

Verhaltens- und Ethikkodex Richtlinie für eine sorgfältige Kommunikation

ETHICS & LEGAL COMPLIANCE | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 13, 2021

Diese Richtlinie zielt darauf ab, Mitarbeitenden und sonstigen im Namen von Magna handelnden Personen, einschließlich Funktionsträgern, Directors, Beratern und Bevollmächtigten, dabei behilflich zu sein, zu verstehen, wie wichtig es ist, sich sorgfältig und professionell bei sämtlichen Kommunikationen zu verhalten. Dies hilft dabei, Sie und Magna vor möglichen negativen Konsequenzen aufgrund mangelhafter Kommunikation zu schützen.

Die vorliegende Richtlinie gilt für Magna International Inc. und alle ihre operativen Gruppen, Divisionen, Joint Ventures und anderen Betriebe weltweit (zusammen hier als „Magna“ bezeichnet).

EINLEITUNG

Magna ermutigt seine Mitarbeitenden, sich bei sämtlichen Kommunikationen professionell und klar und auf bestmögliche Weise auszudrücken. Je nach Komplexität, Dringlichkeit und Sensibilität erfordern unterschiedliche Fälle unterschiedliche Arten der Kommunikation, zum Beispiel ein persönliches Treffen oder telefonische, elektronische oder virtuelle Kommunikation auf verschiedenen Plattformen. Jede Kommunikationsart dient einem bestimmten Zweck. Sie sollten sich die Zeit nehmen und abwägen, welche Kommunikationsart am besten zu der jeweiligen Situation passt.

Wenn Sie schriftlich kommunizieren, vergewissern Sie sich, dass die Kommunikation dem Fall und der Zielgruppe angemessen ist. Durchdenken Sie das Thema beim Erstellen einer schriftlichen Kommunikation – unabhängig vom Format –, und beurteilen Sie, wie Ihre Worte ausgelegt werden könnten (in Hinblick auf ein mögliches Reputationsrisiko, in einem Gerichtsverfahren oder auf ähnliche Art und Weise). Lassen Sie Vorsicht walten, gehen Sie professionell vor, und vermeiden Sie Übertreibungen oder unangemessene Spekulationen.

KOMMUNIKATIONSSTANDARDS

Bei dem Versenden einer schriftlichen Kommunikation ist auf Folgendes zu achten:

- Ihre Zielgruppe kennen und bestätigen. Überprüfen Sie die Mitteilungsempfänger – prüfen Sie sorgfältig alle E-Mail-Adressen, und gehen Sie sorgsam mit der Option „Allen antworten“ um. Denken Sie sich in die Rolle eines jeden Empfängers der Nachricht hinein, und teilen Sie nicht mehr Informationen (einschließlich Anhänge) als nötig. Sorgen Sie dafür, dass interne Nachrichten das Haus Magna nicht verlassen.
- Seien Sie bei all Ihren Kommunikationen stets professionell. Stellen Sie sicher, dass Inhalt und Ton der Nachricht angemessen sind. Stellen Sie Ihre Aussagen in den richtigen Kontext, und bedenken Sie mögliche Reaktionen, wenn Ihre Kommunikation in einer Zeitung oder im Internet veröffentlicht würde.
- Seien Sie äußerst vorsichtig bei Kommunikationen mit Mitbewerbern. Genauere Informationen zu diesem Thema entnehmen Sie bitte der Richtlinie von Magna zu Kartell- und Wettbewerbsfragen.
- Respektieren Sie Datenschutz, Vertraulichkeit und den möglichen rechtlichen Schutz von Kommunikationen. Eine rechtlich geschützte Kommunikation ist eine Kommunikation zwischen Ihnen und einem unternehmensinternen oder externen Rechtsanwalt im Zusammenhang mit bestimmten Rechtsfragen.

NÜTZLICHE TIPPS

SEIEN SIE VORSICHTIG...

- Bei allen Kommunikationen, die wettbewerbsrechtlich sensible Informationen enthalten, oder die als ein Versuch ausgelegt werden können, den Wettbewerb durch Zusammenarbeit mit Mitbewerbern einzuschränken, wie z.B. die Kommunikationen zu Preisen, Angeboten, der Aufteilung von Märkten oder Kunden, oder bei sonstigen Themen, die gegen die Richtlinie von Magna zu Kartell- und Wettbewerbsfragen verstoßen.
- Bei Meinungsäußerungen außerhalb Ihres Wissens- bzw. Fachgebiets – stellen Sie keine Spekulationen oder Vermutungen an. Äußern Sie die Punkte/Sachverhalte, von denen Sie Kenntnisse aus erster Hand haben, klar und deutlich. Wenden Sie sich an andere Personen, um Bereiche außerhalb Ihres Wissens- bzw. Fachgebiets anzusprechen.
- Bei Rechtsfragen. Sind Sie unsicher, ob ein Thema, zu dem Sie kommunizieren, rechtliche Fragen aufwirft, ziehen Sie die Rechtsabteilung (Group oder Regional) und/oder Ihren Corporate Legal Counsel zu Rate, und kennzeichnen Sie Ihre Kommunikation mit der Bezeichnung „geschützt und vertraulich“.
- Bei Kommunikationen in den sozialen Medien. Es wird erwartet, dass Mitarbeitende und sonstige Personen, die im Namen von Magna handeln, es unterlassen, Magna in Verruf zu bringen bzw. vertrauliche Informationen zu veröffentlichen – diese Pflicht gilt auch für soziale Medien. Alle Kommunikationen, die in den sozialen Medien erfolgen, sollten nicht als privat angesehen werden, unabhängig von den Systemeinstellungen des Nutzers. Ausführlichere Informationen entnehmen Sie bitte der Globalen Richtlinie zur Nutzung von Emails, Internet und Social Media von Magna.

NIEMALS ...

- Zu viel versprechen – bleiben Sie sachlich.
- Nachrichten versenden, wenn Sie aufgebracht sind; es ist besser, dass Sie eine gewisse Zeit lang einen Entwurf der Nachricht abspeichern und diesen nach einer Weile überprüfen, bevor Sie die Nachricht senden. Erwägen Sie auch, eine zweite Meinung einzuholen.
- Wichtige Stakeholder negativ darstellen – seien Sie professionell.
- diskriminierende oder verletzende Kommunikationen versenden oder weiterleiten. Sollten Sie eine derartige Kommunikation erhalten, suchen Sie Unterstützung von Ihrem Vorgesetzten oder Manager, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung (Group oder Regional) oder dem Corporate Legal Counsel, der internen Revisionsstelle oder einem Mitglied der Ethics & Legal Compliance Abteilung. Ausführlichere Informationen entnehmen Sie bitte den Richtlinien von Magna zum Schutz vor Belästigung und Diskriminierung.

GESCHÄFTLICHE UNTERLAGEN

Denken Sie daran, dass fast jede Art von Kommunikation im Zusammenhang mit Magna oder Ihrer Arbeit als geschäftliche Unterlagen angesehen werden kann (unabhängig davon, ob sie in Papierformat, elektronischem Format, Audioformat oder einem sonstigen Format vorliegt). Unternehmensaufzeichnungen sind von entscheidender Bedeutung für die Geschäfte von Magna – sie können einer internen oder externen Prüfung unterliegen (einschließlich durch interne und externe Prüfer, Aufsichtsbehörden oder Ermittler und Anwälte, die die Faktenlage bei Gerichtsverfahren und weiteren Rechtsverfahren überprüfen).

Gehen Sie davon aus, dass es keine Konversationen bzw. Kommunikationen gibt, die nicht an die Öffentlichkeit gelangen könnten, und dass alles Gelöschte wiederhergestellt werden kann.

Durch eine sorgfältige Kommunikation helfen Sie dabei, nicht nur die Reputation von Magna, sondern auch Ihren eigenen Ruf zu schützen.

OFFENLEGUNG VON UNTERNEHMENSINFORMATIONEN

Mitarbeitende von Magna sollten Unternehmensangelegenheiten, die „materielle, nicht öffentliche Informationen“ darstellen, mit niemandem besprechen (und zwar auch nicht mit Freunden, Verwandten und anderen Mitarbeitenden von Magna, die die Informationen nicht benötigen), außer es ist für die Ausübung ihrer Pflichten notwendig. Außerdem sind Mitarbeitende von Magna nicht befugt, Unternehmensangelegenheiten mit den Medien, Fachleuten der Branche oder Aktionären von Magna zu besprechen, es sei denn, sie sind „befugte Sprecher“. Ausführliche Informationen entnehmen Sie bitte der Richtlinie von Magna zur Offenlegung von Unternehmensinformationen und Magnas Medienrichtlinie.

DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

Denken Sie daran, dass Kommunikation oft personenbezogene Daten beinhaltet, zu deren Schutz Magna verpflichtet ist. Legen Sie personenbezogene Daten nur in dem zum vorgesehenen Zweck erforderlichen Maß und nur gegenüber autorisiertem Personal offen. Achten Sie auf die Einhaltung der Sicherheitsprotokolle von Magna, um das Risiko von Sicherheitsvorfällen zu minimieren. Nähere Informationen erhalten Sie in der Datenschutzrichtlinie von Magna und den entsprechenden Prozessen.

WEITERGEHENDE INFORMATIONEN:

Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung (Group oder Regional), einen Regional Compliance Officer oder Magnas Vice-President Ethics und Chief Compliance Officer oder Vice-President Corporate Communications and Media Relations, wenn Sie weitergehende Informationen oder eine Beratung benötigen.

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 13, 2021
Next Review:	Q4 2024
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Chief Compliance Officer, on behalf of Magna Compliance Council