



---

# Unser Bestes geben: Verhaltenskodex

SEPTEMBER 2025

---

# Eine Botschaft von unserem Executive Team

**Unser Kodex ist ein Rahmenwerk, das uns dabei hilft, zu definieren, was unsere Verhaltensweisen für uns als Unternehmen bedeuten, und das uns dabei unterstützt, gemeinsam als Team auf die richtige Weise zu gewinnen.**

**Wir alle haben die Verantwortung füreinander, unseren Kodex und unsere Richtlinien zu verstehen und zu befolgen. Wenn jemand unsicher ist oder Bedenken hat, dass jemand oder etwas nicht mit unseren Verhaltensweisen übereinstimmt, dann ermutigen ich und meine Kollegen/innen im Executive Team Sie, dies anzusprechen.**

**Sarah Armstrong**  
**Chief People Officer**



# Inhaltsverzeichnis

## 1.0 Leitfaden zu „Unser Bestes geben: Verhaltenskodex“

- 03 LEITFADEN ZU „UNSER BESTES GEBEN: VERHALTENSKODEX“
- 04 FÜR WEN GILT DER KODEX?
- 04 WOFÜR SIND WIR VERANTWORTLICH?
- 05 WAS MUSS ICH NOCH WISSEN?
- 06 DILEMMAS ERKENNEN UND LÖSEN
- 07 OFFEN SPRECHEN (SPEAK UP)

## 2.0 Sicherheit priorisieren

- 10 GESUNDHEIT, SICHERHEIT UND UMWELT
- 11 UNSERE LEBENSRETTENDEN REGELN
- 12 PRODUKTSICHERHEIT
- 13 QUALITÄTS- UND PRODUKTSICHERUNG

## 3.0 Richtig handeln

- 15 ORDNUNGSGEMÄSSE GESCHÄFTSAUFZEICHNUNGEN
- 17 GEGEN BESTECHUNG UND KORRUPTION
- 18 WETTBEWERBS- UND KARTELLRECHT
- 19 INTERESSENKONFLIKTE
- 20 DATENSCHUTZ
- 21 AUS- UND EINFUHRBESTIMMUNGEN
- 22 BETRUG
- 23 POLITISCHE AKTIVITÄTEN UND VERBANDSARBEIT
- 24 GEGEN BEIHILFE ZUR STEUERHINTERZIEHUNG
- 26 SCHUTZ VERTRAULICHER INFORMATIONEN ANDERER
- 27 SCHUTZ VERTRAULICHER INFORMATIONEN ANDERER
- 28 SCHUTZ UNSERER RESSOURCEN
- 29 ZUSAMMENARBEIT

## 4.0 Wandel bewirken

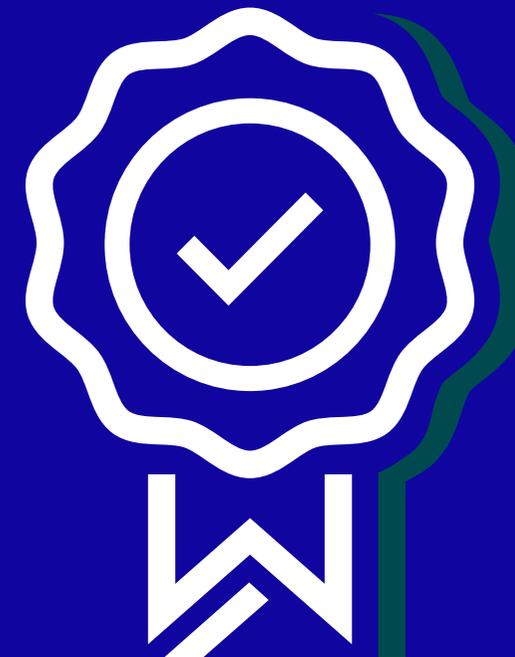
- 32 ZUSAMMENARBEIT MIT KUNDEN, LIEFERANTEN, PARTNERN UND GESELLSCHAFT

1.0

# Leitfaden zu „Unser Bestes geben: Verhaltenskodex“

Wir können stolz darauf sein, für Rolls-Royce zu arbeiten. Unser individuelles und kollektives Handeln führt zu dauerhaftem Fortschritt durch eine Kultur der Hochleistung und eines starken Verantwortungs- und Zugehörigkeitsgefühls. Wir lassen uns von einer Gewinnermentalität antreiben und von unseren Verhaltensweisen, unserem Kodex und den Konzernrichtlinien leiten.

- 04 FÜR WEN GILT DER KODEX?
- 04 WOFÜR SIND WIR VERANTWORTLICH?
- 05 WAS MUSS ICH NOCH WISSEN?
- 06 DILEMMAS ERKENNEN UND LÖSEN
- 07 OFFEN SPRECHEN (SPEAK UP)





# Leitfaden zu „Unser Bestes geben: Verhaltenskodex“

Die Entscheidungen, die wir treffen, und die Dinge, die wir tun, müssen von unseren Verhaltensweisen geleitet sein. Wir: priorisieren Sicherheit, indem wir die Sicherheit unserer Teams und Produkte an erste Stelle stellen und einander dabei bestärken, Missstände anzusprechen; handeln richtig, indem wir eine Kultur eines starken Verantwortungs- und Zugehörigkeitsgefühls fördern, in der wir einander zuhören, Feedback annehmen und stets korrekt handeln; bewahren Einfachheit, indem wir zusammenarbeiten, um Ideen auszutauschen und umzusetzen und uns flexibel an neue Ideen und Lösungen anzupassen; und bewirken Wandel, indem wir die Auswirkungen unserer Entscheidungen für das Unternehmen und seinen Erfolg im Blick haben und täglich bei wichtigen Aufgaben höchste Ansprüche an unsere Leistung und Effizienz stellen.

Egal, was unsere Aufgabe ist oder wo wir arbeiten – hin und wieder braucht jeder von uns Unterstützung, um das Richtige zu tun. Dafür gibt es unseren Verhaltenskodex: Er hält zwar nicht für jede erdenkliche Situation eine Lösung bereit, legt aber unsere Prinzipien und ihre Anwendung auf unsere Geschäftstätigkeiten fest. So hilft er uns, die richtige Entscheidung zu treffen und für zusätzliche Unterstützung die richtige Anlaufstelle zu finden.

## Für wen gilt der Kodex?

Er gilt für jeden von uns – also für alle Mitarbeiter<sup>1</sup> des Rolls-Royce-Konzerns sowie alle Tochtergesellschaften oder Joint Ventures, die wir kontrollieren. Zudem bestärken wir alle unsere Joint Ventures und Unternehmenspartner darin, dieselben hohen Standards zu etablieren.

## Wofür sind wir verantwortlich?

Jeder von uns ist – unabhängig von seiner Position – für die Reputation von Rolls-Royce verantwortlich. Indem wir richtig handeln, festigen wir unseren Ruf als vertrauenswürdiges Unternehmen und schaffen eine Arbeitsumgebung, in der wir unser Bestes geben können.

## Für jeden von uns besteht die Aufgabe darin,

- Verantwortung für unsere Handlungen zu übernehmen;
- uns unserer Vorbildfunktion bewusst zu sein und mit gutem Beispiel voranzugehen, um höchste Ansprüche in puncto Integrität und Professionalität zu erfüllen und zu fördern;
- die Auswirkungen unserer Entscheidungen und Handlungen auf unser Umfeld zu berücksichtigen und sicherzustellen, dass jeder die nötige Unterstützung erhält;
- eine Umgebung zu schaffen, in der jeder frei und offen seine Meinung äußern kann.

## Wir müssen sicherstellen, dass wir

- aufgeschlossen mit Verbesserungsvorschlägen oder Bedenken umgehen, sie ernst nehmen und angemessen bearbeiten;
- allen, die offen ihre Meinung sagen, fair und unvoreingenommen gegenüberzutreten;
- alle auf unseren Verhaltenskodex, unsere Konzernrichtlinien und andere für unsere Position oder unseren Arbeitsstandort relevante Richtlinien zugreifen können;
- alle Pflichtschulungen absolvieren und
- in unseren Teambesprechungen regelmäßig relevante Themen des Verhaltenskodex besprechen.

<sup>1</sup> In diesem Verhaltenskodex wird allein aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung für natürliche Personen lediglich eine Form verwendet. Inhaltlich sind stets Personen aller geschlechtlichen Identitäten gemeint. Der Begriff "Mitarbeiter" umfasst auch die Führungskräfte aller Ebenen und Mitglieder geschäftsführender Organe.



# Leitfaden zu „Unser Bestes geben: Verhaltenskodex“

Fortsetzung

## Was muss ich noch wissen?

Unser Kodex unterstützt unsere Verhaltensweisen und gibt uns Prinzipien an die Hand, die uns Orientierung in vielen Dilemmas bieten, denen wir im Geschäftsalltag begegnen können. Weitere hilfreiche Ressourcen sind der Governance-Rahmen und die Konzernrichtlinien, denen wir sowohl als Unternehmen als auch als Einzelpersonen unterliegen. Gegebenenfalls gelten für unsere Rolle oder unseren Arbeitsort weitere lokale Gesetze, die wir beachten müssen.

Alle Elemente des Rahmens für unsere Mitarbeiter zielen darauf ab, uns bei unseren Tätigkeiten und ihrer Ausführung zu unterstützen. Unsere Verhaltensweisen haben einen direkten Einfluss darauf, dass wir sicher, integer, verantwortungsbewusst und effizient arbeiten können. Damit wir den Gesamtzusammenhang verstehen, sind die einzelnen Abschnitte unseres Verhaltenskodex in unsere Verhaltensweisen unterteilt.

## Konsequenzen

Wir sind stolz auf das, was wir tun, und auf unsere Prinzipien, die wir in unserem Verhaltenskodex und den zugehörigen Richtlinien verankert haben. Daher werden wir entsprechende Schritte gegen jeden einleiten, der unsere Prinzipien und Verhaltensweisen missachtet oder gegen unsere Richtlinien verstößt.



# Leitfaden zu „Unser Bestes geben: Verhaltenskodex“

Fortsetzung

## Dilemmas erkennen und lösen

Unser Verhaltenskodex kann weder alle Situationen abdecken noch alle rechtlichen Konsequenzen oder erforderlichen Maßnahmen des Unternehmens darlegen. In manchen Fällen müssen wir auf Basis der hier dargelegten Prinzipien, mit gesundem Menschenverstand und einem guten Urteilsvermögen die richtige Entscheidung treffen. Wenn wir nicht wissen, wie wir ein Dilemma in der Praxis lösen sollen, kann das TRUST-Modell uns dabei helfen, richtig und in Einklang mit unseren Prinzipien und den an uns gestellten Erwartungen zu handeln.

Manche Sätze, die wir im Arbeitsalltag hören oder selbst äußern, können ein Hinweis darauf sein, dass wir uns in einem Dilemma befinden oder nicht regelkonforme bzw. illegale Vorgänge beobachten und handeln sollten, um den Konflikt zu lösen. Solche Sätze könnten sein:

- „Das wird keiner je erfahren.“
- „Egal wie, Hauptsache, es wird erledigt.“
- „Das machen alle so, das ist schon in Ordnung.“
- „Keine Sorge, das haben wir schon immer so gemacht.“
- „Das will ich gar nicht wissen.“

## Sind Sie sich unsicher, wie Sie mit einer bestimmten Situation umgehen sollen?

### Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Sind diese Vorgänge transparent, legal, fair und ehrlich?
- Würde ich dieses Verhalten mir oder Rolls-Royce gegenüber gutheißen?
- Was würde ich danach über mich selbst denken?
- Wie würde dieser Vorgang aufgenommen werden, wenn die Medien darüber berichteten?
- Wie wäre mir zumute, wenn ich die Angelegenheit vor Gericht erklären müsste?
- Wie würde ich mich fühlen, wenn meine Familie oder Freunde von meinen Handlungen wüssten?



T



R



U



S



T

### THINK

Denken Sie über das ethische Dilemma nach

Wie entsteht es?  
 Kennen Sie alle relevanten Fakten?  
 Wen betrifft das Dilemma?

### READ

Lesen Sie die relevante Richtlinie oder Anweisung durch.

Gibt es ein Prinzip im Verhaltenskodex, an dem Sie sich orientieren können?  
 Welche relevanten Richtlinien, Anweisungen und/oder Gesetze sind noch zu beachten?

### UNDERSTAND

Machen Sie sich die Auswirkungen bewusst, die Ihre Entscheidung für alle Betroffenen hat.

Welche potenziellen Risiken bestehen für Sie, unser Unternehmen oder andere Interessengruppen?  
 Wie wird sich Ihre Entscheidung auf das Unternehmen voraussichtlich auswirken?

### SPEAK

Sprechen Sie mit anderen und bitten Sie sie um Rat.

Wenden Sie sich nach Bedarf an Ihren Vorgesetzten, Kollegen oder einen Fachexperten.  
 oder  
 Auch die Rolls-Royce Speak Up Line oder Ihr Lokaler Ethik-Ansprechpartner helfen Ihnen gerne weiter.

### TAKE ACTION

Tun Sie etwas, um das ethische Dilemma zu lösen.

Treffen Sie eine reflektierte Entscheidung. Das kann eine einfache Richtig-Falsch-Entscheidung sein. Manchmal aber müssen Sie zwischen mehreren geeigneten Möglichkeiten abwägen.  
 Bewerten Sie die Ergebnisse Ihrer Entscheidung. Was ist dabei herausgekommen und was haben Sie aus der Situation gelernt?



# Leitfaden zu „Unser Bestes geben: Verhaltenskodex“

Fortsetzung



## Offen sprechen (Speak up)

Wir sollten immer davon ausgehen, dass andere positive Absichten hegen und Ergebnisse erzielen wollen, von denen alle profitieren. Auf dieser Basis fördern wir eine offene und positive Gesprächskultur. Wir müssen gegenüber Ideen, Fragen und Bedenken anderer offen sein, auch wenn sie unsere eigenen Handlungen oder Verhaltensweisen betreffen.

Wenn wir offen sind und eigenverantwortlich dafür sorgen, dass wir richtig handeln, werden wir alle als Team besser und erfolgreicher. Unser Ziel ist eine Arbeitsumgebung, in der wir höchste Standards in Sachen Integrität und Professionalität anstreben und uns gegenseitig darin bestärken, offen zu kommunizieren.

Dabei geht es nicht nur um die Dinge, die unserer Meinung nach falsch laufen; wir wollen auch Positives hervorheben und mit unseren Vorschlägen Verbesserungen ermöglichen.

### Wir sprechen es offen an, wenn wir

- Ideen zur Vereinfachung und Verbesserung unserer Arbeitsweisen haben;
- Mobbing, Belästigung, Diskriminierung oder anderweitig unangemessenes Verhalten beobachten, selbst erleben oder davon erfahren;
- Leistungen anderer wertschätzen;
- Bestechung, Korruption, Betrug, Steuerhinterziehung oder andere strafbare Handlungen vermuten;
- anderen helfen können, Ergebnisse zu erzielen;
- Bedenken in puncto Gesundheit und Sicherheit, Qualität, Produktsicherheit oder -zuverlässigkeit haben;
- positive oder negative Beispiele für unsere Vorbildfunktion beobachten;
- womöglich Informationen erhalten oder preisgegeben haben, zu deren Besitz oder Weiterverbreitung wir nicht berechtigt sind;
- Vorschläge zur Reduzierung von Verschwendung haben;
- Bedenken zum Umgang mit personenbezogenen Daten haben;
- Wissen oder Best Practices zur Verbesserung des Unternehmens weitergeben können;
- ein mutmaßlich wettbewerbswidriges Verhalten beobachten;
- einen Fehler gemacht haben, da wir uns auf eine faire Behandlung verlassen können;
- verdächtige Anfragen von Personen erhalten, die womöglich unerlaubt auf unsere Produkte, Software oder Technologien zugreifen möchten;
- Gesetzesverstöße jeder Art befürchten und
- Risiken mit möglicher Auswirkung auf unsere Zielsetzung identifizieren.

### Fragen und Bedenken

Bei Fragen oder Bedenken ist unser Vorgesetzter unser erster Ansprechpartner. Sollte dieser Weg nicht möglich sein, können wir uns an einen Fachexperten oder auch einen Mitarbeitervertreter wenden, zum Beispiel ein Mitglied des Betriebsrats oder der Gewerkschaft.

Nach Möglichkeit können wir zudem lokale Kommunikationskanäle nutzen. Auch die Rolls-Royce Speak Up Line oder ein Lokaler Ethik-Ansprechpartner eignen sich als Anlaufstelle für Fragen oder Bedenken.

An erster Stelle geht es darum, dass wir mit jemandem in Kontakt treten, der uns weiterhelfen kann. Bittet uns ein Kollege um Hilfe, versuchen wir gemeinsam, die richtige Anlaufstelle oder den richtigen Ansprechpartner zu finden.

Die Richtlinie „Offen sprechen (Speak up)“ erklärt, was im Normalfall passiert, wenn wir Bedenken äußern, und wie Bedenken gehandhabt werden.

### Schutz des Hinweisgebers

Wenn wir Fragen stellen oder Bedenken äußern, haben wir keine beruflichen Nachteile oder andere negative Folgen von Seiten des Arbeitgebers zu fürchten. Rolls-Royce toleriert keinerlei Form einer direkten oder indirekten Bestrafung von Personen, die Bedenken offen ansprechen und wird gegebenenfalls disziplinarische Schritte einleiten.

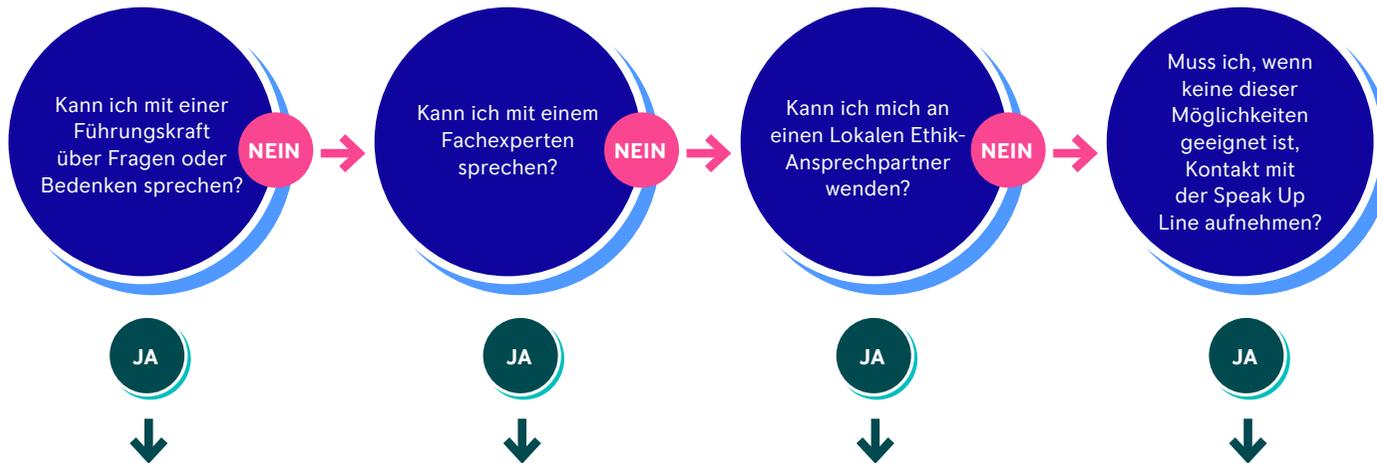
1.0

# Leitfaden zu „Unser Bestes geben: Verhaltenskodex“

Fortsetzung

## Wen bitte ich um Hilfe?

Wenn Sie mit einer Situation nicht allein zurecht kommen, sollten Sie die verfügbaren Kanäle nutzen. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:



### Vorgesetzte(r)

Vorgesetzte sind unsere ersten Ansprechpartner. Sie sind dafür da, dass wir mit ihnen über Fragen oder Bedenken sprechen. Außerdem unterstützen sie uns dabei, eine Lösung zu finden.

### Fachexperten

Es gibt Fachexperten, die sich mit jeweils unterschiedlichen Themen unseres Kodex besonders gut auskennen. So können wir zum Beispiel die Personalabteilung kontaktieren, um Bedenken im Hinblick auf die Zusammenarbeit zu äußern. Unter Umständen gibt es auch Vertreter von Betriebsrat oder Gewerkschaft, die uns beraten können, wie Fragen oder Bedenken gelöst werden können.

### Lokale Ethik-Ansprechpartner

Lokale Ethik-Ansprechpartner sind Kollegen aus unterschiedlichen Arbeitsbereichen und Ebenen des Unternehmens, die diese Aufgabe zusätzlich zu ihren bestehenden Aufgaben übernehmen. Mit ihnen können Sie vertrauliche Gespräche führen und erfahren, wer der beste Fachexperte für Ihr Anliegen ist. Wenn nötig, können Sie die Bedenken dem Fachexperten direkt übermitteln und um Rat oder eine Untersuchung der Angelegenheit bitten.

### Speak Up Line

Bei der Rolls-Royce Speak Up Line können wir ebenfalls Fragen stellen oder ethische Bedenken äußern, indem wir uns unter [www.rrspeakupline.com](http://www.rrspeakupline.com) einloggen und das Online-Formular ausfüllen oder eine der lokalen Telefonnummern anrufen. Hierbei handelt es sich um einen unabhängigen Service, der 24 Stunden am Tag und sieben Tage die Woche in mehreren Sprachen verfügbar ist. Die Fragen oder die Bedenken werden an das Ethics und Compliance Team weitergeleitet, welches den entsprechenden Fachexperten hinzuzieht, um eine Antwort zu geben oder den Bedenken nachzugehen. Fragen oder ethische Bedenken können anonym bearbeitet werden, doch für den Erfolg einer Untersuchung ist es hilfreich, wenn wir unseren Namen angeben. Auf diese Weise ist es nämlich möglich, dass jemand direkt mit uns spricht und alle relevanten Umstände berücksichtigt werden.

### Einschränkungen bezüglich der Äußerung von Bedenken über die Speak Up Line

In einigen Ländern gibt es möglicherweise gesetzliche Einschränkungen hinsichtlich der Anonymität und Art der Bedenken, die über die Rolls-Royce Speak Up Line geäußert werden können. Die Rolls-Royce Speak Up Line informiert Sie im Detail über geltende Einschränkungen.

Wenn Sie mehr darüber erfahren wollen, was bei der Meldung von Bedenken oder Fragen geschieht, besuchen Sie bitte die Ethics und Compliance Intranetseiten.



# Sicherheit priorisieren

Wir stellen die Sicherheit unserer Teams und Produkte an erste Stelle und bestärken einander dabei, Missstände anzusprechen.

- 10 GESUNDHEIT, SICHERHEIT UND UMWELT
- 11 UNSERE LEBENSRETTENDEN REGELN
- 12 PRODUKTSICHERHEIT
- 13 QUALITÄTS- UND PRODUKTSICHERUNG





# Gesundheit, Sicherheit und Umwelt

## Sicherheit priorisieren



### Prinzipien

- Wir alle sind dazu aufgerufen, unseren Beitrag zu leisten, dass wir unsere HSE Ziele (Health, Safety and Environment: Gesundheit, Sicherheit und Umwelt) erreichen.
- Wir übernehmen Verantwortung dafür, Gesundheit, Wohlbefinden und Umwelt noch effizienter und besser zu schützen.
- Wir setzen uns selbst oder andere niemals mit unserem Verhalten einem Risiko aus.
- Wir stellen die Arbeit ein und lassen uns beraten, wenn wir glauben, dass sie unsicher sein könnte.
- Wir achten auf ein umweltschonendes Verhalten.
- Wir sorgen für eine umweltgerechte Handhabung, Sammlung, Lagerung und Entsorgung von Abfällen im Einklang mit den in der jeweiligen Rechtsprechung geltenden Gesetzen. Dazu gehört die Kontrolle beim länderübergreifenden Versand von Abfällen.
- Wir unterstützen behördliche Grundlagen, die eine gesellschaftlich verantwortungsbewusste Beschaffung von Mineralien, Chemikalien und anderen Materialien fördern, und führen alle unsere Geschäftstätigkeiten im Einklang mit den internationalen und lokalen Gesetzen in den Ländern, in denen wir tätig sind.
- Wir setzen uns dafür ein, wann immer möglich den Umgang mit schädlichen Substanzen zu reduzieren und abzubauen.

#### Konzernrichtlinien

Gesundheit, Sicherheit und Umwelt  
Sicherheit und Resilienz

#### Weitere Informationsquellen

Intranetseite für Gesundheit, Sicherheit und Umwelt

#### Ansprechpartner

Ihr lokaler HSE-Manager und das zentrale HSE-Team  
Lokaler arbeitsmedizinischer Dienst (falls vorhanden)



### Umsetzung

- Wir setzen höchste Verhaltensstandards, um sowohl unsere eigene als auch die Gesundheit und Sicherheit anderer zu schützen, und erwarten dies auch von den Menschen in unserem Umfeld.
- Wir gehen immer davon aus, dass jemand, der Bedenken zu Aspekten der Gesundheit oder des Wohlbefindens äußert, dies in wohlwollender Absicht tut, und hören ihm unvoreingenommen zu, auch wenn seine Bedenken unser eigenes Handeln oder Verhalten betreffen.
- Wir befolgen unsere lebensrettenden Regeln.

### Was tun, wenn ...?

- F** Die Abgabefrist für unser Projekt ist wirklich knapp bemessen, deshalb umgehen wir manchmal die Sicherheitsvorgaben. Das ist natürlich nicht ideal, aber solange wir den Job erledigen, ist das doch in Ordnung, oder?
- A** Nein. Auch bei sehr knappen Fristen müssen die Sicherheitsvorgaben immer erfüllt werden. Sprechen Sie zunächst mit Ihrem Vorgesetzten über Ihre Bedenken. Sollte dies Ihrer Meinung nach nicht möglich sein, wenden Sie sich an die nächsthöhere Führungsebene oder Ihren HSE-Manager.
- F** Ich stehe unter sehr großem Druck und fühle mich meinem Arbeitspensum nicht gewachsen. Was kann ich tun?
- A** Wir müssen bei der Arbeit auf unsere Gesundheit achten. Sprechen Sie also mit Ihrem Vorgesetzten – er wird Ihr Anliegen verständnisvoll aufnehmen. Auch der lokale arbeitsmedizinische Dienst oder die Personalabteilung kann Sie unterstützen und beraten.
- F** Ich habe in unserem Unternehmen etwas beobachtet, was vor Ort der Umwelt schaden könnte. Ist dies ein ernstzunehmendes Problem?
- A** Ja. Es könnte sich um einen Verstoß gegen nationale Umweltschutzgesetze handeln und darüber hinaus unserer Umwelt schaden. Sprechen Sie schnellstmöglich mit Ihrem Vorgesetzten oder HSE-Manager über Ihre Beobachtung.



# Unsere lebensrettenden Regeln

Sicherheit priorisieren

## Regeln

Unsere zehn lebensrettenden Regeln für alle Arbeits- und Aufgabenbereiche

Weniger Zwischenfälle, weniger Verletzungen, keine Todesfälle. Ein sichererer Arbeitsplatz für uns alle.



**ZERO  
HARM**

### IMMER

Melden Sie **IMMER**, wenn Sie unsichere Handlungen oder Zustände sehen.

### IMMER

Legen Sie **IMMER** Ihren **Sicherheitsgurt** an und halten Sie sich an die **Geschwindigkeitsbegrenzung**.

### IMMER

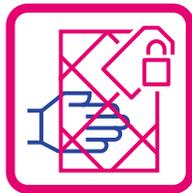
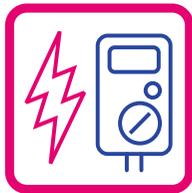
Tragen Sie **IMMER** die vorgeschriebene **persönliche Schutzausrüstung (PSA)** und **achten Sie darauf**, diese richtig anzulegen.

### IMMER

Schützen Sie sich **IMMER** vor **Stürzen** und verwenden Sie bei Arbeiten in der Höhe entsprechende Schutzausrüstung.

### IMMER

Halten Sie sich **IMMER** an die vorgeschriebenen **Hebemethoden**.



### NIEMALS

Benutzen und bedienen Sie **NIEMALS** mobile Endgeräte am Steuer.

### NIEMALS

Arbeiten und fahren Sie **NIEMALS** unter **Drogen- oder Alkoholeinfluss** (gemäß den lokalen Regelungen).

### NIEMALS

Gehen Sie **NIEMALS** davon aus, dass **elektrische Geräte** spannungsfrei sind. **Überprüfen Sie diese immer vor Berühren** mit vorgeschriebenen Messgeräten.

### NIEMALS

Deaktivieren oder umgehen Sie **NIEMALS** **Sicherheitseinrichtungen an Maschinen**, wie Verriegelungen oder Schutzvorrichtungen.

### NIEMALS

Betreten Sie **NIEMALS** **enge Räume** ohne entsprechende Schulung und Genehmigung.



# Produktsicherheit

## Sicherheit priorisieren



### Prinzipien

- Jeder Mitarbeiter von Rolls-Royce ist mitverantwortlich für die Sicherheit unserer Produkte.
- Wir sind uns der Folgen unseres Verhaltens für die Sicherheit bewusst und wissen, dass wir alle für den Schutz und die Verbesserung der Produktsicherheit verantwortlich sind.
- Wir räumen sicherheitsrelevanten Aufgaben Vorrang ein und erledigen sie mit der nötigen Aufmerksamkeit und Zeit sowie den erforderlichen Mitteln.

**Konzernrichtlinien**  
**Produktsicherheit**

**Weitere Informationsquellen**  
**Handbuch für das Sicherheitsmanagement-System**

**Ansprechpartner**  
**Zentrales Team für Produktsicherheit**  
**Lokaler Leiter der Abteilung Produktsicherheit**



### Umsetzung

- Wir suchen aktiv nach bestehenden und möglichen Risiken für die Produktsicherheit und treffen vorbeugende Maßnahmen.
- Wir nehmen keinerlei Handlungen vor, die sich negativ auf die Sicherheit unserer Produkte auswirken könnten.
- Wir gehen immer von guten Absichten aus und begegnen den Bedenken anderer zu Aspekten der Produktsicherheit auch dann offen, wenn sie unsere eigenen Verhaltensweisen betreffen.

**Unser Ziel für die Produktsicherheit ist es, die Gefahr eines Produktversagens weitestgehend auszuschließen. Dies umfasst alles, was den sicheren Betrieb eines Rolls-Royce-Produkts, die Produktplattform und die Sicherheit von Nutzer und Wartungspersonal beeinflussen oder langfristig negative Auswirkungen auf die Einsatzumgebung haben könnte.**

### Was tun, wenn ...?

**F** Ich glaube, dass die Bauweise eines unserer Neuprodukte unter bestimmten, wenn auch seltenen Bedingungen zu Sicherheitsproblemen führen kann. Die Wahrscheinlichkeit ist ausgesprochen gering und das Produkt ist für uns und unseren Kunden sehr wichtig. Muss ich dies trotzdem ansprechen?

**A** Ja! Die Sicherheit unserer Produkte entscheidet über das Leben Tausender Menschen und ist die Basis unserer Reputation und unseres Erfolgs. Sprechen Sie Ihre Bedenken immer offen an! Alle Bedenken in Bezug auf die Produktsicherheit müssen nach bestimmten internen Prozessen vorgebracht werden, damit die zuständige Person in Kenntnis gesetzt wird und passende Maßnahmen einleitet. Sprechen Sie zunächst mit Ihrem Vorgesetzten. Sollte dies Ihrer Meinung nach nicht möglich sein, wenden Sie sich an die nächsthöhere Führungsebene oder den lokalen Leiter der Abteilung Produktsicherheit. Eine weitere Anlaufstelle ist Ihr Lokaler Ethik-Ansprechpartner oder die Rolls-Royce Speak Up Line. Welchen Weg Sie auch wählen: Entscheidend ist, dass Sie Ihre Bedenken offen ansprechen.

**F** Ich habe vielleicht eine Idee, wie wir unsere Sicherheitsverfahren verbessern könnten. Wie kann ich Rückmeldung geben oder Bedenken äußern?

**A** Unsere Verfahren basieren auf den bewährtesten Sicherheitsvorkehrungen und gewährleisten, dass wir geltende Sicherheitsvorschriften erfüllen. Im Sinne der kontinuierlichen Verbesserung freuen wir uns immer über Rückmeldungen und Vorschläge! Verbesserungsvorschläge können nach bestimmten, im Managementsystem definierten Prozessen eingereicht werden.



# Qualitäts- und Produktsicherung

## Sicherheit priorisieren



### Prinzipien

- Hohe Qualität ist ein grundlegender Sicherheitsaspekt. Deshalb streben wir danach, die Qualität und Effizienz unserer Produkte und Dienstleistungen kontinuierlich zu verbessern.
- Wir befolgen immer sämtliche Prozesse und Verfahren, die die Qualität und Sicherheit unserer Produkte und Dienstleistungen gewährleisten.
- Wir halten uns stets an die vorgeschriebenen Prozesse und Verfahren, damit die Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens und unserer Zulieferer die Spezifikationen und Anforderungen unserer Kunden erfüllen.
- Wir arbeiten zusammen, um unsere Prozesse und Verfahren kontinuierlich zu verbessern.

#### Konzernrichtlinien

Qualität

#### Weitere Informationsquellen

Rolls-Royce Management System

Intranetseite zu Qualität

#### Ansprechpartner

Group Quality Team

Lokales Qualitätsteam des Geschäftsbereichs oder der Funktion

Prozessverantwortlicher/Lead Process User



### Umsetzung

- Wir suchen aktiv nach Möglichkeiten zur kontinuierlichen Verbesserung unserer Arbeitsweisen, machen uns für sie stark und fördern ihre Umsetzung.
- Wir erfüllen die hohen Standards im Rolls-Royce Management System und befolgen alle Verfahren und Prozesse, die die Sicherheit, Qualität und Zuverlässigkeit unserer Produkte und Dienstleistungen gewährleisten.

### Was tun, wenn ...?

- F** Ich habe gehört, dass unsere Arbeit eigentlich nur „ausreichend“, aber nicht perfekt sein muss. Bedeutet das also, dass ich die Qualitätsverfahren nicht unbedingt beachten muss? Schließlich bin ich dann auch produktiver.
- A** Keinesfalls! Qualitätsverfahren sorgen dafür, dass wir sicher, zuverlässig und gemäß den Kundenspezifikationen arbeiten. In diesem Punkt dürfen wir niemals Kompromisse eingehen. Bei Fragen sprechen Sie bitte zunächst mit Ihrem Vorgesetzten. Sollte dies Ihrer Meinung nach nicht möglich sein, wenden Sie sich an die nächsthöhere Führungsebene oder Ihren zuständigen Qualitätsbeauftragten.
- F** Ich bin neu in meinem Arbeitsbereich und weiß noch nicht, welche Verfahren ich beachten muss. Wo kann ich mich informieren?
- A** Wir alle müssen die geltenden Verfahren für unseren Tätigkeitsbereich kennen, damit wir unsere Arbeit richtig und eigenverantwortlich durchführen können. Bitten Sie Ihren Vorgesetzten um ein ausführliches Briefing.



# Richtig handeln

Wir fördern eine Kultur eines starken Verantwortungs- und Zugehörigkeitsgefühls, in der wir einander zuhören, Feedback annehmen und stets korrekt handeln.

- 15 ORDNUNGSGEMÄSSE  
GESCHÄFTSAUFZEICHNUNGEN
- 17 GEGEN BESTECHUNG UND  
KORRUPTION
- 18 WETTBEWERBS- UND KARTELLRECHT
- 19 INTERESSENKONFLIKTE
- 20 DATENSCHUTZ
- 21 AUS- UND EINFUHRBESTIMMUNGEN
- 22 BETRUG
- 23 POLITISCHE AKTIVITÄTEN UND  
VERBANDSARBEIT
- 24 GEGEN BEIHILFE ZUR  
STEUERHINTERZIEHUNG
- 26 SCHUTZ VERTRAULICHER  
INFORMATIONEN ANDERER
- 27 SCHUTZ VERTRAULICHER  
INFORMATIONEN ANDERER
- 28 SCHUTZ UNSERER RESSOURCEN
- 29 ZUSAMMENARBEIT





# Ordnungsgemäße Geschäftsaufzeichnungen

Richtig handeln



## Prinzipien

- Wir zeichnen unseren Geschäftsverkehr korrekt und vollständig auf. Dazu gehören sämtliche Transaktionen zwischen unserem Unternehmen und externen Personen und Organisationen sowie sämtliche Ausgaben und Arbeitskosten.
- Wir halten uns an geltende Gesetze und erfüllen relevante Technik- und Arbeitsstandards.
- Wir bereiten unsere Finanzberichte rechtzeitig vor und sorgen dafür, dass sie akkurat und vollständig sind.
- Wir pflegen ein strenges Kontrollsystem für Finanzen, Betriebsführung und Compliance sowie ein effektives Risikomanagement.
- Wir lassen uns nicht auf Betrug, Geldwäsche oder Steuerhinterziehung ein und helfen anderen nicht bei Steuerhinterziehung.

Als Geschäftsaufzeichnungen gelten alle Dokumente und Mitteilungen, die im Laufe eines Geschäftsvorgangs erstellt oder erhalten wurden, zum Beispiel Finanz- und Qualitätsberichte, rechtliche Unterlagen, Reise- und Spesenberichte und Arbeitserfassungsberichte.

## Was tun, wenn ...?

- F** Da unser Budget fast aufgebraucht ist, wurde ich gebeten, einige Kosten einer anderen Abteilung zuzuweisen, die ihr Jahresbudget nicht ausgeschöpft hat. Mein Vorgesetzter hat mir versichert, das dies zulässig ist. Soll ich den Transfer vornehmen?
- A** Um Kosten auf andere Abteilungen oder Geschäftsbereiche zu buchen, brauchen Sie einen triftigen Grund (z. B. Abrechnung einer Arbeitsleistung für diese Abteilung). Damit Sie die Ergebnisse nicht verfälschen, müssen Sie mit Ihrem Vorgesetzten nochmals über den Grund des Transfers sprechen.



# Ordnungsgemäße Geschäftsaufzeichnungen Fortsetzung

Richtig handeln



## Umsetzung

- Wir führen alle unsere Aufzeichnungen akkurat, zeitnah und gemäß den lokalen Vorschriften, inklusive Spesenabrechnungen, geleistete Arbeitsstunden, Transaktionen und jegliche andere Aspekte unserer Geschäftstätigkeit.
- Produktprüfungen und -tests dokumentieren wir akkurat und ehrlich.
- Wir beeinflussen andere nicht dahingehend, Geschäftsaufzeichnungen, Berichte und Produkt- oder Servicebeschreibungen in ihrem Wahrheitsgehalt oder ihrer Vollständigkeit zu verfälschen.
- Wir helfen unseren Kunden, Lieferanten oder anderen nicht bewusst dabei, Steuern zu hinterziehen, also in betrügerischer Absicht zu wenig oder gar keine Steuern zu zahlen.
- Wir nehmen keine falschen oder absichtlich irreführenden Einträge in Berichten, Aufzeichnungen oder Ausgabenabrechnungen vor oder verfälschen Berichte, die wir führen müssen, beispielsweise Finanz-, Sicherheits-, Umwelt- und Qualitätsberichte.
- Bei der Freigabe finanzieller oder anderweitiger Entscheidungen achten wir auf die jeweiligen Bevollmächtigungsstufen.

### Konzernrichtlinien

#### Qualität

### Weitere Informationsquellen

[Erklärung zum Steuermanagement](#)

[Gegen Beihilfe zur Steuerhinterziehung](#)

[Finanzhandbuch des Konzerns](#)

[Bevollmächtigungsstufen](#)

[Reisekosten und Spesen](#)

[Governance-Rahmen](#)

### Ansprechpartner

[Group Finance](#)

[Group Tax Team](#)

[Corporate Security](#)

[Internal Audit \(Betrug\)](#)

[Internal Control](#)

[Group Quality Team](#)

[Governance Team](#)

## Was tun, wenn ...?

- F** Wir werden unseren Jahresbonus wirklich nur sehr knapp verpassen. Ist es in Ordnung, wenn ich das Finanzergebnis ganz leicht nach oben schraube?
- A** Ein Bonus ist natürlich eine schöne Sache, doch Sie müssen alle Aufzeichnungen akkurat führen. Dies gehört zu Ihrer persönlichen Verantwortung, und Sie dürfen Aufzeichnungen niemals verändern.



# Gegen Bestechung und Korruption

Richtig handeln



## Prinzipien

- Unser Unternehmen duldet weder Bestechung noch Korruption.
- Wertgegenstände werden von uns niemals angeboten, verschenkt oder angenommen, wenn dies eine unangemessene Beeinflussung von Geschäftsentscheidungen darstellt oder als solche gewertet werden könnte.
- Wir arbeiten nur mit bekanntermaßen integren Partnern, die unsere Standards durchgehend erfüllen.

### Konzernrichtlinien

[Gegen Bestechung und Korruption](#)

### Weitere Informationsquellen

[Offset-Richtlinie](#)

[Offset Procedure](#)

### Ansprechpartner

[Ethics und Compliance Team](#)

[Offset Team](#)



## Umsetzung

- Bestechungsgelder werden von uns weder gezahlt noch angenommen. Sollten uns Bestechungsgelder oder Beschleunigungszahlungen angeboten oder abverlangt werden, melden wir dies dem Ethics and Compliance Team.
- Bei der Vergabe oder Annahme von Geschenken bzw. der Einladung oder Annahme von **Einladungen** zu Veranstaltungen oder Bewirtungen achten wir auf die Vorgaben unserer Richtlinie.
- Vor der Zusammenarbeit mit jeglichen Partnern konsultieren wir das Ethics and Compliance Team, um eine ordnungsgemäße Due-Diligence-Prüfung durchzuführen.

## Was tun, wenn ...?

- F** Da ich mich sehr gut mit einem externen Geschäftspartner verstehe, möchte ich ihn einmal nach dem Meeting zum Essen einladen. Darf ich das?
- A** Dies könnte angemessen sein, wenn Sie dabei zum Beispiel weiter über Geschäftliches sprechen. Es darf jedoch keinesfalls den Anschein haben, dass Sie damit seine Entscheidungen ungebührlich beeinflussen wollen. Unsere Richtlinie zu Geschenken und Gästebetreuung zeigt die finanziellen Obergrenzen und Freigabevorschriften auf und erklärt, wann die Vergabe oder Annahme von Geschenken bzw. die Einladung oder Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen oder Bewirtungen unangemessen sein könnte.
- F** Für eine wichtige Verhandlung brauchen wir einen Vermittler, und ich habe bereits jemanden organisiert, jedoch fehlt die Zeit für den Freigabeprozess. Aber für einen erfolgreichen Geschäftsabschluss kann ich darüber hinwegsehen, oder?
- A** Nein. Ohne vorherige Due-Diligence-Prüfung nach Rolls Royce-Standard dürfen Sie keine Vermittler einsetzen. Vor Verhandlungsbeginn muss ein gültiger Vertrag mit den entsprechenden Freigaben vorliegen; stellen Sie zudem sicher, dass die von Ihnen gewählte Person nicht im Namen von Rolls-Royce handelt. Hilfestellung erhalten Sie von Ihrem Ethics und Compliance Team.



# Wettbewerbs- und Kartellrecht

Richtig handeln



## Prinzipien

- Wir setzen uns für einen offenen und fairen Wettbewerb ein.
- Wir führen unser Geschäft auf ehrliche und geradlinige Weise.
- Wir befolgen stets das geltende Wettbewerbs- und Kartellrecht.



## Umsetzung

- Wir schließen keine formellen oder informellen Vereinbarungen mit Wettbewerbern, Handels- oder Industrieverbänden über Angebots- und Preisabsprachen, Marktaufteilungen oder Liefereinschränkungen. Vereinbarungen dieser Art sind in der Regel illegal und werden oft strafrechtlich verfolgt.
- Wir geben kommerziell sensible Daten nicht an Wettbewerber, Handels- oder Industrieverbände weiter. Dazu gehören beispielsweise Informationen über Preise, laufende Ausschreibungen, Geschäftsbedingungen, Marktanteile, Kosten oder Gewinnmargen.
- Vor einer Vereinbarung mit Handels- und Industrieverbänden, Kunden, Lieferanten oder Partnern von Joint Ventures prüfen wir sorgfältig, ob und ggf. welche Handelsbeschränkungen für sie gelten.
- In Märkten, in denen wir als beherrschender Akteur wahrgenommen werden könnten, – einschließlich einiger unserer Aftermarket-Segmente – sind wir besonders vorsichtig bei Vereinbarungen, die als unfair gegenüber Wettbewerbern oder Kunden betrachtet werden könnten.

### Weitere Informationsquellen

[Richtlinie zum Wettbewerbs- und Kartellrecht](#)  
[Bereichsspezifische Leitlinien](#)

### Ansprechpartner

[Rechtsabteilung](#)

## Was tun, wenn ...?

- F** Ein früherer Kollege arbeitet heute bei einem unserer Wettbewerber. Wir sprechen hin und wieder privat miteinander und ich habe dabei erwähnt, dass wir an einer Ausschreibung teilnehmen, in dem Projekt aber keine Priorität für uns sehen. Er berichtete dasselbe über sein Unternehmen. Habe ich ihm bereits zu viel erzählt?
- A** Sie sollten niemals mit einem Wettbewerber über Ausschreibungen sprechen. Schon kleinste Informationen wie diese können den Wettbewerb zwischen unseren Unternehmen beeinflussen. Geben Sie keine weiteren Informationen weiter und besprechen Sie die Situation mit Ihrer Rechtsabteilung.



# Interessenkonflikte

Richtig handeln



## Prinzipien

- Wir vermeiden Situationen, in denen der Anschein geweckt werden könnte, dass Interessenkonflikte unsere geschäftlichen Entscheidungen oder unser Verhalten beeinflussen oder uns davon abhalten würden, im besten Interesse von Rolls-Royce zu handeln.
- Wenn wir glauben, dass ein (potenzieller) Interessenkonflikt vorliegt, sprechen wir dies an.
- Wir erfüllen alle Gesetze und Vorschriften hinsichtlich der Beschäftigung oder Mitarbeit aktueller oder früherer Angehöriger von Streitkräften, Regierungsbehörden, Kundenunternehmen und Wettbewerbern.
- Wir befolgen alle relevanten Gesetze in Bezug auf Insidergeschäfte und Marktmanipulation.

### Konzernrichtlinien

[Interessenkonflikte](#)

[Insiderinformationen und Share-Dealing Richtlinie](#)

### Ansprechpartner

[Ethics and Compliance Team](#)

[Governance Team](#)



## Umsetzung

- Wir informieren unseren Vorgesetzten über (potenzielle) Interessenkonflikte, damit diese gelöst werden können.
- Ohne vorherige Erlaubnis erbringen wir keine Leistung im eigenen Namen für einen aktuellen oder potenziellen Wettbewerber, Lieferanten, Kunden oder andere Geschäftspartner.
- Wir verschaffen uns keine Position, in der wir Entscheidungen bezüglich eines Kunden, Lieferanten oder anderen Partnerunternehmens mittragen oder beeinflussen können, die für uns selbst oder ein Mitglied unseres Familien- oder Freundeskreises von erheblichem Interesse sind.
- Wir nutzen interne Informationen nicht zu unserem persönlichen Vorteil oder geben sie an Personen (inner- oder außerhalb des Unternehmens) weiter, die nicht zum Besitz dieser Informationen berechtigt sind.
- Wir handeln nicht auf unzulässigem Wege mit Rolls-Royce-Aktien oder ermutigen andere dazu.

## Was tun, wenn ...?

- F** Mein Lebensgefährte arbeitet für einen unserer Ausrüstungszulieferer. Seit Kurzem bin ich nun für das Vertrags- und Einkaufsmanagement mit diesem Unternehmen zuständig. Ich fühle mich nicht ganz wohl bei der Sache. Soll ich um einen Stellenwechsel bitten?
- A** Sie haben die Situation richtig eingeschätzt, denn dies könnte – je nach der Position Ihres Lebensgefährten in dem Unternehmen – einen Interessenkonflikt darstellen. Sprechen Sie als allererstes mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Ethics and Compliance Team. Möglicherweise reicht es bereits aus, Ihre Beziehung offenzulegen.
- F** Ich stehe in meiner Position häufig in Kontakt mit Militärkunden. Einer hat mich nun gefragt, ob er nach seinem Austritt aus dem Militärdienst eine Beschäftigung bei Rolls-Royce aufnehmen könnte. Sein Kompetenzprofil passt sehr gut zu uns. Kann ich ihm dabei helfen?
- A** Jedes Gespräch über eine Anstellung bei Rolls-Royce könnte bereits als Vorteilsvergabe an einen Kunden und Einflussnahme auf seine Entscheidungen gewertet werden. Zudem müssen wir die geltenden Gesetze und Vorschriften zur Einstellung ehemaliger Militärangehöriger einhalten. Sprechen Sie daher keinesfalls über Einstiegsmöglichkeiten, sondern verweisen Sie auf die Stellenangebote auf der Website von Rolls-Royce.



# Datenschutz

Richtig handeln



## Prinzipien

- Wir schützen personenbezogene Daten gemäß den Gesetzen und Unternehmensvorschriften.
- Wir alle müssen bei der Erfassung, Nutzung und (wenn erforderlich) Weitergabe personenbezogener Daten darauf achten, dass diese Informationen und somit die Privatsphäre der Betroffenen geschützt sind.

### Konzernrichtlinien

[Datenschutz](#)  
[Richtlinie zur angemessenen Nutzung von IT](#)

### Weitere Informationsquellen

[Globale Leitlinie zum Datenschutz](#)  
[Regional gültige Ergänzungen zum Datenschutz](#)

### Ansprechpartner

[Data Privacy Team](#)  
[Rechtsabteilung](#)  
[IT Security und Compliance Team](#)



## Umsetzung

- Wir verwenden und schützen personenbezogene Daten gemäß der geltenden Gesetzgebung sowie unseren Richtlinien und Leitfäden für Datenschutz.
- Wir geben personenbezogene Daten niemals ohne rechtmäßigen Grund heraus.

## Was tun, wenn ...?

- F** Wir möchten eine Spendengala zugunsten einer lokalen Wohltätigkeitsorganisation von Rolls-Royce veranstalten und haben dafür schon eine Fotobox und einen Fotografen organisiert. Wir wollen zeigen, dass die Arbeit bei uns richtig Spaß macht, und deshalb in sozialen Medien Fotos von unserer Gala veröffentlichen. Dürfen wir das?
- A** Bei der Veröffentlichung personenbezogener Daten (wie Fotos) in sozialen Medien ist aufgrund der Datenschutzgesetze Vorsicht geboten. Viele mögen es nicht, wenn Fotos von ihnen online gestellt werden. Fragen Sie vor der Veranstaltung Ihren Vorgesetzten, ob dies in Ordnung ist. Auch das Data Privacy Team kann Sie über die Risiken und geltenden Gesetze informieren.
- F** Meine Vorgesetzte hat für einen Kollegen im Krankenstand eine Genesungskarte zur Unterschrift herübergereicht und dabei auch über seine Krankheit gesprochen. Ich fühle mich unwohl dabei, über derart private Informationen Bescheid zu wissen. War die Weitergabe in Ordnung?
- A** Personenbezogene Daten dürfen niemals ohne Zustimmung oder rechtlichen Grund weitergegeben werden. Selbst innerhalb des Unternehmens oder eigenen Teams sollten nur notwendige personenbezogene Daten bekanntgegeben werden. Ihre Vorgesetzte meinte es zwar sicherlich gut, doch ohne Zustimmung zur Weitergabe dieser Information kann sie damit gegen die Datenschutzgesetze und Rolls-Royce-Richtlinie verstoßen haben..



# Aus- und Einfuhrbestimmungen

Richtig handeln



## Prinzipien

- Die Aus- und Einfuhr vieler unserer Produkte, Technologien und Dienstleistungen unterliegt bestimmten Vorgaben. Unser Erfolg hängt davon ab, dass wir in jedem Land, in dem wir tätig sind, die geltenden Gesetze, Bestimmungen und Verfahren einhalten.



## Umsetzung

- Wir stellen sicher, dass wir die Import- und Exportgesetze und -bestimmungen verstehen und einhalten. Dies gilt auch für die Gesetze und Bestimmungen der Länder, mit denen wir Handel betreiben.
- Wir kennen und befolgen nationale wie internationale Sanktionen sowie unsere für den Zielort gültigen Richtlinien.
- Bei Geschäftsreisen führen wir ohne Genehmigung durch die Exportkontrolle keine Laptops oder anderen Geräte mit, die exportkontrollierte Technologien enthalten.
- Wir nehmen auf Geschäftsreisen nur dann Komponenten oder Ersatzteile mit, wenn dies durch die Exportkontrolle genehmigt wurde und wir die nötigen Zollanmeldungen für die Einfuhr vorweisen können.
- Wir antworten nicht leichtfertig auf verdächtige Anfragen von Einzelpersonen, Organisationen oder Dritten, die im Namen anderer Personen handeln, da diese sich womöglich unerlaubt Zugriff auf unsere Produkte, Software oder Technologien verschaffen wollen.

### Konzernrichtlinien

[Richtlinie zu Ausfuhrkontrolle und Sanktionen](#)

[Geistiges Eigentum](#)

### Weitere Informationsquellen

[Erklärung zum Steuermanagement](#)

### Ansprechpartner

[Exportkontrolle](#)

[Group Tax Team](#)

## Was tun, wenn ...?

- F** Ein Kunde wartet schon länger auf eine Komponente, für die uns noch keine Exportgenehmigung vorliegt. Ich werde den Kunden nächste Woche besuchen, und es würde uns eine Menge Zeit und Geld sparen, wenn ich die Komponente einfach mitnehme. Den Papierkram kann ich ja danach noch erledigen, oder?
- A** Nein. Wir halten uns immer an die gültigen Ein- und Ausfuhrbestimmungen, da ein Verstoß ernsthafte Folgen haben könnte: Wir würden gegenüber dem Kunden an Glaubwürdigkeit verlieren, könnten die nationale Sicherheit gefährden und strafrechtlich belangt werden, was unserem Ruf schaden würde.
- F** Ich muss einem potenziellen neuen Lieferanten die Zeichnung einer Komponente zukommen lassen und brauche dafür eine Genehmigung. Was muss ich tun?
- A** Erstellen Sie als erstes eine genaue Beschreibung der Transaktion und sprechen Sie mit dem lokalen Beauftragten für Exportfragen oder den jeweiligen Experten für Ausfuhrkontrollen, Sicherheit und geistiges Eigentum.
- F** Ein Kunde hat mich gebeten, auf den Versanddokumenten die Beschreibung einiger Güter zu ändern, sodass er weniger Einfuhrumsatzsteuer zahlen muss. Er ist ein sehr guter Kunde von uns, und ich will ihn nicht verärgern. Da kann ich ihm doch entgegenkommen, oder?
- A** Nein. Dies könnte unter Beihilfe zur Steuerhinterziehung fallen und strafrechtliche Folgen für Sie und unser Unternehmen haben.



# Betrug

## Richtig handeln



### Prinzipien

- Wir setzen uns für die Prävention und Aufdeckung von Betrug ein und werden jedem Verdacht auf betrügerische Aktivitäten nachgehen. Betrug ist eine Straftat, die wir nicht dulden werden.

#### Konzernrichtlinien

[Richtlinie zur Bekämpfung von Betrug](#)

#### Weitere Informationsquellen

[Leitfaden zur Betrugsbekämpfung](#)

#### Ansprechpartner

[Rechtsabteilung](#)

[Ethics und Compliance Team](#)



### Umsetzung

- Wir bewerten die Art und das Ausmaß einer Gefährdung durch potenzielle externe und interne Betrugsrisiken.
- Wir führen eine planmäßige, strenge und dokumentierte Bewertung des Betrugsrisikos durch.
- Wir wenden Due-Diligence-Verfahren unter Berücksichtigung eines verhältnismäßigen und risikobasierten Ansatzes an, um festgestellte Betrugsrisiken abzuschwächen.
- Wir stellen sicher, dass unsere Strategien und Verfahren zur Betrugsbekämpfung durch interne und externe Kommunikation und Schulungen in der gesamten Organisation verankert sind und verstanden werden.
- Wir überwachen und überprüfen regelmäßig unsere Strategien und Verfahren zur Betrugsbekämpfung und nehmen erforderlichenfalls Verbesserungen vor.
- Wir erwarten von allen Mitarbeitenden, unabhängig von ihrer Position, ihrem Titel oder ihrer Betriebszugehörigkeit, wachsam zu sein und jeden Betrugsverdacht ihrer Führungskraft, einem Fachexperten (z.B. Ethik & Compliance), der Rechtsabteilung, einem lokalen Ethik Ansprechpartner (LEA) oder über der Speak Up Line zu melden.
- Wir untersuchen alle Betrugsvorwürfe und ergreifen geeignete disziplinarische und rechtliche Maßnahmen, bis hin zur Entlassung, der Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen sowie der Weiterleitung von Informationen an die zuständigen Strafverfolgungsbehörden.



# Politische Aktivitäten und Verbandsarbeit

Richtig handeln



## Prinzipien

- Durch politische Interessenvertretung können wir mit Regierungsbehörden und vom Volk gewählten Mandatsträgern über Angelegenheiten sprechen, die unser Geschäft betreffen.
- Wenn wir befugt sind, im Namen des Unternehmens politische Interessenvertretung zu betreiben, achten wir die geltenden Gesetze und verhalten uns im Kontakt mit Regierungen, Regierungsbehörden und vom Volk gewählten Mandatsträgern integer, ehrlich und offen.
- Wir lassen politischen Parteien oder jeglichen Organisationen, Think-Tanks, akademischen oder gemeinnützigen Einrichtungen, die mit einer politischen Partei in Verbindung stehen, keine Zuwendungen oder Spenden zukommen.
- Unser Unternehmen gibt keiner bestimmten politischen Partei gegenüber anderen den Vorzug.
- Wir können uns als Privatpersonen außerhalb von Rolls-Royce nach eigenem Ermessen und mit unseren eigenen Ressourcen politisch engagieren oder an politische Organisationen spenden, sofern lokale Vereinbarungen oder Gesetze dem nicht entgegenstehen.

Politische Interessenvertretung dient dazu, die Handlungen, Zielsetzungen oder Entscheidungen von Kabinettsmitgliedern, Mitarbeitern von Regierungs- und Regulierungsbehörden sowie vom Volk gewählten Mandatsträgern zu beeinflussen.



## Umsetzung

- Wir betreiben politische Interessenvertretung im Namen unseres Unternehmens nur nach Genehmigung durch das Government Relations-Team in unserer Region und, falls in unserem Land erforderlich, nach entsprechender Registrierung.
- Ohne vorherige spezielle Genehmigung setzen wir unsere Arbeitszeit oder geschäftliche Ressourcen nicht für private politische Aktivitäten ein.

## Was tun, wenn ...?

- F** Ich möchte mich gerne für ein politisches Amt in meiner Gemeinde bewerben. Darf ich das?
- A** Ja, Sie können sich für ein solches Amt bewerben, dürfen aber weder im Wahlkampf noch in der Amtszeit die Marke Rolls-Royce verwenden oder Ihre Meinungen mit unserem Unternehmen in Verbindung bringen. Jegliches politische Engagement während der Arbeitszeit ist genehmigungspflichtig. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Vorgesetzten.

## Konzernrichtlinien

[Politische Aktivitäten und Verbandsarbeit](#)

## Ansprechpartner

[Government Relations](#)  
[Ethics und Compliance Team](#)

Weitere Informationen zur länderspezifischen Anwendung dieses Abschnitts für gewählte Mitarbeitervertreter erhalten Sie bei Ihrer regionalen Personalabteilung.



# Gegen Beihilfe zur Steuerhinterziehung

Richtig handeln



## Prinzipien

- Wir befolgen stets unsere offizielle Erklärung zum Steuermanagement.
- Wir helfen unseren Kunden, Lieferanten oder anderen Partnern nicht dabei, in betrügerischer Absicht zu wenig oder gar keine Steuern zu zahlen.

### Konzernrichtlinien

[Kenne deinen Partner](#)

### Weitere Informationsquellen

[Erklärung zum Steuermanagement](#)

### Ansprechpartner

[Group Tax Team](#)



## Umsetzung

- Wir akzeptieren und erstellen nur Rechnungen oder andere Vertragsdokumente, die den geschäftlichen Vereinbarungen entsprechen und keinerlei falsche Informationen enthalten.
- Wir unternehmen nichts, was anderen Personen bei der Steuerhinterziehung helfen könnte.

## Was tun, wenn ...?

**F** Ein Lieferant möchte diesen Monat einige Rechnungen anders als üblich stellen, sodass er seine Leistungen anders kategorisieren und versteuern kann. Er ist der beste Lieferant auf dem Markt, wir arbeiten sehr gut zusammen und können daher nicht auf ihn verzichten. Ist dies zulässig?

**A** Anliegen dieser Art mögen sinnvoll erscheinen, sind jedoch nicht zulässig. Womöglich machen Sie sich der Beihilfe zur Steuerhinterziehung schuldig, was für Sie und auch Rolls-Royce strafrechtliche Folgen haben könnte. Bitten Sie ihn höflich, seine Leistungen nur mit korrekten Summen und Beschreibungen in Rechnung zu stellen.



# Schutz unserer Marke und unserer Reputation

Richtig handeln



## Prinzipien

- Wir alle sind dafür verantwortlich, den Ruf unseres Unternehmens zu schützen und zu stärken und auf diesem Weg zu helfen, unsere strategischen Ziele zu erreichen.



## Umsetzung

- Mit unserem Verhalten präsentieren wir unsere Marke jederzeit in einem guten Licht und sprechen fair und mit Bedacht über unser Unternehmen, unsere Kollegen und andere Stakeholder.
- Bevor wir jegliche interne Kommunikation mit anderen Funktionen, regionalen oder funktionalen Geschäftsbereichen oder dem gesamten Konzern planen oder durchführen, sprechen wir mit Corporate Affairs.
- Ohne vorherige Genehmigung durch Corporate Affairs sprechen wir nicht mit Medienvertretern, Politikern oder Investoren über unser Geschäft.
- Wir veröffentlichen weder über interne noch externe soziale Medien Informationen über unser Unternehmen und seine Stakeholder, die vertraulich, unangemessen, exportkontrolliert, kommerziell sensibel, inkorrekt, vulgär, obszön, bedrohlich, einschüchternd, belästigend, verleumderisch oder diskriminierend sind. Ohne schriftliche Genehmigung durch Corporate Affairs äußern wir uns in sozialen Medien nicht offiziell im Namen des Unternehmens.
- Wir befolgen unsere Markenleitfäden und schützen so unsere Marke.
- Ohne vorherige Genehmigung durch Corporate Affairs lassen wir nicht zu, dass andere – inklusive Lieferanten – unsere Marke verwenden, und entwickeln keine neuen, unterstützten oder untergeordneten Marken.

## Was tun, wenn ...?

- F** Eine Journalistin möchte mehr über ein neues Produkt erfahren und hat mir eine Interviewanfrage geschickt. Darf ich zusagen?
- A** Unabhängig vom Thema dürfen sich nur Mitarbeiter von Corporate Affairs als offizielle Sprecher des Unternehmens äußern. Auch wenn Sie der Experte für das neue Produkt sind, müssen Sie die Journalistin bitten, zunächst mit Corporate Affairs zu sprechen. Die Kontaktdaten finden Sie auf unserer Website unter <https://www.rolls-royce.com/media.aspx#section-contacts>.
- F** Wir haben gerade einen Vertrag mit einem neuen Lieferanten abgeschlossen und ich wurde um einen Kommentar für seine Pressemitteilung gebeten. Darf ich ihm ein Zitat von mir zusenden?
- A** Da unsere Marke weltweit bekannt und geschätzt ist, wollen verständlicherweise viele Lieferanten ihre Zusammenarbeit mit unserem Unternehmen für Werbezwecke nutzen. Unsere Marke ist aber eine wertvolle Ressource und wir müssen sie schützen. Sie müssen anhand unseres Verfahrens zu Marketing und Werbung Dritter entscheiden, ob der Lieferant diesen Vertrag in den Medien bekanntmachen darf.



# Schutz unserer Marke und unserer Reputation Fortsetzung

Richtig handeln

## Konzernrichtlinien

Richtlinie zur angemessenen IT-Nutzung  
Sponsoring und Spendengeldern

## Weitere Richtlinien und Informationsquellen

Verfahren zu Marketing and Werbung Dritter  
Markenrichtlinien von Rolls-Royce  
Richtlinien zur Markenarchitektur von Rolls-Royce

## Ansprechpartner

Internal Communications  
External Communications  
Investor Relations  
Trademarks Team

Weitere Informationen zur länderspezifischen Anwendung dieses Abschnitts für gewählte Mitarbeitervertreter erhalten Sie bei Ihrer regionalen Personalabteilung.

## Was tun, wenn ...?

- F** Wir haben gerade einen Vertrag mit einem neuen Lieferanten abgeschlossen, der gerne unser Logo auf seiner Website und seinem Werbematerial verwenden möchte. Darf ich es ihm zusenden?
- A** Da unsere Marke weltweit bekannt und geschätzt ist, wollen verständlicherweise viele Lieferanten ihre Zusammenarbeit mit unserem Unternehmen für Werbezwecke nutzen. Unsere Marke ist aber eine wertvolle Ressource und wir müssen sie schützen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an [brand@rolls-royce.com](mailto:brand@rolls-royce.com).
- F** Mein Team hat gerade ein spektakuläres Projekt abgeschlossen, das sich sehr gut für eine Werbekampagne in der Fachpresse eignen würde. Wie kann ich unsere Arbeit öffentlich machen?
- A** Wir interessieren uns sehr für Ihre Erfolge! Bitte wenden Sie sich an das Marketing- und Kommunikationsteam Ihres Geschäftsbereichs oder direkt an den Leiter der externen Kommunikation bei Corporate Affairs, wenn Sie in einer zentralen Funktion wie IT, der Finanz- oder Personalabteilung tätig sind. Hier werden Sie zu den nächsten Schritten beraten.



# Schutz vertraulicher Informationen anderer

Richtig handeln



## Prinzipien

- Wir schützen die vertraulichen Informationen in unserem Besitz, einschließlich Daten von Kunden, Lieferanten, Joint Ventures und anderen Partnern. Diese Daten nutzen und teilen wir intern nur im zulässigen Rahmen und veröffentlichen sie extern niemals ohne Genehmigung.
- Wir beschaffen Informationen niemals auf illegalem oder betrügerischem Weg.
- Wir versuchen nicht, bekanntermaßen vertrauliche oder geschützte Informationen anderer Personen oder Organisationen – einschließlich Wettbewerber – zu beschaffen oder zu verwenden.

### Konzernrichtlinien

[Vertrauliche Informationen](#)

### Weitere Informationsquellen

[Richtlinie zum Wettbewerbs- und Kartellrecht](#)

### Ansprechpartner

[Ethics und Compliance Team](#)



## Umsetzung

- Vertrauliche Dokumente und Informationen jeglicher Art, die uns bereitgestellt wurden, bewahren wir sicher und im Einklang mit geltenden Gesetzen und Geschäftsverfahren auf.
- Wir versuchen nicht, unerlaubt vertrauliche Informationen über andere Organisationen oder Personen einzuholen oder anzunehmen.
- Wir versuchen nicht, uns Zugang zu geschützten Informationen zu verschaffen, wenn sie nicht für legitime Geschäftszwecke erforderlich oder wir zu deren Erhalt nicht berechtigt sind.
- Vertrauliche Informationen externer Personen oder Organisationen geben wir ohne deren Zustimmung weder innerhalb noch außerhalb des Unternehmens weiter.

## Was tun, wenn ...?

- F** Bei einer Preisverhandlung hat mir ein Kunde kürzlich die Preisliste eines Wettbewerbers gegeben, damit wir unsere Preise entsprechend anpassen. Diese Liste könnte uns nützlich sein, darf ich sie verwenden?
- A** Nein. Informationen zu Preisen von Wettbewerbern, die nicht öffentlich zugänglich sind, dürfen wir auch dann nicht verwenden, wenn wir sie über einen Kunden erhalten. Verwenden Sie die Liste nicht und sprechen Sie schnellstmöglich mit Ihrem Ethics und Compliance Team. Möglicherweise müssen wir den Wettbewerber informieren, dass wir diese Daten besitzen, Sie aus allen vertrieblichen Aktivitäten abziehen oder die Verhandlungen sogar komplett abbrechen.
- F** Ich leite eine Ausschreibung für Lieferanten und stehe unter großem Kostendruck. Ich habe bereits einen bevorzugten Lieferanten ausgewählt, von dem ich weiß, dass er auch eines unserer Joint Ventures beliefert. Kann ich sein Preisangebot mit dem Preis abgleichen, den er unserem Joint Venture gewährt?
- A** Nein. Die zwischen Lieferant und Joint Venture vereinbarten Preise sind vertraulich. Auch wenn Rolls-Royce Teilhaber des Joint Venture ist, gehören diese Informationen dem Lieferanten und dem Joint Venture. Rolls-Royce hat keinerlei Anrecht darauf.



# Schutz unserer Ressourcen

Richtig handeln



## Prinzipien

- Unsere Technologien, unser geistiges Eigentum und unsere vertraulichen betrieblichen Informationen sind für unseren Geschäftsbetrieb wesentliche Ressourcen, die wir vor unautorisiertem Zugriff sowie unautorisierter Verwendung und Offenlegung bewahren.
- Wir sind persönlich dafür verantwortlich, sorgsam mit unserem Geschäftseigentum inklusive IT-Systemen, Materialien, Arbeitsplätzen und Ausrüstungen umzugehen.
- Wir verwenden unsere Systeme nicht, um Inhalte abzurufen, zu kopieren, zu speichern oder weiterzuleiten, die als beleidigend, obszön oder unangemessen angesehen werden oder für die wir keine Nutzungsrechte haben.

### Konzernrichtlinien

[Richtlinie zu Sicherheit und Resilienz](#)

[Richtlinie zur angemessenen IT-Nutzung](#)

[Vertrauliche Informationen](#)

[Geistiges Eigentum](#)

### Weitere Informationsquellen

[IP im Rolls-Royce-Management-System](#)

### Ansprechpartner

[Corporate Security](#)

[IT Security](#)

[Intellectual Property](#)



## Umsetzung

- Wir bewahren alle Daten und Dokumente sicher auf.
- Wir nutzen unsere Ressourcen ausschließlich zu geschäftlichen Zwecken, es sei denn, wir haben eine anderweitige Genehmigung erhalten. Wir gehen sorgsam mit ihnen um, vermeiden Verschwendung und schützen sie vor Diebstahl oder Schäden.
- Wir versuchen nicht, uns durch die unrechtmäßige Nutzung oder Veräußerung von Geschäftseigentum einen Vorteil zu verschaffen.
- Wir versuchen nicht die IT-Sicherheitssysteme oder physischen Sicherheitssysteme zu umgehen.

## Was tun, wenn ...?

- F** Ich habe eine Erfindung bei Rolls-Royce entwickelt und bin sehr stolz darauf, denn sie könnte unsere Arbeitsweisen verändern. Ich denke nun über eine Patentanmeldung nach und habe schon mit einem befreundeten Anwalt gesprochen. Ist das in Ordnung?
- A** Eine Patentanmeldung könnte problematisch werden, wenn Sie Ihre Erfindung vorab bereits bekanntmachen. Wenn Sie eine Neuheit entwickelt haben, von der Rolls-Royce profitieren kann, wenden Sie sich bitte an unser Intellectual Property Team. Dort erhalten Sie Informationen zu Patentanmeldungen und den nächsten Schritten.
- F** Ich arbeite häufig zu Hause mit einem Laptop von Rolls-Royce. Nun ist der Computer meines Sohnes kaputt und er braucht für seine Schulaufgaben einen Internetzugang. Darf mein Sohn meinen Arbeitslaptop verwenden?
- A** Natürlich können Sie Ihren Arbeitslaptop gelegentlich zu privaten Zwecken verwenden. Da unsere Systeme jedoch für Geschäftszwecke gedacht sind, müssen Sie dies auf ein Minimum beschränken und sicherstellen, dass Sie weiterhin Ihre Arbeit erledigen. Der Zugriff auf illegale, beleidigende oder unangemessene Inhalte ist in jedem Fall tabu. Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie Richtlinie zur angemessenen Nutzung von IT.



# Zusammenarbeit

Richtig handeln



## Prinzipien

- Wir arbeiten offen, ehrlich und auf internationaler Ebene zusammen und fordern von allen Mitarbeitern gegenseitigen Respekt, Rücksichtnahme und Teamgeist.
  - Wir motivieren und involvieren unsere Mitarbeiter bei der Verbesserung unseres Unternehmens und sind offen für Feedback.
  - Wir setzen uns für Diversität und Inklusion am Arbeitsplatz ein und stellen uns gegen jede Form von Mobbing, Belästigung und Diskriminierung.
  - Wir tolerieren keinerlei Diskriminierung aufgrund von Alter, Behinderung, Geschlecht (einschließlich Identität, Expression und Anpassung), Familienstand oder Lebenspartnerstatus, Elternstatus (einschließlich Mutterschaft und Vaterschaft), Nationalität, ethnischer oder nationaler Herkunft, Religion oder Weltanschauung, sexueller Orientierung oder anderer persönlicher Merkmale.
  - Wir befürworten regelmäßige und konstruktive Feedback-Gespräche zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten, damit alle unser Bestes geben können.
  - Wir erhalten eine faire Bezahlung, die unsere individuellen Leistungen und unser Verhalten berücksichtigt.
  - Wir klären Streitigkeiten auf faire Art und Weise.
- Jeder kann selbst über seine Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft entscheiden. Unser Unternehmen befolgt die national gültigen Verfahren und Gesetze zu Arbeitnehmervertretungen und -beratungen.

## Was tun, wenn ...?

- F** Wir wurden mit einem wichtigen Projekt mit sehr knapper Deadline betraut. Da ich mit Überstunden rechne und die Eltern in meinem Team rechtzeitig zum Schulende gehen müssen, möchte ich nur kinderlose Mitarbeiter in das Projekt einbinden. Ist das in Ordnung?
- A** Nein. Sie sollten das gesamte Team fragen, wer am Projekt mitarbeiten kann. Womöglich haben die Mitarbeiter mit Kindern ein gutes Netzwerk, das sie unterstützt, und können nach Schulende noch Arbeit erledigen. Diversität macht uns als Unternehmen innovativer, wirkt Gruppendenken entgegen und stellt sicher, dass wir für unsere Projekte und Rolls-Royce die besten Ergebnisse erzielen.
- F** Einer meiner Kollegen macht häufig „scherzhafte“ Anspielungen auf mein Äußeres und bittet mich grundlos um Besprechungen unter vier Augen. Ich fühle mich dabei unwohl, mein Vorgesetzter findet das jedoch harmlos und denkt, dass mein Kollege verletzt sein könnte, wenn ich ihn bitte, dieses Verhalten zu unterlassen. Bausche ich die Angelegenheit unnötig auf?
- A** Wir nehmen Vorwürfe über Belästigungen sehr ernst, und es ist nicht hinnehmbar, dass Sie sich am Arbeitsplatz unwohl fühlen. Wenn ein Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten keine Lösung gebracht hat, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung. Dort werden Sie zu Ihren nächsten Schritten beraten.



# Zusammenarbeit

## Fortsetzung

Richtig handeln



### Umsetzung

- Um bei der Arbeit Bestleistungen zu erbringen, bitten wir bei Bedarf um Unterstützung und Feedback.
- Wir nehmen keinen Einfluss auf die Einstellung, Beförderung, Entlohnung oder Sonderleistungen von Familienmitgliedern, engen Freunden oder Lebensgefährten oder entscheiden dabei mit.
- Wir fördern die Entwicklung unserer Mitarbeiter und greifen bei Leistungsdefiziten effektiv ein.
- Wir nehmen vorgebrachte Bedenken ernst, verfolgen sie angemessen und behandeln diejenigen, die diese Bedenken gemeldet haben, fair und unvoreingenommen.
- Wir stellen sicher, dass wir bei Geschäftsreisen ins Ausland die entsprechenden Arbeitsberechtigungen haben und persönlichen Steuerpflichten zeitnah nachkommen.

#### Konzernrichtlinien

[Chancengleichheit der Beschäftigten](#)

[Würde und Respekt](#)

[Interessenkonflikte](#)

#### Weitere Informationsquellen

[Your HR-Intranetseite](#)

[Leitfaden für Kommunikation und Engagement](#)

[Immigration](#)

[Internationale Arbeitseinsätze](#)

#### Ansprechpartner

[Employee Hub](#)

[Ihr Personalmanager](#)

[Lokale Ansprechpartner für Diversität und Inklusion](#)

### Was tun, wenn ...?

- F** Wir stehen kurz vor dem Quartalsabschluss und werden unsere Ziele wohl nicht erreichen, wenn wir uns jetzt nicht gewaltig anstrengen. Ich stehe sehr unter Druck und werde manchmal auch laut, um mein Team zur Höchstform anzutreiben. Aber das ist doch nur verständlich, oder?
- A** Als Führungskraft wird von Ihnen zwar erwartet, dass Sie anspruchsvolle Ziele setzen, doch Mobbing oder Einschüchterungen sind dabei keinesfalls in Ordnung. Mit Gebrüll motivieren Sie niemanden. Überlegen Sie stattdessen, was Ihrem Team die Zielerfüllung erschwert, und helfen Sie mit, diese Hindernisse aus dem Weg zu räumen. Sollten einige Teammitglieder tatsächlich mehr Leistung bringen müssen, verhalten Sie sich unterstützend und arbeiten Sie auf eine angemessene Lösung hin.
- F** Ich bin schon seit 18 Monaten in meiner aktuellen Position tätig und warte immer noch auf meine erste Leistungsbewertung. Ich habe bereits mit meinem Vorgesetzten gesprochen, aber aufgrund der hohen Auslastung wurde noch kein Termin angesetzt. Ist das in Ordnung?
- A** Regelmäßige Feedback-Gespräche sind wichtig für Ihre Weiterentwicklung und müssen von Ihrem Vorgesetzten eingeplant werden. Bitten Sie Ihren Vorgesetzten nochmals um einen Termin und wenden Sie sich bei Bedarf an die Personalabteilung für weitere Unterstützung.
- F** Ein Mitglied des Teams, das ich als Führungskraft leite, hat sich mit einer Beschwerde an mich gewandt. Soll ich den Mitarbeiter direkt an die Personalabteilung verweisen?
- A** Beschwerden und Probleme sollten schnellstmöglich geklärt werden. Sprechen Sie zunächst mit diesem Teammitglied und suchen Sie gemeinsam nach einer Lösung. Sollte dies nicht gelingen, wenden Sie sich an die Personalabteilung, die Sie durch das Verfahren Ihres Standorts leiten wird.
- F** Meine Tochter ist seit Kurzem als Ingenieurin bei Rolls-Royce in Kanada beschäftigt. Ich arbeite bei Rolls-Royce in den USA. Stellt das ein Problem dar?
- A** Nicht alle familiären Verbindungen bedeuten automatisch einen Interessenkonflikt. Hierbei kommt es darauf an, ob einer der Beteiligten die Berufschancen oder Sonderleistungen des anderen beeinflussen kann. Sie sollten das Beschäftigungsverhältnis Ihrer Tochter als potenziellen Interessenkonflikt offenlegen. Sprechen Sie dafür zunächst mit Ihrem direkten Vorgesetzten.



# Wandel bewirken

32 ZUSAMMENARBEIT MIT KUNDEN,  
LIEFERANTEN, PARTNERN UND  
GESELLSCHAFT

Wir haben die Auswirkungen unserer Entscheidungen für das Unternehmen und seinen Erfolg im Blick und stellen täglich bei wichtigen Aufgaben höchste Ansprüche an unsere Leistung und Effizienz.





# Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten, Partnern und Gesellschaft

Wandel bewirken



## Prinzipien

- Wir behandeln alle unsere Kunden, Lieferanten und Partner fair, ehrlich und respektvoll und sorgen dafür, dass alle Beteiligten von der Geschäftsbeziehung profitieren, unabhängig von ihrer Dauer oder Wertschöpfung.
- Wir unterstützen Gemeinden in den Bereichen Bildung und Ausbildung, Umwelt, Soziales und Kunst sowie Kultur und Tradition. Unser Beitrag kann in Form von Geld, Zeit oder Sachspenden geleistet werden.
- Im Wettbewerb um Aufträge oder externe Forschungsgelder verhalten wir uns fair und integer.
- Mitarbeiter, die bis vor Kurzem für eine Regierungsbehörde, einen Wettbewerber oder Kunden tätig waren, werden wir nur dann bei Vertriebsaktivitäten einbinden, wenn wir dadurch keine unlauteren Vorteile erlangen.
- Die Auswahl neuer Lieferanten und Partner erfolgt nur nach einer eingehenden Due-Diligence-Prüfung. Wir sorgen mit entsprechenden Maßnahmen dafür, dass wir nur solche Lieferanten und Partner auswählen, die mit ihren Unternehmenswerten und Verhaltensweisen hohe ethische, menschenrechtliche und umweltbezogene Standards erfüllen.
- Wir lehnen jede Form von Kinderarbeit und alle Praktiken ab, die der kindlichen Entwicklung entgegenstehen. Alle Beschäftigungsverhältnisse sollten auf freiwilliger Basis geschlossen werden und wir machen niemals Gebrauch von Zwangsarbeit oder anderer unfreiwilliger Arbeit.



## Umsetzung bei der Zusammenarbeit mit Kunden

- Wir stellen sicher, dass wir bei der Angebotserstellung, in Vertragsverhandlungen und der Kundenkommunikation genaue und wahrheitsgetreue Aussagen treffen.
- In unseren Kundenverträgen legen wir klare Geschäftsbedingungen fest und halten uns daran.
- Bei Ausschreibungen lassen wir keine Informationen über das Angebot eines Wettbewerbers zu.
- Wir lassen keine internen Informationen über das Auswahlverfahren einer Regierungsbehörde zu, sofern der zuständige Mitarbeiter der Behörde ihre Bekanntgabe nicht ausdrücklich und rechtmäßig erlaubt hat.
- Um eine hohe Kundenzufriedenheit zu gewährleisten, streben wir kontinuierlich nach Verbesserungen in den Bereichen Qualität, Auslieferung, Reaktionsfähigkeit und Zuverlässigkeit.

## Was tun, wenn ...?

- F** Ein Freund von mir arbeitet für einen Wettbewerber und hat mir Informationen zu einer Ausschreibung gegeben, an der auch Rolls-Royce teilnimmt. Da wir mit diesen Informationen gute Chancen hätten, den Auftrag zu gewinnen, kann ich sie doch verwenden, oder?
- A** Nein, Sie dürfen diese Informationen nicht verwenden, denn das wäre unlauterer Wettbewerb und unethisch. Wenden Sie sich unverzüglich an Ihren Vorgesetzten und kontaktieren Sie das Ethics and Compliance Team für weitere Hilfestellung.

**Konzernrichtlinien**  
[Gegen Bestechung und Korruption](#)  
[Interessenkonflikte](#)  
[Geschenke und Gästebetreuung](#)  
[Kenne deinen Partner](#)

**Weitere Informationsquellen**  
[Gegen Beihilfe zur Steuerhinterziehung](#)  
[Compliance-Richtlinie zum Wettbewerbs- und Kartellrecht und bereichsspezifische Leitlinien](#)  
[Unsere Intranetseite für Kunden](#)

**Ansprechpartner**  
 Director Customers & Service  
 Ethics and Compliance Team



# Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten, Partnern und Gesellschaft

Wandel bewirken



## Umsetzung bei der Zusammenarbeit mit Lieferanten und Partnern

- Wir kommunizieren klar und ehrlich und stellen sicher, dass wir geistiges Eigentum und vertrauliche Informationen jeder Art schützen.
- Wir stellen sicher, dass wir bei der Vorbereitung von Ausschreibungen, in Vertragsverhandlungen und der Kommunikation mit Lieferanten und Partnern akkurate und wahrheitsgetreue Aussagen treffen.
- Wir befolgen unsere Prozesse zur Lieferantenauswahl, damit wir fair entscheiden.
- In unseren Lieferanten- und Partnerverträgen legen wir klare Geschäftsbedingungen fest, halten uns daran und stellen sicher, dass wir stets akkurate und wahrheitsgetreue Aussagen treffen.
- Wir befolgen alle unsere Qualitäts- und Sicherheitsprozesse und -verfahren, um die Qualität, Sicherheit und Zuverlässigkeit unserer Produkte und Dienstleistungen zu gewährleisten. Bei Bedenken jeglicher Art erarbeiten wir gemeinsam mit unseren Lieferanten und Partnern Lösungen, mit denen alle Parteien einverstanden sind.

### Konzernrichtlinien

[Menschenrechten](#)

[Gegen Bestechung und Korruption](#)

[Datenschutz](#)

[Geistiges Eigentum](#)

[Produktsicherheit](#)

[Richtlinie zur angemessenen Nutzung von IT](#)

[Interessenkonflikte](#)

[Geschenke und Gästebetreuung](#)

[Kenne deinen Partner](#)

### Weitere Informationsquellen

[Verhaltenskodex für Lieferanten](#)

[Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltrichtlinie für Lieferanten](#)

[Handbuch für das Sicherheitsmanagement-System](#)

[SABRe](#)

[Compliance-Richtlinie zum Wettbewerbs- und Kartellrecht](#)

[Gegen Beihilfe zur Steuerhinterziehung](#)

### Ansprechpartner

[Procurement](#)

[Ethics und Compliance Team](#)

### Menschenrechte

Der Schutz von Menschenrechten unterliegt unserer Verantwortung. Wir verpflichten uns, die Rechte unserer Mitarbeiter, der Akteure unserer Lieferkette und all jener, die von unserem Handeln betroffen sind, zu schützen und zu bewahren.

## Was tun, wenn ...?

- F** Einer unserer Lieferanten hat mir einen wirklich niedrigen Preis gewährt. Dies liegt anscheinend daran, dass dieses Unternehmen niedrige Löhne zahlt, vielleicht sogar weniger als den gesetzlichen Mindestlohn. Das ist zwar für uns von Vorteil, aber ich habe kein gutes Gefühl dabei.
- A** Sie sollten diese Angelegenheit mit Ihrem Vorgesetzten und dem zuständigen Lieferantenmanager besprechen. Wir wollen sichergehen, dass unsere Lieferanten ihre Mitarbeiter nicht unter rechtswidrigen Bedingungen beschäftigen.
- F** Ich habe eine E-Mail gelesen, die mich vermuten lässt, dass ein Kollege in Absprache mit einem Lieferanten vorgibt, dass wir eine Leistung von ihm erhalten, die wir in Wirklichkeit gar nicht bekommen. Ich könnte mich aber auch täuschen. Was soll ich tun?
- A** Ihre Sorge um unser Unternehmen ist berechtigt. Melden Sie die Angelegenheit unverzüglich gemäß den Anweisungen im Abschnitt „Offen sprechen (Speak up)“.



# Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten, Partnern und Gesellschaft

Wandel bewirken



## Umsetzung bei unserem gesellschaftlichen Engagement

- Wir stellen sicher, dass wohltätige Zuwendungen und soziale Förderung in Form von Geld, Zeit und Sachspenden
  - richtlinienkonform sind, entsprechend genehmigt und dokumentiert wurden;
  - legitim, angemessen und verhältnismäßig sind;
  - nicht als versuchte Einflussnahme auf Geber oder Empfänger (z.B. als Bestechungsversuch) gewertet werden können.
- Wir spenden keine Gelder oder Vermögenswerte des Unternehmens für politische Zwecke.

### Konzernrichtlinien

[Sponsoring und Spendengeldern](#)

### Weitere Informationsquellen

[Richtlinie zum Umgang mit Interessenkonflikten](#)

[Richtlinie zu Geschenken und Einladungen](#)

[“Know Your Partner” Verfahren](#)

[CC&SS Governance Verantwortlichkeiten](#)

[CC&SS-Auswirkungsmatrix](#)

[Corporate Contributions Tool](#)

[Standards zu Sponsoring und Spendengeldern](#)

### Ansprechpartner

[Central Community Investment Team](#)

[Lokale Ansprechpartner für gemeinnützige Investitionen](#)

Durch gesellschaftliches Engagement sichern wir unseren künftigen Erfolg, da wir auf diesem Weg

- die besten und fähigsten Mitarbeiter mit unterschiedlichsten Erfahrungen anwerben und an uns binden können, wobei wir uns besonders auf die benötigten Kompetenzprofile konzentrieren;
- Gelegenheit zum Austausch haben, unsere Fähigkeiten und Verhaltensweisen weiterentwickeln und uns positiv in der Gesellschaft einbringen können und
- unseren Kunden, Investoren und anderen Stakeholdern zeigen können, wer wir als Unternehmen sind.

## Was tun, wenn ...?

- F** Ich möchte eine lokale Wohltätigkeitsorganisation unterstützen. Bekomme ich dabei Hilfe?
- A** Wir unterstützen gemeinnützige Einrichtungen wie Schulen, Wohltätigkeits- oder Gemeindegruppen. Die Zuwendungen erfolgen häufig in Form von Geld-, Zeit- oder Sachspenden. Stellen Sie sicher, dass sie den Vorgaben unserer Richtlinie für Sponsoring und Spendengelder entsprechen, einen legitimen Zweck haben und von Ihrem Vorgesetzten genehmigt wurden. Bei Bedarf berät Sie das Community Investment Team gerne weiter.
- F** Ein Kunde hat mich gefragt, ob wir bei Rolls-Royce im Rahmen unseres Angebots für seine Wohltätigkeitsorganisation spenden möchten. Die Organisation wirkt seriös – darf ich etwas spenden?
- A** Selbst wenn die Organisation seriös ist, könnte diese Spende vor dem Hintergrund unseres Angebots als Bestechung gewertet werden. Sie sollten die Anfrage höflich ablehnen.



Dieses Dokument ersetzt unseren Kodex vom Januar 2025 und wird in regelmäßigen Abständen überprüft und aktualisiert. Gedruckte Exemplare sind möglicherweise nicht mehr aktuell. Bitte besuchen Sie <https://ourcode.rolls-royce.com/>, um sicherzustellen, dass Sie auf die aktuelle Version unseres Kodex zugreifen.

© Rolls-Royce plc 2025

Rolls-Royce plc  
90 York Way  
Kings Place  
Londres  
N1 9AG

T +44 (0)1332 242424  
[www.rolls-royce.com](http://www.rolls-royce.com)  
Firmennummer 7524813

---



---

**Unser Bestes geben.  
Unsere  
Konzernrichtlinien**

# Unsere Verantwortlichkeiten

Die Entscheidungen, die wir treffen, und die Dinge, die wir tun, sollten von unseren Verhaltensweisen **„Sicherheit priorisieren“**, **„Richtig handeln“**, **„Einfachheit bewahren“** und **„Wandel bewirken“** geleitet werden.

- Wir möchten, dass jeder im Einklang mit unseren Verhaltensweisen im Job sein Bestes gibt.
- Da jeder Mensch seine persönliche Sichtweise mitbringt, können unseren Verhaltensweisen unterschiedlich interpretiert werden. Um ein einheitliches Verständnis zu schaffen, legt unser Verhaltenskodex dar, was es bedeutet, unseren Verhaltensweisen zu leben. Er wird durch unsere Konzernrichtlinien unterstützt, die im Detail beschreiben, was wir tun, um die Erwartungen unseres Verhaltenskodex zu erfüllen.
- Unseren Verhaltensweisen, unser Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien sind ein wesentlicher Bestandteil des Rolls-Royce Framework. Sie sind alle verbindlich, und jeder bei Rolls-Royce muss sie verstehen und befolgen. Dadurch, und indem wir uns gegenseitig unterstützen, können wir gemeinsam sicherstellen, dass wir unser Bestes geben.
- Unser Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien bieten vielleicht nicht alle Antworten auf jede Situation, mit der wir konfrontiert werden, aber sie legen unsere Grundsätze und deren Anwendung auf unsere Geschäftsaktivitäten dar, um uns bei der Entscheidungsfindung zu helfen und uns zu zeigen, wo wir zusätzliche Anleitung und Hilfe erhalten. Sie sind unsicher? Fragen Sie nach!
- Diese Konzernrichtlinien wurden noch nicht vom Betriebsrat von Rolls-Royce Solutions zur Verwendung in Rolls-Royce Power Systems genehmigt. Die Diskussionen dauern an und die Mitarbeiter von Rolls-Royce Power Systems sollten sich in der Zwischenzeit weiterhin auf die bestehenden [GLP von Rolls-Royce Power Systems](#) beziehen. Die GLP von Rolls-Royce Power Systems sind im Abschnitt „Zusätzliche Hinweise“ jeder relevanten Konzernrichtlinie enthalten.



Unser Bestes geben



Unser Verhaltenskodex



Unsere Konzernrichtlinien

Unabhängig von unserer Rolle im Unternehmen entscheiden wir über den guten Ruf von Rolls-Royce. Indem wir das Richtige tun, schützen wir unseren Ruf als vertrauenswürdiges Unternehmen und tragen dazu bei, dass wir hier unser Bestes geben können.

## Für wen gilt das?

## Wir alle haben die Verantwortung:

## Führungskräfte haben eine Verantwortung:

- Für alle von uns. Also alle Mitarbeiter des Rolls-Royce-Konzerns und jeglicher Tochtergesellschaften oder Joint Ventures, in denen wir die Kontrolle haben. Wir ermutigen auch alle unsere Joint Ventures und Partner, die gleichen hohen Standards zu übernehmen.
- Im Falle eines Konflikts zwischen unserem Verhaltenskodex oder den Konzernrichtlinien und örtlichen Gesetzen haben letztere Vorrang. In Fällen, in denen unser Verhaltenskodex oder die Konzernrichtlinien einen höheren Standard oder strengere Anforderungen als die örtlichen Gesetze vorsehen, gelten die Anforderungen unseres Verhaltenskodex und der Konzernrichtlinien.
- Unser Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien können durch zusätzliche und obligatorische Verfahren, Anleitungen, Anforderungen und lokale Richtlinien ergänzt werden, die Sie im Abschnitt „Hinweise“ für jede Konzernrichtlinie finden.

# Unsere Verantwortlichkeiten

## Für wen gilt das?

## Wir alle haben die Verantwortung:

## Führungskräfte haben die Verantwortung:

- für unsere Handlungen einzustehen;
- sich unseres Einflusses bewusst zu sein und mit gutem Beispiel voranzugehen, um die höchsten Standards von Integrität und Professionalität zu fördern und zum Ausdruck zu bringen;
- zu erwägen, wie sich unsere Entscheidungen und Handlungen auf unsere Mitmenschen auswirken, und dafür zu sorgen, dass jeder die Hilfe und Unterstützung erhält, die er braucht;
- ein Umfeld zu schaffen, in dem sich jeder sicher dabei fühlt, seine Meinung zu äußern, und diejenigen, die ihre Meinung äußern, fair und ohne Vorurteile zu behandeln;
- offen zu sein für Verbesserungsvorschläge oder Bedenken und dafür zu sorgen, dass sie ernst genommen und entsprechend weiterverfolgt werden;
- sicherzustellen, dass wir Zugang zu unserem Verhaltenskodex, unseren Konzernrichtlinien und anderen für unsere Rolle oder unseren Arbeitsplatz relevanten Richtlinien haben; und
- alle obligatorischen Lerneinheiten zu absolvieren, um unser Verständnis für unsere Werte, Grundsätze und Strategien weiterzuentwickeln.

## Für wen gilt das?

## Wir alle haben die Verantwortung:

## Führungskräfte haben die Verantwortung:

- die Erwartungen unserer Führungsebene zu erfüllen;
- zusätzlich zu unserem Verhaltenskodex und den Konzernrichtlinien das Leadership Toolkit zur Unterstützung zu nutzen; und
- bei der Befolgung unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien mit gutem Beispiel voranzugehen und sicherzustellen, dass ihre Teams regelmäßig zur Einhaltung unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien angehalten werden.

# Unsere Verantwortlichkeiten

## Jeden Mitarbeiter unterstützen

Bei der Einhaltung unserer Werte, unseres Verhaltenskodex und der Konzernrichtlinien erhält jeder stets Unterstützung, auch wenn dies manchmal bedeutet, dass das Unternehmen Aufträge verliert oder andere Nachteile erleidet. Die von uns getroffenen Entscheidungen und unsere Handlungen müssen mit unseren Werten und Verhaltensweisen übereinstimmen.

## Konsequenzen

Wir sind stolz auf das, was wir tun, und auf die Grundsätze, die wir uns in unserem Verhaltenskodex und unseren Konzernrichtlinien gesetzt haben. Daher werden wir gegen jeden, der diese Grundsätze, Werte und Verhaltensweisen nicht einhält oder gegen unseren Verhaltenskodex oder eine unserer Konzernrichtlinien verstößt, angemessene Maßnahmen ergreifen.

Dies können disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Entlassung sein. Verstöße gegen unseren Verhaltenskodex und die Konzernrichtlinien könnten auch zu individuellen strafrechtlichen Sanktionen und Strafen für Rolls-Royce führen.



# Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen



## Prinzipien

- Wir sind bestrebt, ein Umfeld zu schaffen, in dem Mitarbeiter Vorfälle ohne Repressalien offen ansprechen können.
- Wir nehmen jede Andeutung von Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die Vorfälle offen ansprechen, sehr ernst. Solche Vergeltungsmaßnahmen können disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Entlassung nach sich ziehen.
- Wir erlauben jedem, unsere Kanäle zu nutzen, um Anliegen in Bezug auf Rolls-Royce zu äußern, unabhängig davon, ob er ein Mitarbeiter ist oder nicht.
- Über die Speak Up Line können Einzelpersonen vertraulich und anonym in ihrer eigenen Sprache per Telefon oder online Anliegen melden. Sie wird von einem externen Unternehmen verwaltet, und die eingegangenen Anliegen werden an das Ethik- und Compliance-Team weitergeleitet, das mit den zuständigen Fachleuten zusammenarbeitet, um eine Lösung zu finden.
- Wir stellen sicher, dass alle Bedenken angemessen untersucht werden, und wir bemühen uns, die Untersuchungen innerhalb von 60 Tagen abzuschließen.



## Wir

- melden es, wenn eine Person bzw. ein bestimmtes Verhalten gegen unseren Verhaltenskodex oder die Konzernrichtlinien verstößt;
- versuchen, Probleme nach Möglichkeit informell zu lösen, indem wir mit der/den betreffenden Person(en) sprechen;
- sind uns der vier wichtigsten Kontaktpersonen bzw. Kanäle bewusst, an die wir uns richten können:
  - Führungskräfte;
  - Fachexperten (SMEs);
  - lokale Ethikberater (LEAs); und
  - die Speak Up Line ([www.rrspeakupline.com](http://www.rrspeakupline.com));
- hören zu und treffen Maßnahmen, wenn sich jemand mit einem Anliegen an uns wendet;
- nutzen das „Speak Up“-Verfahren nur, um echte Bedenken zu äußern. Wir wissen, dass:
  - es nicht akzeptabel ist, das Meldeverfahren zu missbrauchen, um falsche Behauptungen aufzustellen oder Rache zu nehmen; und
  - der „Speak Up“-Prozess nicht als Berufungsweg für andere etablierte Verfahren (wie Beschwerde- und Disziplinarverfahren) gedacht ist; und
- die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien wichtig ist, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.



# Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, haben Führungskräfte folgende Verpflichtungen:

- Sie hören zu, wenn sich jemand an sie wendet, und räumen der Lösung des angesprochenen Problems Vorrang ein. Führungskräfte können das Leadership Toolkit als Unterstützung nutzen;
- Sie stellen sicher, dass sie bei Bedarf den Ermittlungsprozess unterstützen und priorisieren;
- Sie stellen sicher, dass alle, die einen Vorfall gemeldet haben, ein Feedback erhalten; und
- Sie sprechen regelmäßig mit ihrem Team darüber, wie wichtig es ist, Vorfälle zu melden.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Offenes Ansprechen von Vorfällen“
- Abschnitt Betrug

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [Verfahren zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [Seiten zum offenen Ansprechen von Vorfällen auf Engine Room](#)
- [Leadership Toolkit – Offenes Ansprechen von Vorfällen](#)
- [Richtlinie zur Betrug](#)
- [Speak Up Line](#)
- [GLP 026 – Richtlinie zur Verhinderung von Bestechung und Korruption \(global\)](#)

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- Eine Führungskraft
- Einschlägige Fachleute - die Abschnitte „Kontaktpersonen“ in unserem Verhaltenskodex und den Konzernrichtlinien helfen Ihnen, den richtigen Ansprechpartner zu finden.
- Ihr lokaler Ethikberater
- Speak Up Line
- Ethik- und Compliance-Team der Hauptgeschäftsstelle (das unser Meldeverfahren beaufsichtigt und die Speak Up Line verwaltet)
- Ethik- und Compliance-Team Ihrer Geschäftseinheit



# Richtlinie zu Gesundheit, Sicherheit und Umwelt



## Prinzipien

- Wir setzen uns dafür ein, unsere Gesundheit, Arbeitssicherheit und Umwelt zu schützen, die Sicherheit in unserem Betrieb zu gewährleisten und ein Arbeitsumfeld zu schaffen in dem wir alle unser Bestes geben können.
- Wir kümmern uns umeinander und sind uns bewusst, dass ein sicherer und gesunder Arbeitsplatz, der auch die Auswirkungen auf die Umwelt minimiert, ein besserer Ort für unsere Mitarbeiter, unsere Kunden und unser Unternehmen ist.
- Wir glauben, dass eine positive Gesundheit, Arbeitssicherheit und Umwelt („Health, Safety, Environment, HSE“) in der HSE in unsere tägliche Arbeit integriert ist, für den Erfolg unseres Unternehmens von grundlegender Bedeutung ist.
- Wir priorisieren Sicherheit und erwarten höchste Verhaltensstandards zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter und anderer Personen sowie zum Schutz der Umwelt.
- Wir übernehmen persönlich und gemeinsam mit unseren Lieferanten, Auftragnehmern, Joint Ventures und anderen Partnern die Verantwortung für:
  - Höchste Arbeitssicherheitsstandards bei all unseren geschäftlichen Aktivitäten und Tätigkeiten;
  - Schaffung eines Arbeitsumfelds, das die körperliche und geistige Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden fördert, mit dem Ziel, arbeitsbedingte Erkrankungen, Unfälle und Verletzungen vollständig zu vermeiden.; und
  - Negative Auswirkungen auf die Umwelt durch unsere Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen zu vermeiden oder zu reduzieren und die nachhaltige Nutzung von Ressourcen zu fördern.



## Wir

- übernehmen Verantwortung zur Reduzierung von Risiken und Auswirkungen unserer Aktivitäten, Produkte und Dienstleistungen auf Gesundheit, Sicherheit und Umwelt;
- integrieren den Bereich HSE in unsere Geschäftsprozesse und unsere Entscheidungsfindung;
- erfüllen die Anforderungen unseres HSE-Managementsystems, stellen die Einhaltung von rechtlichen und anderen Anforderungen sicher und fördern Best Practices;
- sprechen Bedenken über eine Tätigkeit oder Entscheidung offen an. Wir unterbrechen unsere Arbeit, wenn wir sie für unsicher halten.
- verpflichten uns, mit allen wichtigen Interessengruppen in Kontakt und in einen offenen Dialog zu treten und offen zu kommunizieren und durch angemessene Vorgaben, Grenzen und Ziele kontinuierliche Verbesserungen voranzutreiben;
- glauben, dass eine starke HSE-Performance unerlässlich ist, um Geschäftsbeziehungen zu unseren Kunden zu pflegen, dadurch Mehrwert für unsere Aktionäre zu schaffen und die Menschen zu unterstützen, in deren Umgebung wir arbeiten;
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.



# Richtlinie zu Gesundheit, Sicherheit und Umwelt

## Führungskräfte

Unsere allgemeinen Erwartungen an Führungskräfte in Bezug auf unseren Verhaltenskodex und die Konzernrichtlinien sind in der [Einführung](#) dargelegt.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Bereich Gesundheit, Sicherheit und Umwelt

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [Weitere Informationen, einschließlich der entsprechenden Konzernverfahren, Kontrollstandards und Leitlinien, finden Sie auf den Seiten des HSE Engine Room.](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [GLP 017 – Richtlinien und Prinzipien zu Gesundheit, Sicherheit und Umwelt \(RRPS\)](#)

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- Das HSE-Team
- Ihr örtlicher HSE-Vertreter

# ✓ Richtlinie zu Cyber-Sicherheit



## Prinzipien

- Cybersicherheit von Produkten bezieht sich auf die Fähigkeit unserer Produkte, während ihrer gesamten Lebensdauer gegen Cybersicherheitsbedrohungen resistent zu sein.
- Unsere Produkte sind Secure-by-Design. Sicherheit ist von Grund auf in unsere Produkte integriert.
- Wir bieten Defence-in-Depth, indem wir mehrere Verteidigungsmechanismen nutzen, um mehrschichtigen Schutz zu bieten.
- Unser Ansatz für die Cybersicherheit unserer Produkte ist verhältnismäßig und risikobasiert und bringt Funktionalität und Leistung mit einem angemessenen Schutzniveau in Einklang.
- Unsere Sicherheitsmaßnahmen sollen verhindern, dass die Produktsicherheit durch Sicherheitsbedrohungen beeinträchtigt wird.



## Wir

- integrieren Cybersicherheit von Produkten in unsere Arbeitsabläufe;
- verfolgen einen ganzheitlichen Ansatz, um sicherzustellen, dass unsere Produkte (und die sie unterstützenden technischen Instrumente/Infrastrukturen) während ihres gesamten Lebenszyklus widerstandsfähig gegenüber Cyber-Angriffen sind;
- senken die Cyber-Risiken für Produkte auf die geringstmögliche Wahrscheinlichkeit und die geringstmöglichen Folgen;
- stellen sicher, dass unsere Produkte die Anforderungen an die Cybersicherheit in ihrem jeweiligen rechtlichen Umfeld erfüllen oder übertreffen;
- stellen sicher, dass geeignete Cybersicherheitsmaßnahmen und Überwachungsmechanismen vor der Produktauslieferung aktiviert wurden;
- gestalten unsere Systeme so, dass die Auswirkungen eines Angriffs auf die Cybersicherheit möglichst gering sind;
- schaffen Produkte, die weiterentwickelt werden können und so konzipiert sind, dass sie sowohl jetzt als auch in Zukunft widerstandsfähig sind;
- nehmen jegliche Bedenken hinsichtlich der Cybersicherheit eines Produkts sehr ernst; und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, haben Führungskräfte folgende Verpflichtungen:

- Sie helfen ihren Teams, ihre Verpflichtungen in Bezug auf die Cybersicherheit ihrer Produkte zu verstehen und zu erfüllen.

# ✓ Richtlinie zu Cyber-Sicherheit

## Führungskräfte

- Sie stellen sicher, dass wir über geeignete Fähigkeiten, Instrumente und Anleitungen verfügen, um die Cybersicherheit von Produkten bei unserer Arbeit zu berücksichtigen; und
- Sie kommunizieren bewährte Praktiken und die daraus gezogenen Lehren, damit wir uns in diesem Bereich kontinuierlich verbessern können.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt zu Produktsicherheit
- Abschnitt zu Qualität und Produktsicherung

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [Anleitungsdokument – Cyber-Sicherheit von Produkten auf Engine Room](#)
- [Cyber Fortnight – Cyber-Sicherheit von Produkten](#)
- [Richtlinie zur Produktsicherheit](#)
- [Richtlinie zu Sicherheit und Resilienz](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [GLP 043 – Richtlinie zur Cyber-Sicherheit von Produkten](#)

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- Lokale System Security Engineers/System Security Architects in Ihrem Unternehmen
  - Für spezifische Fragen zu Ihrem Programm oder Bereich
- Das Product Cyber Security-Team Ihres Geschäftsbereichs
  - Für fachliche Fragen
  - Für Hinweise zu Werkzeugen, Fähigkeiten und relevanten Schulungen
- Ihr lokaler Kontakt für Cyber-Anliegen
  - Für allgemeine Anliegen und Beratung

# ✓ Richtlinie zur Produktsicherheit



## Prinzipien

- Die Sicherheit unserer Mitarbeiter und Produkte sowie die gegenseitige Unterstützung, sich zu äußern, haben für uns oberste Priorität – wir priorisieren Sicherheit.
- Bei allem, was wir an einen Kunden liefern, handelt es sich um unser Produkt – Hardware, Software, Services und Dokumentation, unabhängig davon, ob separat bereitgestellt oder in Systeme integriert.
- Fünf Grundsätze bestimmen unseren Ansatz für die Produktsicherheit:
  1. Führungsverpflichtung und -verantwortung (siehe „Erwartungen an Führungskräfte“ unten)
  2. Gewährleistung der erforderlichen Produktsicherheit
  3. Wahrung und Verbesserung der Produktsicherheit
  4. Anforderungsgerechtes Produkt
  5. Sicherheitsbewusstsein und Kompetenz
- Die Produktsicherheitsgrundsätze bilden das Fundament unseres Product Safety Management Systems, das vom Product Safety Assurance Board auf Unternehmensebene verwaltet wird.



## Wir

- liefern das erforderliche Maß an Produktsicherheit, indem wir:
  - Entwicklung, Herstellung, Wartung und Betrieb unserer Produkte, um ein hohes Sicherheitsniveau zu erreichen, das mit ihrer Anwendung übereinstimmt, wobei wir stets die einschlägigen betrieblichen, gesetzlichen, behördlichen und industriellen Anforderungen erfüllen oder übertreffen;
  - mögliche Fehlfunktionen und Einführung von Kontrollen zur Einhaltung oder Übererfüllung der erforderlichen Sicherheitsniveaus während des gesamten Produktlebenszyklus bewerten, wobei die Sicherheitsrisiken so verwaltet werden, dass sie auf ein möglichst niedriges Niveau reduziert werden; und
  - indem wir proaktiv bewerten, wie menschliche und organisatorische Faktoren Risiken für die Produktsicherheit mit sich bringen können, und dieses Wissen bei der Festlegung unserer Kontrollen nutzen;
- die Produktsicherheit wahren und verbessern, indem wir:
  - gemeinsam die Verantwortung für die Produktsicherheit zu übernehmen und sich der Auswirkungen unseres Handelns auf die Sicherheit bewusst zu sein;
  - wachsam zu bleiben und Bedenken zur Produktsicherheit immer anzusprechen in dem Wissen, dass unser Unternehmen sich verpflichtet, jeden fair und ohne Vorurteile zu behandeln;
  - unsere Leistung messen und sicherheitsbezogene Probleme überprüfen und beseitigen. Die dabei gewonnenen Erfahrungen werden systematisch in unsere Praktiken und Prozesse eingebettet.
  - uns aktiv an der Festlegung von Industriestandards und bewährten Verfahren beteiligen und geeignete externe bewährte Verfahren umsetzen.
  - unsere verpflichtenden Verfahren und Standards proaktiv aktualisieren und verbessern, damit sie auch bei veränderten Produkten und technischen Kenntnissen weiterhin zweckmäßig sind.
- konforme Produkte liefern, indem wir:
  - Sicherstellung, dass wir Zugang zu unseren verbindlichen Verfahren und Standards haben, diese verstehen und befolgen;
  - von unserer Lieferkette verlangen, dass sie nach angemessenen Verfahren und Standards arbeitet, und sicherstellen, dass sie dies auch tut; und

# ✓ Richtlinie zur Produktsicherheit



## Wir

- Sicherheitsbewusstsein und Kompetenz stärken und aufrechterhalten, indem wir:
  - Kompetenzstandards für Aufgaben und Schulungen sowie das Sammeln von Erfahrungen entwickeln, damit wir sicherstellen können, dass wir die Standards einhalten oder von denen unterstützt werden, die für uns da sind, wenn wir eine Aufgabe ausführen;
  - unsere Schulungen, Möglichkeiten zum Sammeln von Erfahrungen und Kompetenzstandards proaktiv aktualisieren und verbessern, damit sie auch bei veränderten Produkten und technischen Kenntnissen weiterhin zweckmäßig sind.
  - uns an unseren Vorgesetzten wenden, wenn wir um etwas gebeten werden, wofür wir uns nicht qualifiziert oder erfahren genug fühlen;
  - Aufrechterhaltung unseres Bewusstseins für unsere eigene individuelle Fähigkeit zu arbeiten, keine sicherheitsrelevanten Aufgaben zu übernehmen, wenn wir erschöpft sind, z. B. bei Müdigkeit oder Ablenkung
  - für unsere jeweiligen Rollen geeignete Sicherheitsschulungen entwickeln und absolvieren; und
  - aktiv Produktsicherheit fördern und uns darüber austauschen.
- die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien lesen, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

# ✓ Richtlinie zur Produktsicherheit

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, sind Führungskräfte verpflichtet:

- setzen sich für ein Verhalten ein, bei dem Sicherheit priorisiert wird, damit sicherheitsrelevante Aufgaben die richtige Aufmerksamkeit, Zeit und Ressourcen erhalten.;
- die Verantwortlichkeit für die Produktsicherheit deutlich zu machen und sicherzustellen, dass die Mitarbeiter wissen, wofür sie verantwortlich sind; und
- sicherstellen, dass unsere Mitarbeiter in den von ihnen ausgeübten Funktionen kompetent sind und dass sie die Richtlinie zur Produktsicherheit und die verpflichtenden Prozesse und Standards von Rolls-Royce verstehen und ihre kollektive und persönliche Verantwortung wahrnehmen können.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- [Abschnitt zu Produktsicherheit](#)

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [Handbuch zum Product Safety Management System](#)
- [Sicherheit und Produktgarantie Engine Room-Seiten](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- Jährlicher Auffrischkurs zur Produktsicherheit ([Leatro-Link](#))
- Produktsicherheitsgarantie Senior Manager ([Leatro-Link](#))
- Produktsicherheit für Ingenieure ([Leatro-Link](#))
- Produktsicherheitsgarantie Fertigung ([Leatro-Link](#))
- [GLP 016 – Richtlinie zur Produktsicherheit](#)

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [Leiter der Abteilung Product Safety Assurance](#)

# ✓ Qualitätsrichtlinie



## Prinzipien

- Rolls-Royce ist als eines der weltweit führenden Technologieunternehmen und Anbieter von Energielösungen und Dienstleistungen für Qualität bekannt.
- Um unseren Ruf und unsere Wettbewerbsfähigkeit zu wahren, müssen wir sicherstellen, dass unsere gesamte Organisation in der Lage ist, unsere Verpflichtungen auf dem Qualitätsniveau zu erfüllen, das unsere Kunden, Mitarbeiter, Aktionäre, Lieferanten und die Menschen in unserer Umgebung erwarten.
- Unser Rolls-Royce Management System (RRMS), das 2021 konzernweit eingeführt wurde, ist die Grundlage für die konsequente Einhaltung unserer Verpflichtungen. Es untermauert wichtige Aspekte der Personen- und Produktsicherheit. Es ist mehr als nur eine Prozesslandschaft, es ist unsere systematisierte Arbeitsweise, die es dem Unternehmen ermöglicht, in einer sich ständig verändernden Welt agil und effizient zu arbeiten.
- Das RRMS, seine digitale Plattform und die zugrundeliegende Methodik:
  - stimmen vollständig mit unserer strategischen Ausrichtung überein;
  - sind leicht zugänglich und gelten für jeden im gesamten Unternehmen;
  - versetzen uns in die Lage, Lösungen, Produkte und Dienstleistungen anzubieten, die alle Anforderungen unserer Kunden, der Aufsichtsbehörden und des Gesetzgebers erfüllen;
  - sind eine Grundlage für kontinuierliche Verbesserungen;
  - fungieren als einheitliche Informationsquelle und verbinden alle Arbeitsverfahren, Standards und Systeme, die wir befolgen müssen; und
  - ermöglichen es uns, unsere Werte umzusetzen.
- Wir konzentrieren uns bei unseren Qualitätszielen auf die Erfüllung unserer taktischen und strategischen Anforderungen.
- Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, seine Verpflichtungen zu erfüllen, die Vorschriften einzuhalten und dafür zu sorgen, dass das erwartete Qualitätsniveau erreicht wird.
- Wir alle sind die erste Verteidigungslinie zur Sicherung der Qualität, indem wir das RRMS proaktiv gestalten, um Risiken zu verringern und Effizienz und Effektivität zu steigern.
- Wir übernehmen Industriestandards und andere bewährte Praktiken, erkennen Synergien und berücksichtigen diese, wo es angebracht ist.
- Wir messen die Leistung unserer Prozesse und binden die daraus gewonnenen Erkenntnisse systematisch in unser RRMS, unsere Arbeitspraktiken und unsere organisatorischen Fähigkeiten ein.
- Wir stellen sicher, dass unsere Lieferanten mit Hilfe unseres RRMS zugelassen und verwaltet werden und dass sie unsere Erwartungen an Vertrauenswürdigkeit und gleichbleibende Qualität kennen.



## Wir

- machen uns mit dem RRMS vertraut, damit wir diese Prozesse und alle anderen damit verbundenen Arbeitsstandards oder Anweisungen, die für uns gelten, kennen und befolgen können;
- wissen, welchen Beitrag wir zur Wirksamkeit des RRMS (einschließlich aller damit verbundenen Arbeitsstandards oder Anweisungen) leisten können und wie wir uns proaktiv für eine kontinuierliche Verbesserung einsetzen;

# ✓ Qualitätsrichtlinie



## Wir

- sind uns der Vorteile verbesserter Qualität sowie der möglichen Folgen von Qualitätsmängeln bewusst;
- erheben die Stimme, unabhängig davon, ob wir in einem Büro, einer Fabrik oder an einem anderen Ort arbeiten, wenn wir das Gefühl haben, dass wir unsere Qualitätsverpflichtungen und -anforderungen nicht erfüllen oder die RRMS nicht einhalten können; und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen an Führungspersonal, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, gilt für Führungskräfte:

- Sie ermutigen Mitarbeiter, Feedback zu geben, um die erbrachte Qualität zu verbessern, und Probleme, Fragen oder Bedenken in Bezug auf die Qualität zu melden;
- Sie stellen sicher, dass ihren Teams klar ist, welchen Beitrag sie zur Qualität und Wirksamkeit des RRMS leisten;
- Wenn sie eine Aufgabe in Angriff nehmen und mit der Verbesserung beginnen, sollten sie sich zunächst mit dem RRMS befassen;
- Nach Abschluss einer Aufgabe oder Verbesserung stellen sie sicher, dass alle Erkenntnisse in das RRMS und andere damit verbundene Arbeitsstandards oder Anweisungen einfließen; und
- Sie stellen das Wissen, die Instrumente und Anweisungen bereit, damit jeder seinen Beitrag zur Erreichung des erforderlichen Qualitätsniveaus leisten kann.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Qualität und Produktsicherung“

# ✓ Qualitätsrichtlinie

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [GBS Quality Engine Room-Seiten](#)
- [Rolls-Royce Qualitätsmanagement-System](#)
- [ARIS](#)
- BIC (Power Systems)
- [Quality Engine Room-Seiten \(Zivil\)](#)
- [Quality Engine Room-Seiten \(Verteidigung\)](#)
- [„Qualitätssituationen“ Verteidigung – Unsere Qualitätskultur](#)
- [RRMS „Behaviours to make it work“](#)
- [Moderator-Leitfaden zu RRMS-Verhaltensweisen](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [GLP O15 – Richtlinie und Prinzipien zur Qualität](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Peter Smart – Head of RRMS Revolution Centre of Excellence  
(peter.smart3@rolls-royce.com)

# Richtlinie zum Substanzenmissbrauch



## Prinzipien

- Der Missbrauch von Alkohol, Drogen, Lösungsmitteln, rezeptfreien Arzneimitteln und anderen Substanzen kann die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter und derjenigen gefährden, die von unseren Tätigkeiten betroffen sind. Außerdem steht unsere Reputation auf dem Spiel.
- Mit dieser Richtlinie möchten wir ein Arbeitsumfeld schaffen, das frei von Alkohol- und Drogenmissbrauch sowie dessen Folgen ist. Die Richtlinie bezieht sich weder auf die ordnungsgemäße Einnahme von verschreibungspflichtigen Arzneimitteln noch auf einen vernünftigen und verantwortungsbewussten Genuss von Alkohol in Gesellschaft außerhalb des Arbeitsplatzes.



## Wir

- konsumieren vor oder während der Arbeitszeit oder während der Essens- oder Ruhepausen keinen Alkohol und kommen niemals unter Alkoholeinfluss zur Arbeit;
- konsumieren keine illegalen oder psychoaktiven Substanzen vor Ort, führen sie nicht mit uns und erscheinen nicht unter ihrem Einfluss zur Arbeit;
- informieren jemanden bei Rolls-Royce, z. B. unseren Vorgesetzten, wenn wir vermuten, dass wir ein Problem mit Alkohol, Drogen und/oder anderen psychoaktiven Substanzen haben;
- befolgen bei der Arbeit mit Lösungsmitteln am Arbeitsplatz die örtlichen Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften;
- akzeptieren, dass wir aufgefordert werden können, einen Drogen- und/oder Alkoholtest zu machen;
- nutzen verschriebene oder rezeptfreie Medikamente nicht missbräuchlich und bewahren verschriebene Medikamente nicht illegal am Arbeitsplatz auf, verkaufen sie, verteilen sie oder verwenden sie auf illegale Weise;
- informieren jemanden bei Rolls-Royce, z. B. unsere Führungskraft, wenn wir verschriebene oder rezeptfreie Medikamente einnehmen, die Schläfrigkeit verursachen oder unsere Fähigkeit zum Führen eines Fahrzeugs oder zur Ausübung anderer sicherheitskritischer Tätigkeiten beeinträchtigen können. Dies trägt dazu bei, dass wir uns selbst und andere am Arbeitsplatz nicht in Gefahr bringen; und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

# ✓ Richtlinie zum Substanzenmissbrauch

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, sind Führungskräfte verpflichtet:

- Sie kennen die Auswirkungen des Missbrauchs von Alkohol, Drogen und anderen Substanzen und wissen, wie man die Anzeichen von Missbrauch am Arbeitsplatz erkennt;
- Sie treffen Maßnahmen, wenn sie Anzeichen von Alkohol- oder Drogenmissbrauch am Arbeitsplatz bemerken;
- Sie wissen, wie sie bei Bedarf am Arbeitsplatz auf Drogen- und Alkoholtests zugreifen können;
- Sie unterstützen Mitarbeiter, die Alkohol- oder Drogenmissbrauch melden; und
- Sie wissen, wie sie mit Mitarbeitern umgehen müssen, denen Medikamente verschrieben werden, welche ihre Fähigkeit zur Ausübung sicherheitskritischer Tätigkeiten, einschließlich des Führens eines Fahrzeugs, beeinträchtigen können.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Bereich Gesundheit, Sicherheit und Umwelt
- Lebensrettende Regeln

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [Engine Room-Seiten für Mitarbeiter](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- Ihr örtlicher HR-Vertreter
- Ihr HSE-Team vor Ort
- Das GBS Health and Wellbeing Team



# Richtlinie gegen Bestechung und Korruption



## Prinzipien

- Wir dulden keinerlei Bestechung. Bestechung kann in Form von Bargeld, G&H, wohltätigen Spenden, Sponsoring, Arbeitsplätzen und anderen Vorteilen für Entscheidungsträger oder mit ihnen verbundene Personen erfolgen.
- Wir dulden keine Zahlung von Schmiergeldern.
- Wir bestrafen niemanden, wenn seine Weigerung, Bestechungsgelder oder Schmiergelder zu zahlen, einen Geschäftsverlust oder eine Geschäftsunterbrechung zur Folge hat.



## Wir

- geben, verlangen oder genehmigen keine Bestechung jeglicher Form, bieten keine Bestechungen an oder nehmen sie entgegen;
- bieten keine Schmiergelder an, zahlen oder genehmigen diese, es sei denn, es besteht eine Gefahr für unsere Gesundheit, Sicherheit, Freiheit oder unser Eigentum (oder das unserer Familie, Kollegen oder Mitreisenden);
- alle Anfragen nach Bestechungs- oder Erleichterungszahlungen an unseren Vorgesetzten und unser Ethik- und Compliance-Team zu melden; und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, sind Führungskräfte verpflichtet:

- sie unterstützen ihre Teams bei der Einhaltung unseres Null-Toleranz-Ansatzes in Bezug auf Bestechung und Korruption, auch wenn dies zu Geschäftseinbußen oder Geschäftsunterbrechungen führen könnte.

[Unser Verhaltenskodex](#)

[Zusätzliche Hinweise](#)

[Ansprechpartner](#)

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Gegen Bestechung und Korruption“
- Abschnitt Betrug



# Richtlinie gegen Bestechung und Korruption

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Leitfaden zu Schmiergeldern](#)
- [Gegen Bestechung und Korruption \(Leatro-Link\)](#)
- [Beschleunigungszahlung \(Leatro-Link\)](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [Richtlinie zur Betrug](#)
- [GLP 026 – Richtlinie gegen Bestechung und Korruption](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Ethik- und Compliance-Team Ihrer Geschäftseinheit



# Richtlinie zum Wettbewerbs- und Kartellrecht



## Prinzipien

- Wir stellen sicher, dass wir alle geltenden Wettbewerbsgesetze in den Märkten, in denen wir tätig sind, einhalten.
- Wenn wir uns nicht sicher sind, ob unser geplantes Marktverhalten angemessen ist, holen wir Rat ein, bevor wir fortfahren.



## Wir

- vereinbaren mit unseren Wettbewerbern nicht, den Wettbewerb untereinander zu vermeiden (z. B. durch Preisabsprachen oder Absprachen bei Ausschreibungen);
- rechtliche Beratung zu allen anderen Vereinbarungen einzuholen, die eine Einschränkung des Wettbewerbs bewirken könnten;
- behandeln wettbewerbsrelevante Informationen vertraulich, sofern wir nicht von der Rechtsabteilung zur Weitergabe autorisiert sind und angemessene Schutzmaßnahmen getroffen wurden;
- sich beraten zu lassen, wenn eine andere Partei uns wettbewerbsrelevante Informationen offenlegt oder uns vorschlägt, Vereinbarungen zu treffen, die möglicherweise wettbewerbswidrig sind;
- sicherstellen, dass wir mit den Vorzügen unserer Produkte konkurrieren und keine unlauteren Mittel des Wettbewerbs einsetzen; und
- Die [Einführung](#) in unseren Kodex und die Konzernrichtlinien lesen, um zu verstehen, für wen sie gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

## Führungskräfte

Unsere allgemeinen Erwartungen an Führungskräfte in Bezug auf unseren Verhaltenskodex und die Konzernrichtlinien sind in der [Einführung](#) dargelegt.



# Richtlinie zum Wettbewerbs- und Kartellrecht

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Wettbewerb und Kartellrecht
- Schutz vertraulicher Information anderer

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Anleitung zum Wettbewerbsrecht](#)
- [Wettbewerbsrecht: Zusammenarbeit und Kommunikation mit Wettbewerbern Leitlinien](#)
- [Leitfaden zu Marktforschung und Benchmarking](#)
- [Leatro-Schulung zum Wettbewerbsrecht – Kurs-ID COURSE\\_GL 24147](#)
- [Leitfaden für vertrauliche Informationen](#)
- [Leben Sie unsere Richtlinie über vertrauliche Informationen \(Leatro-Link\)](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Auswahlverfahren für Chefjuristen ([emma.griffiths2@rolls-royce.com](mailto:emma.griffiths2@rolls-royce.com))
- [Ihre Kontakte zum General Counsel für Ihr Gebiet](#)
- [Ihr Team für Unternehmensethik und Compliance](#)

# Richtlinie zu vertraulichen Informationen



## Prinzipien

- Wir schützen die vertraulichen Informationen aller Mitarbeiter, missbrauchen niemals Informationen, zu denen wir Zugang haben, oder verwenden Informationen, die wir eigentlich nicht haben sollten.
- Bei der Erstellung von Geschäftsdokumenten bringen wir die entsprechenden geschäftlichen Kennzeichnungen an, um Vertraulichkeit und Schutz vor Missbrauch zu gewährleisten.



## Wir

- schützen die vertraulichen Informationen aller Mitarbeiter und verwenden sie nur mit Genehmigung bzw. geben sie nur mit Genehmigung weiter;
- fordern keine vertraulichen Informationen an oder nehmen sie entgegen, wenn wir nicht sicher sind, ob wir sie erhalten dürfen. Wenn wir vertrauliche Informationen erhalten, die wir nicht haben sollten, ergreifen wir Maßnahmen zur Risikominderung (mit Unterstützung des Ethik- und Compliance-Teams);
- halten uns an die globale Richtlinie zur Compliance mit dem Wettbewerbs- und Kartellrecht, wenn wir markt- und/oder produktbezogene Informationen erfassen;
- befolgen die geltenden Gesetze und Bestimmungen in Bezug auf vertrauliche Informationen;
- versehen die Dokumente mit den entsprechenden geschäftlichen Kennzeichnungen gemäß den nachstehenden Hinweisen, die in unserem Dokument „Leitfaden zur geschäftlichen Klassifizierung“ näher erläutert werden; und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

Geschäftliche Klassifizierung		
Streng vertraulich	Vertraulich	Nicht vertraulich
Informationen oder Materialien, die für das Unternehmen Rolls-Royce (oder eine andere Partei) streng vertraulich sind und die nur vom Eigentümer der Daten der RR Group anderen zugänglich gemacht werden dürfen. Diese Daten müssen kontrolliert und der Zugang aktiv verwaltet werden.	Informationen oder Materialien, die für das Rolls-Royce-Geschäft (oder eine andere Partei) vertraulich sind und für die der Dateneigentümer die Weitergabe an andere Mitarbeiter innerhalb der RR Group gestattet hat. Diese Daten müssen innerhalb von Rolls-Royce kontrolliert werden.	Informationen, die ausdrücklich zur externen Verbreitung freigegeben sind. Diese Daten werden nicht mehr kontrolliert, sobald sie freigegeben sind.

## Führungskräfte

Unsere allgemeinen Erwartungen an Führungskräfte in Bezug auf unseren Verhaltenskodex und die Konzernrichtlinien sind in der [Einführung](#) dargelegt.



# Richtlinie zu vertraulichen Informationen

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Schutz von vertraulichen Informationen Dritter“
- Abschnitt „Datenschutz“
- Abschnitt „Ressourcen schützen“
- Abschnitt „Wettbewerbs- und Kartellrecht“

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Schutz von Informationen – Richtlinien für geschäftliche Kennzeichnungen](#)
- [Leitfaden zu vertraulichen Informationen](#)
- [Richtlinie zu vertraulichen Informationen \(Leatro-Link\)](#)
- [Datenschutzrichtlinie](#)
- [Richtlinie zur akzeptablen IT-Nutzung](#)
- [Richtlinie zu geistigem Eigentum](#)
- [Richtlinie zum Wettbewerbs- und Kartellrecht](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [GLP 026 – Richtlinie gegen Bestechung und Korruption](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Das Ethik- und Compliance-Team Ihres Unternehmens (für allgemeine Fragen zu vertraulichen Informationen)
- Konzernsicherheit und Resilience Team
- Team Intellectual Property
- Cyber Security team
- Oberster Berater – Wettbewerb ([emma.griffiths2@rolls-royce.com](mailto:emma.griffiths2@rolls-royce.com))



# Richtlinie zum Umgang mit Interessenkonflikten



## Prinzipien

- Ein Interessenkonflikt entsteht durch jegliche Beziehung (persönlich oder beruflich) oder Situation, die unsere Fähigkeit, faire und objektive Entscheidungen zu treffen oder im besten Interesse von Rolls-Royce zu handeln, einschränkt oder einzuschränken scheint.
- Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, kontinuierlich Interessenkonflikte zu identifizieren und zu bewältigen.
- Interessenkonflikte im Sinne dieser Richtlinie können **tatsächliche** (d. h. bereits aufgetretene Interessenkonflikte), **vermeintliche** (d. h. eine Situation, die den Eindruck eines Interessenkonflikts erwecken kann) oder **potenzielle** (d. h. ein Interessenkonflikt, der aufgrund einer bestimmten Tatsache oder eines bestimmten Umstands auftreten kann) Interessenkonflikte sein.
- Mitarbeiter überwachen oder beeinflussen nicht die Einstellung, Beförderung, Gewährung oder Inanspruchnahme von Zusatzleistungen durch Familienmitglieder, enge Freunde oder Personen, mit denen sie eine Beziehung führen.



## Wir

- Jegliche Situationen, die Anlass zu einem Interessenkonflikt sein könnten, sind zu vermeiden, insbesondere:
  - familiäre oder sonstige persönliche Beziehungen zu einem anderen Rolls-Royce-Mitarbeiter oder einem Geschäftspartner (z. B. zu einem Kunden oder Lieferanten);
  - externe Beschäftigung;
  - persönliche finanzielle Interessen, und
  - Rollen und Verantwortungsbereiche bei Rolls-Royce.
- Wenn ein Interessenkonflikt entsteht:
  - besprechen wir ihn umgehend mit unserer Führungskraft;
  - versuchen wir, den Interessenkonflikt zu beseitigen oder die von ihm ausgehenden Risiken unter gebührender Berücksichtigung der legitimen Interessen der Mitarbeiter zu verringern;
  - in notwendigen Fällen melden wir ihn mit Hilfe des Formulars, das unter der folgenden Adresse heruntergeladen werden kann:
    - [www.rrconflictofinterestform.ethicspoint.com](http://www.rrconflictofinterestform.ethicspoint.com);
  - befolgen wir die Gesetze und Vorschriften über die Beschäftigung von derzeitigen oder ehemaligen Regierungsbeamten;
- lesen wir die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.



# Richtlinie zum Umgang mit Interessenkonflikten

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, sind Führungskräfte verpflichtet:

- auf potenzielle Interessenkonflikte in ihren Teams zu achten;
- ihren Teams zu helfen, ihre potenziellen Interessenkonflikte zu verstehen und zu bewältigen; und
- jährlich alle gemeldeten Interessenkonflikte durchzusehen, um sicherzugehen, dass sie auch weiterhin angemessen gehandhabt werden.
- innen arbeiten je nach Art des Interessenkonflikts mit der Personalabteilung oder dem Compliance-Team zusammen.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Interessenkonflikte“

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [Leitfaden – Beispiele für mögliche Interessenkonflikte](#)
- [Interessenkonflikte \(Leatro-Link\)](#)
- Formular zum Melden von Interessenkonflikten – [www.rrconflictinterestform.ethicspoint.com](http://www.rrconflictinterestform.ethicspoint.com)
- [Richtlinie zu Insider-Informationen und Share-Dealing](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [Defence - Organisatorische Interessenkonflikte](#)
- [GLP 026 – Richtlinie gegen Bestechung und Korruption \(global\)](#)

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [Ihr Ansprechpartner für jegliche Fragen Ihrerseits](#)
- [Das Ethik- und Compliance-Team Ihrer Geschäftseinheit](#)
  - Sie überprüfen alle eingereichten Berichte über Interessenkonflikte. Sie werden auch eine Kopie der Meldung an Sie und Ihre Führungskraft weiterleiten
- [Ihr lokaler Ethikberater](#)
  - Für allgemeine Anliegen und Beratung

# ✔ Datenschutzrichtlinie



## Prinzipien

- Wir achten die Datenschutzrechte und halten uns an geltende Datenschutzgesetze.
- Beschäftigte, Kunden, Behörden und Partner können darauf vertrauen, dass wir personenbezogene Daten nach hohen Standards verarbeiten.
- Unsere Grundsätze und Richtlinien, Standards und Leitfäden bilden den Rahmen unseres Handelns, den wir kontinuierlich zu verbessern suchen.



## Wir

- informieren Betroffene, wie wir ihre personenbezogenen Daten verarbeiten;
- verpflichten uns zu einer ausnahmslos sicheren und gesetzmäßigen Verarbeitung personenbezogener Daten;
- speichern personenbezogene Daten nur so lang wie nötig;
- ergreifen geeignete Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten vor internem und externem Missbrauch gewährleisten bei unseren Dienstleistern angemessene und gleichwertige Datenschutzmaßnahmen in Bezug auf die personenbezogenen Daten unserer Beschäftigten;
- prüfen stets, ob bei der Datenübermittlung zwischen verschiedenen Ländern Beschränkungen gelten;
- analysieren insbesondere bei der Verwendung neuer Technologien Art, Umfang, Kontext und Zweck der Verarbeitung sowie die damit einhergehenden Risiken für die Rechte und Freiheiten unserer und der Beschäftigten unserer Kunden und Partner, deren Daten wir verarbeiten;
- verankern Verfahren, sodass alle Beschäftigten ihr Zugangsrecht zu ihren personenbezogenen Daten, ihr Informationsrecht über die von uns verarbeiteten Daten sowie alle weiteren persönlichen Rechte, die ihnen nach geltendem Datenschutzrecht zustehen, ausüben können;
- melden Verstöße gegen die gesetzesmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten umgehend; und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, sind Führungskräfte verpflichtet:

- dafür sorgen, dass unsere Richtlinien und Standards in ihrem Verantwortungsbereich eingehalten werden;
- jegliche Verstöße gegen die gesetzesmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten unverzüglich melden;
- beim Datenschutz als Vorbild vorangehen und die Einhaltung durch ihre Teams gewährleisten; und
- bei Verdachtsfällen von Datenschutzverstößen aktiv werden und gemeinsam mit dem Datenschutzteam Lösungen finden.

# ✔ Datenschutzrichtlinie

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Datenschutz“

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Alle geltenden Richtlinien und Leitfäden finden Sie im Engine Room](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [Datenschutzrichtlinie GLP 005](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Kompetenzzentrum für Datenschutz (data.privacy@rolls-royce.com)
- Zudem können Sie sich auch an Ihre Datenschutzansprechpartner und -beauftragten in Ihrer jeweiligen Region wenden. Eine Kontaktliste finden Sie im Engine Room.

# ✓ Richtlinie zu Würde und Respekt



## Prinzipien

- Unsere Mitarbeiter sind uns wichtig. Wir legen Wert auf eine Unternehmenskultur, in der jeder sein Bestes geben kann.
- Wir möchten ein Arbeitsumfeld schaffen, in dem jeder mit Würde und Respekt behandelt wird und das frei von Diskriminierung und Belästigung ist.
- Indem wir eine Kultur des Respekts und der Wertschätzung pflegen, geben wir allen die Möglichkeit, ihr volles Potenzial zu entfalten.
- Wir dulden kein Mobbing, keine Belästigung und keine Diskriminierung jeglicher Art.
- Verhaltensweisen können auch dann als unangemessen, diskriminierend, Mobbing oder Belästigung angesehen werden, wenn eine beleidigende Wirkung nicht beabsichtigt war.



## Wir

- begegnen uns mit Würde und Respekt;
- ergreifen Maßnahmen und erheben unsere Stimme, wenn wir Mobbing, Belästigung oder unangemessenes Verhalten jeglicher Art durch irgendjemanden erleben oder beobachten; und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, sind Führungskräfte verpflichtet:

- einen guten Einfluss zu haben und ein Vorbild für unsere Werte und Verhaltensweisen zu sein;
- für jedes Problem, das aufgeworfen wird, Verantwortung zu übernehmen und es zeitnah zu bearbeiten; und
- aktiv den informellen Dialog und eine Lösung zu fördern, wo immer dies möglich ist.

# ✓ Richtlinie zu Würde und Respekt

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Zusammen arbeiten“

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Engine Room-Seiten zu Würde und Respekt](#)
- [Anderen stets mit Würde und Respekt begegnen \(Leatro-Link\)](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [GLP 027 Richtlinie zur Bekämpfung von Diskriminierung](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Ihr örtlicher HR-Vertreter



# Richtlinie zu Ausfuhrkontrolle und Sanktionen



## Prinzipien

- Wir verpflichten uns, die strategischen Exportkontroll- und Sanktionsgesetze, -vorschriften und -verfahren aller Länder, in denen wir tätig sind, einzuhalten.
- Die Nichteinhaltung dieser rechtlichen Anforderungen stellt ein großes Risiko für das Unternehmen dar und kann zu Rufschädigung, finanziellen Strafen und Geschäftsverlusten führen.



## Wir

- wissen, dass die Ausfuhrkontrolle den physischen Transfer von Waren, Software und Technologie, den elektronischen Transfer von Technologie und die Bereitstellung von technischer Unterstützung und Wartungsdiensten für unsere Produkte umfasst;
- suchen Rat bei Spezialisten, um unsere Kenntnis von Exportkontrollen und Sanktionen und deren Einhaltung zu erweitern;
- beziehen Ausfuhrkontroll- und Sanktionsanforderungen in andere Geschäftsverfahren ein, um sicherzustellen, dass die Einhaltung der Vorschriften in unsere Arbeitsweise integriert ist;
- überwachen verdächtige Anfragen von denen, die versuchen, Artikel für sanktionierte Parteien zu beschaffen;
- nutzen Online-Screening- und Compliance-Tools (wie in unseren detaillierteren Leitfäden näher erläutert); und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, sind Führungskräfte verpflichtet:

- sie beziehen ihre Spezialist:in für Exportkontrolle und Sanktionen in alle Phasen der Geschäftstätigkeit ein, wozu auch die Bereiche Strategie, Produktbeschaffung, Vertragsverschiebung, "Offshoring", Technologielizenzierung, Lieferung von Hardware und der dazugehörigen Dokumentation, Änderungen der IT-Infrastruktur und IT-Tools, Cloud-Computing-Strategien, F&E-Projekte, Fusionen und Übernahmen sowie Integration gehören. Damit wird sichergestellt, dass die Auswirkungen einer Entscheidung auf die Ausfuhrkontrolle oder Sanktionen von Anfang an eindeutig sind; und
- sie stellen sicher, dass ihr Team die Online-Screening- und Compliance-Tools korrekt und mit maximaler Wirkung einsetzt.



# Richtlinie zu Ausfuhrkontrolle und Sanktionen

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt Aus- und Einfuhrbestimmungen

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Grundsätze der Ausfuhrkontrolle im Rolls-Royce-Managementsystem](#)
- [Die Seiten über Ausfuhrkontrolle in Engine Room bieten weitere Informationen über Ausfuhrkontrolle und Sanktionen:](#)
- [Richtlinien](#)
- [Verfahren](#)
- [Leitfäden](#)
- [Verdächtige Anfragen](#)
- [Audits und Umgang mit mutmaßlichen Verstößen](#)
- [Tools und Formulare](#)
- [Schulungen und Bewusstseinsförderung](#)
- [Ausfuhrkontrolle \(Leatro-Link\)](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [GLP 020 – Strategische Ausfuhrkontrollen](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Globales Exportkontroll-Team
- Export Points of Contact (EPoC) – Sie finden sie im Bereich Kontaktpersonen in Workday

# ✓ Richtlinie zur Betrug



## Prinzipien

- Wir setzen uns für die Prävention und Aufdeckung von Betrug ein und werden jedem Verdacht auf betrügerische Aktivitäten nachgehen. Betrug ist eine Straftat, die wir nicht dulden werden.



## Wir

- bewerten die Art und das Ausmaß einer Gefährdung durch potenzielle externe und interne Betrugsrisiken;
- führen eine planmäßige, strenge und dokumentierte Bewertung des Betrugsrisikos durch;
- wenden Due-Diligence-Verfahren unter Berücksichtigung eines verhältnismäßigen und risikobasierten Ansatzes an, um festgestellte Betrugsrisiken abzuschwächen;
- stellen sicher, dass unsere Strategien und Verfahren zur Betrugsbekämpfung durch interne und externe Kommunikation und Schulungen in der gesamten Organisation verankert sind und verstanden werden;
- überwachen und überprüfen regelmäßig unsere Strategien und Verfahren zur Betrugsbekämpfung und nehmen erforderlichenfalls Verbesserungen vor;
- erwarten von allen Mitarbeitenden, unabhängig von ihrer Position, ihrem Titel oder ihrer Betriebszugehörigkeit, wachsam zu sein und jeden Betrugsverdacht ihrer Führungskraft, einem Fachexperten (z.B. Ethik & Compliance), der Rechtsabteilung, einem lokalen Ethik Ansprechpartner (LEA) oder über der Speak Up Line zu melden;
- untersuchen alle Betrugsvorwürfe und ergreifen geeignete disziplinarische und rechtliche Maßnahmen, bis hin zur Entlassung, der Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen sowie der Weiterleitung von Informationen an die zuständigen Strafverfolgungsbehörden;
- Die [Einführung](#) in unseren Kodex und die Konzernrichtlinien lesen, um zu verstehen, für wen sie gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

## Führungskräfte

Unsere allgemeinen Erwartungen an Führungskräfte in Bezug auf unseren Verhaltenskodex und die Konzernrichtlinien sind in der [Einführung](#) dargelegt.

# ✓ Richtlinie zur Betrug

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt Betrug

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Rechtsabteilung](#)
- [Ethik & Compliance-Team](#)



# Richtlinie zu Geschenken und Einladungen



## Prinzipien

- Wir bieten nur dann Geschenke und Bewirtungen an oder nehmen sie entgegen, wenn dies unter den gegebenen Umständen angemessen ist, und stellen sicher, dass wir richtig handeln.



## Wir

- Wir reichen nur einen Bericht zu Geschenke und Bewirtung ein, die an externe Parteien vergeben oder von diesen erhalten werden;
- holen alle erforderlichen Genehmigungen im Voraus ein, sofern dies möglich ist; in diesem Fall müssen sie so schnell wie möglich, spätestens jedoch 30 Tage nach dem Geschenk bzw. der Bewirtung beantragt werden;
- befolgen die nachstehende Tabelle für die Genehmigungs- und Meldeanforderungen für alle Geschenke und Bewirtungen über 35 £.
- akzeptieren/bieten Geschenke und Bewirtung nur an, wenn dies unter den gegebenen Umständen angemessen und legal ist;
- dürfen einem Kunden keine Geschenke und Bewirtungen gewähren, wenn Rolls-Royce für einen Auftrag mitbietet, und dürfen auch keine Geschenke und Bewirtungen von einem Lieferanten annehmen, wenn dieser für einen Auftrag mitbietet, wenn die Empfänger der Geschenke und Bewirtungen einen Einfluss auf die Vertragsentscheidung haben können (dies gilt nicht für normale Erfrischungen, die als geschäftliche Höflichkeit angeboten werden);
- müssen sicherstellen, dass der ranghöchste anwesende Rolls-Royce-Mitarbeiter die Kosten für die Geschenke und Bewirtungen übernimmt;
- akzeptieren/nehmen keine Geschenke und Bewirtungen in Bargeld oder Bargeldäquivalenten (z. B. Gutscheine, Geschenkkarten oder Gutschriften) an;
- bieten keine Geschenke oder Bewirtungen an, wenn wir wissen, dass der Empfänger sie nicht erhalten darf;
- stellen keine Eintrittskarten für Veranstaltungen zur Verfügung, wenn kein Vertreter von Rolls-Royce anwesend ist, oder nehmen solche Eintrittskarten an, wenn ein Vertreter der Partei, die sie zur Verfügung stellt, nicht anwesend ist;
- konsultieren unser Ethik- und Compliance-Team, bevor wir einen Vertrag schließen, der von uns die Bereitstellung von Geschenken oder Bewirtung verlangt (z. B. Reisen und Unterkunft im Zusammenhang mit Standortbesuchen);
- konsultieren unser Ethik- und Compliance-Team, bevor wir Kundenbesuche arrangieren; und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.



# Richtlinie zu Geschenken und Einladungen

Art von Geschenk oder Bewirtung	Finanzieller Wert*	Genehmigung	Bericht zu Geschenken und Bewirtung erforderlich?
Leichte Erfrischungen (Tee, Kaffee, Snacks, geschäftliches Mittagessen usw.)	Unter £35 pro Person	Keine Genehmigungen	Nein
Geschenke und Bewirtungen, die einem Regierungsbeamten oder Mitarbeiter eines staatlichen Unternehmens geboten werden (außer wenn es sich wie oben beschrieben um leichte Erfrischungen handelt)	£100 oder weniger pro Person Mehr als £100 pro Person	Direkter Vorgesetzter Business President oder Mitglied des Executive Teams)***	Ja – siehe zusätzliche Hinweise Ja – siehe zusätzliche Hinweise
Geschenke und Bewirtung, die durch persönliche Beziehungen (z. B. Freunde oder Familienmitglieder) gegeben/erhalten werden**	£100 oder weniger pro Person Mehr als £100 pro Person	Direkter Vorgesetzter Business President oder Mitglied des Executive Teams)***	Ja – siehe zusätzliche Hinweise Ja – siehe zusätzliche Hinweise
Alle anderen gegebenen oder erhaltenen Geschenke und Bewirtungen	£100 oder weniger pro Person Über £100, aber unter £200 pro Person £200 oder mehr pro Person	Keine spezielle Genehmigung Direkter Vorgesetzter Business President oder Mitglied des Executive Teams)***	Nein Ja – siehe zusätzliche Hinweise Ja – siehe zusätzliche Hinweise

Die finanziellen Werte gelten für die Veranstaltung als Ganzes, nicht für jedes einzelne Element (z. B. ist ein Essen mit anschließender Sportveranstaltung eine Veranstaltung, ebenso wie eine Flugschau oder eine Händler-/Lieferantenkonferenz).

\*\* Die entsprechende Rolls-Royce-/externe Partei, mit der diese Personen verbunden sind, muss an der Veranstaltung teilnehmen.

\*\*\* Business Presidents und Mitglieder des Executive Teams können Genehmigungen an Mitglieder ihrer ersten Linie delegieren, müssen dies jedoch dem Ethik- und Compliance-Team der Hauptverwaltung mitteilen. Bitte beachten Sie - Das Team für Unternehmensethik und Compliance muss konsultiert werden, bevor ein Vertrag geschlossen wird, der das Angebot von Geschenken und Bewirtungen erfordert.



# Richtlinie zu Geschenken und Einladungen

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, sind Führungskräfte verpflichtet:

- sie zahlen für alle von Rolls-Royce angebotenen Geschenke und Bewirtungen, wenn sie der ranghöchste anwesende Rolls-Royce-Mitarbeiter sind.
- stellen sicher, dass ihre Teams alle erteilten oder erhaltenen G&H dokumentieren
- stellen sicher, dass jegliche Geschenke und Bewirtungen, die sie genehmigen, ordnungsgemäß beantragt wurden.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Gegen Bestechung und Korruption“
- Abschnitt Betrug

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [Richtlinie zur Betrug](#)
- [Berichtsformular für Geschenke und Bewirtung \(auf den Ethik- und Compliance-Seiten von Engine Room\)](#)
- [Anleitung zur Verwendung von Concur für die Meldung von Geschenken und Bewirtung](#)
- [Liste der Personen in den einzelnen Geschäftsbereichen, die befugt sind, Geschenke und Bewirtung im Namen der Mitglieder des Executive Teams zu genehmigen](#)
- [Geschenke und Bewirtungen Bitesize \(Leatro-Link\)](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [GLP 026 - Verhinderung von Bestechung und Korruption \(global\)](#)

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- Ihr Ethik- und Compliance-Team (für alltägliche Unterstützung und Fragen zu Geschenken und Bewirtung)
- Ethik- und Compliance-Team der Hauptverwaltung

# ✓ Globale Richtlinie zur Chancengleichheit der Beschäftigten



## Prinzipien

- Wir schaffen eine Arbeitsumgebung, in der alle um den Wert eines diskriminierungsfreien Miteinanders wissen und sich dafür einsetzen.
- Wir sorgen für faire, unvoreingenommene Teams und diskriminierungsfreie Arbeitsplätze, wo alle ihr Bestes geben können.
- Wir sind davon überzeugt, dass unser aller Einzigartigkeit unsere Stärke ist, und all unsere Sichtweisen, Erfahrungen und Hintergründe zu Innovationen und unserer High Performance Culture beitragen.
- Unsere Identität und unser Verhalten zählen: Durch eine in unseren Verhaltensweisen verankerte Kultur gegenseitiger Achtung und Wertschätzung schöpfen wir unser ganzes Potenzial aus.
- Diese Grundsätze gelten nicht nur für unseren Umgang untereinander, sondern auch mit unseren Auftragnehmern, Besuchern, Kunden, Lieferanten und früheren Kolleginnen und Kollegen.



## Wir

- behandeln alle mit Würde und Respekt;
- treffen Personalentscheidungen nach Leistung;
- sorgen dafür, dass sich alle wertgeschätzt fühlen und in einem diskriminierungsfreien Umfeld arbeiten können;
- berücksichtigen die unterschiedlichen Anforderungen unserer Beschäftigten und versuchen nach Möglichkeit, ihnen flexible Arbeitsbedingungen zu bieten;
- gehen ausnahmslos gegen Mobbing, Belästigung oder Diskriminierung – egal, von wem – vor;
- begegnen Diskriminierung mit Nulltoleranz; und
- lesen die Einleitung unseres Verhaltenskodex und der Konzernrichtlinien, um zu wissen, für wen sie gelten und mit welchen Konsequenzen Verstöße geahndet werden.

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, sind Führungskräfte verpflichtet:

- unsere Erwartungen an sie zu erfüllen;
- aktiv durch Vorleben und Förderung unserer Verhaltensweisen eine Kultur aufzubauen, in der alle ihr Bestes geben können;
- alle Beschäftigten gleich und respektvoll zu behandeln;
- über Einstellung und Entwicklung unserer Beschäftigten leistungsorientiert zu entscheiden.

# Globale Richtlinie zur Chancengleichheit der Beschäftigten

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Zusammen arbeiten“

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Engine Room-Seiten Zugehörigkeit zu Rolls-Royce](#)
- [Globale Recruitment-Richtlinie](#)
- [Richtlinie zu Würde und Respekt](#)
- [Engine Room-Seiten zu Prämien](#)
- [Engine Room-Seiten zu flexiblem Arbeiten](#)
- [Lokale Richtlinien zu Vielfalt, Diskriminierung und Chancengleichheit](#)
- [Lokale Disziplinar- und Beschwerdeverfahren](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Ihr örtlicher HR-Vertreter

# ✓ Richtlinie zu Menschenrechten



## Prinzipien

- Wir verpflichten uns zum Schutz und zur Wahrung aller anerkannten Menschenrechte. Unter Bezugnahme auf internationale Standards definiert diese Richtlinie unsere Selbstverpflichtung zur Achtung der Menschenrechte von:
  - unseren Beschäftigten und Leiharbeitern;
  - den Beschäftigten unserer Lieferanten; und
  - Gemeinschaften, die von unserer und der Betriebstätigkeit unserer Lieferkette betroffen sind.
- Bei unserer Betriebstätigkeit und unserem Handeln sind wir für den Schutz und die Wahrung der Menschenrechte sowie eine sichere und ethische, umweltbewusste und sozialverträgliche Betriebsführung verantwortlich. Wir lassen auf allen Unternehmensebenen Nachhaltigkeitsüberlegungen in unsere Entscheidungsfindung einfließen.
- Wir erwarten von unseren Lieferanten, Auftragnehmern, Joint Ventures und anderen Partnern, dass auch sie in ihrer Betriebstätigkeit und ihrem Handeln die Menschenrechte schützen und wahren sowie stets höchste Standards ethischen, umweltbewussten und sozialverträglichen Verhaltens einhalten.
- Wir befolgen die national gültigen Verfahren und Gesetze zu Arbeitnehmervertretungen und -beratungen. Jeder kann selbst über seine Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft entscheiden.



## Wir

- handeln sozialverträglich und halten uns an alle geltenden Gesetze und Vorschriften der Länder, in denen wir tätig sind;
- sorgen dafür, dass alle Beschäftigungsverhältnisse auf freiwilliger Basis geschlossen werden, und machen niemals Gebrauch von Zwangsarbeit oder anderer unfreiwilliger Arbeit oder Menschenhandel;
- lehnen jede Form von Kinderarbeit und alle Praktiken ab, die der kindlichen Entwicklung entgegenstehen;
- arbeiten nur mit Lieferanten zusammen, die sich ähnlichen Unternehmenswerten wie wir und einer ethischen Betriebsführung verschrieben haben und deren Geschäftsgebaren stets unsere Standards erfüllt, unter anderem durch Unterzeichnung unseres Globalen Verhaltenskodex für Lieferanten;
- verhindern oder minimieren Umweltbeeinträchtigungen durch unsere Produkte und Dienstleistungen;
- achten auf mögliche Risiken für besonders schutzbedürftige Personen und schützen sie vor Diskriminierung und Ausbeutung;
- rekrutieren, entwickeln, belohnen und befördern unsere Beschäftigten leistungsbasiert und sorgen für Chancengleichheit beim Fortkommen;
- wertschätzen die Kompetenzen und Beiträge all unserer Beschäftigten und zahlen faire und wettbewerbsfähige Löhne und Zusatzleistungen;
- halten die nationalen Vorschriften zu Arbeitszeiten ein und sorgen, soweit möglich, für ein flexibles Arbeitsumfeld;
- respektieren das Recht auf Datenschutz aller Beschäftigten und verarbeiten Daten im Einklang mit gültigen Gesetzen;

# ✓ Richtlinie zu Menschenrechten



## Wir

- melden jeden Verdachtsfall potenzieller Verstöße gegen die Menschenrechte; und
- lesen die Einleitung unseres Verhaltenskodex und der Konzernrichtlinien, um zu wissen, für wen sie gelten und mit welchen Konsequenzen Verstöße geahndet werden.

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, sind Führungskräfte verpflichtet:

- sich im Umgang mit ihren Teams und ggf. Arbeitnehmervertretungen über Beratungsgremien und andere offizielle und inoffizielle Organe an Best Practices und den Gesetzesrahmen vor Ort halten;
- im Rahmen unseres Managementsystems Risikobewertungen und Due-Diligence-Prüfungen durchführen, um potenzielle Risiken für die Einhaltung der Menschenrechte zu identifizieren und zu prüfen und diese damit kontinuierlich stärker zu schützen;
- mithilfe unseres Compliance-Programms für den Handel Ein- und Ausfuhrbestimmungen, -verordnungen und -verfahren einhalten, die für unsere Geschäftstätigkeit weltweit gelten, etwa die Überprüfung aller Exporte auf etwaige internationale Sanktionen, Denied-Parties-Listen und ziellandspezifische Richtlinien;
- ihren Teams Unterstützung und Fortbildungen zum Thema Menschenrechte anbieten, insbesondere zu Gesundheit und Sicherheit, Diversität und Inklusion, Datenschutz, Ethik sowie Ausfuhrkontrollen; und
- Fällen nachgehen, in denen unsere Produkte und Services Menschenrechte potenziell beeinträchtigen könnten, und entsprechende Maßnahmen ergreifen.

# ✓ Richtlinie zu Menschenrechten

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Gesundheit, Sicherheit und Umwelt“
- Abschnitt „Unsere lebensrettenden Regeln“
- Abschnitt „Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten, Partnern und den Menschen in unserer Umgebung“
- Abschnitt „Zusammen arbeiten“
- Abschnitt „Datenschutz“
- Abschnitt „Gegen Bestechung und Korruption“
- Abschnitt „Ausfuhrkontrollen und Importverpflichtungen“

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [HR-Seiten im Engine Room](#)
- [Geschäftsbericht von Rolls-Royce](#)
- [Unsere Erklärung gegen Sklaverei und Menschenhandel](#)
- [Unser Verhaltenskodex](#)
- [Richtlinie „Offen sprechen“](#)
- [Menschenrechtsrichtlinie GLP 022](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Team für Exportkontrolle
- Ihr lokaler Ethik-Ansprechpartner
- Nachhaltigkeitsteam
- Datenschutzteam
- GBS Serviceportal oder Ihr lokaler People Partner



# Insiderinformationen und Share-Dealing Richtlinie



## Prinzipien

- Unser Unternehmen ist an der Londoner Börse notiert. Deshalb erfüllen wir die daraus resultierenden regulatorischen Vorschriften, unter anderem die britische Market Abuse Regulation (MAR). Durch Einhaltung dieser Vorschriften vermeiden wir, dass wir Aktienhandelsdelikte oder Marktmissbrauch begehen.
- Gemäß der MAR ist Folgendes untersagt:
  1. mit Rolls-Royce-Aktien zu handeln, während man im Besitz von Insiderinformationen ist, oder jemandem zu empfehlen, auf der Grundlage von Insiderinformationen mit Aktien zu handeln;
  2. Insider-Informationen weiterzugeben bzw. offenzulegen, es sei denn, dies geschieht in Übereinstimmung mit den gemäß der MAR zulässigen Verfahren; und
  3. so zu handeln, dass falsche oder irreführende Signale bezüglich der Rolls-Royce-Aktien, einschließlich des Kurses, gegeben werden.
- Das Offenlegungskomitee von Rolls-Royce Holdings plc bestimmt, ob Insider-Informationen vorliegen und wann sie veröffentlicht werden sollten.



## Wir

- handeln nur mit Rolls-Royce-Aktien, wenn wir zuvor eine Genehmigung für den Handel eingeholt haben, wenn uns mitgeteilt wurde, dass eine derartige Beschränkung für uns gilt;
- handeln nicht mit Rolls-Royce-Aktien während einer Sperrfrist, wenn uns mitgeteilt wurde, dass eine derartige Beschränkung für uns gilt;
- Wenn wir benachrichtigt wurden, dass wir auf einer Liste vertraulicher Projekte aufgeführt sind:
  - legen wir die vertraulichen Informationen niemand anderem offen;
  - erkennen die Benachrichtigung und unsere Verpflichtungen an; und
  - setzen wir uns zuerst mit dem Projektleiter in Verbindung, wenn wir der Auffassung sind, dass wir die vertraulichen Informationen an einen Kollegen weitergeben müssen;
- absolvieren wir jährliche Schulungen, um sicherzustellen, dass wir unsere Verpflichtungen im Rahmen der MAR verstehen, sofern wir darüber informiert wurden, dass dies erforderlich ist;
- handeln nicht auf kurzfristiger Basis mit Rolls-Royce-Aktien\*;
- nicht mit Optionen oder anderen Finanzinstrumenten in Bezug auf Rolls-Royce-Aktien handeln;
- Wir setzen uns umgehend mit dem Corporate Governance Director in Verbindung, wenn wir glauben, Zugang zu Insider-Informationen zu haben, aber nicht darüber informiert wurden, dass wir auf einer Insider-Liste stehen;
- Wenn wir informiert wurden, dass wir auf einer Insider-Liste stehen:
  - handeln wir nicht mit Rolls-Royce-Aktien und geben keine Empfehlungen ab, solange wir keine anderweitige Anweisung erhalten haben;
  - legen wir die Insider-Informationen niemand anderem offen;
  - erkennen wir unsere Verpflichtungen an und übermitteln die erforderlichen personenbezogenen Daten umgehend; und
  - kontaktieren wir den Direktor für Corporate Governance, wenn wir glauben, dass wir die Insider-Informationen an einen Kollegen weitergeben müssen. Dabei sind wir uns bewusst, dass ein Versäumnis, dies zu tun, unsere Kollegen dem Risiko aussetzt, ein Marktmissbrauchsdelikt zu begehen; und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

\* Kurzfristiger Handel bedeutet den Erwerb und die Veräußerung (oder umgekehrt) von Aktien innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten. Die Beschränkung des kurzfristigen Handels gilt nicht für Aktien, die im Rahmen von Rolls-Royce-Aktienplänen erworben wurden.



# Insiderinformationen und Share-Dealing Richtlinie

## Führungskräfte

Unsere allgemeinen Erwartungen an Führungskräfte in Bezug auf unseren Verhaltenskodex und die Konzernrichtlinien sind in der [Einführung](#) dargelegt.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Ressourcen schützen“
- Abschnitt „Interessenkonflikte“
- Abschnitt „Schutz von vertraulichen Informationen Dritter“

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [Der Bereich „Corporate Governance“ auf den Engine Room-Seiten: Insiderinformationen und Share-Dealing.](#)
- Insidertrack sso: <https://www.rolls-royceinsidertrack.com>
- Insidertrack u&p: <https://www.rolls-royceinsidertrack.com/PortalLogOn?ReturnUrl=%2f>
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- Governance-Team – [governanceteam@rolls-royce.com](mailto:governanceteam@rolls-royce.com)
  - Für allgemeine Anliegen und Beratung
- Corporate Governance Director – [Matthew.Conacher@rolls-royce.com](mailto:Matthew.Conacher@rolls-royce.com)
  - Für Fragen zu Insider-Informationen

# ✓ Richtlinie zu geistigem Eigentum



## Prinzipien

- Wir schützen unsere Erfindungen und unsere Marke.
- Wir gehen bei der Weitergabe von geistigem Eigentum vorsichtig vor.
- Wir generieren Wert aus geistigem Eigentum.
- Wir respektieren das geistige Eigentum anderer Menschen.



## Wir

- Wir schützen unsere Erfindungen, indem wir:
  - unsere Erfindungen an das Team für geistiges Eigentum (Intellectual Property: IP) weitergeben, damit dieses einen Patentschutz in Betracht ziehen kann; und
  - unsere Erfindungen nicht außerhalb von Rolls-Royce offenlegen, solange das IP-Team dies nicht ausdrücklich gestattet.
- Wir schützen unsere Marke, indem wir:
  - mit den Teams für Kommunikation und geistiges Eigentum bei der Entwicklung neuer Namen und Marken zusammenarbeiten; und
  - Rücksprache mit den Teams für Kommunikation und geistiges Eigentum halten, bevor wir anderen die Erlaubnis erteilen, unsere Marken zu verwenden.
- Wir gehen bei der Weitergabe von geistigem Eigentum sorgfältig vor, indem wir:
  - angemessene Klauseln zum Umgang mit geistigen Eigentum sowie zur Vertraulichkeit in alle Vereinbarungen aufnehmen; und
  - nicht vertrauliche externe Mitteilungen zusammen mit dem Team für Marketing, für Kommunikation und für IP überprüfen.
- Wir generieren Wert durch geistiges Eigentum, indem wir:
  - verstehen, was geistiges Eigentum ist und wie es unseren Plänen helfen oder schaden kann; und
  - überlegen, wer sonst noch über relevante geistige Eigentumsrechte verfügen könnte und ob es sich dabei um potenziell Kunden, Lieferanten, Partner oder Konkurrenten handelt.
- Wir respektieren das geistige Eigentum anderer, indem wir:
  - die Daten nur dann verwenden, weitergeben oder speichern, wenn wir sicher sind, dass wir dazu berechtigt sind – im Zweifelsfall wenden Sie sich an den Einkauf, die Rechtsabteilung oder das IP-Team;
  - Rücksprache mit dem IP-Team halten, wenn wir Bedenken hinsichtlich fremder Patente oder Marken haben; und
  - keine schriftlichen Kommentare zu unseren Rechten oder Bedenken abgeben, bevor wir nicht den Rat der Rechtsabteilung oder des IP-Teams eingeholt haben.
- Wir lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

# ✓ Richtlinie zu geistigem Eigentum

## Führungskräfte

Unsere allgemeinen Erwartungen an Führungskräfte in Bezug auf unseren Verhaltenskodex und die Konzernrichtlinien sind in der [Einführung](#) dargelegt.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Schutz von vertraulichen Informationen Dritter“
- Abschnitt „Schutz unserer Marke und unserer Reputation“
- Abschnitt „Ressourcen schützen“

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [Geistiges Eigentum im Rolls-Royce Management-System](#)
- S8 „Manage Legal“ Prinzipien und „Intellectual Property Management Principles: Guidance für IP processes“
- S8.4 Prozess „Respect and Protect Intellectual Property“
- [Richtlinie zu vertraulichen Informationen](#)
- [Datenschutzrichtlinie](#)
- [Richtlinie zu Ausfuhrkontrolle und Sanktionen](#)
- [Richtlinie zu Insider-Informationen und Share-Dealing](#)
- [Richtlinie zur akzeptablen IT-Nutzung](#)
- [Lern- und Anleitungsmaterial, einschließlich Links zu Leatro-Inhalten, ist auf den IP-Seiten von Engine Room verfügbar](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [GLP 024 - Intellectual Property \(IP\)](#)

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- RRD – Volker Plogmann (Volker.Plogmann@Rolls-Royce.com)
- RRPS – Oliver Venus (Oliver.Venus@ps.rolls-royce.com)
- UK – Pat Gurnett (Pat.Gurnett@rolls-royce.com)
- US – Todd Reynolds (Todd.Reynolds@Rolls-Royce.com)

# ✓ Richtlinie zur akzeptablen IT-Nutzung



## Prinzipien

- Unsere Informationssysteme sind von grundlegender Bedeutung für unser Geschäft und verarbeiten die große Mehrheit unserer wichtigen Daten und Informationen. Diese Daten und Informationen sind äußerst wertvoll und werden ständig durch Cyberangriffe bedroht.
- Wir verpflichten uns, unsere Daten und Informationen zu schützen und alle gesetzlichen, behördlichen oder vertraglichen Anforderungen zu erfüllen.
- Bei der Nutzung von Informationssystemen, einschließlich öffentlicher Plattformen und sozialer Medien, verhalten wir uns stets ethisch korrekt.
- Wir befolgen die Regeln und Verfahren, die für unsere Informationssysteme gelten, und versuchen nicht, Kontrollen zu umgehen.



## Wir

- verwenden unsere Informationssysteme nur zur Durchführung der Geschäftsaktivitäten von Rolls-Royce. Wir verwenden keine Systeme von Dritten für Unternehmenszwecke, es sei denn, sie sind genehmigt. Eine angemessene private Nutzung der IT-Systeme des Unternehmens ist zulässig, soweit sie das Unternehmen nicht finanziell belastet oder Probleme mit Sicherheit, Datenschutz oder Konnektivität verursacht;
- nutzen nur die Informationssysteme und Anwendungen, zu deren Nutzung wir im Rahmen unserer Tätigkeit berechtigt sind;
- ändern nicht die Konfiguration eines an uns ausgegebenen Geräts des Unternehmens oder eines Informationssystems oder einer Anwendung, zu der wir Zugang haben. Es sei denn, wir sind dazu befugt oder beauftragt;
- verwenden Wechseldatenträger nur, wenn ein kritischer Geschäftsbedarf besteht;
- sind für die Daten in unseren Informationssystemen verantwortlich und stellen sicher, dass sie gemäß den geltenden Vorschriften und Bestimmungen gekennzeichnet und behandelt werden, insbesondere auf Reisen;
- helfen, das Unternehmen zu schützen, indem wir:
  - die Passwort-Standards einhalten und unsere Passwörter niemals an Dritte weitergeben – es sei denn, dies ist gesetzlich vorgeschrieben;
  - sicherstellen, dass Geräte gesperrt sind, wenn sie nicht benutzt werden;
  - Software-Updates rechtzeitig annehmen;
  - beim Anklicken von Links oder Anhängen in E-Mails von unbekanntem oder unerwarteten Absendern äußerste Vorsicht walten lassen;
  - auf IT-Geräte aufzupassen (einschließlich der Tatsache, dass wir sie nicht unbeaufsichtigt in unserem eigenen Fahrzeug oder in anderen Fahrzeugen zurücklassen) und etwaige Verluste zu melden; und
  - nicht auf Websites, die als inakzeptabel angesehen werden, surfen, posten oder anderweitig mit ihnen interagieren, auch wenn sie nicht gesperrt sind;
- die Informationssysteme überwachen, soweit dies zulässig oder gesetzlich vorgeschrieben ist und soweit es für geschäftliche Zwecke notwendig und vertretbar ist;

# ✓ Richtlinie zur akzeptablen IT-Nutzung



## Wir

- melden sowohl Verstöße gegen die Richtlinien als auch Sicherheitsvorfälle entweder der Leitung oder den aufgeführten Ansprechpartnern für Cybersicherheit; und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, sind Führungskräfte verpflichtet:

- sicherzustellen, dass die IT-Ausrüstung (Laptops, herausnehmbare Laufwerke, Telefone usw.) zurückgegeben wird, wenn ein Teammitglied ausscheidet; und
- sicherzustellen, dass ihre Teams nur Zugang zu den Systemen und Daten haben, die sie für ihre Arbeit benötigen.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Ressourcen schützen“

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [A01 Richtlinie zur Informationssicherheit](#)
- [A02 Richtlinie zur Informationssicherheit](#)
- [A03 Richtlinie zum Management IT-Sicherheit](#)
- [A04 Richtlinie zu mobilen Kommunikationsgeräten](#)
- [A05 Richtlinie zu IT-Sicherheit auf Reisen](#)
- [Globale Richtlinie zu Insider-Bedrohungen](#)
- [Datenschutzrichtlinie](#)
- [Standard zur Datensicherung](#)
- [Globale Richtlinie für soziale Medien](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [Bewusstsein für Cybersicherheit \(Leatro-Link\)](#)
- [Richtlinie zur künstlichen Intelligenz \(KI\)](#)

# ✓ Richtlinie zur akzeptablen IT-Nutzung

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Ihre Führungskraft
- Verantwortliche Führungskraft oder Relationship Manager (unterstützt Anträge auf Zugeständnisse/Ausnahmen von dieser Richtlinie)
- Rolls-Royce IT-Sicherheit – die lokalen Ansprechpartner für IT-Sicherheit nehmen Anträge auf Zugeständnisse/Ausnahmen von dieser Richtlinie entgegen. Alternativ können Sie auch eine E-Mail senden an:
- [RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com](mailto:RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com)
- UK Security Operations Centre E-Mail: [UK-SOC@Rolls-Royce.com](mailto:UK-SOC@Rolls-Royce.com)
- US Security Operations Centre E-Mail: [US-SOC@Rolls-Royce.com](mailto:US-SOC@Rolls-Royce.com)
- Rolls-Royce IT Security, APAC E-Mail: [ITSecurity-APAC@Rolls-Royce.com](mailto:ITSecurity-APAC@Rolls-Royce.com)
- Rolls-Royce IT Security, AMER E-Mail: [ITSecurityRRNA@Rolls-Royce.com](mailto:ITSecurityRRNA@Rolls-Royce.com)
- Rolls-Royce IT Security, EMEA E-Mail: [RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com](mailto:RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com)
- Rolls-Royce Submarines E-Mail: [UITSecurity@Rolls-Royce.com](mailto:UITSecurity@Rolls-Royce.com)
- E-Mail von Rolls-Royce Power Systems: [IT.Security@RRPowerSystems.com](mailto:IT.Security@RRPowerSystems.com)
- Für RRE sollten Benutzer einen neuen Vorfall über <https://rollsroyceelectrical.service-now.com/> erstellen

# ✓ Kennen-Sie-Ihren-Partner-Richtlinie



## Prinzipien

- Wir arbeiten nur mit Dritten zusammen, die uns keinen inakzeptablen Reputations-, Rechts- und Compliance-Risiken aussetzen, und setzen voraus, dass ihr Verhalten jederzeit unseren Standards entspricht, wie in unseren Konzernrichtlinien beschrieben.



## Wir

- führen Due-Diligence-Prüfungen von Dritten durch, mit denen wir zusammenarbeiten, wie in den Globalen Verfahren „Kenne deinen Partner“ beschrieben;
- achten auf Warnsignale in Bezug auf Dritte, mit denen wir Geschäfte machen, und kontaktieren das Team für Ethik und Compliance unserer Geschäftseinheit, wenn wir Hilfe bei benötigen;
- setzen uns mit dem Ethik- und Compliance-Team in Verbindung, bevor wir Bestätigungen (z. B. gegenüber Kunden oder Regierungen) unterzeichnen, die sich auf Vertreter, Berater, Vertriebshändler oder andere Vermittler beziehen, mit denen wir zusammenarbeiten; und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

## Führungskräfte

Unsere allgemeinen Erwartungen an Führungskräfte in Bezug auf unseren Verhaltenskodex und die Konzernrichtlinien sind in der [Einführung](#) dargelegt.

- sicherstellen, dass ihre Teams die globalen „Know Your Partner“-Verfahren befolgen.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Gegen Bestechung und Korruption“
- Abschnitt „Betrug“
- Abschnitt „Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten, Partner und Menschen“

# ✓ Kennen-Sie-Ihren-Partner-Richtlinie

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Globale „Know Your Partner“-Verfahren](#)
- [Know Your Partner Portal](#)
- [Liste potenzieller Warnsignale in Bezug auf die Partner, mit denen wir zusammenarbeiten](#)
- [Know Your Partner \(Leatro-Link\)](#)
- [Richtlinie zur Betrug](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [GLP 026 – Verhinderung von Bestechung und Korruption \(gilt für Mitarbeitende von RRPS\)](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Ethik- und Compliance-Team des Geschäftsbereichs (für alltägliche Unterstützung und Fragen)
- Ethik- und Compliance-Team der Hauptverwaltung (für Unterstützung in Zusammenhang mit dem Know Your Partner Portal – [compliance.operations@rolls-royce.com](mailto:compliance.operations@rolls-royce.com))

# ✓ Richtlinie zur Politische Aktivitäten und Verbandsarbeit



## Prinzipien

- Politische Aktivitäten und damit auch politische Interessenvertretung sind wichtige Instrumente von Rolls-Royce, um mit politischen Akteuren zu kommunizieren. Hierzu gehört auch die Ausarbeitung politischer Strategien, die unser Geschäft oder unsere Branche betreffen.
- Dabei halten wir uns streng und umfassend an alle geltenden Gesetze und Vorschriften.
- Beschäftigte und bevollmächtigte Vertreter von Rolls-Royce, die an politischen Aktivitäten beteiligt sind, müssen jederzeit ehrlich, integer und transparent sowie im Einklang mit unserem Verhaltenskodex und unserer ABC-Richtlinie handeln.
- Rolls-Royce spendet nicht für politische Zwecke.
- Rolls-Royce beteiligt sich nicht an Aktivitäten zugunsten einer bestimmten politischen Partei.
- Handels- und Branchenverbände oder Think Tanks sind mögliche Kanäle für politische Einflussnahme für Rolls-Royce. Organisationen, mit denen wir zusammenarbeiten, müssen ausnahmslos unsere Standards erfüllen. Siehe hierzu den Abschnitt „Weitere Informationsquellen“ unten.



# Richtlinie zur Politische Aktivitäten und Verbandsarbeit



## Wir

- informieren stets das zuständige Team für Behördenbeziehungen (Link), bevor wir politische Aktivitäten aufnehmen, z. B.:
  - politische Interessenvertretung (entweder direkt oder über Dritte), einschließlich der Teilnahme an Konsultationen und politischen Eingaben; und
  - jegliche weitere Aktivitäten in Verbindung mit politischen Akteuren;
- kommentieren Angelegenheiten politischer Parteien nicht und konsultieren im Zweifel das zuständige Team für Behördenbeziehungen;
- lassen uns die Erneuerung oder Aufnahme einer Mitgliedschaft bei Handels- bzw. Branchenverbänden oder Think Tanks vorab durch das eigens dafür verfügbare Tool (Trade Association and Corporate Membership Tool) genehmigen; konsultieren für weitere Einzelheiten unsere Standards zu politischen Aktivitäten und Verbandsarbeit;
- beschränken den Kontakt mit politischen Akteuren in der Wahlkampfphase auf ein Minimum;
- holen vorab die Genehmigung der direkten Führungskraft ein, um Arbeitstage zur Verfolgung persönlicher politischer Aktivitäten freizunehmen, und erfassen diese arbeitsfreie Zeit über die entsprechenden HR-Prozesse oder Systeme; bei Unsicherheiten, wie derartige Abwesenheiten zu erfassen sind, wenden Sie sich bitte an das HR-Team oder das Team für Behördenbeziehungen;
- informieren das zuständige Team für Behördenbeziehungen über mögliche Entsendungen in oder aus Büros politischer Akteure;
- meiden Vereinbarungen mit Think Tanks, die offiziellen politischen Parteien offizielle Zuwendungen zukommen lassen;
- entsenden keine Beschäftigten in politische Parteien;
- berücksichtigen, dass manche Beschäftigte von Rolls-Royce in den Vereinigten Staaten „Political Action Committees“ (PAC) gründen dürfen, und halten uns diesbezüglich an sämtliche Gesetze und Vorschriften; das PAC der Beschäftigten von Rolls-Royce wird vom Unternehmen verwaltet und von freiwilligen Beschäftigten unterstützt, ist unparteiisch und unterstützt demokratische wie republikanische Kongressmitglieder; und
- lesen die Einleitung unseres Verhaltenskodex und der Konzernrichtlinien, um zu wissen, für wen sie gelten und mit welchen Konsequenzen Verstöße geahndet werden.

## Führungskräfte

Unsere allgemeinen Erwartungen an Führungskräfte in Bezug auf unseren Verhaltenskodex und die Konzernrichtlinien sind in der [Einführung](#) dargelegt.



# Richtlinie zur Politische Aktivitäten und Verbandsarbeit

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Politische Aktivitäten und Verbandsarbeit“

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Seiten zu Behördenbeziehungen im Engine Room](#)
- [Standards zu Politischen Aktivitäten und Verbandsarbeit](#)
- [Richtlinie „Offen sprechen“](#)
- [Corporate Contributions Tool](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Ihr Team für Behördenbeziehungen an Ihrem Standort.

# ✓ Richtlinie zu Sicherheit und Resilienz



## Prinzipien

- Wir legen Wert auf die Sicherheit und Widerstandsfähigkeit unserer Mitarbeiter, Vermögenswerte, unseres geistigen Eigentums und unserer vertraulichen Informationen.
- Die Entwicklung und Aufrechterhaltung eines sicheren und widerstandsfähigen Unternehmens ist wirtschaftlich sinnvoll, und unser größtes Kapital bei der Erreichung dieses Ziels sind unsere Mitarbeiter.



## Wir

- handeln verantwortungsbewusst, um die Sicherheit von uns selbst, unseren Kollegen, Auftragnehmern, Besuchern, Informationen, Vermögenswerten und Einrichtungen zu gewährleisten;
- unterstützen die Einhaltung der Sicherheits- und Ausfallsicherheitsverfahren und -leitfäden in unseren Einrichtungen und die Befolgung der Anweisungen des Sicherheitspersonals;
- führen auf dem Firmengelände stets unseren Firmenausweis mit uns und stellen ihn auf Anfrage dem Sicherheitspersonal zur Kontrolle zur Verfügung;
- melden so schnell wie möglich über die geeigneten Kanäle alle Angelegenheiten, die die Sicherheit, Belastbarkeit und Unversehrtheit unserer Mitarbeiter, Auftragnehmer und Besucher gefährden oder zum potenziellen Verlust von Vermögenswerten oder Informationen von Rolls-Royce führen könnten;
- halten bei der Planung von Geschäftsreisen die Bestimmungen des Sicherheitsverfahrens für Geschäftsreisen ein; und
- lesen die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

## Führungskräfte

Neben den allgemeinen Erwartungen der Führungsebene, die in der [Einführung](#) unseres Verhaltenskodex und unserer Konzernrichtlinien dargelegt sind, sind Führungskräfte verpflichtet:

- sicherstellen, dass ihre Teams die Sicherheits- und Ausfallsicherheitsverfahren und -leitfäden kennen und ihre Einrichtungen diese einhalten;
- sicherstellen, dass alle gemeldeten Verstöße gegen die Sicherheits- und Ausfallsicherheitsverfahren innerhalb ihrer Teams oder Einrichtungen in angemessener und zeitnaher Weise behandelt werden; und
- sicherstellen, dass ihre Teams die erforderlichen Genehmigungen einholen, wenn sie einen Einsatz, eine Entsendung oder eine Geschäftsreise an einen Ort mit höherem Risiko unternehmen.

# ✓ Richtlinie zu Sicherheit und Resilienz

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Ressourcen schützen“

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Richtlinie zur Überprüfung von Beschäftigung und Zuweisung](#)
- [Richtlinie zum Schutz von Einrichtungen \(Black Book\)](#)
- [Richtlinie zur Planung und Verwaltung von Risiken \(RED Book\)](#)
- [Krisen- und Störfallmanagement der Gruppe](#)
- [Schutz von Informationen – Richtlinien für geschäftliche Kennzeichnungen](#)
- [Sicherheitsverfahren für internationale Geschäftsreisen](#)
- [Richtlinie zur akzeptablen IT-Nutzung](#)
- [Globale Richtlinie zu Insider-Bedrohungen](#)
- [Richtlinie zu vertraulichen Informationen](#)
- [Richtlinie zu Gesundheit, Sicherheit und Umwelt](#)
- [Globale Reiserichtlinie](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [GLP 047 – Sicherheit und Resilienz](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- Business Lead Sicherheit und Resilienz – Geschäftseinheit
- Kontaktperson Sicherheit und Resilienz – Lokal
- Team Sicherheit und Resilienz Konzern – Konzernebene

# Richtlinie zu Sponsoring und Spendengeldern



## Prinzipien

- Sponsoring und Spendengelder sind nur bei Vorliegen eines klaren, rechtmäßigen Nutzens für Rolls-Royce und/oder die Gemeinden, in denen wir als Unternehmen tätig sind, entweder zu wirtschaftlichen oder karitativen Zwecken zulässig.
- Sponsoring und Spendengelder müssen die Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption sowie die Vorgaben für Sponsoring und Spendengelder (siehe weitere Informationsquellen) einhalten.
- Sponsoring und Spendengelder müssen den in dieser Richtlinie aufgeführten Zwecken dienen.
- Sponsoring und Spendengelder an politische Parteien sind nicht zulässig.
- Hilfen für Notlagen müssen vom Konzernausschuss für wohltätige Zuwendungen und soziales Sponsoring genehmigt werden.
- Wir halten uns an die geltenden Gesetze in den Ländern unserer Geschäftstätigkeit, die uns zur Unterstützung lokaler Gemeinden verpflichten.



## Wir

- tätigen karitative Spenden und soziales Sponsoring nur in einem oder mehreren der folgenden vier Bereiche:
  - Bildung und Ausbildung
    - mit Schwerpunkt auf den MINT-Fächern (Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik), die für unseren künftigen Erfolg entscheidend sind.
  - Umwelt
    - für eine soziale Komponente zusätzlich zu unserem Unternehmenszweck, umweltfreundliche und nachhaltige Lösungen für den weltweiten Antriebs- und Energiebedarf bereitzustellen.
  - Soziales Engagement
    - für positive Veränderungen in den Gemeinden, in denen wir tätig sind.
  - Kunst, Kultur und Tradition
    - mit Beiträgen zum kulturellen Leben in der Umgebung unserer Standorte.
- spenden in Notlagen wie humanitären Krisen nur nach Genehmigung durch den Konzernausschuss für wohltätige Zuwendungen und soziales Sponsoring;
- fördern nur mit wirtschaftlichem Sponsoring, wenn ein klares, übergeordnetes Ziel zur Stärkung der Beziehungen mit unseren Kunden oder anderen externen Partnern sowie unseres Rufs verfolgt wird;
- befolgen im Falle von Sponsoring und Spendengeldern stets unsere entsprechenden Vorgaben
- lesen die [Einleitung](#) unseres Verhaltenskodex und der Konzernrichtlinien, um zu wissen, für wen sie gelten und mit welchen Konsequenzen Verstöße geahndet werden.



# Richtlinie zu Sponsoring und Spendengelder

## Führungskräfte

Unsere allgemeinen Erwartungen an Führungskräfte in Bezug auf unseren Verhaltenskodex und die Konzernrichtlinien sind in der [Einführung](#) dargelegt.

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt „Betrug“
- Abschnitt „Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten, Partnern und Gesellschaft“

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- [Standards zu Sponsoring und Spendengeldern](#)
- [Corporate Contributions Tool](#)
- [Richtlinie zum Umgang mit Interessenkonflikten](#)
- [Richtlinie zur Betrug](#)
- [Richtlinie zu Geschenken und Einladungen](#)
- [„Know Your Partner“-Richtlinie und -Verfahren](#)
- [Richtlinie „Offen sprechen“](#)
- [Wohltätige Zuwendungen and Soziales Sponsoring – GLP 025 \(Rolls-Royce Power Systems\)](#)
- [Wohltätige Zuwendungen – Governance & Verantwortlichkeiten](#)
- [Wohltätige Zuwendungen – Kriterien und Hinweise für finanzielle Förderung](#)
- [Wohltätige Zuwendungen – Wirkungsmatrix](#)
- [Leitfaden – Unterstützung in Notlagen](#)

### Unser Verhaltenskodex

### Zusätzliche Hinweise

### Ansprechpartner

- Ihre Führungskraft
- Ethik & Compliance-Team Ihres Geschäftsbereichs
- Ihr lokales Community Investment Team
- Konzernweites Community Investment Team
- Gill Fennell, Community Investment Manager and Policy Specialist, bei Fragen zum Konzernausschuss für wohltätige Zuwendungen und soziales Sponsoring
- Community Investment Manager und Reporting Specialist
- Konzernausschuss für wohltätige Zuwendungen und soziales Sponsoring im Falle notwendiger Zusatzgenehmigungen

# ✓ Beschaffungsrichtlinie



## Prinzipien

- Wir alle sind dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass externe Ausgaben für Rolls-Royce und unsere Kunden den besten Wert bieten und alle Aktivitäten in dem für uns geltenden gesetzlichen Rahmen stattfinden.
- Die Lieferanten werden auf der Grundlage ausgewählt, dass sie das beste Preis-Leistungs-Verhältnis bieten und alle gesetzlichen, ethischen und Nachhaltigkeitsstandards erfüllen. Alle Beschaffungsaktivitäten müssen mit absoluter Integrität und nach den höchsten ethischen Standards durchgeführt werden.
- Jede Beschaffungsmaßnahme wird in Übereinstimmung mit dem geltenden Beschaffungsverfahren und unserem Verhaltenskodex durchgeführt.
- Alle kundenspezifischen vertraglichen Anforderungen werden eingehalten und gegebenenfalls in der gesamten Lieferkette weitergegeben.
- Die Auswahl der Lieferanten erfolgt in einem transparenten und fairen Verfahren und berücksichtigt die Einbeziehung kleiner Lieferanten.
- Lieferantenbeziehungen basieren auf Vertrauen.



## Wir

- machen nur mit Lieferanten Geschäfte, die über die notwendigen Fähigkeiten verfügen, ein hohes Leistungsniveau aufweisen und unsere ethischen Standards und Nachhaltigkeitsstandards erfüllen, wie sie im globalen Verhaltenskodex für Lieferanten und in der Richtlinie für nachhaltige Beschaffung festgelegt sind;
- handeln innerhalb der in unseren Gruppenentscheidungsrechten festgelegten Grenzen, was die Anforderung beinhaltet, dass die zuständige Beschaffungsgruppe vor dem ersten Kontakt mit den Lieferanten eingeschaltet werden muss;
- verwenden nur Einkaufsdokumente (wie z. B. Bestellungen und Terminvereinbarungen) als Mechanismus, um Lieferanten mit der Ausführung von Arbeiten zu beauftragen; und
- die [Einführung](#) in unseren Verhaltenskodex und unsere Konzernrichtlinien lesen, um zu verstehen, für wen diese gelten und welche Konsequenzen ein Verstoß gegen sie hat.

## Führungskräfte

Unsere allgemeinen Erwartungen an Führungskräfte in Bezug auf unseren Verhaltenskodex und die Konzernrichtlinien sind in der [Einführung](#) dargelegt.

# ✓ Beschaffungsrichtlinie

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

Werfen Sie einen Blick auf die Grundsätze unseres Verhaltenskodex im Zusammenhang mit dieser Richtlinie:

- Abschnitt Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten, Partnern und Menschen

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Engine Room-Seiten für Beschaffung \(für wichtige Kontakte\)](#)
- [Rolls-Royce Management-System](#)
- [Globaler Verhaltenskodex für Lieferanten](#)
- [Entscheidungsrechte des Konzerns](#)
- [Zahlungsrichtlinie für Lieferanten](#)
- [Indirekte Beschaffung Coupa Anleitungen](#)
- [Richtlinie zu nachhaltiger Beschaffung](#)
- [Kostenbewusste Entscheidungen \(Leatro-Link\)](#)
- [Richtlinie zum offenen Ansprechen von Vorfällen](#)
- [Betriebskapital-Politik](#)
- [GLP 001 – Allgemeine Einkaufsrichtlinien](#)

## Unser Verhaltenskodex

## Zusätzliche Hinweise

## Ansprechpartner

- [Organisationsstruktur der Konzernbeschaffung](#)

# Häufig verwendete Begriffe

- **Amtsträger:** Beschäftigte eines staatlichen Unternehmens sowie Beamte oder Mitarbeitende aller Ebenen eines Ministeriums, einer Behörde oder sonstigen Regierungseinrichtung sowie in deren Auftrag tätige Personen. Hierzu gehören Mitarbeitende und Mitglieder von militärischen, paramilitärischen und Sicherheitsdiensten, der Polizei, des Zolls, des Grenzschutzes, der Legislative und des Justizwesens eines Landes; gewählte politische Vertreter; politische Parteien und Beamte, Mitarbeitende oder andere Personen, die im Namen einer politischen Partei handeln; Bewerber um ein öffentliches Amt; Mitglieder einer regierenden oder königlichen Familie; Vertreter öffentlicher oder privater Einrichtungen, die mit der Verwaltung öffentlicher Gelder betraut sind; Vertreter oder Mitarbeitende einer öffentlichen internationalen Organisation (z. B. der Vereinten Nationen und der Weltbank); Sonderberater von Regierungen oder einzelne Amtsträger, egal ob sie bezahlt oder unbezahlt, offiziell oder inoffiziell tätig sind; sowie Familienangehörige der oben genannten Personen.
- **Beschleunigungszahlung:** Zahlung, die Entscheidungen oder Handlungen von Amtsträgern beeinflussen oder beschleunigen soll. Gebühren, die zur schnelleren Erbringung einer Leistung gemäß einer offiziellen und veröffentlichten Preisliste entrichtet werden, gelten nicht als Beschleunigungszahlung.
- **Bestechung:** Alles von Wert, das gewährt, angeboten, gefordert oder angenommen wird, um eine Person ungebührlich zu einer Handlung, Unterlassung oder Entscheidung zu bewegen oder dafür zu belohnen.
- **Betrug:** Vorsätzliche Handlung oder Unterlassung, um (i) andere zu täuschen und (ii) die dem Opfer einen Verlust zufügt und/oder dem Betrüger einen Vorteil bzw. Gewinn einbringt.
- **Bewirtung:** Speisen, Getränke, Reisen, Unterbringung oder Unterhaltungsangebote für oder von einer Person außerhalb von Rolls-Royce. Die kostenlose Teilnahme an einer Schulungsveranstaltung gilt nicht als Bewirtungsleistung, die kostenlose An- und Abreise sowie Unterbringung zur Teilnahme an dieser Konferenz hingegen schon.
- **Cyberangriff:** Versuch, unerlaubt Zugriff zu Systemdiensten, Ressourcen oder Informationen zu erhalten, um eine Rechenumgebung bzw. -infrastruktur zu unterbrechen, zu deaktivieren, zu zerstören oder böswillig zu kontrollieren, die Datenintegrität zu kompromittieren oder geschützte Informationen zu stehlen.
- **Dritter:** Einheit oder Person, bei der es sich nicht um Rolls-Royce, seine hundertprozentigen Tochtergesellschaften und Joint Ventures handelt.
- **Geschenke:** Wertgegenstände, auch Sachspenden, für oder von einer Person außerhalb von Rolls-Royce.
- **Handelsverbot (Closed Period):** Zeitraum von mindestens 30 Kalendertagen vor der Veröffentlichung des Halb- oder Gesamtjahresergebnisses
- **Informationssysteme:** Alle IT-Anlagen von Rolls-Royce inklusive, jedoch nicht begrenzt auf, Mainframes, Midrange-Rechner, Minirechner, lokale und Weitverkehrs-Netzwerkverbindungen (LAN/WAN), Desktop- oder Laptop-PCs, Smartphones, Tablets, Telekommunikationsanlagen, alle neuen Technologien, die derzeit entwickelt werden, und sämtliche anderen speziellen IT- oder Speichergeräte in Funktionsbereichen, in denen Daten mit Elektronik-, Telekommunikations-, Satelliten-, Mikrowellen-, Drahtlos- oder jeglichen anderen Medien übertragen oder verarbeitet werden.

# Häufig verwendete Begriffe

- **Insiderinformation:** Spezifische Information, die: a) nicht öffentlich ist; b) direkten oder indirekten Bezug zu Rolls-Royce hat; und c) deren Veröffentlichung sich wahrscheinlich erheblich auf den Aktienkurs von Rolls-Royce auswirken würde (d. h. Informationen, die wahrscheinlich die Investitionsentscheidung informierter Anleger beeinflussen würden).
- **Insiderliste:** Liste von Personen mit Zugang zu Insiderinformationen (d. h. kursensible Projekte). Eine Insiderliste wird nur erstellt, wenn Insiderinformationen existieren. Für Personen auf der Insiderliste gilt ein Aktienhandelsverbot.
- **Interessenkonflikte:** Persönliche oder berufliche Beziehung oder Situation, in der unsere Fähigkeit zu gerechten und objektiven Entscheidungen oder Handlungen im bestmöglichen Interesse von Rolls-Royce eingeschränkt sein könnte oder zu sein scheint.
- **Personenbezogene Daten:** Elektronische oder analoge Daten, über die sich Personen identifizieren lassen.
- **Persönliche politische Aktivität:** Jede Tätigkeit, bei der Mitarbeitende notwendigerweise mit politischen Akteuren in Kontakt kommen oder sich privat, nicht in Vertretung von Rolls-Royce, mit politischen Angelegenheiten befassen. Ausgenommen sind die Teilnahme an öffentlichen Wahlen sowie jegliche Aktivitäten während des Urlaubs, an Feiertagen oder in der anderweitig genehmigten arbeitsfreien Zeit.
- **Political Action Committee (PAC):** Mitarbeitergeführte und auf freiwilligem Einsatz von Mitarbeitenden beruhende Einheit zur Unterstützung von US-Kongressmitgliedern, die sich für politische Entscheidungen mit positivem Einfluss auf unsere Branche einsetzen.
- **Politische Akteure:** Zu politischen Akteuren zählen folgende Personen:
  - **Politische Entscheidungsträger:** Minister und Vertreter auf nationaler Ebene; gewählte Vertreter, auch auf regionaler und lokaler Ebene; Diplomaten (z. B. Botschafter oder Hochkommissare) sowie Bewerber um öffentliche Ämter.
  - **Politische Parteien:** Organisationen mit dem Ziel, politische Macht zu erlangen und auszuüben.
  - **Handels- oder Branchenverbände:** Interessensgruppen, Geschäftsverbände oder ähnliche Vereinigungen, die aus mehreren Unternehmen und/oder Einzelpersonen mit den gleichen Interessen und Tätigkeiten in der gleichen Branche bestehen.
  - **Think Tank:** Gruppe aus Experten, die gemeinsam politische Ideen und Forschungsergebnisse entwickeln, um die globale, regionale und nationale Politik zu beeinflussen. Dabei kann sie sich entweder auf ein bestimmtes Thema oder Branchenfeld oder aber auf einen weitergefassten Politikbereich konzentrieren.
- **Politische Aktivität:** Jede Tätigkeit, zu der Mitarbeitende notwendigerweise mit politischen Akteuren in Kontakt kommen oder zusammenarbeiten oder in Verbindung mit der Geschäftstätigkeit von Rolls-Royce in politische Angelegenheiten einbezogen werden.

# Häufig verwendete Begriffe

- **Politische Interessenvertreter:** Bei Rolls-Royce beschäftigte oder externe Personen, die das Unternehmen gegenüber politischen Entscheidungsträgern zu Zwecken der Information, Einflussnahme oder Erzielung einer Wirkung im Sinne des Unternehmens vertreten.
- **Politische Interessenvertretung:** Jede Aktivität zur Beeinflussung der Handlungen, Politik oder Entscheidungen von Regierungen und Politikern.
- **Politische Spende:** Zahlung oder Zuwendung von Wert (auch in Form von Zeit) an politische Parteien, politische Organisationen oder Vertreter einer Partei sowie Bewerber um ein öffentliches Amt.
- **Politische Unterstützung:** Jede Tätigkeit, zu der Mitarbeitende notwendigerweise mit politischen Akteuren in Kontakt kommen oder in Verbindung mit der Geschäftstätigkeit von Rolls-Royce in politische Angelegenheiten einbezogen werden.
- **Sachspenden:** Als Geschenke dargebotene Produkte, Ausrüstung oder Dienstleistungen, die für das Unternehmen normalerweise mit nur geringen Kosten verbunden sind, für den Empfänger aber höheren Wert haben. Beispiele sind Produktschenkungen an Universitäten oder Museen, Besprechungs- oder Veranstaltungsräume, die wohltätigen Einrichtungen oder kommunalen Partnern überlassen werden, oder Druckerarbeiten für gemeinnützige Organisationen.
- **Sicherheit durch Design:** Sicherheitsfragen gelten als Teil der Grundarchitektur eines Produkts oder Systems. Systemarchitekturen und detaillierte Entwürfe werden auf mögliche Sicherheitsprobleme hin überprüft; Abhilfemaßnahmen für sämtliche Bedrohungen werden bereits im Frühstadium integriert. Dieser iterative Prozess zieht sich durch die gesamte Entwicklung. Hierzu werden Sicherheitsüberlegungen und -entwicklungstätigkeiten als Kernkomponenten des Entwicklungsprozesses im gesamten Engineering verankert.
- **Sicherheitspersonal:** Mitglieder des Security and Resilience Teams von Rolls-Royce und uniformierte Sicherheitskräfte, die das Unternehmen an seinen Standorten mit Sicherheitsaufgaben beauftragt.
- **Soziales Sponsoring (Social Sponsorships):** Engagement entsprechend unseren Geschäftszielen zur Stärkung unserer Marke und Reputation. Sponsoring verfolgt meist einen bestimmten Nutzen wie die Förderung unserer Marke, unseres Images, unserer Produkte oder anderer festgelegter Ziele. Soziales Sponsoring kann gesellschaftlich oder auch geschäftlich motiviert sein, solange sie auch eine soziale Dimension umfasst.
- **Staatliches Unternehmen:** Unternehmen, von dem ein Staat oder eine staatliche Stelle mindestens 50 % der Anteile kontrolliert oder besitzt.
- **System-Sicherheitsarchitekt:** Entwicklerinnen oder Entwickler, die sich mit der gesamtheitlichen Sicherheit von Programmen oder Produktsystemen beschäftigen, also z. B. den Entwicklungsrahmen abstecken und Sicherheitsgrenzen setzen sowie Kompromisse aus verschiedenen Ansätzen erarbeiten. Die Rolle umfasst die Entwicklung von Systemkonzepten, die Mitwirkung in allen Phasen der Fähigkeitsentwicklung sowie die Integration von Technologien und Umweltbedingungen (z. B. Gesetze und Vorschriften) in System- und Sicherheitsentwürfe und -prozesse.
- **System-Sicherheitsingenieur:** Person, die eine oder alle Tätigkeiten im Entwicklungsprozess für Systemicherheit ausführt. Ihre offizielle Rolle kann auch

# Häufig verwendete Begriffe

- **Tief gestaffelte Verteidigung (Defense in Depth):** Eine mehrstufige Kontrollstrategie, bei der verschiedene Sicherheitsansätze bzw. -tore übereinandergelegt werden, sodass Cyberangriffe auch dann fehlschlagen, wenn eine Sicherheitsstufe versagt oder eine Sicherheitslücke ausgenutzt wird. Dabei lassen sich unterschiedliche Technologien und Komponenten, geeignete physische und logische bzw. digitale Sicherheitskontrollen sowie menschen-, prozess-, richtlinien- und technologiebasierte Sicherheitsschranken kombinieren.
- **Verarbeitung:** Jede Tätigkeit in Verbindung mit personenbezogenen Daten, darunter Erhebung, Nutzung, Bearbeitung, Erfassung, Speicherung, Abruf, Anpassung, Änderung, Offenlegung durch Übertragung oder auf andere Weise, Verbreitung, Vernichtung oder Löschung.
- **Vertrauliche Informationen:** Informationen jeder Form, die nicht öffentlich zugänglich sind und vor Offenlegung geschützt werden sollen. Informationen können auch dann vertraulich sein, wenn sie nicht ausdrücklich als „vertraulich“, „geschützt“ oder dergleichen gekennzeichnet sind, und auch unabhängig davon, ob es sich um mündliche, schriftliche, als Zeichnung vorliegende oder elektronisch gespeicherte Informationen handelt. Die Kennzeichnung „vertraulich“, „geschützt“ oder dergleichen verleiht nicht automatisch den Status einer vertraulichen Information.
- **Vertrauliches Projekt:** Projekt, das aktuell zwar nicht als Insiderinformation gilt, aber zu einem späteren Zeitpunkt dazu werden könnte.
- **Wahlperiode:** Zeitpunkt des offiziellen Beginns eines Wahlkampfs und ab dem ggf. Vorschriften für Wahlkampfaufgaben greifen.
- **Warnsignale („Red Flags“):** Anzeichen für mögliche Verstöße gegen die Konzernrichtlinien.
- **Wettbewerbsrelevante Geschäftsgeheimnisse:** Nicht öffentliche, strategische Informationen zum Marktverhalten eines Unternehmens. Beispiel: aktuelle oder künftige Preise (inklusive Margen, Nachlässe etc.), Inputkosten, Absatzvolumen, Produktionskapazitäten, F&E- oder Zukunftspläne zu Technologien, Investitionspläne, Marketingstrategien. Nicht unter wettbewerbsrelevante Geschäftsgeheimnisse fallen im Allgemeinen Informationen, die (i) öffentlich, (ii) veraltet oder (iii) zusammengefasst und anonymisiert sind, sodass sie sich nicht einem bestimmten Unternehmen zuordnen lassen.
- **Wohltätige Zuwendungen:** Unterstützung für wohltätige Zwecke, z. B. einmalige finanzielle Beiträge, Arbeitszeit oder Sachspenden. Wohltätige Zuwendungen orientieren sich an unseren Geschäftsgrundsätzen, tragen zum Ansehen unseres Unternehmens bei und sind meistens sozial motiviert.

