

Ethik Kodex



## **1. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen**

Unsere Werte – Verantwortung, Respekt und Gesetzestreue – bestimmen unser Handeln und die Art, wie wir unsere Geschäfte führen.

Verantwortung zu haben bedeutet, dass jeder Einzelne Verantwortung für sein Handeln übernimmt.

In diesem Zusammenhang bedeutet Respekt, dass wir überall wo wir tätig sind, die Grundrechte der Menschen und die Verschiedenheit unserer Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten respektieren.

Im Wettbewerb bauen wir auf die Vorzüge unserer Produkte und Dienstleistungen und stellen sicher, dass wir unsere Verkaufsmaterialien und sonstige Veröffentlichungen, unsere Produkte und Dienstleistungen richtig und fair beschreiben. Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können.

### **1.1 Gesetzestreuere Verhalten**

Die Beachtung von Gesetz und Recht ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

### **1.2 Verantwortung für das Ansehen der HIRSCH Servo Gruppe**

Das Ansehen der HIRSCH Servo Gruppe wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Jeder Mitarbeiter ist angehalten, auf das Ansehen der HIRSCH Servo Gruppe in der Gesellschaft zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgabe muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

### **1.3 Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität**

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Frauen und Männern unterschiedlicher Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

### **1.4 Führung, Verantwortung und Aufsicht**

Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für ihre Mitarbeiter. Sie muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Sie setzt klare und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein.

Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen.

Sie ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält sie die Verantwortung.

**Im Einzelnen gilt Folgendes:**

Die Führungskraft muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).

Die Führungskraft muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).

Die Führungskraft muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).

Die Führungskraft muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

## **2. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten**

### **2.1 Beachtung des Wettbewerbsrechts und der Anti-Korruptionsvorschriften**

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten.

Die kartellrechtliche Beurteilung kann in Einzelfällen schwierig sein. Dennoch gibt es Verhaltensweisen, die regelmäßig einen Kartellrechtsverstoß darstellen:

Mitarbeiter dürfen mit Wettbewerbern keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden. Unzulässig sind weiters Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht, über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder über die Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Produktgruppen.

**Daher gilt:**

Wir sammeln Marktinformationen mit rechtmäßigen Mitteln und entscheiden selbständig über unsere wirtschaftliche Strategie.

Werden Produkte von Mitbewerbern gekauft, beschränken sich die in diesem Zusammenhang ausgetauschten Informationen streng auf das, was für die jeweilige Transaktion benötigt wird.

Die Sanktionen wegen Verstößen gegen das Wettbewerbsrecht reichen von hohen zivil- und strafrechtlichen Strafen, gegebenenfalls einschließlich persönlicher Geld- und Haftstrafen für die handelnde Person über das Risiko, von Kunden oder anderen Geschädigten auf Schadenersatz geklagt zu werden bis zu einem nachteiligen Bild der HIRSCH Servo Gruppe in der Öffentlichkeit und einer damit verbundenen nachhaltigen Rufschädigung.

Aus diesen Gründen werden Verletzungen der Wettbewerbsvorschriften nicht geduldet.

## 2.2 Anbieten, Versprechen und Gewähren von Vorteilen

Das Gewähren und Annehmen von Geschenken und Unterhaltungen kann gegenseitiges Verständnis aufbauen und die Beziehungen des täglichen Geschäftslebens verbessern, aber auch einen Konflikt zwischen persönlichen Interessen und der beruflichen Pflicht erzeugen. Geschenke und Unterhaltungen in unüblichem Ausmaß zur Bewirkung der pflichtwidrigen Vornahme von Handlungen im geschäftlichen Verkehr können nicht nur das Vertrauen in unser Unternehmen schwächen und uns unfair erscheinen lassen, sondern sie können auch zu strafrechtlichen Konsequenzen für das Unternehmen und die Einzelperson führen.

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität und dem Preis unserer innovativen Produkte und Dienstleistungen.

Kein Mitarbeiter darf Dritten im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit und in der Absicht, die Entscheidungsfindung desselben zu beeinflussen – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen.

Werbegeschenke bzw. Einladungen an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Dieser Anschein kann insbesondere bei Zuwendungen, deren Wert € 100,- übersteigt, erweckt werden. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger hiergegen, zeigt dies, dass er selbst den Empfang als inkorrekt einstuft. Spesen in Zusammenhang mit Einladungen müssen ordnungsgemäß, wahrheitsgemäß und detailliert aufgezeichnet werden.

Gegenüber in- und ausländischen Beamten und anderen Amtsträgern (dazu zählen auch Organe und Mitarbeiter von Unternehmen, an denen in- oder ausländische Gebietskörperschaften zu mehr als 50% beteiligt sind), Abgeordneten und Schiedsrichtern haben Zuwendungen – darunter fallen auch Essenseinladungen – gänzlich zu unterbleiben.

Dies gilt sowohl für den Fall, dass eine pflichtgemäße Vornahme in Zusammenhang mit einem konkreten Amtsgeschäft „gefördert“ werden soll, als auch für den Fall, dass – ohne Zusammenhang mit einem konkreten Amtsgeschäft – der Amtsträger oder Schiedsrichter in seiner Tätigkeit an sich beeinflusst werden soll („Klimapflege durch Anfüttern“).

Es versteht sich, dass jegliche Vorteilsanbietung, -versprechung oder -gewährung für die **pflichtwidrige** Vornahme (oder Unterlassung) von Handlungen sowohl gegenüber Privaten als auch gegenüber Amtsträgern absolut verboten ist.

Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese Dritten keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

## 2.3 Fordern, Sichversprechenlassen und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, von Dritten Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder versprechen zu lassen, wenn damit ein pflichtwidriges Verhalten des Mitarbeiters bezweckt werden soll.

Darüber hinaus ist es verboten, von Dritten Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder versprechen zu lassen, die über das übliche Ausmaß von Gelegenheits- oder Werbegeschenken von geringem Wert bzw. Einladungen in angemessenem Rahmen hinausgehen.

Bestehen im konkreten Fall Zweifel über das korrekte Handeln, hat jeder Mitarbeiter seinen Vorgesetzten und in letzter Konsequenz die Geschäftsführung in seine Entscheidung einzubeziehen und deren Genehmigung einzuholen.

#### **2.4 Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen**

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

- Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner Führungskraft mitzuteilen.
- Lieferanten dürfen im Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten.

#### **2.5 Spenden**

Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen und Vereinigungen an unser Haus herangetragen. Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen sind abzulehnen.

- Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.

- In keinem Fall darf eine Zuwendung an reputationsschädliche Personen oder Organisationen gewährt werden.

- Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein.

- Die Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein.

An politische Organisationen wird nicht gespendet. Spendenähnliche Vergütungen verstoßen gegen das Transparenzgebot und sind verboten.

### **3. Vermeidung von Interessenkonflikten**

Die HIRSCH Servo Gruppe legt Wert darauf, dass ihre Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gelten für uns folgende Regeln:

#### **3.1 Wettbewerbsverbot**

Das Betreiben eines Unternehmens oder die Beteiligung an einem Unternehmen, das mit einem Unternehmen der HIRSCH Servo Gruppe ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist nicht gestattet.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerber ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

### 3.2 Nebentätigkeiten

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der Geschäftsführung vorher schriftlich mitzuteilen.

Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht.

Darüber hinaus ist eine vorherige schriftliche Erlaubnis bei Beteiligungen an Unternehmen, die Geschäftspartner eines Unternehmens der HIRSCH Servo Gruppe sind, erforderlich.

Die Erlaubnis wird von der jeweiligen Geschäftsführung erteilt und in der Personalakte dokumentiert.

Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist. Gleiches gilt, wenn der Mitarbeiter in Bezug auf dieses Unternehmen die Geschäftspolitik der HIRSCH Servo Gruppe beeinflussen kann bzw eine sonstige Gefahr einer Interessenkollision besteht.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Geschäftspartner ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

Eine Interessenskollision liegt jedenfalls vor, wenn eine der nachstehenden Fragen mit „ja“ oder „vielleicht“ beantwortet werden kann:

- Könnten andere Mitarbeiter oder Außenstehende denken, dass die Situation Einfluss darauf hat, wie ich meine Arbeit erledige oder welche Entscheidungen ich treffe?

- Erwächst mir oder meiner Familie ein Vorteil aus meiner Beziehung zu dem Dritten, der mit der HIRSCH Servo Gruppe Geschäfte macht?

- Sehe ich mich aufgrund meiner Beziehung zu dem Dritten, der mit der HIRSCH Servo Gruppe Geschäfte macht, zu irgendetwas verpflichtet?

- Wäre es mir unangenehm, wenn irgendjemand bei der HIRSCH Servo Gruppe über die Situation Bescheid wüsste?

## 4. Umgang mit Firmeneinrichtungen

Vermögenswerte des Unternehmens sind grundsätzlich nur für rechtmäßige Unternehmenszwecke zu nutzen.

Mitarbeiter dürfen Vermögenswerte des Unternehmens weder zur persönlichen Bereicherung noch für private Geschäfte verwenden noch dürfen sie diese Verwendung anderen Personen, die nicht bei der HIRSCH Servo Gruppe beschäftigt sind, gestatten.

### 4.1 Kopierer und Telefon

Mitarbeiter dürfen gelegentlich Ressourcen des Unternehmens wie zum Beispiel Kopierer oder Telefon für den privaten Gebrauch nutzen, sofern dadurch keine messbaren Mehrkosten entstehen, andere Mitarbeiter durch diese Nutzung nicht abgelenkt oder gestört werden und die sonstige Richtlinien der Unternehmensgruppe eingehalten werden.

In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung der Führungskraft Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist. Passwörter müssen geheim gehalten werden.

Aus Sicherheitsgründen ist die firmeninterne IT-Policy ausnahmslos einzuhalten.

#### **4.2 Firmenfahrzeuge**

Bestimmten Mitarbeitern wird im Rahmen ihrer Tätigkeit ein Firmenfahrzeug zur Verfügung gestellt. Die Nutzung dieses Fahrzeuges ist an eine ausdrückliche Berechtigung geknüpft, die jederzeit widerrufen werden kann.

Die Firmenfahrzeuge sind stets sauber zu halten und die vorgeschriebenen Servicetermine sind einzuhalten.

Nur in Notfällen dürfen die Fahrzeuge dritten Personen überlassen werden. Ausgenommen davon sind andere Mitarbeiter der HIRSCH Gruppe bzw. Familienangehörige des Mitarbeiters.

Die Details betreffend die Nutzung von Firmenfahrzeugen sind in der Car-Policy geregelt. Die darin festgelegten Richtlinien sind stets zu beachten.

## **5. Umgang mit Informationen**

### **5.1 Aufzeichnungen und Berichte**

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Investoren, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein.

### **5.2 Verschwiegenheit**

Verschwiegenheit ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, welche die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Geschäfts-, Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und Zahlen des internen Berichtswesens. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

### **5.3 Datenschutz und Datensicherheit**

Zugang zum Intranet und Internet, weltweiter elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung – sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt.

Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen, weshalb die Vorgaben der IT-Policy genauestens einzuhalten sind.

Personenbezogene Daten dürfen ausschließlich im Einklang mit den gültigen Rechtsvorschriften erhoben, verarbeitet oder genutzt werden. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

## 6. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit

### 6.1 Umwelt und Technische Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität.

Bereits bei der Entwicklung unserer Produkte müssen umweltfreundliche Gestaltung, technische Sicherheit und Gesundheitsschutz feste Zielgrößen sein. Bei der täglichen Arbeit muss darauf geachtet werden, dass Materialressourcen effektiv verwendet werden, der Energieverbrauch und die Entstehung von Abfall minimiert werden und unvermeidbarer Abfall umweltfreundlich entsorgt wird.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, eine Verletzung umweltrelevanter Vorschriften zu melden. Dazu zählt auch, dass z.B. ein Austreten von Flüssigkeiten, Geruchsbelästigung, übermäßiger Lärm oder unsachgemäße Abfallwirtschaft oder Energieverschwendung gemeldet und in Folge gestoppt wird.

### 6.2 Arbeitssicherheit

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozes-

sen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag.

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen und ist verpflichtet, Verstöße gegen Sicherheitsvorschriften bzw. wartungsbedürftige Schutzeinrichtungen seinem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden.

## 7. Anwendung von Menschenrechtsnormen

Unser Verhältnis zu unseren Mitarbeitern und Stakeholdern, das sind Interessensgruppen und Personen in unserer Einfluss-sphäre, wie z.B. Nachbarn, oder Behörden, basiert auf Respekt vor der Würde des Einzelnen und auf der Gleichbehandlung aller.

Wir machen bei der Einstellung, Entlohnung und Beförderung unserer Mitarbeiter grundsätzlich keinen Unterschied aufgrund von Rasse, Religion, Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, Alter, Familienstand oder sexueller Ausrichtung.

In den Unternehmen der HIRSCH Servo Gruppe werden keine sexuellen, körperlichen oder psychischen Belästigungen der Mitarbeiter geduldet. Wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass sie aufrichtig und höflich miteinander umgehen. Mobbing oder herabwürdigende Behandlung werden nicht geduldet. Von den Führungskräften wird erwartet, dass sie als gutes Beispiel vorangehen.

Wir schützen das Recht der Mitarbeiter auf Privatsphäre. Daten und sonstige Informationen über unsere Mitarbeiter werden vertraulich behandelt und nicht ohne deren Zustimmung verwendet, es sei denn, dies ist per Gesetz erlaubt oder vorgesehen.



Insgesamt, aber vor allem hinsichtlich des Verbotes von Kinderarbeit und Zwangsarbeit, halten wir uns streng an die „International Bill of Human Rights“.

## 8. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seiner Führungskraft, gegenüber der Personalabteilung oder einer anderen dafür benannten Person eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung des Ethikkodex schließen lassen. Die Angelegenheit wird untersucht und soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Beschwerden werden vertraulich behandelt.

(Stand 20. November 2018)

## Anhang

### Abkommen und Empfehlungen internationaler Organisationen

Neben den Gesetzen und Bestimmungen der einzelnen Länder gibt es eine Reihe von Abkommen und Empfehlungen internationaler Organisationen. Sie sind primär an die Mitgliedstaaten adressiert, nicht unmittelbar an die einzelnen Unternehmen. Sie sind aber für das Verhalten eines international tätigen Unternehmens und seiner Mitarbeiter eine sehr bedeutsame Leitlinie. Das Unternehmen legt deshalb weltweit großes Gewicht auf die Übereinstimmung mit diesen Leitlinien. Die HIRSCH Servo Gruppe erwartet das auch von seinen Lieferanten und Geschäftspartnern.

Nachfolgend sind die wichtigsten Abkommen dieser Art aufgeführt:

Allgemeine Erklärung der Menschenrechte (UNO) aus dem Jahr 1948, und Europäische Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten, 1950; (EMRK)

Dreigliedrige Grundsatzklärung der ILO (International Labour Organisation) über multinationale Unternehmen und Sozialpolitik, 1977 und ILO- Erklärung über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit, 1998 (vor allem mit folgenden Themen: Beseitigung von Kinderarbeit, Abschaffung von Zwangsarbeit, Diskriminierungsverbot, Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen);

OECD (Organisation for Economic Cooperation and Development) Leitsätze für multinationale Unternehmen, 2011; „Agenda 21“ zur nachhaltigen Entwicklung (Abschlussdokument der grundlegenden UN-Konferenz für Umwelt und Entwicklung, Rio de Janeiro 1992).