter (+1) 713-265-1414 oder ethics@wm.com.

Erwartungen und Leitlinien

Im Folgenden werden einige Grunderwartungen hinsichtlich der Einhaltung des Verhaltenskodex und unserer Selbstverpflichtungen und Werte zusammengefasst. Hierzu gehören Erwartungen, die an alle Mitarbeitenden gerichtet werden, sowie zusätzliche Erwartungen an unsere Führungskräfte.



Erwartungen an alle unsere Mitarbeitenden

- Wir stehen für unsere Selbstverpflichtungen und Werte ein und verwirklichen sie in unserem täglichen Reden und Handeln.
- Wir engagieren uns für Regelkonformität („Compliance“) und Ethik und machen sie zu unseren persönlichen Anliegen.
- Wir prägen uns den Verhaltenskodex und die internen Vorschriften des Unternehmens ein und setzen sie vorausschauend um.
- Wir absolvieren die Pflichtschulungen innerhalb der jeweils vorgegebenen Frist.
- Wir übernehmen persönliche Verantwortung für den Schutz und die Stärkung unserer Unternehmenskultur und des guten Rufes unseres Unternehmens.
- Wir haben den Mut, im Fall eines Sicherheitsrisikos von unserem Recht auf Unterbrechung der Arbeit Gebrauch zu machen.



Erwartungen an unsere Führungskräfte

- Wir fördern eine Atmosphäre des Vertrauens, in der sich alle Mitarbeitenden ermutigt fühlen, sich ZU WORT ZU MELDEN, ohne Vergeltung zu befürchten.
- Wir helfen unseren Mitarbeitenden, ihre Verantwortung für Regelkonformität zu verstehen.
- Wir geben Beispiel, indem wir uns selbst und unsere Mitarbeitenden dazu anhalten, zu tun, was richtig ist. Auf die richtige Weise.
- Wir beurteilen unsere Mitarbeitenden nicht nur nach ihren Arbeitsergebnissen, sondern auch nach der Art und Weise, wie sie diese zustande bringen.



ZU WORT MELDEN | ZUHÖREN | NACHVERFOLGEN

- Von Jeder bzw. Jedem wird erwartet, dass er oder sie sich sofort ZU WORT MELDET, wenn eine Frage, ein Anliegen oder ein Problem auftaucht.
- MELDEN SIE SICH, WENN SIE ETWAS AUFFÄLLIGES BEMERKEN! Ihr(e) Vorgesetzte(r) oder die Personalverwaltung (HR) ist in der Regel eine gute Anlaufstelle. Sie können sich aber auch an die zuständige Unternehmensabteilung, ein Mitglied der Unternehmensleitung oder die Integritätshotline wenden.
- Wenn Sie sich ZU WORT MELDEN, dann HÖREN WIR ZU und HANDELN entsprechend.
- Das Unternehmen untersagt strengstens jegliche Form der Vergeltung, wenn sich jemand in ehrlicher Absicht ZU WORT MELDET.

Anleitung zum Tun, was richtig ist. Auf die richtige Weise.

Die folgenden Fragen helfen Ihnen zu entscheiden, wie Sie in einer gegebenen Situation tun können, was richtig ist. Auf die richtige Weise.

**1.**

Ist es legal?

2.

Entspricht es unserem Verhaltenskodex, unseren internen Vorschriften und unseren Verfahrensanweisungen?

3.

Entspricht es unseren grundlegenden Selbstverpflichtungen und Werten?

4.

Würden Ihre Kolleginnen und Kollegen, Ihr(e) Vorgesetzte(r) und das Unternehmen Ihr Verhalten gutheißen?

5.

Würde es Sie stolz machen, wenn Ihr Handeln auf der ersten Seite der lokalen Tageszeitung stünde?



Wenn Sie alle diese Fragen rückhaltlos mit „Ja“ beantworten können, können Sie wie beabsichtigt verfahren. Wenn dagegen Ihre Antwort auf eine oder mehrere dieser Fragen „Nein“ lautet oder Sie nicht sicher sind, wie die richtige Antwort lautet, dann MELDEN SIE SICH ZU WORT und erkundigen Sie sich, wie Sie **tun können, was richtig ist. Auf die richtige Weise.**

ZU WORT MELDEN | ZUHÖREN | NACHVERFOLGEN

Unsere Unternehmenskultur fördert offene und ehrliche Kommunikation. Alle Mitarbeitenden und alle externen Personen sollen sich dazu eingeladen fühlen, ihre Ideen zu äußern, Rat zu suchen und Probleme oder Anliegen zur Sprache zu bringen. Sollten Sie Fehlverhalten beobachten oder vermuten, MELDEN SIE SICH ZU WORT – auch wenn es schwerfällt. Wenn Sie sich ZU WORT MELDEN, geben Sie WM die Chance, ein mögliches Problem zu lösen, bevor es zu einem großen Problem wird. Außerdem tragen Sie zu einer Kultur der Integrität bei, die das Vertrauen untereinander sowie das unserer Kunden und sonstiger Dritter stärkt.

ZU WORT MELDEN

WM nimmt Compliance- und Ethikfragen ernst und erwartet, dass Sie sich melden, wenn Sie Fragen, Probleme oder ein Anliegen haben. Dazu gehören z. B. Beschwerden oder Anliegen wegen Belästigung, Diskriminierung, Betrug, Sicherheits- und Umweltschutzverstößen, Finanzunregelmäßigkeiten oder Diebstahl.

Es ist für uns sehr wichtig, dass Sie sich unverzüglich ZU WORT MELDEN, wenn Ihnen ein möglicher Verstoß gegen unseren Verhaltenskodex, das Handbuch für Mitarbeitende, eine interne Richtlinie oder ein Gesetz, eine Vorschrift oder Norm bekannt wird. Nur so lässt sich eine Wiederholung vermeiden. Die internen Vorschriften unseres Unternehmens legen Ihnen keinerlei Hindernisse in den Weg, wenn Sie potenzielle Verstöße gegen Gesetze oder Vorschriften den zuständigen Behörden melden möchten.

Beim Melden eines Anliegens oder einer Besorgnis ist es wichtig, alle relevanten Details anzugeben, um umfassende Ermittlungen zu ermöglichen. Anzeigen oder Meldungen sollten stets in ehrlicher Absicht erfolgen. Wir sorgen dafür, dass alle gemeldeten Anliegen geprüft und angemessene Maßnahmen ergriffen werden. Wer wissentlich unwahre Beschwerden äußert, andere bedroht oder in böser Absicht den Ruf einer anderen Person schädigt, wird disziplinarisch belangt bis hin zur möglichen Kündigung.

Zu Wort melden | Zuhören | Nachverfolgen - wm.com/speakup

ZUHÖREN | NACHVERFOLGEN

Wenn Sie sich ZU WORT MELDEN, dann HÖRT WM ZU und HANDELT entsprechend. Ganz gleich, in welcher Form ein Problem oder Anliegen gemeldet wird, es wird anhand der bereitgestellten Informationen geprüft, und angemessene Ermittlungen werden eingeleitet. Ihr Anliegen wird, soweit im Interesse effektiver Ermittlungen möglich, vertraulich behandelt.

Wir reagieren prompt auf Meldungen über illegale Aktivitäten, Sicherheitsprobleme, Unregelmäßigkeiten in Buchhaltung oder Revision, Verstöße gegen interne Vorschriften des Unternehmens oder Gesundheits- und Sicherheitsbelange und arbeiten mit den zuständigen Ermittlungsteams zusammen. Wenn wir Verstöße gegen Gesetze, behördliche oder interne Vorschriften oder unseren Verhaltenskodex feststellen, ergreifen wir unverzüglich geeignete Maßnahmen. Darüber hinaus veranlassen wir Veränderungen, um Wiederholungsfälle zu vermeiden.

Vorwürfe von Fehlverhalten beurteilen wir anhand der gemeldeten Fakten und Umstände. Wir sind bestrebt, im Rahmen der geltenden internen Vorschriften und der Gesetze unternehmensweit und einheitlich für Disziplin zu sorgen.

Unter Umständen werden Sie gebeten, an internen Ermittlungen möglicher Probleme oder Anliegen oder auch an Ermittlungen durch externe Dritte mitzuwirken. Wenn Sie hierzu aufgefordert werden, sind Sie zu uneingeschränkter Kooperation verpflichtet. Dazu gehören:

- Vollständige und ehrliche Offenlegung aller relevanten Informationen.
- Stillschweigen über laufende Ermittlungen gegenüber allen Personen, die nicht daran beteiligt sind.
- Keine Behinderung der Ermittlungen und keine Angabe irreführender Informationen.

Wer nicht umfassend kooperiert, muss mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung rechnen.

Tun, was richtig ist

Wenn Sie sich ZU WORT MELDEN wollen, ist Ihr(e) Vorgesetzte(r) oder die Personalverwaltung (HR) meist eine gute Anlaufstelle. Alternativ können Sie sich wenden an:

- eine andere Abteilung, etwa Compliance und Ethik, Recht, Interne Ermittlungen, Sicherheit, Innenrevision, Regierungsangelegenheiten oder Umweltschutz.
- ein Mitglied der Unternehmensleitung
- die Integritätshotline

Die richtige Weise.

F. Ich habe den Verdacht, dass das Unternehmen seine Umsätze und Aufwendungen nicht ordnungsgemäß meldet, aber mein(e) Vorgesetzte(r) ist anderer Meinung. Was soll ich tun?

A. MELDEN SIE SICH ZU WORT! Wenn Sie gute Gründe haben, ein Fehlverhalten zu vermuten, sollten Sie dieses melden. Da Sie das Problem bereits Ihrer/Ihrem Vorgesetzten gemeldet haben, sollten Sie sich nun an ein anderes Mitglied des Managements, die zuständige WM-Abteilung oder die Integritätshotline wenden.

Ressourcen

- [SPEAK-UP-Vorschrift](#)

Integritätshotline

Wenn Sie Bedenken haben, ein Problem oder Anliegen einem/einer WM-Mitarbeitenden zu melden, oder wenn Sie auf eine frühere Wortmeldung keine Antwort erhalten haben, nutzen Sie bitte die Integritätshotline anhand der nachstehenden Informationen. Diese wird von einem externen Unternehmen betrieben, an das Sie rund um die Uhr Meldung erstatten können.

- Online-Meldungen: wm.com/speakup
- Telefonische Meldungen: Wählen Sie die gebührenfreie Nummer für ihr Land. Diese finden Sie auf wm.com/speakup.

Wir behandeln Meldungen von Compliance- und Ethik-Anliegen vertraulich. Wir informieren nur solche Personen über einen gemeldeten Vorfall, die diese Informationen benötigen, um prompte und angemessene Maßnahmen in die Wege leiten zu können. Es wird alles unternommen, um die Vertraulichkeit von Personen zu schützen, die Verstöße gegen Gesetze, interne Vorschriften des Unternehmens oder mutmaßlich unethisches Verhalten melden.

Besondere Anmerkung: In bestimmten Ländern der Europäischen Union gelten Beschränkungen bezüglich der Art zulässiger Meldungen über die Integritätshotline. Näheres erfahren Sie auf wm.com/speakup.

Null Toleranz für Vergeltung

WM untersagt jegliche Form der Vergeltung gegen Mitarbeitende oder Dritte, die sich in ehrlicher Absicht ZU WORT MELDEN. Vergeltung kann in unterschiedlichen Formen geübt werden, von einer Kündigung bis hin zu subtileren Maßnahmen, etwa dem Ausschluss einer oder eines Mitarbeitenden von Meetings oder vom Team-Austausch ohne triftigen Grund. Wer Vergeltungsakte gegen Personen verübt, die sich ZU WORT MELDEN, muss mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung rechnen.

Wir wissen, dass es Mut erfordert, Anliegen zur Sprache zu bringen. Wir üben und dulden keine Vergeltung gegen Personen, die ...

- Fragen, Probleme oder Besorgnisse in ehrlicher Absicht vorbringen.
- mögliches Fehlverhalten oder mögliche Rechtsverstöße an uns oder eine Behörde melden.
- bei Ermittlungen mutmaßlicher Regelverstöße mitwirken.

Wir nehmen Vorwürfe wegen Vergeltung ernst. Bei Vorwürfen wegen Vergeltung werden Ermittlungen und angemessene Maßnahmen eingeleitet.



Tun, was richtig ist

Wenn Sie sich an die Integritätshotline wenden, ...

- teilen Sie bitte möglichst viele Einzelheiten mit, wenn Sie Ihr Problem oder Anliegen vortragen.
- notieren Sie Ihre Zugangsnummer und Ihr Passwort. Dadurch können Sie später den Bearbeitungsstatus Ihrer Meldung mitverfolgen, Fragen stellen und zusätzliche Informationen mitteilen.
- können Sie Ihren Fall im System beobachten und Neuigkeiten erfahren.

Die richtige Weise

F. Kann ich anonym bleiben, wenn ich die Integritätshotline anrufe?

A. Ja, auf Wunsch können Sie anonym bleiben. Für gründliche Ermittlungen werden jedoch unter Umständen zusätzliche Informationen benötigt. Wenn Sie sich entschließen, anonym zu bleiben, wäre es hilfreich, wenn der oder die Ihrem Fall zugewiesene Ermittler(in) Sie erreichen kann, um ergänzende Fragen zu stellen und gründliche Ermittlungen durchführen zu können. Ihre Identität kann dennoch anonym bleiben.

F. Was bedeutet „Meldung in ehrlicher Absicht erstatten“?

A. Meldung in ehrlicher Absicht zu erstatten bedeutet, dass Sie zum Zeitpunkt der Meldung überzeugt sind, dass das, was Sie melden, zutreffend und vollständig ist. Es bedeutet nicht, dass Sie alle Fakten zur Hand haben oder richtig durchschaut haben müssen.

Ressourcen

- [SPEAK UP-Vorschrift](#)



Unsere Mitarbeitenden sind das Wichtigste

Wie wir uns umeinander kümmern

- Gleichbehandlung am Arbeitsplatz 13
- Vielfalt und Inklusion 13
- Belästigungsverbot 14
- Gewalt am Arbeitsplatz 14
- Alkohol und Drogen 15
- Sicherheit 16

Wie wir uns um unser Unternehmen kümmern

- Vertrauliche Informationen und Datenschutz 18
- Umgang mit Daten und Eigentum des Unternehmens 20
- Aufbewahrung und Vernichtung von Daten 23
- Geistiges Eigentum 24

Wie wir uns um unser soziales Umfeld kümmern

- Soziales Engagement 26
- Umweltschutz 27
- Öffentlichkeitsarbeit 28
- Social Media 29
- Regierungsangelegenheiten 30

Wie wir uns umeinander kümmern



Wie wir uns umeinander kümmern

Der Erfolg unseres Unternehmens hängt von dem Handeln seiner selbstbewussten, engagierten und standhaften Mitarbeitenden ab. Es beginnt damit, dass wir uns umeinander kümmern, indem wir eine von Vertrauen, Respekt und gegenseitigem Anstand geprägte Atmosphäre schaffen. Wir müssen ...

- als Team kooperativ zusammenarbeiten.
- die Würde jeder Person respektieren.
- Besorgnisse und Vorschläge offen anhören.
- Verantwortung für unser Handeln übernehmen.
- alle internen Vorschriften, Gesetze und Regeln befolgen, die für unsere Tätigkeit gelten.
- uns sofort ZU WORT MELDEN, wenn wir Fragen, Probleme oder Anliegen haben.

Gleichbehandlung am Arbeitsplatz

Wir fällen keine Beschäftigungsentscheidungen und verhalten uns nicht unangemessen aufgrund von ...

- ethnischer Zugehörigkeit
- Behinderung
- Hautfarbe
- genetischen Daten
- Geschlecht
- Veteranen- oder militärischem Status
- Schwangerschaft, Geburt eines Kindes, damit zusammenhängendem Gesundheitszustand
- Staatsangehörigkeitsstatus
- sexueller Orientierung
- Bejahung oder Ablehnung von Gewerkschaften oder Betriebsrat
- geschlechtlicher Selbstdarstellung
- sonstigen Merkmalen, die dem Schutz anwendbarer Gesetze auf Bundes-, Landes-, regionaler oder lokaler Ebene unterstehen
- Religion
- Ehestand
- Alter
- nationaler oder ethnischer Herkunft

Wir befolgen alle Gesetze und Vorschriften und ergreifen auf ihrer Grundlage angemessene Maßnahmen zugunsten Mitarbeitenden, Bewerberinnen und Bewerbern.

Vielfalt und Inklusion

Wir begrüßen und kultivieren Fairness, Chancen, Respekt, Vertrauen, offene Kommunikation und Vielfalt im Denken und in Menschen. So schaffen wir eine inklusive Arbeitsatmosphäre, die das Potenzial unserer Unterschiede ausschöpft und ein Arbeitsumfeld schafft, in dem jede(r) das Gefühl hat, dazu zu gehören und seine bzw. ihre Fähigkeiten optimal einbringen zu können.

Ihre verantwortungsbewusste Haltung spielt eine entscheidende Rolle für die Schaffung einer Arbeitsumgebung, in der alle einander mit Ehrlichkeit, Würde und Höflichkeit behandeln. So entsteht eine Atmosphäre des Vertrauens, der Offenheit, der Aufrichtigkeit und des Gemeinschaftsgefühls.

Die richtige Weise

- F. Ich habe mich um eine Stellung in einem anderen Team beworben, fand aber heraus, dass sie einer anderen, geringer qualifizierten Person gegeben wurde. Ich glaube, der Grund war, dass die einstellende Führungskraft wusste, dass ich Veteran bin und eine Behinderung habe. Was soll ich tun?**
- A.** Wir erwarten, dass Einstellungsentscheidungen auf objektiven Kriterien beruhen, ohne dass der Status einer Person eine Rolle spielt. Wenn sie glauben, dass gegen Sie diskriminiert wurde, MELDEN SIE SICH ZU WORT. Ihr(e) Vorgesetzte(r) oder die Personalverwaltung (HR) ist in der Regel eine gute Anlaufstelle. Sie können sich aber auch an die zuständige WM-Abteilung, ein Mitglied der Unternehmensleitung oder die Integritätshotline wenden.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift über Chancengleichheit](#)
- [Interne Vorschrift gegen Diskriminierung und Belästigung](#)

Belästigungsverbot

Die internen Vorschriften des Unternehmens untersagen es, Menschen zu belästigen, sei es sexuell oder aufgrund anderer Eigenschaften, die dem Schutz anwendbarer Gesetze auf Bundes-, Landes-, regionaler oder lokaler Ebene unterstehen. Am Arbeitsplatz und bei Tätigkeiten im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit dürfen Sie niemanden belästigen. Wenn Sie das Unternehmen vertreten, wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich allen Personen gegenüber höflich, zuvorkommend, respektvoll und professionell verhalten. Die gleichen Verhaltensregeln gelten für unseren Umgang mit unseren Kunden, Partnern, Anbietern und Lieferanten.

Wir tolerieren kein beleidigendes, drohendes, herabsetzendes oder einschüchterndes Verhalten, ob verbal oder physisch, und ob während der Arbeitszeiten oder außerhalb, wenn dieses Verhalten eine Person bei der Ausführung ihrer Arbeit behindert oder ihre arbeitsvertraglichen Rechte verletzt.

Mitarbeitende, die sich bedroht, belästigt oder diskriminiert fühlen oder die ein solches diskriminierendes Verhalten beobachten, sind verpflichtet, sich unverzüglich ZU WORT ZU MELDEN.

Gewalt am Arbeitsplatz

Wir tolerieren keine Gewalt am Arbeitsplatz und auch kein Verhalten, das Gewalt am Arbeitsplatz provozieren könnte. Es ist Ihnen untersagt, irgendetwas zu tun, was dazu führen könnte, dass sich eine andere Person bedroht oder unsicher fühlt. Beispiele sind:

- Verbale Angriffe
- Androhen von Gewalt; Einschüchterung
- Aggression
- Schikanieren
- Jemandem physischen Schaden zufügen
- Absichtlich Gegenstände beschädigen
- Sabotage

Ressourcen

- [Interne Vorschrift gegen Diskriminierung und Belästigung](#)
- [Interne Vorschrift über Sicherheit am Arbeitsplatz](#)

Tun, was richtig ist

Sie haben ein Recht auf einen Arbeitsplatz ohne Belästigung. Wir verpflichten uns, für ein Umfeld ohne Belästigung zu sorgen.

Die richtige Weise

- F. Einer meiner Kollegen macht während der Arbeit beleidigende Bemerkungen. Ich möchte nicht, dass er Schwierigkeiten bekommt, aber ich fühle mich dabei unwohl und möchte, dass es aufhört. Soll ich lieber den Mund halten?**
- A.** Nein. Wenn es Ihnen nichts ausmacht, können Sie Ihren Kollegen bitten, das Verhalten einzustellen, oder Ihre(n) Vorgesetzte(n) um Unterstützung bitten. Wenn Sie Bedenken haben, einen dieser beiden Schritte zu ergreifen, oder wenn Sie den Kollegen angesprochen haben, er aber sein Verhalten fortsetzt, MELDEN SIE SICH ZU WORT, indem Sie sich an die Personalabteilung (HR), die zuständige Abteilung von WM, ein Mitglied der Unternehmensleitung oder die Integritätshotline wenden.
- F. Meine Vorgesetzte verliert oft ihre Selbstbeherrschung und schreit unser Team an, wenn wir einen Termin verpassen. Ist das Belästigung?**
- A.** Das kommt darauf an. Abgesehen davon aber erzeugt das ein negatives Arbeitsklima. Dieses Verhalten ist etwas, was wir ansprechen wollen, denn es verletzt unseren Grundsatz, für Respekt am Arbeitsplatz zu sorgen. Äußern Sie Ihr Anliegen, indem Sie sich ZU WORT MELDEN.
- F. Sie betreuen schon fast ein Jahr das Haus einer Kundin und grüßen diese jedes Mal. Die Kundin ist freundlich, und so entschließen Sie sich, mit ihr zu flirten, sie nach ihrer Telefonnummer zu fragen und sie zu einem Date einzuladen. Ist diese Interaktion mit einer Kundin zulässig?**
- A.** Nein. Es ist unprofessionell, sich nach der Telefonnummer einer Kundin zu erkundigen oder sie zu einem Date einzuladen. Solange Sie im Namen von WM auftreten, wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich allen Personen gegenüber professionell verhalten.

Alkohol und Drogen

Wir kümmern uns umeinander. Wir befolgen unsere Sicherheitsanweisungen und fördern eine Kultur, die auf Sicherheit setzt. Um die Sicherheit unserer Mitarbeitenden, Kundinnen und Kunden und der Kommunen, in denen wir tätig sind, zu gewährleisten, tolerieren wir bei WM keinerlei Alkohol- oder Drogenkonsum bei der Arbeit. Niemand darf Alkohol oder illegale Drogen gebrauchen, weitergeben, verkaufen, besitzen, herstellen, konsumieren, damit hantieren, sie inhalieren, kaufen oder transportieren oder sonstigen Umgang damit haben, solange er oder sie sich auf dem Gelände des Unternehmens oder von Kunden befindet, eines unserer Fahrzeuge bedient oder Arbeiten für WM ausführt. Wir untersagen es Mitarbeitenden, zu arbeiten, während sie unter dem Einfluss von Alkohol, Cannabis/Marijuana oder illegalen Drogen stehen. In eng begrenzten Fällen kann Alkoholkonsum bei Veranstaltungen des Unternehmens oder bei vom Unternehmen

unterstützten Veranstaltungen erlaubt werden. Solche Veranstaltungen müssen von der Führungsebene genehmigt sein und dürfen nicht vor oder während der regulären Arbeitszeit teilnehmender Mitarbeitender stattfinden.

Auch rezeptfreie oder rezeptpflichtige Heilmittel und Medikamente können Ihre Fähigkeit, Ihre Arbeit ordnungsgemäß auszuführen, beeinträchtigen. Sie dürfen nicht arbeiten, wenn Sie verschriebene oder rezeptfreie Heilmittel eingenommen haben, die zu Besorgnissen hinsichtlich Ihrer Sicherheit oder Leistungsfähigkeit Anlass geben. Wenn ein verschriebenes Medikament Ihre Fähigkeit beeinträchtigt, Ihre Arbeit zu verrichten, oder sich auf sonstige Weise darauf auswirkt, müssen Sie Ihre(n) Vorgesetzte(n) oder die Personalabteilung (HR) benachrichtigen.



Die richtige Weise

- F. Ich habe den Verdacht, dass eine Mitarbeiterin am Arbeitsplatz trinkt, und ich mache mir Sorgen um sie. Was soll ich tun?**
- A.** Machen Sie nie Kompromisse, wenn es um Sicherheit geht – die Ihrer Kollegin oder Ihre eigene. MELDEN SIE SICH ZU WORT, damit das Unternehmen sich um die Angelegenheit kümmern und Ihre Kollegin mit unserem Unterstützungsprogramm für Mitarbeitende und Angehörige in Kontakt bringen kann. Ihr(e) Vorgesetzte(r) oder die Personalverwaltung (HR) ist in der Regel eine gute Anlaufstelle. Sie können sich aber auch an ein Mitglied der Unternehmensleitung, die Abteilung Compliance und Ethik oder die Integritätshotline wenden.
- F. Mein Arzt hat mir ein Medikament verschrieben, das Mattigkeit verursacht. Er hat mir geraten, keine Maschinen zu bedienen, solange ich das Medikament nehme. Zu meiner Arbeit gehört, dass ich ein Firmenfahrzeug fahre. Sollte ich jemand Bescheid sagen, dass ich das Medikament nehme?**
- A.** Ja, Sie müssen die Situation mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten besprechen, bevor Sie ein Fahrzeug fahren. Es kann sein, dass Ihnen das Fahren oder sogar die Arbeit insgesamt untersagt wird, bis wir die Wirkung des Medikaments auf Sie einschätzen können. Sie brauchen Ihrer/Ihrem Vorgesetzten keine Diagnose mitzuteilen, sollte sich aber eventuell vom verordnenden Arzt krankschreiben oder ein Attest geben lassen.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift über einen drogen- und alkoholfreien Arbeitsplatz](#)

Sicherheit

Unsere Kultur für eine tägliche sichere Heimkehr

Gesundheit und Sicherheit sind die Grundlage unserer Tätigkeit bei WM und Leitlinien für unser gesamtes Handeln. Hier gehen wir keine Kompromisse ein. Unsere Sicherheitskultur bedeutet, dass wir jede Stimme wertschätzen, unsere Kommunen schützen und unablässig dafür Sorge tragen, dass alle Mitarbeitenden jeden Tag sicher von der Arbeit heimkehren. Ganz gleich, worin Ihre Tätigkeit besteht und wo oder in welchem Unternehmensteil Sie arbeiten – es wird von Ihnen erwartet, dass Sie ...

- immer zuerst an Sicherheit denken.
- persönlich Verantwortung für Sicherheit übernehmen.
- sich in Wort und Tat für sichere Betriebsabläufe einsetzen.
- alle Sicherheitsregeln einhalten.
- Sicherheitsrisiken vorausschauend erkennen und etwas dagegen tun.

Es gibt keine Entschuldigung dafür, diese Sicherheitsstandards zu missachten.

Sie haben das Recht, die Arbeit um der Sicherheit willen zu unterbrechen. Egal, welche Stellung Sie innehaben, Sie haben das Recht und die Pflicht, sofort einzuschreiten, um Ihre eigene Sicherheit und die der anderen Anwesenden zu gewährleisten.

Sie müssen SICH ZU WORT MELDEN, wenn Sie ...

- aufgefordert werden, etwas zu tun, das Sie nicht für sicher halten.
- aufgefordert werden, gegen eine Regel oder Vorschrift oder ein Gesetz zu verstoßen.
- aufgefordert werden, eine Arbeit auszuführen, zu der Sie nicht ordnungsgemäß qualifiziert sind.
- beobachten, wie jemand etwas tut, das Sie für unsicher halten oder wozu die Person nicht ordnungsgemäß qualifiziert ist.
- den Verdacht haben, dass ein Fahrzeug, eine Zugmaschine oder eine sonstige Maschine nicht ordnungsgemäß funktioniert und ein Sicherheitsrisiko darstellen könnte.
- unsichere Umstände oder eine mögliche Gefahr für Andere oder Sie selbst beobachten oder darauf hingewiesen werden.

Sie haben ein Recht auf einen sicheren Arbeitsplatz. Wir legen größten Wert auf Sicherheit an unseren Standorten, auf den Straßen und in unseren Kommunen.

Tun, was richtig ist

Wir sorgen für die Sicherheit aller bei WM, indem wir ...



alle für unsere Tätigkeiten geltenden Sicherheitsstandards einhalten,



sicherstellen, dass alle sorgfältig für ihre Tätigkeiten ausgebildet sind,



lernen, potenzielle Arbeitsplatzrisiken zu erkennen und uns zu melden, wenn wir etwas Auffälliges bemerken,



Kolleginnen und Kollegen, die nicht sicherheitsbewusst arbeiten, darauf hinweisen, und selbst solche Hinweise akzeptieren,



Mitarbeitende anerkennen, die sich in ihrer Arbeit für die Sicherheit aller engagieren,



die Sicherheit unserer Kolleginnen und Kollegen, Kunden, Kundinnen und Kommunen stets im Blick behalten, so wie wir das für unsere eigenen Angehörigen tun würden,



vorausschauend nach Möglichkeiten suchen, unseren Arbeitsplatz sicherer zu machen.

Wie wir uns um unser Unternehmen kümmern



Wie wir uns um unser Unternehmen kümmern

Vertrauliche Informationen und Datenschutz

Sie sind zum Schutz der vertraulichen Daten unseres Unternehmens, unserer Mitarbeitenden und Kunden und sonstiger Dritter verpflichtet. Bei Ihrer Arbeit handhaben Sie möglicherweise bestimmte vertrauliche, nicht-öffentliche bzw. urheberrechtlich geschützte Daten von oder über WM, seine Kunden oder sonstige Dritte. Gehen Sie grundsätzlich davon aus, dass diese Daten vertraulich und nicht-öffentlich sind, es sei denn, das Unternehmen hat diese Daten in rechtmäßigen und genehmigten Prozessen veröffentlicht. Sie dürfen personenbezogene Daten nur zu erlaubten geschäftlichen Zwecken erfassen, verwenden und verarbeiten. Sie müssen den Zugang zu diesen Daten auf den Personenkreis (auch innerhalb des Unternehmens) beschränken, der darauf angewiesen und zum Zugriff darauf berechtigt ist. Personenbezogene Daten dürfen Sie nur zu rechtmäßigen und legitimen Zwecken aufbewahren. Solche Daten werden oft als „intern/zugriffsbeschränkt“ bezeichnet.

Vertrauliche Daten sind unter anderem:

- Daten über Mitarbeitende, Bewerberinnen und Bewerber
- Persönliche Daten von Mitarbeitenden (einschließlich ihrer Gesundheitsdaten)
- Preis- und Kostendaten
- Informationen über Fusionen, Übernahmen und Veräußerungen
- Urheberrechtlich geschützte Daten über Geschäftsprozesse und Verfahren
- Finanzdaten
- Handelsgeheimnisse
- Computersoftware

- Marketing- und Vertriebsprogramme
- Informationen über Kundinnen, Kunden und sonstige Dritte

Ergreifen Sie stets angemessene und notwendige Vorsichtsmaßnahmen zum Schutz vertraulicher Daten. Dies bedeutet, dass wir personenbezogene Daten vertraulich und sicher speichern.

Wir dürfen vertrauliche Daten niemandem außerhalb von WM mitteilen, auch nicht Mitgliedern unsere eigenen Familien, es sei denn, die Weitergabe der Daten wurde von der Rechtsabteilung bzw. je nach Situation vom Datenschutz-Team ordnungsgemäß freigegeben und genehmigt.

Im Interesse der Datensicherheit und Gesetzeskonformität untersagt WM streng das Hochladen oder Teilen interner bzw. zugriffsbeschränkter Daten über SaaS-Online-Plattformen, beispielsweise Cloud-Speicher, Cloud-gestützte E-Mail oder generative KI-Anwendungen.

Alle vertraulichen Informationen dürfen nur in unseren zugelassenen, geschützten, zugriffsbeschränkten Systemen abgelegt werden. Sie dürfen ohne ordnungsgemäße Genehmigung und angemessene Sicherheitsvorkehrungen nicht an Orte außerhalb von WM übermittelt werden (auch nicht per E-Mail an private E-Mail-Adressen oder E-Mail-Konten Dritter). Vertrauliche Daten dürfen niemals zum persönlichen Vorteil genutzt werden. Ihre Pflicht zum Schutz unserer vertraulichen Daten gilt auch dann weiter, wenn Ihre Beziehung mit dem Unternehmen beendet wurde.

(Fortsetzung folgt)

Die richtige Weise

- F. Meine Vorgesetzte in Europa hat mich gebeten, einem Mitarbeiter in den USA Beschäftigungsdaten über mehrere Mitarbeitende zu schicken. Ich habe eine interne Datenbank mit diesen Informationen gefunden. Darf ich sie einfach herunterladen und per E-Mail verschicken?**
- A.** Die Datenschutzgesetze gelten auch für die Daten interner Mitarbeitender, sind aber von Land zu Land verschieden. Wenden Sie sich an die Personalabteilung (HR) und die Rechtsabteilung, die je nach Bedarf mit dem Datenschutz-Team Rücksprache halten, und bitten Sie um Anweisungen.

Ressourcen

- [Anhang - Worterklärungen zur Datenklassifizierung](#)
- [Datenschutzvorschrift für Mitarbeiter-Informationen](#)
- [Interne Vorschrift zu Überwachungskamera-Systemen](#)
- [Interne Vorschrift zur Klassifizierung und Handhabung von Daten](#)
- [Verfahrensanweisung zur Klassifizierung und Handhabung von Daten](#)
- [Interne Vorschrift zur Nutzung von KI-Tools bei WM](#)
- [Datenschutzvorschrift für WM-Websites](#)

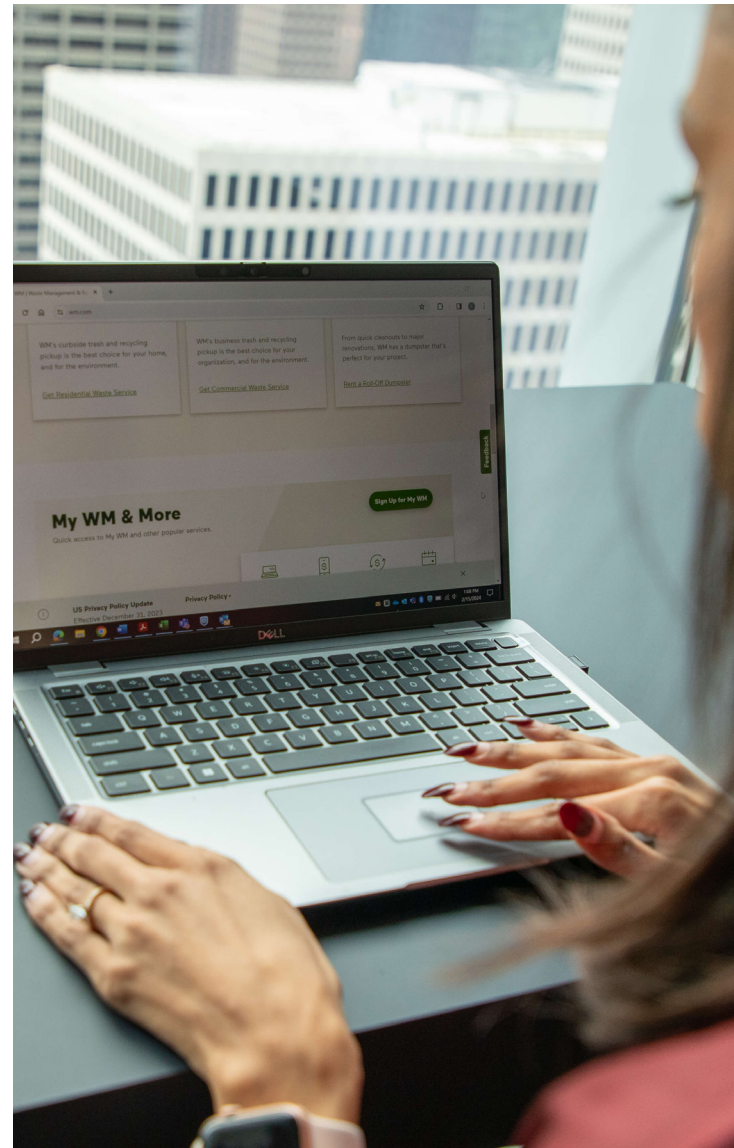
Vertrauliche Informationen und Datenschutz (Fortsetzung)

Wir befolgen unsere Datenschutz- und sonstigen internen Vorschriften, vertraglichen Pflichten sowie alle anwendbaren Datenschutz- und Datensicherheitsgesetze je nach Rechtshoheit. Diese Gesetze regeln die verantwortungsvolle Erfassung, Speicherung, Verwendung, Weitergabe, Übertragung und Entsorgung personenbezogener Daten.

Im Interesse eines robusten Sicherheitsvalidierungsprozesses sind Mitarbeitende verpflichtet, ihre Telefonnummern in unseren Akten aktuell zu halten. Diese Angaben können in unterschiedlichen Situationen äußerst wichtig sein, beispielsweise zur Benachrichtigung in einem Notfall, für die Zwei-Faktor-Authentifizierung oder für die Wiederherstellung von Mitarbeiterkonten.

Die Daten, auf die sich der vorliegende Abschnitt bezieht, dürfen nur in einer Weise verwendet und weitergegeben werden, die unseren internen Vorschriften und den geltenden Gesetzen und Vorschriften entspricht.

Hinweis: Hinsichtlich Datenschutzvorschriften und -anweisungen gelten für übernommene Stericycle-Mitarbeitende bis auf Weiteres die bestehenden internen Datenschutzrichtlinien und -anweisungen von Stericycle.



Tun, was richtig ist

Personenbezogene Daten (PD)

Dateien, die PD enthalten und auf WM-Computer oder sonstige WM-Geräte heruntergeladen werden, müssen gelöscht werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Dazu gehören beispielsweise Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen sowie Steuererklärungen von WM.

Die richtige Weise

F. Ich weiß, dass ich über nicht-vertrauliche Informationen mit meinen Kolleginnen und Kollegen sprechen darf. Darf ich auch über meine Bezüge und Arbeitgeberleistungen sprechen?

A. Ja, es steht Ihnen frei, mit Kolleginnen und Kollegen über Ihre eigenen Bezüge und Leistungen zu sprechen. Sollten Sie jedoch Zugang zu Informationen über das Verdienst und die Zusatzleistungen anderer Mitarbeitender haben (zum Beispiel in HR, Buchführung, WM Service Center), müssen Sie diese Informationen als vertraulich betrachten und dürfen sie nur verwenden oder weitergeben, soweit dies Teil ihrer Arbeitspflichten ist.

F. Welche PD erfasst WM, die geschützt werden müssen?

A. Wir erfassen möglicherweise PD über unsere Mitarbeitenden, Kundinnen und Kunden, Aktionäre und sonstige Dritte. PD dieser Art müssen stets bis zu ihrer sicheren Entsorgung geschützt werden. Beispiele sind von Behörden zugewiesene Identifikationsnummern, Finanzdaten wie Bankverbindungen oder Kreditkartennummern, Personaldaten wie Leistungsberichte oder medizinische Daten über Mitarbeitende.

Umgang mit Daten und Eigentum des Unternehmens

Das Eigentum von WM ist für die Nutzung zu geschäftlichen Zwecken bestimmt. Wir müssen dieses Eigentum schützen und mit Bedacht verwenden. Dazu gehören:

- E-Mail, Sprachnachrichten, MS Teams
- Computer, Laptops, Tablets
- Mobiltelefone, elektronische und Kommunikationsgeräte (einschließlich privater Geräte mit Zugang zum WM-Netzwerk)
- Vertrauliche und urheberrechtlich geschützte Informationen
- Fahrzeuge und Ausrüstung
- Schließfächer und Betriebsmittel
- Anlagen und andere Arbeitsplätze
- Unterlagen, Daten und finanzielle Ressourcen des Unternehmens
- Computernetzwerke und -software
- Internetzugang und Internetnutzung
- Geistiges Eigentum
- Sonstige technologische Ressourcen

Sie dürfen physisches Eigentum des Unternehmens, etwa Fahrzeuge oder Maschinen des Unternehmens, nie zu gesetzeswidrigen, inakzeptablen oder ethisch bedenklichen Zwecken verwenden. Ausrüstungsgegenstände des Unternehmens dürfen nur im Interesse des Unternehmens verwendet werden. Jede Verwendung zu anderen Zwecken ohne vorherige Einwilligung der Geschäftsleitung ist untersagt.

Darüber hinaus ist es untersagt, Materialien, die zur Entsorgung oder zum Recycling vorgesehen sind, auszuschlachten oder an sich zu nehmen. Spezifische Konsequenzen einer Abzweigung gesetzlich regulierter Substanzen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Drogenaufsicht und Drogengesetze“.

Die private Nutzung von Computern, Netzwerken, Druckern, mobilen Endgeräten, E-Mail-Systemen und des Internetzugangs des Unternehmens ist auf ein Minimum zu beschränken und darf die Produktivität in keiner Weise beeinträchtigen. Die Nutzung darf sich auch nicht negativ auf die Funktionsfähigkeit der Systeme auswirken. Unter keinen Umständen dürfen Sie Eigentum des Unternehmens zu gesetzeswidrigen oder inakzeptablen Zwecken verwenden. Denken Sie daran, dass Ihre private Nutzung von Unternehmenseigentum jederzeit im gesetzlich zulässigen Rahmen vom Unternehmen kontrolliert werden kann. Mitarbeitende dürfen digitale Geräte des Unternehmens nicht zum Versenden, wissentlichen Empfang, zur Speicherung oder zur Weiterleitung von Nachrichten folgenden Inhalts verwenden:

- beleidigend
- drohend
- bössartig
- gesetzeswidrig
- sexuell explizit
- belästigend
- diskriminierend
- feindselig

Sie dürfen nicht wissentlich auf Websites zugreifen, die Informationen dieser Art enthalten. Computer, digitale Endgeräte und Systeme von WM müssen stets im Einklang mit anwendbaren Gesetzen und den Software-Nutzungsvereinbarungen verwendet werden. Sollte Ihnen eine missbräuchliche Nutzung von Eigentum des Unternehmens bekannt werden, müssen Sie dies unverzüglich melden. Des gleichen müssen Sie verdächtige E-Mails oder Systemaktivitäten sowie mutmaßliche Verletzungen der Datensicherheit melden.

(Fortsetzung folgt)

Die richtige Weise

F. Darf ich Unternehmensdaten auf privaten Geräten speichern?

- A. Daten des Unternehmens dürfen Sie nicht auf privaten Geräten wie Speicher-Sticks oder externen Festplatten speichern. Jeder Zugriff auf Unternehmensdaten über ein privates Gerät, zum Beispiel ein Smartphone, Tablet oder einen Laptop, muss unter Einhaltung genehmigter Sicherheitsverfahren erfolgen. Es ist Ihnen untersagt, diese Sicherheitsvorkehrungen zu umgehen oder zu sabotieren.

F. Überwacht das Unternehmen seine Systeme?

- A. Besonders ermächtigte Vertreter des Unternehmens können Computer, digitale Endgeräte und Systeme von WM überwachen, auch wenn die Mitarbeitenden sich gerade nicht am Arbeitsplatz befinden. Das Unternehmen behält sich vor, private Netzwerke, Geräte oder Systeme zu überwachen, die zu geschäftlichen Zwecken des Unternehmens genutzt werden. Durch Ihre Nutzung elektronischer Ressourcen des Unternehmens erklären Sie, soweit nicht durch geltendes Gesetz anderweitig bestimmt, Ihr Einverständnis mit dieser Überwachung und nehmen zur Kenntnis, dass mit diesen Systemen erstellte, empfangene oder versandte Informationen nicht als vertraulich behandelt werden.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift über Computer-Ressourcen und Datensicherheit](#)
- [Interne Vorschrift zum Änderungs- und Vernichtungsstopp](#)
- [Interne Vorschrift über mobile Endgeräte](#)
- [Interne Vorschrift über die Durchsuchung und Überprüfung von Arbeitsplätzen](#)

Umgang mit Daten und Eigentum des Unternehmens (Fortsetzung)

Die Mitarbeitenden müssen darauf achten, dass mobile Endgeräte des Unternehmens oder private Geräte, die zu Geschäftszwecken des Unternehmens genutzt werden, stets physisch geschützt sind, und dass Updates und Patches stets wie vorgesehen auf den Mobilgeräten installiert werden. Machen Sie sich mit Cybersicherheitsrisiken vertraut, und benachrichtigen Sie unverzüglich das Security-Team unter cybersecuritygovernance@wm.com, wenn Fragen, Probleme oder Anliegen auftauchen.

Wenn Sie geschäftliche Tätigkeiten für das Unternehmen auf privaten oder von WM ausgegebenen Geräten ausüben, fallen diese Geräte bei anstehenden gerichtlichen Verfahren oder Ermittlungen unter gesetzliche Änderungs- und Vernichtungsstopp-Bestimmungen, soweit dies durch die vor Ort geltende Gesetzgebung vorgesehen ist (Näheres siehe interne Vorschrift zum Änderungs- und Vernichtungsstopp sowie Abschnitt „Aufbewahrung und Vernichtung von Daten“).

Notrufe

Bei Anrufen über Microsoft Teams (oder andere Voice-over-Internet-Protocol-Systeme („VoIP“)) lässt sich der genaue aktuelle Standort der/des Anrufenden möglicherweise nicht genau ermitteln. Im Interesse Ihrer Sicherheit in einem Notfall empfehlen wir dringend, ein mobiles Endgerät (d. h. Mobiltelefon) für den Anruf bei der lokalen Notrufzentrale zu verwenden (in Deutschland 110 für Polizei, 112 für Feuerwehr und Rettungsdienst) und in der Lage zu sein, den gegenwärtigen Standort bzw. die Adresse anzugeben.

Nutzung inoffizieller Kommunikationskanäle und selbstlöschender Nachrichten

Nutzen Sie keine inoffiziellen Kommunikationskanäle oder selbstlöschende Nachrichten-Plattformen (z.B. WhatsApp, WeChat, Snapchat, Facebook Messenger, Viber, Instagram, Telegram, native mobile Apple- oder Android-Nachrichtenapps oder SMS) für wichtige geschäftliche Kommunikationsvorgänge oder zum Austausch wesentlicher Geschäftsdaten, beispielsweise urheberrechtlich geschützter, sensibler, vertraulicher oder personenbezogener Daten oder Kundendaten. Beispiele für Informationen, die nicht über inoffizielle Kommunikationskanäle oder selbstlöschende Nachrichten übermittelt werden sollten, sind:

- Preisinformationen
- Geschäftsbedingungen
- Marktanalysen
- Lizenzen und Genehmigungen
- Kosten
- Verträge und Informationen über sonstige aktuelle oder zukünftige Geschäftstransaktionen
- Kundeninformationen
- Anbieterinformationen
- Genehmigungen
- Ausweis- und Reisepassnummern
- Persönliche Identifikationsnummern
- Kommunikationsvorgänge, die spezifischen Aufbewahrungsvorschriften oder einem Änderungs- und Vernichtungsstopp unterliegen.

(Fortsetzung folgt)

Die richtige Weise

- F. Ich verwende mein privates Handy zum Versenden von Textnachrichten im Rahmen meiner Arbeit für das Unternehmen. Muss ich im Fall von Ermittlungen oder einem Gerichtsprozess mein privates Handy für die Erfassung von Daten zur Verfügung stellen?**
- A.** Ja. Wenn Sie Ihr privates Telefon für geschäftliche Interaktionen verwenden, kann bei Ermittlungen zur Datensicherung und zur Umsetzung eines Änderungs- und Vernichtungsstopps sowie zur Recherche die Herausgabe ihres Telefons verlangt werden. Dies bedeutet, dass Sie im Rahmen geltenden Rechts dem Unternehmen Ihr privates Mobiltelefon zur Sicherstellung relevanter Daten übergeben müssen. Tun Sie dies nicht, setzen Sie sich eventuell Disziplinarmaßnahmen aus.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift über Computer-Ressourcen und Datensicherheit](#)
- [Interne Vorschrift zum Änderungs- und Vernichtungsstopp](#)
- [Interne Vorschrift über mobile Endgeräte](#)
- [Interne Vorschrift über die Durchsuchung und Überprüfung von Arbeitsplätzen](#)

Umgang mit Daten und Eigentum des Unternehmens (Fortsetzung)

Inoffizielle Kommunikationskanäle und selbstlöschende Nachrichten können für informelle Korrespondenz mit unwesentlichem Inhalt mit Kolleginnen und Kollegen oder Dritten genutzt werden (Beispiele: „Bin unterwegs“ oder „Komme ca. 5 Min. später“). Diese Kommunikationsplattformen sollten nicht als abhörsicher oder missbrauchssicher betrachtet werden und dürfen nicht dazu genutzt werden, um Nachvollziehbarkeit, juristische Auswertung, Ermittlungen durch Regulierungsbehörden, eine gerichtlich angeordnete Beweismittelvorlage oder rechtliche Ermittlungen wichtiger Geschäftskorrespondenzen zwischen Mitarbeitenden und Dritten zu vermeiden.

Empfängt ein(e) Mitarbeitende(r) über inoffizielle Kommunikationskanäle oder selbstlöschende Dienste Nachrichten wesentlichen geschäftlichen Inhalts oder mit wesentlichen urheberrechtlich geschützten geschäftlichen Informationen, sensiblen, vertraulichen oder personenbezogenen Informationen oder Kundendaten, oder sonstige Nachrichten, die gegen diese Vorschrift verstoßen, ist er oder sie verpflichtet, ...

- der Absenderin bzw. dem Absender mitzuteilen, dass die Korrespondenz in einen zugelassenen, vom Unternehmen verwalteten Kommunikationskanal verlagert wird.
- die regelwidrige Korrespondenz (im Rahmen der technischen Möglichkeiten) über einen vom Unternehmen bereitgestellten Kommunikationskanal an sich selbst weiterzuleiten.

- den/die eigene(n) Vorgesetzte(n) und/oder die Rechtsabteilung zu benachrichtigen, wenn sich die regelwidrige Kommunikation wiederholt.

Es ist Ihnen untersagt, Software unter Verletzung des Urheberrechts oder geltender Lizenzbedingungen zu kopieren, zu installieren oder zu nutzen. Ohne Genehmigung Ihrer bzw. Ihres Vorgesetzten und der Digitalabteilung dürfen Sie keine Software auf von WM ausgegebenen Computern installieren. Wenn Sie Software auf einem WM-Computer installieren, muss sie von WM gekauft und genehmigt worden sein. Sie dürfen keine Kopien von elektronischen Daten anfertigen, es sei denn, es liegt Ihnen eine entsprechende Erlaubnis vom Eigentümer des Urheberrechts vor.

Andere Verwendungsweisen von Unternehmenseigentum sind nur bei Vorliegen einer Genehmigung Ihrer/Ihres Vorgesetzten oder der Personalabteilung (HR) zulässig. Wenn Ihnen Zugriff auf WM-Systeme und -Netzwerke gewährt wird, erhalten Sie ein persönliches Anmeldekonto und ein vertrauliches Passwort. Das Ihnen zugewiesene Konto müssen Sie verantwortungsvoll nutzen. Die internen Vorschriften des Unternehmens verlangen, dass Sie Ihr Passwort geheim halten. Sie dürfen Ihr Passwort nie weitergeben, und Sie dürfen nie anderen Personen die Nutzung Ihres Kontos erlauben.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift über Computer-Ressourcen und Datensicherheit](#)
- [Interne Vorschrift zum Änderungs- und Vernichtungsstopp](#)
- [Interne Vorschrift über mobile Endgeräte](#)
- [Interne Vorschrift über die Durchsuchung und Überprüfung von Arbeitsplätzen](#)



Aufbewahrung und Vernichtung von Daten

Sie müssen alle Unternehmensunterlagen gemäß unserer internen Dokumentations- und Informationsmanagement-Vorschrift sowie unserer Vorschrift über die Vernichtung geschützter Daten pflegen und entsorgen. Die jeweils einzuhaltenden Aufbewahrungsfristen finden Sie in der Liste der Records-Management-Kategorien („Records-Management-Liste“).

Gesetze aller legislativen Ebenen schreiben uns die Aufbewahrung bestimmter Unterlagen vor, oft für genau festgelegte Fristen. Abgesehen davon jedoch sollten Unterlagen nicht länger aufbewahrt werden als in der Records-Management-Liste vorgesehen, es sei denn, sie unterliegen aus rechtlichen, steuerrechtlichen oder sonstigen gültigen geschäftlichen Gründen einem Änderungs- und Vernichtungsstopp. Dies ist besonders wichtig bei Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten. Eine versehentliche oder absichtliche vorzeitige Vernichtung bestimmter Unterlagen oder eine Aufbewahrung über die Aufbewahrungspflicht hinaus kann schwerwiegende Konsequenzen für das Unternehmen bzw. WM-Mitarbeitende haben. Dazu gehören Bußgeld- und Strafzahlungen, der Verlust von Rechten sowie Anklagen wegen Strafvereitelung oder Missachtung gerichtlicher Anordnungen, Nachteile in Rechtsstreitigkeiten oder Störungen der Betriebsabläufe.

Unter „Unterlagen“ fallen alle Arten von Daten und Informationen, die im Zuge unserer Geschäftstätigkeit angelegt, empfangen oder übermittelt werden, ungeachtet des physischen Formats oder Speichermediums. Unsere interne Vorschrift gilt für die folgenden Arten von Unterlagen:

- Papierunterlagen: handschriftliche Dokumente, Korrespondenzen und gedruckte Berichte oder Kalkulationstabellen.
- Elektronische Unterlagen, d. h. jegliche elektronischen Dateien, die erstellt, generiert, versandt, übermittelt, empfangen oder gespeichert werden.

Sollten Sie nach Durchsicht der Records-Management-Liste nicht sicher sein, inwiefern diese für eine bestimmte Unterlage gilt, schicken Sie eine Anfrage per E-Mail an: rmanagement@wm.com.

Änderungs- und Vernichtungsstopp und andere besondere Situationen

Sollten Sie vermuten oder von der Rechtsabteilung die Mitteilung erhalten, dass bestimmte Unterlagen für aktuelle oder potenzielle zukünftige Rechtsstreitigkeiten oder Gerichtsverfahren, behördliche Ermittlungen, Revisionen oder sonstige vergleichbare Vorgänge relevant sind, müssen Sie diese Unterlagen unverzüglich sichern. Sie dürfen diese Unterlagen nicht löschen, entsorgen, vernichten, verändern oder umwandeln, bis die Rechtsabteilung entscheidet, dass die Unterlagen nicht mehr benötigt werden. Dazu gehören auch elektronisch auf Geräten des Unternehmens oder privaten Geräten gespeicherte Daten wie E-Mails und Textmitteilungen sowie sonstige Korrespondenz, die sich auf die genannten Unterlagen bezieht.

Eine solche Situation wird als „Änderungs- und Vernichtungsstopp“ bezeichnet. Diese Regelung hat Vorrang vor allen planmäßigen Aktenvernichtungsregelungen und führt zum Stopp aller Entsorgungsprozesse. Ein steuerrechtlicher Änderungs- und Vernichtungsstopp kann über Finanzunterlagen verhängt werden, um Anforderungen der zuständigen Finanzbehörden zu erfüllen. Alle einem steuerrechtlichen oder anderweitigen Änderungs- und Vernichtungsstopp unterliegenden Unterlagen fallen unter unsere Verfahrensanweisung für Änderungs- und Vernichtungsstopps.

Ressourcen

- [Verfahrensanweisung zur Klassifizierung und Handhabung von Daten](#)
- [Interne Vorschrift zum Änderungs- und Vernichtungsstopp](#)
- [Interne Vorschrift für die Vernichtung geschützter Daten](#)
- [Verfahrensanweisung für Änderungs und Vernichtungsstopps](#)
- [Interne Dokumentations- und Informationsmanagement-Vorschrift](#)

Die richtige Weise

- F. Alles, was ich tue, ist elektronisch. Gilt die Dokumentations- und Informationsmanagement-Vorschrift auch für mich?**
- A.** Ja. Diese interne Vorschrift gilt für sämtliche (Papier- und digitalen) Unterlagen.
- F. Was sind Beispiele für Dinge, die ich nicht aufzubewahren brauche?**
- A.** Es ist auch wichtig, die Aufbewahrung und Archivierung unnötiger Daten zu vermeiden. Was Sie nicht aufbewahren sollten:
- Zusätzliche Kopien vorliegender Originale (gilt für alle Formate).
 - Informationen, die man in identischer Form aus einem der Kontrolle des Unternehmens unterliegenden System extrahieren kann.
 - Notizen oder Entwürfe, die nicht mehr benötigt werden und keinen Nachweis wichtiger Schritte oder Entscheidungen bei der Erstellung offizieller Dokumentation darstellen.
 - Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist laut Aktenliste abgelaufen ist und die nicht einem juristischen, steuerrechtlichen oder sonstigen geschäftlich begründeten Änderungs- und Vernichtungsstopp unterliegen.
- F. Einige meiner Unterlagen unterliegen einem Änderungs- und Vernichtungsstopp, aber ich habe seit Jahren nichts mehr über diesen Rechtsfall gehört. Kann ich sie vernichten?**
- A.** Nein. Sie dürfen Unterlagen, über die ein Änderungs- und Vernichtungsstopp verhängt wurde, erst dann vernichten oder verändern, wenn dies durch eine offizielle Mitteilung freigegeben wurde.

Geistiges Eigentum

Das geistige Eigentum WM ist wertvolles Vermögensgut. Hier einige Beispiele geistigen Eigentums:

- Urheberrechte
- Patente
- Handelsgeheimnisse
- Markenrechte und Gebrauchsmuster
- Erfindungen
- Ideen und Innovationen
- Verbesserungen und Erweiterungen
- Software
- Entdeckungen

Wir ergreifen Maßnahmen zum Schutz unserer geistigen Eigentumsrechte. Geistiges Eigentum des Unternehmens dürfen wir nur bei Vorliegen der schriftlichen Zustimmung des Unternehmens verwenden. Unter bestimmten Umständen ist das Unternehmen Eigentümer von geistigem Eigentum, das Sie geschaffen oder entwickelt haben. Sie sind verpflichtet, die Rechtsabteilung unverzüglich über geistiges Eigentum zu informieren, das Sie im Rahmen Ihrer Arbeit oder in Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens entdeckt, entwickelt oder geschaffen haben. Darüber hinaus schützen wir auch die geistigen Eigentumsrechte Dritter. Es ist Ihnen untersagt, unerlaubte Kopien urheberrechtlich geschützter schriftlicher Unterlagen, von Computersoftware oder von sonstigem geistigem Eigentum anzufertigen, wenn hierzu keine schriftliche Einwilligung des Rechteinhabers oder seines Lizenzgebers vorliegt.

Die Marke WM

WM hat sich weiterentwickelt und ist heute mehr als ein Anbieter von Abfallentsorgung. Vielmehr ist WM ein engagierter Vorkämpfer für nachhaltige Prinzipien. Dafür muss auch unsere Marke stehen. Zum Schutz unseres geistigen Eigentums gehört der Schutz unserer Marke. Alles, was jeder von uns tut, wirkt sich auf die Marke WM aus.

Hier einige wichtige Punkte, die bei der Verwendung der Marke WM zu beachten sind:

- **Unsere Marke und der Name, unter dem wir auftreten, lautet „WM“**, nicht „Waste Management“ oder „Waste“, denn wir tun sehr viel mehr als Abfall zu entsorgen. Beachten Sie, dass die Namen unserer Rechtsträger in Verträgen, Genehmigungen, Behördenanträgen usw. sich nicht verändert haben.
- Wir sind eine Marke mit einem Selbstauftrag. Unser Selbstauftrag lautet: **Always Working For A Sustainable Tomorrow®** – d.h. „Wir arbeiten stets für ein nachhaltiges Morgen“.
- Achten Sie auf die Verwendung des korrekten WM-Logos in allen Unterlagen (einschließlich Ihrer LinkedIn-Posts), mit Grün als Primärfarbe.
- Um das WM-Logo an Dritte weiterzugeben und/oder anderen Unternehmen eine schriftliche Erlaubnis zur Verwendung des Logos in jedweder Form zu erteilen, benötigen Sie eine Genehmigung der Rechtsabteilung und des Marken-Teams von WM und eine schriftliche Lizenzvereinbarung.
- Vergewissern Sie sich bitte, dass Ihre WM-E-Mail-Signatur in allen Korrespondenzen den aktuellen Richtlinien entspricht.
- Sollten Sie Fragen haben, beispielsweise auch zu einer anderen im Besitz von WM befindlichen Marke (z.B. Bagster®-Beutel), schlagen Sie bitte in den WM-Markenrichtlinien nach oder wenden Sie sich an das WM-Markenteam (brand@wm.com).

Ressourcen

- [Markenrichtlinien](#)
- [Interne Vorschrift zur Nutzung von KI-Tools bei WM](#)
- [Interne Vorschrift zu Empfehlungen durch WM](#)

Die richtige Weise

F. Ich habe am Wochenende zu Hause auf meinem privaten Computer eine Logistik-Softwareanwendung entwickelt, die unter Umständen mit der Software des Unternehmens konkurrieren oder an einen Mitbewerber verkauft werden könnte. Hat das Unternehmen Rechte an meiner Software?

A. Das Unternehmen ist aus mehreren Gründen Eigentümerin der Software, unter anderem deswegen, weil Sie sich im Zuge Ihrer Tätigkeit für unser Unternehmen bestimmte Kenntnisse angeeignet haben. Genauere Regelungen finden Sie in Ihrem Loyalitätsvertrag; halten Sie außerdem mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung (HR) oder der Rechtsabteilung Rücksprache.

Q. Meine Schwester, die bei einem Beratungsunternehmen tätig ist, hat mich gebeten, ihr Beispiele von Vertragsvorlagen zu schicken, die ich in der Vergangenheit geschrieben habe, damit sie diese als Muster für ihre eigenen Vertragsvorlagen verwenden kann. Sie wird nicht die gleichen Kunden oder Branchen ansprechen wie unser Unternehmen. Kann ich ihr meine Vertragsvorlagen schicken?

A. Nein. Vertragsvorlagen, die Sie im Rahmen Ihrer Beschäftigung bei unserem Unternehmen angefertigt haben, sind vertraulich und urheberrechtlich geschützt. Das bedeutet, dass sie Eigentum des Unternehmens sind. Teilen Sie Ihrer Schwester mit, dass Sie nicht berechtigt sind, diese Dokumente weiterzugeben.

F. Mein Team hat neue Verfahrensanweisungen für eine verbesserte Abfallentsorgung in der Schifffahrtsbranche verfasst. Diese Verfahrensanweisungen würde ich gerne demnächst auf einer Verbandsveranstaltung vorstellen. Ist das erlaubt?

A. Es ist zwar erlaubt, auf einer Branchenveranstaltung allgemeine Erfahrungen zu diskutieren, ohne auf Einzelheiten einzugehen, oder öffentlich verfügbare Informationen zu besprechen; Unterlagen, die unsere eigenen vertraulichen Daten offenlegen, gegen die Bestimmungen eines Vertraulichkeitsabkommens mit einer Drittpartei verstoßen oder unsere eigentumsrechtlich geschützten Technologien oder Verfahren beschreiben, dürfen jedoch nicht weitergegeben werden. Wenn Sie unsicher sind, ob die Weitergabe bestimmter Inhalte in einem öffentlichen Forum zulässig ist, besprechen Sie dies bitte mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung.

Wie wir uns um unser soziales Umfeld kümmern



Wie wir uns um unser soziales Umfeld kümmern

Soziales Engagement



Der Nachhaltigkeits-Claim von WM „Communities are Thriving“ (Blühende Kommunen) steht für unsere Selbstverpflichtung zur Unterstützung von Initiativen, welche die Kommunen, in denen wir tätig sind, sicherer und robuster machen wollen. Durch unseren Einsatz für Nachhaltigkeitserziehung, Umweltschutz, vitale Kommunen und die Entwicklung von Arbeits- und Fachkräften möchten wir zur Stärkung unserer Kommunen auf der Basis von Verantwortungsbewusstsein und Respekt beitragen.

Gemeinnützige Spenden

Erfolgreiche Kommunen brauchen engagierte Bürgerinnen und Bürger, Organisationen und Unternehmen. Wir möchten unseren Kommunen helfen, Herausforderungen zu bewältigen, indem wir Teil der Lösung sind und mit unserer Unterstützung und unseren Dienstleistungen die Gemeinschaft der Bürger und die wirtschaftliche Entwicklung fördern.

Richtlinien für Spenden

Die Richtlinien von WM für Spenden richten das Hauptaugenmerk auf Initiativen zum Schutz der Umwelt, zur Förderung der Bildung und zur Stärkung unserer Kommunen. Durch diese Programme verbessern wir den Zugang zu Bildung, schützen und schaffen Grünflächen und helfen Kommunen, wo Hilfe benötigt wird.



Tun, was richtig ist

Gemeinnützige Spenden im Namen von WM

Unsere interne Vorschrift für gemeinnützige Spenden bietet Orientierung bezüglich der Arten von Organisationen, die unser Unternehmen zu unterstützen bereit ist. Darüber hinaus regelt sie, welche Arten von Spenden zulässig und wie entsprechende Genehmigungen einzuholen sind.

- Wir unterstützen Bedürfnisse und Projekte, die den Menschen in den Kommunen, in denen wir tätig sind, am Herzen liegen.
- Als verantwortungsbewusstes Mitglied unserer Gemeinschaft tragen wir zur Sauberkeit und Sicherheit unserer Kommunen bei und schützen unsere Umwelt.
- Wir vermitteln Zugang zu Nachhaltigkeitsbildung und unterstützen Organisationen, die sich für die Verbesserung und den Schutz der Umwelt einsetzen.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift für gemeinnützige Spenden](#)

Umweltschutz



Wir übernehmen Verantwortung für die Umwelt und setzen uns für Nachhaltigkeitsprinzipien ein. Als Nordamerikas führender Anbieter umfassender Nachhaltigkeitslösungen stellen wir für unsere Kundinnen und Kunden Lösungen bereit und arbeiten mit ihnen zusammen, damit sie ihre Nachhaltigkeitsziele umsetzen können. Dabei sind für uns die Erwartungen der Kommunen und Regulierungsbehörden maßgeblich. Wir engagieren uns für Fortschritte, indem wir...

- in unternehmerischen Entscheidungen auf eine Kultur setzen, die der Umwelt einen hohen Stellenwert beimisst.
- unseren Verbrauch natürlicher Ressourcen reduzieren.
- vorausschauende Umweltschutzpraktiken umsetzen, die uns von unseren Mitbewerbern abheben.
- nachhaltigkeitsorientierte Kerngeschäfte betreiben, beispielsweise Recycling und die Erzeugung erneuerbarer Energie.

Da unsere Tätigkeit unterschiedlichen Gesetzen und Vorschriften auf allen Ebenen der öffentlichen Verwaltung unterliegt, haben wir Prozesse und

Werkzeuge eingeführt, die es uns ermöglichen, hohe Standards hinsichtlich Umweltschutz und Compliance zu verwirklichen. Diese Prozesse und Werkzeuge sind in einem unternehmensweiten Rahmen zusammengefasst, dem Umweltmanagementsystem von WM (EMS). Dieses sorgt dafür, dass Umweltkriterien in geschäftliche Kernentscheidungen einfließen, und hilft uns, unsere Umweltbilanz sowie die Effizienz unserer Betriebsabläufe zu optimieren.

Wir erwarten von unseren Mitarbeitenden, dass sie uns helfen, unsere Umweltziele und -erwartungen zu erfüllen, indem sie...

- die internen Vorschriften und Verfahrensanweisungen des Unternehmens befolgen.
- die Umweltgesetze und -vorschriften einhalten.
- unsere Anlagen in einer umweltfreundlichen und sicheren Weise betreiben.
- Risiken für Menschen und Umwelt erkennen, melden und eindämmen.

Indem wir die Bedeutung des Umweltschutzes offen zum Thema machen, beweisen wir unsere Entschlossenheit zu umweltbewusstem Wirtschaften und fördern eine starke Compliance-Kultur.

Unser Nachhaltigkeitsbericht unterstreicht diese Selbstverpflichtung, indem er wichtige Initiativen vorstellt, die wir gemeinsam mit unseren Mitarbeitenden, Kundinnen und Kunden und Kommunen umsetzen. Diese Initiativen sind Ausdruck unserer Bemühungen, sicherer und belastbarer zu werden und unseren Fokus auf Nachhaltigkeit weiter zu schärfen.

Weitere Informationen zu unseren Nachhaltigkeitsmaßnahmen finden Sie auf sustainability.wm.com oder erhalten Sie vom Nachhaltigkeitsteam unter sustainability@wm.com.

Tun, was richtig ist

So bereitet sich WM auf Notfälle vor:

- WM pflegt eine interne Vorschrift für Notfallsituationen und Evakuierungspläne. Die Vorschrift definiert übergeordnete Ziele für den Umgang mit Notfällen.
- WM pflegt einen Krisenmanagementplan, der besondere, standortspezifische Risiken benennt und Meldungs- und Interventionsanforderungen festlegt.

Die richtige Weise

F. Wer trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Umweltschutzregeln?

- A. Alle Mitarbeitenden tragen zur Umwelt-Compliance bei. Selbst wenn die Einhaltung von Umweltschutzregeln nicht ausdrücklich zu Ihren beruflichen Pflichten gehört, sollten Sie sich stets ZU WORT MELDEN, wenn Sie ein Umweltproblem wahrnehmen oder ein Umwelt-Anliegen haben. Ihr(e) Vorgesetzte(r) oder die Personalverwaltung (HR) ist in der Regel eine gute Anlaufstelle. Sie können sich aber auch an die zuständige WM-Abteilung, ein Mitglied der Unternehmensleitung oder die Integritätshotline wenden.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift für Notsituationen und Evakuierungspläne](#)
- [Umweltmanagementsystem](#)
- [Interne Umweltvorschrift](#)
- [Interne Vorschrift für Umwelt-Reporting und die Meldung von Vorfällen](#)
- [WM-Nachhaltigkeitswebsite](#)

Öffentlichkeitsarbeit

In unserer Öffentlichkeitsarbeit unterstützen wir unseren guten Ruf und erzählen unser Narrativ, in dem wir zum richtigen Zeitpunkt, einheitlich und professionell auftreten. Die WM-Mitarbeitenden sind der Schlüssel zur Beziehung zwischen dem Unternehmen, der Allgemeinheit und wichtigen Partnern. Wir sind Tag für Tag Botschafter des Unternehmens und tragen zur positiven Wahrnehmung von WM bei.

Medienarbeit

WM hat offizielle Sprecherinnen und Sprecher, die für die gesamte Kommunikation mit den Medien zuständig sind. Sollten Medien an Sie herantreten oder Sie eine Anfrage von Medien erhalten, verweisen Sie diese bitte an Corporate Communications oder den Sprecher bzw. die Sprecherin für Ihre Region. Wir bemühen uns, allen Situationen vorzugreifen, um Störungen der Tätigkeit unserer Mitarbeitenden zu vermeiden. Zugleich sind wir bestrebt, unseren guten Ruf weiter zu pflegen und auszubauen.

Anlegerbeziehungen

Wir haben ein eigenes Team von Finanzexperten, die unsere gesamte Kommunikation mit Anlegern und Analysten handhaben. Sollte Sie je ein Anleger oder Analyst um eine Stellungnahme im Namen des Unternehmens bitten, verweisen Sie diesen bitte an unsere Abteilung Investor Relations.



Tun, was richtig ist

Üblicherweise sprechen unsere Mitarbeitenden nicht im Namen von WM, in manchen Situationen ist dies jedoch akzeptabel. In jedem Fall sollten Sie von Corporate Communications Anweisungen und eine Genehmigung einholen, bevor Sie einer Bitte um eine Stellungnahme namentlich WM nachkommen.

Die richtige Weise

- F. Was soll ich tun, wenn Medien an einer Unfallstelle oder in meinem Werk auftauchen?**
 - A.** Bei gravierenden Unfällen, Vorfällen oder bei unangekündigten Besuchen von Medienvertretern müssen Sprecher bzw. Sprecherinnen des Unternehmens mit der Medienarbeit beauftragt werden. Sollten die Medien sich an Sie wenden, bieten Sie diesen bitte an, sie mit den richtigen Ansprechpartnern im Unternehmen in Verbindung zu setzen. Verweisen Sie die Medien dann an Corporate Communications bzw. den Sprecher bzw. die Sprecherin für Ihre Region.
- F. An wen kann ich mich wenden, wenn ich eine gute Nachricht bekannt machen möchte?**
 - A.** Corporate Communications freut sich immer über positive Nachrichten von Mitarbeitenden und gibt diese gerne an die Öffentlichkeit weiter. Teilen Sie Ihre positiven Geschichten dem Sprecher bzw. der Sprecherin für Ihre Region mit. Diese Person hilft Ihnen gerne, die beste Option für die Bekanntmachung Ihrer Nachricht zu wählen – sei es über Social Media oder die Nachrichtenorgane, sei es direkt an die Kundschaft oder an Ihre Kolleginnen und Kollegen.
- F. Was soll ich tun, wenn sich eine Person mit der Bitte an mich wendet, an einem WM-Standort filmen zu dürfen?**
 - A.** Im Interesse der Sicherheit unserer Mitarbeitenden und der Filmcrew überprüft das Unternehmen alle Bitten um Filmaufnahmen an unseren Standorten und führt Hintergrundermittlungen durch. Leiten Sie derartige Anfragen bitte an den Sprecher bzw. die Sprecherin für Ihre Region oder an Corporate Communications weiter.

Social Media

Social Media bieten viele Möglichkeiten, Ideen und Meinungen mitzuteilen und auszutauschen. Unter den Begriff „Social Media“ fallen etwa:

- Soziale Netzwerke (Facebook, Instagram, X (Twitter), Reddit, LinkedIn usw.)
- Private Webseiten
- Blogs
- Videos
- Podcasts
- Diskussionsforen im Internet
- Kurznachrichtendienste (Textnachrichten, Instant-Messaging, Nachrichtensoftware, Live-Chats usw.)
- Medien-Interviews

Social-Media-Aktivitäten können Ihre eigenen, selbst verfassten Posts, Kommentare zu den Posts Anderer, Weiterleitungen von Posts, Likes und Emojis zu Posts Anderer, sowie private und öffentliche Mitteilungen umfassen. WM respektiert die gesetzlich verbrieften Rechte seiner Mitarbeitenden in allen Ländern, in denen WM tätig ist. Ihre Online-Posts sind nicht unbedingt anonym und können Auswirkungen auf den guten Ruf des Unternehmens haben. Wenn Sie Informationen, Kommentare oder Ideen zum Unternehmen oder seiner Tätigkeit in Social Media posten, haften Sie persönlich für diese Inhalte.

Zwar überwacht WM Ihre Social-Media-Aktivitäten nicht aktiv, wir sind jedoch

verpflichtet, Beschwerden über Social-Media-Aktivitäten unserer Mitarbeitenden nachzugehen. Sie tragen die Verantwortung für Ihre digitale Kommunikation. Wenn Sie die internen Vorschriften und Regeln von WM oder anwendbare Gesetze missachten, kann das Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen. Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die einen möglichen Regelverstoß gemeldet haben oder sich an Ermittlungen beteiligen, sind untersagt. Die internen Vorschriften und Regeln von WM bezüglich der Verwendung von Social Media erstrecken sich auf das Posten von Informationen und Kommentaren oder den Austausch von Gedanken mit Bezug auf das Unternehmen oder seine Tätigkeit.

Diese Regeln werden nicht mit der Absicht angewendet oder ausgelegt, Ihre Rechte nach dem National Labor Relations Act der USA oder vergleichbaren Gesetzen anzugreifen oder zu beschneiden. Es steht Ihnen frei, sich an Diskussionen über Löhne, Arbeitszeiten oder Arbeitsbedingungen zu beteiligen, sich als Arbeitnehmer(in) zu organisieren oder Gewerkschaften zu gründen, ihnen beizutreten oder sie zu unterstützen, um Tarifverhandlungen zu führen oder sich an gesetzlich geschützten gemeinschaftlichen Aktivitäten im Hinblick auf Arbeitsvergütung, Arbeitszeiten oder Arbeitsbedingungen zu beteiligen.

Tun, was richtig ist

Interne Vorschriften und Regeln für Social Media:

- Posten Sie nie Inhalte über oder Bilder vom Unternehmen, der Unternehmensleitung, Kolleginnen oder Kollegen, Kundinnen oder Kunden, Lieferanten oder sonstigen Geschäftspartnern, wenn die Inhalte oder Bilder obszön, bedrohend, einschüchternd, wissentlich oder fahrlässig wahrheitswidrig oder ein Verstoß gegen interne Vorschriften des Unternehmens oder gegen Gesetze sind.
- Geben Sie nie vertrauliche Informationen des Unternehmens oder von Kundinnen oder Kunden oder eigentumsrechtlich geschützte Geschäftsinformationen weiter.
- Lassen Sie nie den Eindruck entstehen, dass Ihre Social-Media-Seite eine von WM gesponserte Seite ist.
- Verwenden Sie keine Logos, Markennamen, Claims, Slogans oder Handelsmarken von WM oder anderen Eigentümern.
- Äußern Sie sich nie im Namen von WM, wenn dies nicht Ihre offizielle Aufgabe ist.
- Machen Sie nie wissentlich oder fahrlässig unwahre Aussagen über Dienstleistungen oder Produkte des Unternehmens.
- Nutzen Sie nie während Ihrer Arbeitszeit Social Media, es sei denn, dies ist Teil Ihrer Arbeitspflichten, wurde durch Ihre(n) Vorgesetzte(n) genehmigt oder entspricht den internen Vorschriften des Unternehmens über die Verwendung der unternehmenseigenen E-Mail- und Informationssysteme.

Empfehlungen für Ihre Social-Media-Nutzung, wenn Sie sich als WM-Mitarbeitende(r) zu erkennen geben:

- Denken Sie daran, dass Ihr Post in die Öffentlichkeit getragen werden könnte.
- Wenn Sie ein öffentliches Profil haben, sollte darin folgender Hinweis enthalten sein: „Meine auf dieser Seite geäußerten Ansichten sind meine persönlichen und entsprechen nicht unbedingt denen von WM.“
- Verwenden Sie keine ethnischen Verunglimpfungen, kein Mobbing, keine Drohungen oder obszönen Ausdrücke. Vermeiden Sie jedes Verhalten, das an Ihrem Arbeitsplatz gegen interne Vorschriften von WM verstoßen würde.
- Achten Sie darauf, dass alle Ihre Aussagen zu beliebigen Themen mit den internen Vorschriften von WM gegen Diskriminierung und Belästigung aufgrund der ethnischen Zugehörigkeit, Hautfarbe, Religion, des Alters oder Geschlechts, der Nationalität, einer Behinderung oder einer sonstigen besonderem gesetzlichem Schutz unterstehenden Eigenschaft vereinbar sind.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift über Computer-Ressourcen und Datensicherheit](#)
- [Interne Vorschrift zu Social Media](#)

Die richtige Weise

F. Was soll ich tun, wenn ich sehe, dass ein kürzlich erschienener Social-Media-Post eines Arbeitskollegen Informationen über ein nicht-öffentliches Kundenangebot enthält?

A. MELDEN SIE SICH UNVERZÜGLICH ZU WORT! Informationen dieser Art sind vertraulich und dürfen unter keinen Umständen über öffentliche Medien oder sonstwo weitergegeben werden. Ihr(e) Vorgesetzte(r) oder die Personalverwaltung (HR) ist in der Regel eine gute Anlaufstelle. Sie können sich aber auch an die zuständige WM-Abteilung, ein Mitglied der Unternehmensleitung oder die Integritätshotline wenden.

Regierungsangelegenheiten

Wir arbeiten eng mit Regierungsvertretern und Regulierungsbehörden zusammen, um unsere geschäftliche und operative Tätigkeit zu bewerben und zu fördern. Wir handeln stets im Einklang mit unseren Selbstverpflichtungen und Werten und halten alle Gesetze auf Bundes-, Landes- und lokaler Ebene ein.

Politische Aktivitäten

WM befürwortet die Beteiligung seiner Mitarbeitenden an politischen Aktivitäten in ihrer Freizeit und auf eigene Kosten. Dabei gelten folgende Regeln:

- Sie dürfen für Ihre politischen Aktivitäten nicht Ihre Arbeitszeit oder Informationen bzw. Ressourcen des Unternehmens verwenden.
- Üben Sie nie Druck auf Kolleginnen oder Kollegen aus, Ihre politischen Aktivitäten zu unterstützen.
- Sie dürfen für Ihren privaten Zeit- oder Kostenaufwand im Rahmen Ihrer politischen Aktivitäten keine Erstattung von WM verlangen oder akzeptieren, gleich in welcher Form.
- Stellen Sie grundsätzlich klar, dass Ihre politischen Meinungen ihre persönlichen und nicht die des Unternehmens sind.

Darüber hinaus können Sie sich gerne aktiv in die Politik einbringen, indem Sie sich in ein politisches Amt wählen oder dazu ernennen lassen. Allerdings dürfen von Ihnen angestrebte politische Ämter nicht mit einem Zeitaufwand verbunden sein, der Ihre Arbeitspflichten in Mitleidenschaft zieht. Die Übernahme eines öffentlichen Amtes kann unter Umständen einen Interessenkonflikt mit sich bringen. Deshalb müssen Sie eine schriftliche Genehmigung nach Maßgabe unserer internen Vorschrift über politische Zuwendungen und Aktivitäten einholen, bevor Sie für einen öffentlichen Amt kandidieren oder ein solches annehmen.

Politische Zuwendungen

Politische Zuwendungen aus Mitteln oder Ressourcen des Unternehmens oder Mitteln eines „Political Action Committee“ (PAC) von WM müssen alle Gesetze auf Bundes-, Staats-, Provinz- und lokaler Ebene einhalten. Alle politischen Zuwendungen müssen zudem mit der internen Vorschrift des Unternehmens über politische Zuwendungen und Aktivitäten im Einklang stehen. Ohne schriftliche Genehmigung der

zuständigen Person in der Abteilung Government Affairs (Regierungsangelegenheiten) dürfen keine Zuwendungen an politische Kampagnen vorgenommen werden.

Unter den Begriff „politische Zuwendungen“ fallen unter anderem Sachleistungen und direkte oder indirekte Zahlungen, Darlehen, Vorschüsse, Dienstleistungen oder sonstige Zuwendungen von Wert, die im Zusammenhang mit einer Wahl folgenden Empfängern angeboten oder an sie geleistet werden:

- Kandidaten für ein Wahlamt
- Organisationen oder Gruppen, deren Gründungszweck in der Förderung des Erfolgs oder Misserfolgs eines Kandidaten, Referendums oder eines Volksentscheids besteht
- Einem „Political Action Committee“ (USA) oder einer Organisation gemäß Bestimmung „Social Welfare“ 501(c)(4) der US-Steuerbehörde.

Im Zusammenhang mit politischen Kampagnen sind „Sachleistungen“ Waren oder Dienstleistungen zur Unterstützung der Kampagne. Hierunter fallen unter anderem:

- Postwertzeichen oder das Ausdrucken von Postsendungen oder Plakaten
- Abfallentsorgungs- bzw. Recycling-Dienstleistungen
- Nutzung einer Loge oder eines Sitzplatzes des Unternehmens in einem Stadion zu einer Spendenaktion

Lobbyisten und Berater

Von Zeit zu Zeit beauftragt das Unternehmen Lobbyisten oder Berater mit der Unterstützung seiner politischen Arbeit. Diese Lobbyisten und Berater müssen im Einklang mit unseren Selbstverpflichtungen und Werten handeln. Bei der Beauftragung eines Lobbyisten oder Beraters müssen Sie unsere interne Vorschrift über politische Zuwendungen und Aktivitäten einhalten.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift über Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr](#)
- [Interne Vorschrift über politische Zuwendungen und Aktivitäten](#)

Tun, was richtig ist

Bevor Sie sich an politischen Aktivitäten beteiligen, müssen Sie sich mit unserer internen Vorschrift über politische Zuwendungen und Aktivitäten vertraut machen. Diese interne Vorschrift beinhaltet:

- Definitionen wichtiger Begriffe und Aspekte
- Zuständigkeiten mit Bezug zu Ihren politischen Aktivitäten.
- Regelungen und Genehmigungsprozess für Zuwendungen an politische Kampagnen.
- Leitlinien zur Interaktion mit Regierungsvertretern.
- Leitlinien zur Beauftragung von Lobbyisten und Beratern für politische Aktivitäten.

Die richtige Weise

F. Gilt die Nutzung einer Loge des Unternehmens zu einer politischen Spendenaktion während einer Sportveranstaltung als politische Zuwendung?

A. Ja. Auch die Bereitstellung der Loge als Gegenleistung für Spenden zugunsten einer Kampagne gilt als politische Zuwendung. Vor der Verwendung einer Unternehmensloge zu einem solchen Zweck ist eine schriftliche Genehmigung vom zuständigen Beauftragten für Regierungsangelegenheiten einzuholen.

F. Ein Freund von mir kandidiert für ein politisches Wahlamt. Darf ich auf dem Drucker im WM-Büro einige Poster ausdrucken, die ich gestaltet habe?

A. Nein. Die Verwendung von Arbeitszeit, Daten und Ressourcen des Unternehmens für Ihre privaten politischen Aktivitäten ist unzulässig.

F. Ich würde gerne einen lokalen Amtsinhaber zum Abendessen einladen, um eine Beziehung aufzubauen und Angelegenheiten zu besprechen, die für WM von Bedeutung sind. Ist das zulässig?

A. Bei WM gelten strenge Regeln für beliebige Zuwendungen von Wert an ausländische oder inländische Amtsinhaber. Bitte orientieren Sie sich an der internen Vorschrift über Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr.



Erfolg mit Integrität

Integrität in unserem Handeln

- Interessenkonflikte 33
- Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr 35
- Insider- und Wertpapierhandel 36
- Richtigkeit von Aufzeichnungen; Betrug 37

Integrität in unserer Geschäftstätigkeit

- Unsere Kunden 39
- Unsere Lieferanten 40
- Einwanderung 41
- Wettbewerbs- und Kartellrecht 42
- Antikorruption und Bestechung 43
- Drogenaufsicht und Drogengesetze 45

Integrität in unserem Handeln



Integrität in unserem Handeln

Interessenkonflikte

Wenn Sie für WM tätig sind, sind Sie verpflichtet, im besten Interesse des Unternehmens zu handeln und jegliche tatsächlichen, potenziellen oder anscheinenden Interessenkonflikte zu vermeiden.

Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn Ihre persönlichen Interessen oder Beziehungen oder die eines bekannten Familienmitglieds mit Ihrer Loyalität gegenüber WM oder Ihrer Objektivität in Angelegenheiten des Unternehmens in Konflikt geraten könnten. Außerdem kann ein potenzieller Interessenkonflikt bestehen, wenn Sie mit einer Person interagieren, mit der Sie ein Verhältnis oder eine enge Beziehung haben.

Weitere Informationen über Interessenkonflikte einschließlich wichtiger Definitionen und Offenlegungsanforderungen finden Sie in der internen Vorschrift über Interessenkonflikte. Ihre Pflichten im Zusammenhang mit Interessenkonflikten finden Sie im Verhaltenskodex, den genannten internen Vorschriften und Ihrer Loyalitätsvereinbarung, soweit zutreffend. Sie müssen...

- Situationen erkennen, die einen potenziellen oder tatsächlichen Interessenkonflikt darstellen oder den Anschein eines solchen erwecken können.
- jeglichen potenziellen oder tatsächlichen Interessenkonflikt unverzüglich Ihrem bzw. Ihrer Vorgesetzten und HR mitteilen.

Nach der Offenlegung Ihres Interessenkonflikts prüfen Ihr(e) Vorgesetzte(r) und HR gemäß den Verfahrensanweisungen unserer internen Vorschrift über Interessenkonflikte,

- ob tatsächlich ein Interessenkonflikt vorliegt,
- ob ein Interessenkonflikt durch bestimmte Maßnahmen vermieden werden kann.

Interessenkonflikte lassen sich häufig problemlos vermeiden oder klären, wenn sie sofort offengelegt und ordnungsgemäß geregelt werden.

Es ist zwar nicht möglich, hier jede potenzielle Situation zu beschreiben, die einen Interessenkonflikt darstellen könnte, jedoch werden im Folgenden einige häufige Interessenkonflikte beispielhaft vorgestellt. Sollten Sie einer dieser Situationen oder einer ähnlichen Situation begegnen, müssen Sie sich unverzüglich von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten und HR bezüglich des weiteren Vorgehens beraten lassen.

Persönliche Beziehungen am Arbeitsplatz

Ein bekanntes Familienmitglied oder eine Person, mit der Sie eine intime Beziehung haben, darf nicht Ihr(e) direkte(r) Untergebene(r) sein.

Ein potenzieller Interessenkonflikt liegt auch dann vor, wenn ein bekanntes Familienmitglied von Ihnen oder eine Person, mit der Sie eine intime Beziehung haben, Mitglied Ihrer Managementlinie, Berichtslinie, Ihres Marktgebiets oder Ihrer Marktregion, Ihres Standorts oder Ihrer Abteilung ist. Solche Beziehungen können Management-Entscheidungen, beispielsweise über Aufgabenzuteilung, Leistungsbewertungen, Vergütung, Bonuspunkte, Spesengenehmigungen, Einstellung oder Beschäftigung beeinflussen oder zumindest diesen Eindruck erwecken.

Außerdem dürfen Sie sich nicht in eine Situation begeben, in der Sie Beschäftigungsangelegenheiten und -entscheidungen bezüglich eines bekannten Familienmitglieds oder einer Person, mit der Sie eine intime oder enge Beziehung pflegen, beeinflussen oder zumindest den Eindruck von Befangenheit erwecken könnten.

(Fortsetzung folgt)

Die richtige Weise

- F. Meine Schwester arbeitet bei einem Anbieter, den wir als möglichen Dienstleister für WM in Betracht ziehen. Ich bin Mitglied des Auswahlteams für den Anbieter. Was soll ich tun?**
- A.** Diese Situation könnte einen Interessenkonflikt heraufbeschwören, da Sie in Ihrer Position eine Entscheidung des Unternehmens beeinflussen können, die einem bekannten Familienmitglied zugute kommen könnte. Tragen Sie den Sachverhalt unverzüglich Ihrer/Ihrem Vorgesetzten und der Personalabteilung (HR) vor.
- F. Ich überlege, bei einem beliebten Einzelhandelsunternehmen eine Teilzeitstelle in den Abendstunden anzunehmen, um in der Weihnachtszeit etwas zuzuverdienen. Ist das akzeptabel?**
- A.** Ja, solange es nicht die Erfüllung Ihrer Arbeitspflichten bei WM beeinträchtigt und Sie alle relevanten internen Vorschriften, Regeln und behördlichen Vorgaben einhalten. Wenn Sie beispielsweise zu müde sind, um Ihre Tätigkeit bei WM ordnungsgemäß auszuführen, läge ein Interessenkonflikt vor.
- F. Mein Bruder hat sich vor kurzem um eine Stelle beworben, die mir direkt unterstellt ist. Muss ich das irgend jemandem mitteilen?**
- A.** Ja. Das Unternehmen erlaubt nicht, dass Mitglieder einer Familie einander direkt unterstellt sind. Tragen Sie den Sachverhalt unverzüglich Ihrer/Ihrem Vorgesetzten und der Personalabteilung (HR) vor.
- F. Darf ich mit einer WM-Mitarbeiterin ausgehen, die nicht meiner Abteilung, Berichtslinie oder Managementlinie angehört?**
- A.** WM untersagt es Ihnen nicht strikt, mit jemand auszugehen, der oder die Ihnen nicht direkt unterstellt ist oder nicht Ihrer Berichtslinie oder Abteilung angehört. Sie sollten sich jedoch nicht in eine Situation begeben, in der Sie beschäftigungsrelevante Angelegenheiten einer Person beeinflussen können, mit der Sie ein Verhältnis haben.

Interessenkonflikte (Fortsetzung)

Externe Arbeitsverhältnisse und Aktivitäten

Sie dürfen keine externen Beschäftigungsverhältnisse eingehen, wenn diese Ihre Arbeit bei WM beeinträchtigen könnten. Diese Beschränkung gilt auch für die Teilnahme an externen Aktivitäten, beispielsweise die Mitgliedschaft in einem Beirat oder Aufsichtsrat.

Beispiele für Interessenkonflikte aufgrund externer Beschäftigungsverhältnisse oder Aktivitäten sind:

- Beeinträchtigung Ihrer Einsatz- oder Leistungsfähigkeit bzw. Pflichtarbeitsstunden.
- Beeinträchtigung Ihrer Arbeitsleistung bei WM.
- Unzulässige Verwendung Ihrer Arbeitszeiten bei WM zur Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen einer externen Arbeitsbeziehung oder Aktivität.
- Unzulässige Verwendung von Eigentum oder Daten des Unternehmens zu Zwecken einer externen Arbeitsbeziehung oder Aktivität (z.B. Drucker, Software, Computer, Betriebsmittel oder vertrauliche Daten).

Wenn Sie Beziehungen zu einer Organisation unterhalten, die Geschäfte mit WM tätigt, müssen Sie sich wegen Befangenheit von der Teilnahme an allen Maßnahmen oder Entscheidungen fernhalten, die einen tatsächlichen, mutmaßlichen oder potenziellen Interessenkonflikt verursachen könnten.

Um sicherzustellen, dass Ihre externe Beschäftigung oder Aktivität Ihre Arbeitspflichten bei WM nicht beeinträchtigt, müssen Sie die diesbezüglichen Vorschriften des Unternehmens in diesem Verhaltenskodex sowie im Mitarbeiterhandbuch (z.B. bezüglich Zeiterfassung, Beurlaubung, Verwendung von Eigentum des Unternehmens und vertraulichen Informationen) studieren und befolgen.

Das Unternehmen verlangt, dass Sie eine Genehmigung von ihrer/ihrer Vorgesetzten und HR einholen, bevor Sie eine externe Beschäftigung aufnehmen oder sich an externen Aktivitäten bei einem Kunden, Mitbewerber, Lieferanten oder Anbieter beteiligen.

Finanzielle Interessen

Ein potenzieller Interessenkonflikt kann bestehen, wenn Sie, ein bekanntes Familienmitglied oder eine Person, mit der Sie eine intime oder enge Beziehung unterhalten, ein direktes oder indirektes finanzielles Interesse an einer Transaktion oder Geschäftsbeziehung mit dem Unternehmen hat oder daraus persönliche Vorteile ziehen könnte.

Geschäftschancen

Es ist Ihnen untersagt, persönlich Geschäftschancen wahrzunehmen, von denen Sie durch Ihre Tätigkeit beim Unternehmen Kenntnis erlangt haben..

Externe Investitionen in Anbieter, Lieferanten, Kunden oder Mitbewerber

Ein potenzieller Interessenkonflikt kann bestehen, wenn Sie, ein bekanntes Familienmitglied oder eine Person, mit der Sie eine intime oder enge Beziehung unterhalten, in ein Anbieter- oder Kundenunternehmen, einen Lieferanten oder Mitbewerber investiert hat oder Kontrolle darüber ausübt. Sie sind verpflichtet, eine Eigentümerschaft von mindestens einem Prozent ($\geq 1\%$) an dem Anbieter, Lieferanten, Kundenunternehmen oder Mitbewerber offenzulegen.



Ressourcen

- [Interne Vorschrift über Computer-Ressourcen und Datensicherheit](#)
- [Interne Vorschrift über Interessenkonflikte](#)
- [Interne Vorschrift über Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr](#)
- [Interne Vorschrift über politische Zuwendungen und Aktivitäten](#)

Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr

Bei ordnungsgemäßer Handhabung kann der Austausch bestimmter Geschenke und Bewirtungsleistungen im Geschäftsverkehr die Anbahnung von Geschäftsbeziehungen erleichtern und bestehende Geschäftsbeziehungen stärken. Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr dürfen jedoch nie zur Beeinflussung von Geschäftsentscheidungen eingesetzt werden oder den Anschein einer versuchten Einflussnahme erwecken. Des Weiteren darf dadurch nie ein Interessenkonflikt oder der Eindruck eines solchen entstehen. WM behauptet sich im Wettbewerb ausschließlich durch die Qualität seiner Produkte und Dienstleistungen.

Unter „Geschenke“ fällt jegliche Zuwendung von Wert durch oder an Dritte. „Bewirtung“ ist der zusammenfassende Begriff für gemeinsame Mahlzeiten oder Vergnügungen, die Dritte Ihnen oder die Sie Dritten zukommen lassen, wobei ein spezifischer geschäftlicher Anlass besteht und die Vergnügung als normal und geschäftsüblich gilt. Dazu gehören etwa gelegentliche gemeinsame Mahlzeiten mit einem Kunden oder der Besuch einer Veranstaltung zusammen mit einem Anbieter.

Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr dürfen nie Bestechung, Vorteilsgewährung, Geldrückzahlung oder eine sonstige unzulässige Zahlung sein. Ein Geschenk oder eine Bewirtung muss...

- gesetzlich zulässig sein.
- einen legitimen Geschäftszweck haben.
- die entsprechenden internen Vorschriften und Verfahrensanweisungen von WM erfüllen.
- von moderatem Wert und den Umständen angemessen sein.
- aus freien Stücken angeboten werden, nicht auf eine Aufforderung hin.
- selten stattfinden und geschmackvoll sein.
- gegebenenfalls in den Geschäftsbüchern und -unterlagen von WM ordnungsgemäß erfasst werden.

In Bezug auf Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr sind die Genehmigungsprozeduren gemäß der internen Vorschrift einzuhalten. Nachdem Sie die Genehmigung von der zuständigen Person erhalten haben, müssen Sie diese an complianceapprovals@wm.com weiterleiten, damit sie zu den Akten genommen werden kann.

Für die meisten Amtsinhaber und Regierungsangestellten gelten weitreichende Einschränkungen hinsichtlich der Annahme wertvoller Zuwendungen. Dies gilt auch für Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr. Wenn Sie eine Zuwendung an einen Amtsinhaber oder ausländischen öffentlichen Funktionsträger oder Regierungsvertreter planen, gehört es zu Ihrer Verantwortung, alle diesbezüglichen vor Ort geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften zu kennen und zu befolgen.



Ressourcen

- [Interne Vorschrift über Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr](#)
- [Interne Vorschrift zur Auslagenerstattung](#)
- [Interne Vorschrift für Reisen und Bewirtung](#)

Tun, was richtig ist

Bevor Sie im geschäftlichen Kontext Geschenke, Vergnügungen oder Bewirtung annehmen oder Dritten zukommen lassen, müssen Sie sich mit der internen Vorschrift über Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr vertraut machen. Diese interne Vorschrift beinhaltet:

- Definitionen von Kernbegriffen
- Leitlinien und wichtige Aspekte
- Wertbegrenzungen und Genehmigungsprozesse
- Besondere Einschränkungen im Umgang mit Regierungsvertretern und ausländischen Amtsinhabern

Die richtige Weise

- F. Ein Anbieter von WM hat mir und meiner Familie Karten für eine Sportveranstaltung geschenkt, da er selber und seine Familie verhindert sind. Gilt dies als Geschenk bzw. Vergnügungsveranstaltung im Geschäftsverkehr?**
- A.** Ja, es handelt sich um ein Geschenk, da der Anbieter selbst nicht teilnehmen wird.
- F. Ich habe als Geschenk von einem unserer Anbieter einen Korb mit Früchten und einer Flasche Wein erhalten. Meiner Schätzung nach ist der Geschenkkorb etwa 100 Dollar wert. Darf ich ihn annehmen?**
- A.** Geschenkkörbe mit Lebensmitteln sind generell zulässig, soweit sie von moderatem Wert sind und die Genehmigungsgrenzen laut der internen Vorschrift über Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr nicht überschreiten.
- F. Als Fahrer wurde mir während der Vorweihnachtszeit ein Trinkgeld von zehn Dollar angeboten. Darf ich das annehmen?**
- A.** Fahrer und Arbeitskräfte dürfen Trinkgelder von bis zu 25 \$ pro Einzelfall pro Jahr annehmen, jedoch NICHT verlangen. Ein Trinkgeld darf nicht als Entgelt für besondere Dienstleistungen oder Abholungen oder in Erwartung einer solchen Extraleistung angenommen werden.

Insider- und Wertpapierhandel

Im Zuge Ihrer Tätigkeit bei WM können Sie Kenntnis wesentlicher Informationen über WM oder ein anderes Unternehmen erhalten, noch bevor diese Fakten der Öffentlichkeit bekannt gemacht werden. Es ist illegal, Aktien eines Unternehmens zu kaufen oder zu verkaufen, wenn man wesentliche nicht-öffentliche Kenntnisse über das Unternehmen hat. Näheres beschreibt unsere interne Vorschrift gegen Insiderhandel. Man spricht in diesem Fall von „Insiderhandel“. Es ist Ihnen außerdem auch untersagt, wesentliche nicht-öffentliche Informationen weiterzugeben.

Einzige Ausnahme ist das Vorliegen eines validen Geschäftszwecks, sofern angemessene Schutzvorkehrungen getroffen werden. Anderenfalls kann dies als illegale Kauf- oder Verkaufsempfehlung betrachtet werden. Die Mitwirkung an Insiderhandel oder illegalen Kauf- oder Verkaufsempfehlungen hat ernsthafte Konsequenzen, einschließlich strafrechtlicher Verfolgung und der Verhängung von Geld- und Gefängnisstrafen.

Wesentliche nicht-öffentliche Informationen sind generell jegliche Informationen, die ein Anleger oder eine Anlegerin als wichtig betrachten würde, wenn er oder sie über den Kauf, Verkauf oder das Behalten von Aktien entscheidet, und die noch nicht öffentlich bekannt gegeben wurden, etwa in Form einer Pressemitteilung oder Mitteilung an die Börsenaufsicht. Beispiele sind:

- Finanzergebnisse oder eine Kapitalherabsetzung
- In Erwägung gezogene größere Akquisitionen, eine mögliche Restrukturierung o. ä. Transaktionen
- Wesentliche Entwicklungen in Rechtsstreitigkeiten
- Veränderungen in der Unternehmensleitung
- Änderungen der Dividendenplanung oder ein geplanter Aktienrückkauf

Als „designierte Insider“ bezeichnet man Personen, die mit hoher Wahrscheinlichkeit Kenntnis nicht-öffentlicher Informationen erhalten. Diese Personen

dürfen außerhalb sogenannter Transaktionsperioden keine Aktien des Unternehmens kaufen, verkaufen oder sonstige Transaktionen damit durchführen. Transaktionsperioden treten in der Regel einmal pro Quartal nach der öffentlichen Bekanntgabe der neuesten Geschäftsergebnisse ein und dauern wenige Wochen. Darüber hinaus müssen Mitglieder der Unternehmensleitung, für die Richtlinien zum Aktiengesetz gelten, jede Transaktion mit Unternehmensaktien vom Hauptanwalt freigeben lassen.

Die Tatsache, dass Sie nicht als „designierter Insider“ gelten und insofern nicht auf den Aktienhandel während Transaktionsperioden beschränkt sind, besagt nicht, dass Sie nicht im Besitz wesentlicher nicht-öffentlicher Informationen sind. Darüber hinaus schützt Sie auch der Handel während einer Transaktionsperiode nicht vor Haftung, wenn Ihr Verhalten der Definition des Insiderhandels entspricht.

Designierten Insidern ist es untersagt, Deckungsgeschäfte („Hedging“) mit Aktien des Unternehmens durchzuführen, beispielsweise durch den Handel mit Kauf- und Verkaufsoptionen, Leerverkäufe oder sonstige Transaktionen, deren Zweck es ist, das Risiko einer Wertminderung der Aktie des Unternehmens zu kompensieren. Es wird allen Mitarbeitenden dringend abgeraten, Deckungsgeschäfte durchzuführen.

Weitere Informationen finden Sie in unserer internen Vorschrift gegen Insiderhandel. Die wichtigsten Schlüsse daraus für Sie sind:

- Wenn Sie im Besitz wesentlicher nicht-öffentlicher Informationen über WM oder ein anderes Unternehmen sind, dürfen Sie Aktien oder sonstige Wertpapiere dieses Unternehmens nicht kaufen oder verkaufen.
- Ohne einen gültigen Geschäftszweck und angemessene Schutzvorkehrungen dürfen Sie wesentliche nicht-öffentliche Informationen nicht an Dritte weitergeben, einschließlich Mitglieder Ihrer Familie.

Tun, was richtig ist

Insiderhandel – Mythos und Wirklichkeit

MYTHOS:

Insiderhandel kann nur von Top-Führungskräften begangen werden.

WIRKLICHKEIT:

Jeder kann sich des Insiderhandels schuldig machen.

MYTHOS:

Man kann mich nicht für Aktien verantwortlich machen, die meine Gattin oder sonst jemand kauft oder verkauft.

WIRKLICHKEIT:

Wenn Sie nicht-öffentliche Informationen an eine andere Person weitergeben, können Sie beide wegen Insiderhandels angeklagt werden.

MYTHOS:

Es ist Aufgabe des Unternehmens, dafür zu sorgen, dass ich keine Vorschriften gegen Insiderhandel verletze.

WIRKLICHKEIT:

Zwar kann auch das Unternehmen in Schwierigkeiten geraten und haftbar gemacht werden, jedoch müssen Sie sicherstellen, dass Sie nicht im Besitz wesentlicher nicht-öffentlicher Informationen sind, bevor ein Aktienhandel stattfindet. Anderenfalls riskieren Sie empfindliche Strafen oder sogar Gefängnis.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift gegen Insiderhandel](#)

Richtigkeit von Aufzeichnungen; Betrug

Unsere geschäftlichen und finanziellen Aufzeichnungen müssen wahrheitsgemäß und vollständig sein. Viele Menschen innerhalb und außerhalb unseres Unternehmens verlassen sich auf die Richtigkeit unserer Aufzeichnungen. Dazu zählen unsere an Anleger, Behörden, Kunden, Anbieter und die Öffentlichkeit gerichteten Bilanzen. Jede und jeder von uns trägt Verantwortung für die wahrheitsgemäße Dokumentation unserer Geschäftstransaktionen in unseren Unterlagen. Wir müssen dafür sorgen, dass die Daten unseres Unternehmens vollständig, wahrheitsgemäß, verlässlich und geschützt sind.

Unsere Finanzbücher und Konten müssen mit hinreichender Detailgenauigkeit geführt werden. Sie müssen alle unsere Aktiva und Passiva, unsere Umsätze, Aufwendungen und sonstigen finanziellen Transaktionen präzise, zeitgerecht und wahrheitsgetreu wiedergeben. Wir müssen dafür sorgen, dass alle Transaktionen ordnungsgemäß genehmigt und wahrheitsgemäß entsprechend den allgemein geltenden Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung aufgezeichnet werden. Abgesehen davon müssen alle Transaktionen unseren internen Dokumentationsvorschriften entsprechen. Wir verfügen über interne Kontrollmechanismen, die eine weitgehende Gewähr für die Einhaltung der internen Vorschriften und Verfahrensanweisungen sowie der Gesetze und behördlichen Vorschriften bieten.

Daten des Unternehmens zu fälschen oder Andere zur Vorlage falscher Daten oder Unterlagen zu drängen oder aufzufordern ist untersagt. Dies gilt gleichermaßen für Papier- wie für elektronische Daten und Dokumente. Wir verschleppen nie absichtlich die Aufzeichnung von Transaktionen oder Ereignissen, die gegen interne Vorschriften, Gesetze oder behördliche Regeln verstoßen. Außerdem dokumentieren wir nie vorsätzlich falsche,

unvollständige oder irreführende Daten über Transaktionen oder Ereignisse. Die Einrichtung und Führung geheimer oder verdeckter Geldmittel oder Vermögenswerte ist ungeachtet des Zwecks untersagt.

Betrug beginnt mit der wissentlichen Angabe falscher oder irreführender Informationen. Er beinhaltet außerdem auch das Verschleiern wichtiger Informationen. Betrügerisches Verhalten verstößt nicht nur gegen diesen Verhaltenskodex, sondern kann auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, insbesondere wenn der Versuch vorliegt, eine Revision, Ermittlungen, ein Gerichtsverfahren oder einen sonstigen Vorgang zu beeinflussen, zu vereiteln oder zu behindern.

Wir kooperieren mit allen Ermittlungen durch Behörden und allen externen Revisionen. Bei behördlichen Ermittlungen werden wir nie ...

- Unterlagen des Unternehmens verbergen, zerstören oder verfälschen.
- behördliche Ermittler anlügen oder ihnen gegenüber irreführende Aussagen machen.
- die Erfassung von Informationen, Daten oder Aufzeichnungen behindern.
- Andere Mitarbeitende daran hindern, wahrheitsgemäße Informationen bereitzustellen.

Die Richtigkeit unserer Geschäftsbücher und -unterlagen ist für das Unternehmen äußerst wichtig. Sollten Sie diesbezüglich Besorgnisse haben oder Probleme wahrnehmen, sollten Sie sich unverzüglich ZU WORT MELDEN. Ihr(e) Vorgesetzte(r) oder die Personalverwaltung (HR) ist in der Regel eine gute Anlaufstelle. Sie können sich aber auch an die zuständige WM-Abteilung, ein Mitglied der Unternehmensleitung oder die Integritätshotline wenden.

Die richtige Weise

- F.** Ich arbeite weder in der Finanzabteilung noch in der Buchhaltung. Gehört die „Richtigkeit der Aufzeichnungen“ wirklich zu meinem Verantwortungsbereich?
- A.** Ja. Für wahrheitsgemäße Aufzeichnungen zu sorgen ist nicht die ausschließliche Verantwortung einer bestimmten Person oder Abteilung – es gehört zur Verantwortung aller Mitarbeitenden. Von Spesenabrechnungen und Formularen für Arbeitgeberleistungen bis zur Rechnungslegung und zu Verträgen müssen alle unsere Geschäftsvorgänge vollständig, wahrheitsgemäß, zuverlässig und geschützt sein.
- F.** Was soll ich tun, wenn ich von außerhalb des Unternehmens oder von einer Regulierungsbehörde aufgefordert werde, Unterlagen zur Verfügung zu stellen?
- A.** Wenden Sie sich unverzüglich an Ihre(n) Vorgesetzte(n) oder die Rechtsabteilung.
- F.** Liegt ein Betrug nur dann vor, wenn ich etwas Unwahres oder Nichtzutreffendes sage?
- A.** Nein. Betrug beinhaltet auch das Verschleiern wesentlicher Fakten. Andere Beispiele von Betrug sind das wissentliche Verfälschen von Unterlagen, das Unterzeichnen von Dokumenten ohne entsprechende Befugnis, oder unwahre Einträge in die Buchhaltung.

Ressourcen

- [Beschwerdeverfahren in Rechnungslegungs- und Wirtschaftsrevisionsangelegenheiten](#)

Integrität in unserer Geschäftstätigkeit



Integrität in unserer Geschäftstätigkeit

Unsere Kunden

Wir stellen unsere Kunden in den Mittelpunkt unseres Handelns und streben jeden Tag danach, ihnen einen Grund zur Freude zu geben. Die Bedürfnisse und Erwartungen unserer Kunden zu erfüllen ist für unseren Geschäftserfolg entscheidend. Wir verpflichten uns, hochwertige Produkte und Dienstleistungen bereitzustellen, die die an sie gerichteten Erwartungen erfüllen oder übertreffen. Wir legen in allen Aspekten unserer Tätigkeit Wert auf ehrliche Kommunikation.



Tun, was richtig ist

Kommunikation mit Kunden

Wir gebrauchen gegenüber unseren Kunden nie täuschende Ausdrucksweisen oder täuschende visuelle Darstellungen, um sie irrezuführen oder uns Vorteile gegenüber unseren Mitbewerbern zu verschaffen. Wir übertreiben und lügen nie.

Kommunikation mit Kunden

In unserer gesamten an Kunden gerichteten Kommunikation und unserem Auftreten in allen Kommunikationsmedien und -kanälen ungeachtet des Themas verpflichten wir uns als WM, höchsten Maßstäben hinsichtlich Professionalität, Wahrheit und Ehrlichkeit gerecht zu werden. Wir stellen stets klare und korrekte Informationen über unsere Preise, Dienstleistungen und Produkte zur Verfügung. Wir überprüfen alle unsere Aussagen, bevor wir sie versenden oder veröffentlichen.

Kunden in der öffentlichen Verwaltung

Detaillierte Gesetze und Vorschriften legen fest, wie wir mit öffentlichen Institutionen Geschäfte tätigen. Wenn wir uns um Verträge einer Regierung oder Stadtverwaltung bewerben oder Verträge umsetzen, halten wir uns strikt an die gegebenen Anforderungen des Kunden, einschließlich seiner Regeln bezüglich Geschenken, Trinkgeldern, Mahlzeiten, Aufzeichnungen, Rechnungslegung und Interessenkonflikten.

Gewerbliche und private Kunden

Wir handeln Kundenverträge nach Treu und Glauben und auf anständige und ethisch untadelige Weise aus, ohne zu diskriminieren oder zu täuschen. Wir befolgen die anwendbaren Gesetze und Vorschriften sowie die Geschäftsbedingungen unserer Kundenverträge.

Unsere Lieferanten

Wir pflegen gute Beziehungen mit unseren Lieferanten, Anbietern und Auftragnehmern. In diesem Sinne haben wir einen Verhaltenskodex für Lieferanten geschaffen, der unseren Lieferanten Leitlinien für ihre Geschäftstätigkeit mit bzw. im Namen von WM an die Hand gibt.

In unserer Zusammenarbeit mit Lieferanten ...

- beschaffen wir Ausrüstung, Materialien, Waren und Dienstleistungen für das Unternehmen nach Maßgabe unserer internen Beschaffungsvorschrift.
- wählen wir Lieferanten fair und objektiv aus.
- führen wir Vertragsverhandlungen auf ehrliche Weise.
- verwirklichen wir unsere Selbstverpflichtungen.
- setzen wir auf gutes Urteilsvermögen mit Augenmaß.

Die Auswahl von Lieferanten

WM wählt Lieferanten nach Maßgabe seiner internen Beschaffungsvorschrift aus. Abgesehen von Auswahlkriterien wie einem guten Ruf sowie rechtlichen und ethischen Gegebenheiten beurteilen wir auch die angebotene Kombination von Qualität, Kosten, Umsetzung, Verpflichtung auf Nachhaltigkeitsprinzipien, Technologie und Service-Qualität.

Bei Vertragsverhandlungen verhalten wir uns fair, angemessen und gemäß guter Geschäftspraxis. Wir halten uns an alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften einschließlich der internen Vorschriften des Unternehmens.

Informationen über Lieferanten

Wir geben vertrauliche Informationen, die uns unsere Lieferanten übermittelt haben, nicht an Dritte außerhalb von WM weiter, es sei denn, der Lieferant hat uns hierzu schriftlich aufgefordert. Hierunter fallen geistige Eigentumsrechte sowie Urheberrechte, Patente, Geschäftsgeheimnisse und Marken. Wir reproduzieren keine Software, die uns ein Lieferant zur Verfügung gestellt hat, und integrieren diese Software nicht, es sei denn, dies wird von der Softwarelizenz ausdrücklich erlaubt.

Internationaler Handel

Unsere internationalen Transaktionen (einschließlich Importen und Exporten) müssen alle anwendbaren Gesetze, Regeln und Vorschriften einhalten. Wir verpflichten uns zur Einhaltung aller geltenden Handelssanktionen sowie Ein- und Ausfuhrbestimmungen. Bevor wir eine der folgenden Transaktionen veranlassen, prüfen wir die interne Vorschrift über die Einhaltung globaler Handelskontrollen auf relevante Handlungsanweisungen:

1. Transaktionen, bei denen Material in die USA ein- oder aus den USA ausgeführt wird,
2. Transaktionen mit Geschäftspartnern, die außerhalb der USA ansässig sind,
3. Transaktionen mit Geschäftspartnern innerhalb der USA, die einem ausländischen Rechtssubjekt gehören, oder
4. Transaktionen, die die Erbringung von Dienstleistungen an WM außerhalb der USA beinhalten (ungeachtet der Ansässigkeit der Gegenseite).

WM prüft die vorgelegten Informationen, führt je nach Bedarf Hintergrundüberprüfungen durch und erteilt Anweisungen bezüglich der nächsten Schritte im Rahmen der Transaktion.

(Fortsetzung folgt)

Tun, was richtig ist

WM-Mitarbeitende dürfen sich nicht durch Geschenke, Vergnügungen oder Gefälligkeiten seitens bestehender oder potenzieller Lieferanten beeinflussen lassen.

Die richtige Weise

F. Worauf ist bei Ausschreibungen zu achten?

A. Wir müssen...

- unsere interne Beschaffungsvorschrift prüfen und befolgen.
- alle Angebote fair und objektiv auswerten.
- alle Informationen über Lieferanten als vertraulich behandeln.

Hinweis: In Bezug auf interne Vorschriften für die Beschaffung und Anbieterwahl richten sich übernommene Stericycle-Mitarbeitende bis auf Weiteres nach den bislang geltenden internen Vorschriften von Stericycle unter Beachtung der ggf. von der Unternehmensleitung von WM gemäß der Autorisierungsmatrix erteilten zusätzlichen Genehmigungen.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift über die Einhaltung globaler Handelskontrollen](#)
- [Verfahrensanweisung zur Einhaltung globaler Handelskontrollen](#)
- [Interne Beschaffungsvorschrift](#)
- [Verhaltenskodex für Lieferanten](#)

Unsere Lieferanten (Fortsetzung)

Menschenrechte und Menschenhandel

Wir verpflichten uns zum Schutz und zur Förderung der Menschenwürde und der Menschenrechte durch faire und ethisch untadelige Geschäftspraktiken. Wir verpflichten uns zur Einhaltung aller anwendbaren Gesetze gegen Zwangsarbeit und moderne Sklaverei einschließlich derjenigen der USA und Kanadas. Unsere interne Vorschrift zu Menschenrechten und moderner Sklaverei gibt uns Leitlinien für unsere Beziehungen zu Mitarbeitenden, Auftragnehmern, Anbietern, Lieferanten

und Anderen, über die wir Geschäfte tätigen. Diese Vorschriften decken sich inhaltlich mit den zehn Prinzipien des Global Compact der Vereinten Nationen und anderen internationalen arbeitsrechtlichen Bestimmungen. Unsere Vorschriften untersagen unseren Lieferanten, Auftragnehmern und Beratern die Nutzung jeglicher Form von Zwangsarbeit oder aufgenötigter Arbeit bei der Herstellung von Waren oder Dienstleistungen für uns. Wir beteiligen uns nicht an Praktiken, die gegen diese Vorschriften verstoßen.

Einwanderung

Wir berücksichtigen Bewerber für offene Stellen ohne Ansehen ihrer nationalen Herkunft oder Staatsbürgerschaft. Die anwendbaren Einwanderungsgesetze erfordern, dass wir von Mitarbeitenden einen gültigen Nachweis ihrer Identität und einer Arbeitserlaubnis für die USA sowie das Ausfüllen des Formulars I-9 verlangen. Mitarbeitenden, denen die Vorlage gefälschter Identitätsnachweise oder Arbeitserlaubnisse nachgewiesen wird, wird sofort gekündigt, soweit dies nicht durch geltendes bundesstaatliches Gesetz untersagt ist.

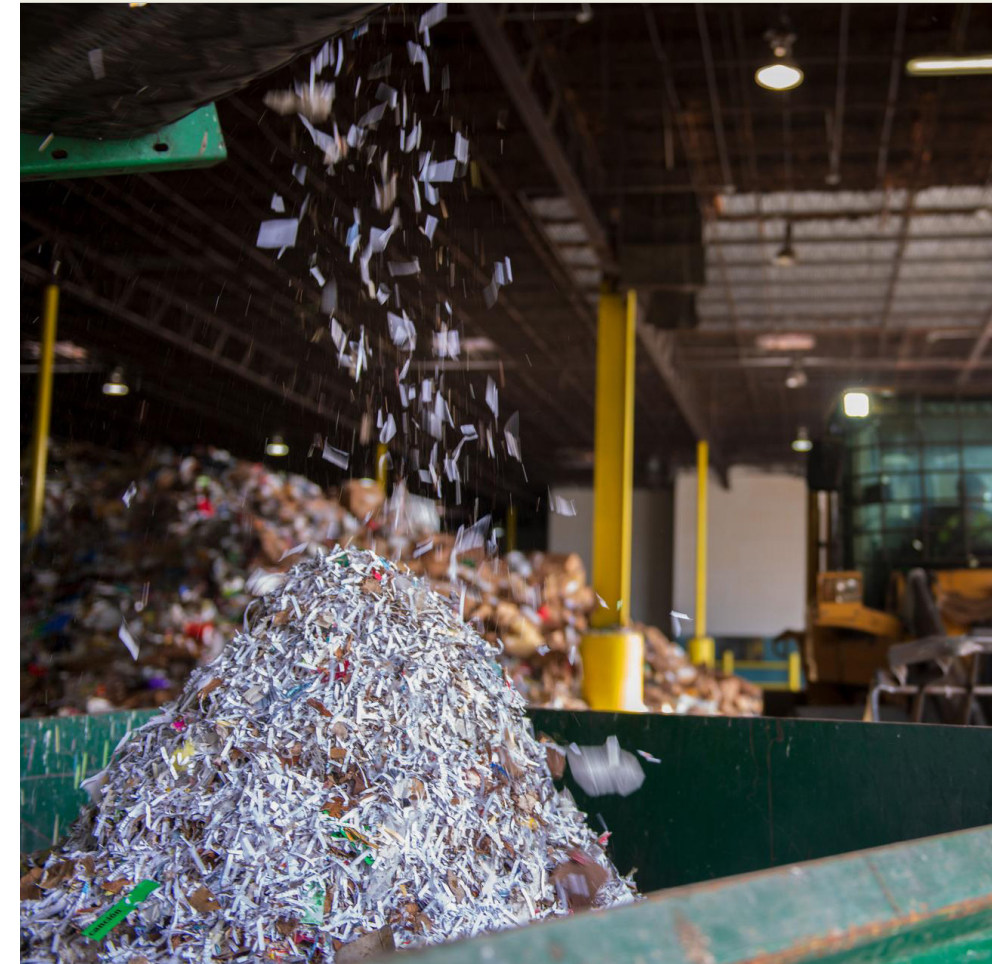
Das Unternehmen nutzt das E-Verifizierungssystem der Staatsbürgerschafts- und Immigrationsdienste der USA zur Überprüfung der US-Arbeitserlaubnisse aller Neueinstellungen und Wiedereinstellungen sowie von Mitarbeitenden, die im Rahmen von Regierungsaufträgen eingesetzt werden.

Mit WM zusammenarbeitende Zeitarbeitsfirmen müssen ihrerseits alle ihre Mitarbeitenden zur Vorlage gültiger

Identitätsnachweise und Arbeitserlaubnisse und zum Ausfüllen eines Formulars I-9 veranlassen und deren Arbeitserlaubnisse über das E-Verify-System überprüfen. WM erwartet von seinen Zeitarbeits-Dienstleistern, dass sie ausschließlich Arbeitskräfte vermitteln, die in den USA arbeiten dürfen.

Das Unternehmen nimmt seine Pflichten in Bezug auf Einwanderer ernst. Sollten Sie der Meinung sein, dass WM oder einer seiner Auftragnehmer diese Pflichten nicht erfüllt hat, MELDEN SIE SICH UNVERZÜGLICH ZU WORT. Ihr(e) Vorgesetzte(r) oder die Personalverwaltung (HR) ist in der Regel eine gute Anlaufstelle. Sie können sich aber auch an die zuständige WM-Abteilung, ein Mitglied der Unternehmensleitung oder die Integritätshotline wenden.

Verstöße gegen Einwanderungsgesetze können WM empfindlichen straf- und zivilrechtlichen Strafen und die betroffenen Personen strafrechtlicher Verfolgung aussetzen.



Ressourcen

- [Interne Vorschrift zu Menschenrechten und moderner Sklaverei](#)
- [Interne Vorschrift zu Zeitarbeitskräften](#)
- [Employee Eligibility Verification Policy – U.S.](#)

Wettbewerb und Kartellrecht

Wir verhalten uns im Wettbewerb fair, offen und ehrlich. Dies bedeutet: Wir befürworten einen engagierten Wettbewerb, beschaffen Informationen auf untadelige und rechtskonforme Weise, handeln unabhängig und verzichten auf unzulässige Absprachen mit Konkurrenten.

Es gehört zu Ihrer Verantwortung, sich als Vertreter(in) von WM gegenüber Kunden, potenziellen Kunden, Anbietern und Mitbewerbern professionell zu verhalten, um jeden Anschein eines Fehlverhaltens zu vermeiden.

Fairer Wettbewerb

Die Kartellgesetze der USA und Kanadas sowie europäischer Länder auf Bundes-, Staats- bzw. Landesebene fördern einen fairen und engagierten Wettbewerb, indem sie Absprachen und andere Aktivitäten, die den Wettbewerb auf unzulässige Weise einschränken, untersagen. Wir müssen unsere Entscheidungen über Preise, Angebote und Leistungen unabhängig fällen und unsere Geschäftstätigkeit unter Einhaltung unserer internen kartellrechtlichen Vorschrift sowie der anwendbaren Kartellgesetze ausüben.

Wir dürfen nicht mit unseren Mitbewerbern absprechen, wie, wann oder wo wir mit ihnen konkurrieren. Untersagt sind unter anderem folgende Themen bzw. Aktivitäten:

- Boykottieren einer Drittpartei
- Aufteilung von Märkten, Gebieten oder Kunden
- Preisabsprachen
- Vertragliche Fristen
- Geschäftsbedingungen
- Angebote
- Löhne, Gehälter oder Beschäftigungsbedingungen für Mitarbeitende
- Absprache eines Verzichts auf Abwerbung von Mitarbeitenden

Absprachen können in schriftlicher oder mündlicher Form erfolgen oder sich sogar aus bloßen Andeutungen oder Umständen ergeben. Jegliche Kommunikation mit Mitbewerbern über diese sensiblen Themen muss zunächst von der Rechtsabteilung geprüft und genehmigt werden. Jegliche Besprechungen oder Gespräche mit Mitbewerbern müssen sich streng an eine vorab von der Rechtsabteilung genehmigte Agenda halten. Gemäß unserer internen kartellrechtlichen Vorschrift und unserer Vorschrift zur Prüfung von Verträgen muss die Rechtsabteilung vor der Unterzeichnung eines Vertrags über den Tausch oder die Veräußerung von Vermögenswerten mit bzw. an einen Mitbewerber oder eines sonstigen Vertrags oder einer Vereinbarung mit einem Mitbewerber über die Belieferung mit Waren oder Dienstleistungen oder die Nutzung von Anlagen eines Mitbewerbers den Vertrag zunächst prüfen und genehmigen.

Verstöße gegen Kartellgesetze können WM hohen Strafen und die betroffenen Personen strafrechtlicher Verfolgung aussetzen.

Sammeln von Wettbewerbsinformationen

Wir beschaffen Informationen über die Konkurrenz aus öffentlich zugänglichen Quellen und auf ethisch untadelige und rechtmäßige Weise, beispielsweise bei öffentlichen Konferenzen und aus öffentlichen Dokumenten, Magazinen, Branchenpublikationen und anderen veröffentlichten bzw. öffentlich zugänglichen schriftlichen Quellen. Kunden oder Lieferanten können im normalen Geschäftsgang freiwillig Preisinformationen, Geschäftsbedingungen und sonstige Marktinformationen bereitstellen. Wir dürfen solche Informationen nicht von Mitbewerbern erlangen. Wir versuchen nie, Informationen auf unzulässige Weise zu beschaffen, beispielsweise durch illegales Eindringen („Hacken“) in zugriffsbeschränkte Websites oder Computersysteme, illegales Vortäuschen von Identitäten, Diebstahl, Spionage oder Abhören von Telefonaten.

(Fortsetzung folgt)

Tun, was richtig ist

Kartellrecht – was Sie tun und nicht tun sollten

Was Sie tun sollten:

- Füllen Sie Entscheidungen über die Vergütung von Mitarbeitenden und die Beschäftigungsbedingungen unvoreingenommen.
- Füllen Sie Entscheidungen über Preisgestaltung, Angebote und Leistungen unvoreingenommen und im besten Interesse von WM.
- Binden Sie die Rechtsabteilung frühzeitig und häufig ein, wenn Sie mit einem Mitbewerber kommunizieren oder eine Vereinbarung treffen.

Was Sie unterlassen sollten:

- Falsche oder herabsetzende Bemerkungen über Mitbewerber.
- Gespräche mit Mitbewerbern über Preise, Geschäftsbedingungen, Löhne und Gehälter von Mitarbeitenden, Beschäftigungsbedingungen oder Geschäftsvolumina, es sei denn, dies geschieht (a) im Rahmen einer Käufer-Verkäufer-Transaktion auf Treu und Glauben und (b) mit Kenntnis und gemäß den Anweisungen der Rechtsabteilung.
- Verwendung von Drittparteien als System oder Kanal für den Austausch sensibler Mitbewerber-Informationen über Preise, Löhne und Gehälter oder Geschäftsbedingungen.
- Besprechungen oder Absprachen mit Mitbewerbern über Angebotspreise oder Angebotsbedingungen im Rahmen einer Ausschreibung.
- Besprechung oder Vereinbarung einer Beschränkung des Konkurrenzverhältnisses auf bestimmte Kunden, Marktsegmente oder geographische Regionen.

Ressourcen

- [Interne kartellrechtliche Vorschrift](#)
- [Interne Vorschrift zur rechtlichen Prüfung von Verträgen](#)

Wettbewerbs- und Kartellgesetze (Fortsetzung)

Wir respektieren grundsätzlich die eigentumsrechtlich geschützten Informationen und Geschäftsgeheimnisse Anderer. Wenn wir Informationen von einer anderen Person erhalten und wissen, dass diese Informationen einem Vertraulichkeits- oder Geheimhaltungsabkommen unterliegen, akzeptieren wir diese vertragswidrigen Informationen nicht und versuchen Sie auch nicht zu erlangen, auch wenn wir selbst nicht Vertragspartei sind. Haben wir beispielsweise Kenntnis von einer Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen einer/einem Mitarbeitenden und seinem/ihrer früheren Arbeitgeber, versuchen wir nicht, von der/dem Mitarbeitenden (oder deren früherem Arbeitgeber) Informationen zu erlangen, die gegen die Vertraulichkeitsvereinbarung verstoßen, und nehmen solche Informationen auch nicht entgegen. Wir fordern Mitarbeitende nicht auf und ermuntern sie nicht,

urheberrechtlich geschützte Informationen über ihre früheren Arbeitgeber preiszugeben.

Wir setzen nie illegale Mittel ein, um vertrauliche oder urheberrechtlich geschützte Informationen Anderer zu erlangen. Darüber hinaus geben wir nie urheberrechtlich geschützte Informationen von Kunden oder Anbietern an Dritte weiter, es sei denn, der Eigentümer der Informationen genehmigt die Frei- oder Weitergabe der Informationen ordnungsgemäß.

Ressourcen

- [Interne kartellrechtliche Vorschrift](#)
- [Interne Vorschrift zur rechtlichen Prüfung von Verträgen](#)

Antikorruption und Bestechung

WM verpflichtet sich zu Integrität und ethisch untadeliger Geschäftspraxis. Wir tolerieren keinerlei Bestechung, gleichgültig wann und um wen es sich handelt. Darüber hinaus untersagen wir jegliche sonstige Form der Korruption. Im Geschäftsverkehr halten wir uns an alle anwendbaren Gesetze, Regeln und Vorschriften einschließlich der internen Vorschriften und Verfahrensanweisungen des Unternehmens. Wir gestatten unseren Mitarbeitenden und Personen, die in unserem Auftrag auftreten, nie, Schmiergelder, Geldrückzahlungen oder sonstige unzulässige Zahlungen vor- oder anzunehmen.

Die Antikorruptionsgesetze und -vorschriften verbieten es uns, Schmiergelder zu versprechen, anzubieten oder entgegenzunehmen. Sie untersagen es uns auch, Schmiergelder indirekt über Dritte anzubieten oder anzunehmen. WM, seine Mitarbeitenden und die Vertreter in- und ausländischer Regierungen und Behörden, mit denen wir interagieren, sind zur Einhaltung dieser Gesetze und Vorschriften verpflichtet.

Eine akkurate Führung der Geschäftsbücher und Aufzeichnungen des Unternehmens hilft, Schmiergelder

und Korruption zu verhindern und gegebenenfalls zu erkennen. Hierfür ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter mitverantwortlich. Alle Geschäftsvorgänge müssen unverzüglich und gemäß unseren internen Kontrollverfahren verbucht werden.

Unter den Begriff „Schmiergelder“ fallen unter anderem das Anbieten, Geben oder die Entgegennahme von etwas Wertvollem, um eine Geschäftsentscheidung auf unzulässige Weise zu beeinflussen. Ob Schmiergeld tatsächlich bezahlt wird, ist nicht allein entscheidend; das bloße Anbieten ist bereits illegal. Bestechung ist nicht auf die Zahlung oder das Anbieten von Bargeld beschränkt. Auch Folgendes gilt als Bestechung:

- bargeldähnliche Zahlungsmittel (z.B. Geschenkkarten)
- Geschenke
- Reisekosten
- Bewirtung
- Ausbildungskosten
- gemeinnützige Spenden
- Gefälligkeiten
- Beschäftigungsangebote

(Fortsetzung folgt)

Die richtige Weise

F. Wie soll ich mich verhalten, wenn ich auf einer Messe einem alten Freund begegne, der bei einem Mitbewerber arbeitet?

- A. Bei der Teilnahme an Messen, Konferenzen und Normungsverbänden, an denen Mitbewerber mitwirken, ist besondere Vorsicht geboten. Meiden Sie geschäftliche Gesprächsthemen mit Ihrem Freund, es sei denn, diese Themen und die Agenda wurden von der Rechtsabteilung vorab genehmigt. Halten Sie sich in Gesprächen streng an die Agenda. Wenn Ihr Freund versucht, über das Wie, Wann oder Wo des Wettbewerbs zu sprechen, oder vom vorab genehmigten Themenkreis abzuweichen und andere geschäftliche Themen anzusprechen, müssen Sie das Gespräch unverzüglich abbrechen und den Vorfall Ihrer/ihrer Vorgesetzten und der Rechtsabteilung des Unternehmens melden.

Die richtige Weise

F. Welche Gesetze gelten für Geschäfte im Ausland?

- A. Für den internationalen Geschäftsverkehr gelten zusätzliche Gesetze und Vorschriften, insbesondere für die Interaktion mit ausländischen Amtsinhabern. Das wichtigste Gesetz der USA in Bezug auf Schmiergelder, Geldrückzahlungen und sonstige unrechtmäßige Zahlungen ist das Gesetz zur Verhinderung der Bestechung ausländischer Regierungen (FCPA). In Kanada entspricht dem der Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA). Im Vereinigten Königreich gilt der UK Bribery Act. Machen Sie sich stets mit den vor Ort geltenden Gesetzen vertraut, wenn Sie im Ausland Geschäfte tätigen.

Hinweis: In Bezug auf interne Vorschriften für die Beschaffung und Anbieterwahl richten sich übernommene Stericycle-Mitarbeitende bis auf Weiteres nach den bislang geltenden internen Vorschriften von Stericycle unter Beachtung der ggf. von der Unternehmensleitung von WM gemäß der Autorisierungsmatrix erteilten zusätzlichen Genehmigungen.

Antikorruption und Bestechung (Fortsetzung)

Die einschlägigen Gesetze unterscheiden sich von Land zu Land. Sie müssen die Gesetze und Vorschriften des Landes, in dem Sie tätig sind, kennen. Manche Länder bzw. Gesetze gestatten sogenannte Gefälligkeitszahlungen, deren Ziel es ist, bestimmte Prozesse zu beschleunigen. Diese inoffiziellen Zahlungen an Amtsinhaber sollen Verwaltungsakte beschleunigen, zu denen der Antragsteller gesetzlich berechtigt ist. WM untersagt alle Gefälligkeitszahlungen, auch wenn sie im jeweiligen Land gesetzlich zulässig sind.

Ungeachtet dieses allgemeinen Verbots von Gefälligkeitszahlungen dürfen Mitarbeitende eine Zahlung dann vornehmen, wenn sie das einzige Mittel ist, um unmittelbar drohende Gefahr abzuwenden. Ein Beispiel: Einem Mitarbeitenden wird Gefängnis angedroht oder er kann einen Ort im Ausland nicht verlassen, weil ein Grenzbeamter seinen Pass konfisziert hat. Wenn sich der Mitarbeitende nach sorgfältiger Überlegung angesichts der Notsituation entschließt, die Zahlung zu leisten, wird er nicht disziplinarisch nach den Regeln dieses Verhaltenskodex belangt; allerdings müssen Zahlungen dieser Art so bald wie möglich der Rechtsabteilung gemeldet werden.

Sollte man Sie zu einer Schmiergeld- oder Gefälligkeitszahlung auffordern, müssen Sie sich unverzüglich an die Rechtsabteilung wenden. Versuchen Sie nie, eine solche unzulässige Zahlung zu vertuschen. Keinem Mitarbeitenden drohen negative Konsequenzen, wenn er eine Schmiergeldzahlung verweigert, selbst wenn das Unternehmen deswegen einen Auftrag verliert. Verstöße gegen Antikorruptionsgesetze oder entsprechende interne Vorschriften des Unternehmens können schwerwiegende Konsequenzen für die Beteiligten und das Unternehmen haben,

beispielsweise:

- Image-Schaden für das Unternehmen
- Kündigung
- Bußgelder und Geldstrafen
- Gerichtsverfahren
- Gefängnisstrafen

(Fortsetzung folgt)



Die richtige Weise (Fortsetzung)

- F. Meine Abteilung überlegt, eine ausländische Firma mit einem lokalen Auftrag in den USA zu betrauen. Sind dabei zusätzliche Risiken zu bedenken?**
- A.** Ja. Wenn WM Dritte beauftragt, zum Beispiel als Berater, können wir für das Verhalten dieser Drittpartei zur Rechenschaft gezogen werden, selbst wenn wir keine Kenntnis von diesem Verhalten bzw. es nicht genehmigt hatten. Dies gilt sowohl für lokale als auch internationale Aufträge. Bevor Sie die dritte Partei beauftragen, lesen Sie bitte die relevanten internen Vorschriften des Unternehmens oder halten Sie mit InternationalCompliance@wm.com Rücksprache, um sicherzustellen, dass alle Risiken sorgfältig geprüft und entsprechende Vorkehrungen getroffen werden.
- F. Wenn wir in Erwägung ziehen, die US-Tochterfirma eines ausländischen Lieferanten (zum Beispiel einer in Italien ansässigen Firma) zu beauftragen, müssen wir dann trotzdem zuvor das International Compliance Committee konsultieren?**
- A.** Ja. Die Geschäftsanbahnung mit einem US-Tochterunternehmen eines ausländischen Lieferanten ist noch kein ausreichendes Risikomanagement.

Ressourcen

- [Interne Antikorruptionsvorschrift](#)
- [Interne Vorschrift über Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr](#)
- [Interne Vorschrift über die Einhaltung globaler Handelskontrollen](#)
- [Verfahrensanweisung zur Einhaltung globaler Handelskontrollen](#)
- [Interne Beschaffungsvorschrift](#)

Antikorruption und Bestechung (Fortsetzung)

Verbot der Geldwäsche

Abgesehen von den Gesetzen gegen Korruption und Bestechung müssen WM und seine Mitarbeitenden auch die Einhaltung aller anwendbaren Gesetze und Vorschriften gegen Geldwäsche sicherstellen. Geldwäsche ist die Verschleierung des Vorhandenseins, der illegalen Quellen oder der Verwendung von Einkünften aus illegalen Aktivitäten, wobei vorgetäuscht wird, dass diese Einkünfte legitimen Ursprungs sind. Durch Geldwäsche können Gelder aus vielen unterschiedlichen strafbaren Aktivitäten verschleiert werden. Sowohl die Geldwäsche selbst als auch die Durchführung von Geschäften mit „gewaschenem“ Geld sind strafbar.

Ein geschäftliches Engagement in bestimmten Ländern kann mit einem höheren Risiko von Verstößen gegen Geldwäschegesetze verbunden sein. In manchen Ländern deuten schon gewisse verdächtige Umstände auf ein solches Risiko hin. Es ist Mitarbeitenden untersagt, einen Geschäftsvorgang weiterzuverfolgen, wenn die örtlichen Gegebenheiten der Transaktion, die Gegenpartei oder sonstige verdächtige Umstände (ungeachtet des Landes, in dem die Transaktion stattfindet) auf die Gefahr eines Verstoßes gegen Geldwäschegesetze hindeuten. Verdächtige Umstände im Zusammenhang mit Geldwäschegesetzen sind beispielsweise:

- Die Gegenpartei besteht auf Zahlung in bar.
- Die Gegenpartei weigert sich, übliche Due-Diligence-Informationen vorzulegen, etwa bezüglich des materiellen Eigentümers oder sonstiger Identitätsdaten.
- Die Gegenpartei weist ungewöhnliche oder äußerst komplexe Eigentümerstrukturen auf.
- Die Gegenpartei verlangt hohe Vorschüsse oder schlägt diese vor.
- Die Gegenpartei schickt Rechnungen, deren Summe höher ist als die tatsächlichen Preise der gelieferten Waren bzw. Dienstleistungen.
- Die Gegenpartei weigert sich, über legitime Bankensysteme zu zahlen.

Verdächtige Umstände oder sonstige Besorgnisse im Zusammenhang mit Geldwäschegesetzen müssen an die Abteilung Compliance und Ethik von WM und/oder die WM-Rechtsabteilung gemeldet werden, bevor weitere Schritte zur Einleitung des Geschäftsvorgangs ergriffen werden. Weitere Informationen finden Sie in der internen Compliance-Vorschrift für globale Handelskontrollen bzw. der entsprechenden Verfahrensanweisung.

Drogenaufsicht und Drogengesetze

Im Rahmen unseres Leistungsportfolios handhaben wir in bestimmten Situationen auch der staatlichen Kontrolle unterliegende Substanzen, insbesondere solche im Zuständigkeitsbereich der US-Drogenkontrollbehörde Drug Enforcement Agency (DEA). Dieser Bereich wird streng reguliert, und Verstöße werden besonders streng geahndet. Alle Auftragsangebote im Zusammenhang mit staatlich kontrollierten Substanzen müssen durch die zuständigen Regulierungs- und Compliance-Teams überprüft und genehmigt werden, bevor Verhandlungen mit dem Kunden aufgenommen werden.

Abgesehen davon sind wir zwar in manchen unserer Dienstleistungen auch für die Entsorgung von Pharmazeutika verantwortlich, die kontrollierte Substanzen enthalten, es ist jedoch nie akzeptabel, Substanzen – ob kontrollierte oder nicht kontrollierte, ob rezeptpflichtige oder frei verkäufliche Medikamente – vom Abfallstrom zu trennen, um sie einer privaten Nutzung, dem Verkauf oder einer sonstigen Nutzung zuzuführen. Die Extraktion von Drogen aus Abfallströmen zur privaten Nutzung, zum Verkauf oder zu einer sonstigen Weitergabe ist illegal und führt zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung sowie zur Anzeige bei den Strafverfolgungsbehörden.



Ressourcen

- [Interne Antikorruptionsvorschrift](#)
- [Interne Vorschrift über Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr](#)
- [Interne Vorschrift über die Einhaltung globaler Handelskontrollen](#)
- [Verfahrensanweisung zur Einhaltung globaler Handelskontrollen](#)
- [Interne Beschaffungsvorschrift](#)



Haftungsausschluss und Verzichtserklärung

Haftungsausschluss 47
Links zu internen Vorschriften 48

Haftungsausschluss und Verzichtserklärung

Dieser Verhaltenskodex enthält Informationen bezüglich bestimmter interner Vorschriften und Verfahrensanweisungen für Mitarbeitende der verschiedenen direkten und indirekten Tochterunternehmen der Waste Management, Inc. „WM“ und „das Unternehmen“ beziehen in diesem Verhaltenskodex alle direkten und indirekten Tochterunternehmen der Waste Management, Inc. ein.

Die elektronische Fassung des Verhaltenskodex im Intranet des Unternehmens oder auf WM Now ersetzt alle früheren Fassungen sowie alle sonstigen internen Vorschriften des Unternehmens, sofern sie sich nicht mit diesem Verhaltenskodex decken. Ergänzungen oder Ausnahmen von diesem Verhaltenskodex für Vorstands- oder Aufsichtsratsmitglieder bedürfen der Genehmigung durch unser Board of Directors oder einen Ausschuss desselben und werden öffentlich bekannt gegeben, soweit dies gesetzlich vorgeschrieben ist.

Wir erwarten von allen Mitarbeitenden, dass sie diesen Verhaltenskodex sorgfältig lesen. Er ist eine wertvolle Hilfe für das Verständnis Ihrer Arbeitspflichten. Fragen oder Anliegen zu diesem Verhaltenskodex richten Sie bitte an Ihre(n) Vorgesetzte(n), Ihre(n) Betreuer(in) in der Personalabteilung (HR) oder die Abteilung Compliance und Ethik unter (+1) 713-265-1414 (USA) oder ethics@wm.com.

Die Personalunterlagen und Arbeitgeberleistungspläne des Unternehmens einschließlich des vorliegenden Verhaltenskodex beinhalten oder beabsichtigen keine ausdrückliche oder implizierte Vereinbarung, die Mitarbeitenden eine Weiterbeschäftigung garantiert oder sonstige vertragliche Rechte einräumt. Kein(e) Vorgesetzte(r) oder Mitarbeitende(r) des Unternehmens ist befugt, einen ausdrücklichen oder implizierten Beschäftigungsvertrag abzuschließen, der das jederzeit fristlos kündbare Arbeitsverhältnis ändert.

Dieser Verhaltenskodex ist das Eigentum von WM. WM behält sich alle Rechte daran vor.



Links zu internen Vorschriften

Nachstehend finden Sie Links zu den detaillierten internen Vorschriften, Verfahrensanweisungen und sonstigen Ressourcen, auf die im Verhaltenskodex verwiesen wird. Dies ist keine vollständige Liste aller interner Vorschriften des Unternehmens.

[Anhang – Worterklärungen zur Datenklassifizierung](#)

[Beschwerdeverfahren in Rechnungslegungs- und Wirtschaftsrevisionsangelegenheiten](#)

[Employee Eligibility Verification Policy – USA](#)

[Handbuch für Mitarbeitende](#)

[Interne Antikorruptionsvorschrift](#)

[Interne Auslagerungsrichtlinie](#)

[Interne Beschaffungsvorschrift](#)

[Interne Datenschutzvorschrift für Mitarbeiter-Informationen](#)

[Interne Datenschutzvorschrift für WM-Websites](#)

[Interne Dokumentations- und Informationsmanagement-Vorschrift](#)

[Interne kartellrechtliche Vorschrift](#)

[Interne Umweltvorschrift](#)

[Interne Vorschrift für die Vernichtung geschützter Daten](#)

[Interne Vorschrift für gemeinnützige Spenden](#)

[Interne Vorschrift für Notsituationen und Evakuierungspläne](#)

[Interne Vorschrift für Reisen und Bewirtung](#)

[Interne Vorschrift für Umwelt-Reporting und die Meldung von Vorfällen](#)

[Interne Vorschrift gegen Diskriminierung und Belästigung](#)

[Interne Vorschrift gegen Insiderhandel](#)

[Interne Vorschrift über Computer-Ressourcen und Datensicherheit](#)

[Interne Vorschrift über die Durchsuchung und Überprüfung von Arbeitsplätzen](#)

[Interne Vorschrift über die Einhaltung globaler Handelskontrollen](#)

[Interne Vorschrift über einen drogen- und alkoholfreien Arbeitsplatz](#)

[Interne Vorschrift über Geschenke und Bewirtung im Geschäftsverkehr](#)

[Interne Vorschrift über Interessenkonflikte](#)

[Interne Vorschrift über mobile Endgeräte](#)

[Interne Vorschrift über politische Zuwendungen und Aktivitäten](#)

[Interne Vorschrift über Sicherheit am Arbeitsplatz](#)

[Interne Vorschrift zu Empfehlungen durch WM](#)

[Interne Vorschrift zum Änderungs- und Vernichtungsstopp](#)

[Interne Vorschrift zu Menschenrechten und moderner Sklaverei](#)

[Interne Vorschrift zur Chancengleichheit für Mitarbeitende](#)

[Interne Vorschrift zur Klassifizierung und Handhabung von Daten](#)

[Interne Vorschrift zur Nutzung von KI-Tools bei WM](#)

[Interne Vorschrift zur rechtlichen Prüfung von Verträgen](#)

[Interne Vorschrift zu Social Media](#)

[Interne Vorschrift zu Überwachungskamerasystemen](#)

[Interne Vorschrift zu Zeitarbeitskräften](#)

[Markenrichtlinien](#)

[SPEAK-UP-Vorschrift](#)

[Umweltmanagementsystem](#)

[Verfahrensanweisung für Änderungs- und Vernichtungsstopps](#)

[Verfahrensanweisung zur Einhaltung globaler Handelskontrollen](#)

[Verfahrensanweisung zur Klassifizierung und Handhabung von Daten](#)

[Verhaltenskodex für Lieferanten](#)

[WM-Integritätstipps*](#)

[WM-Nachhaltigkeitswebsite](#)

* Integritätstipps sind Zusammenfassungen diverser interner Vorschriften und Risikobereiche auf einer Einzelseite.