



**Handbuch mit den erforderlichen
Schulungsmaßnahmen für neue, nicht vernetzte
Kollegen außerhalb der USA**



Dieses Handbuch dient der selbständigen Durchführung der erforderlichen Schulung für neue, nicht vernetzte Mitarbeiter (Mitarbeiter ohne Firmen-E-Mail-Adresse und/oder ohne Computerzugang), wenn Online- oder Präsenzoptionen nicht gegeben sind.

Neue Mitarbeiter müssen die Informationen in diesem Handbuch sorgfältig durchlesen, die Bescheinigung am Ende unterzeichnen und das unterschriebene Formular an den Personalverantwortlichen, einen Vertreter der Personalabteilung oder den Schulungskordinator weiterleiten. Der Personalverantwortliche, Vertreter der Personalabteilung oder Schulungskordinator, der das unterzeichnete Dokument empfängt, hat die Information über die Erledigung in CourseMill einzutragen. Das unterzeichnete Original hat zu Prüfungszwecken in der Einrichtung zu verbleiben.

Diese Maßnahmen müssen innerhalb der ersten fünf Arbeitstage nach Arbeitsantritt des Mitarbeiters abgeschlossen sein.

Die richtigen Ergebnisse auf dem richtigen Weg erzielen
ADM Schulungshandbuch für neue Mitarbeiter

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

willkommen bei ADM!

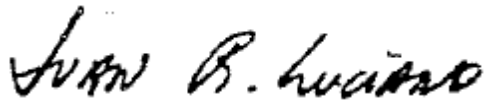
Wir freuen uns, dass Sie sich für unser Unternehmen entschieden haben, das auf eine spannende 115-jährige Geschichte zurückblickt. ADM gehört jetzt schon zu den angesehensten Unternehmen in der Agrarindustrie und der Industrie für Lebensmittelzutaten. Und Ihr Beitrag wird es uns ermöglichen, unseren Kunden und Aktionären weiterhin herausragende Wertarbeit auf dem ADM-Weg zu liefern – also mit Integrität, Verantwortung und Respekt.

Dieses Handbuch soll gewährleisten, dass Sie vom ersten Tag an bestens gerüstet sind, um Ihre Tätigkeit auf dem ADM-Weg auszuüben. Wir möchten sicherstellen, dass Sie keine Richtlinien, Wettbewerbsregeln oder Datensicherheits-Praktiken verletzen und so sich selbst oder dem Unternehmen schaden. Daher gibt Ihnen dieser Leitfaden einen Überblick über die Mittel und Ressourcen, die Ihnen bei Fragen zur Verfügung stehen.

Die folgenden Seiten behandeln unseren Verhaltenskodex, das Sicherheitsbewusstsein sowie Vielfalt und Integration. Sobald Sie das gesamte Heft gelesen haben, werden Sie besser in der Lage sein, Entscheidungen zu treffen, die mit den zentralen Werten unseres Unternehmens und unserem Verhaltenskodex übereinstimmen. Sie werden Ihre Meldepflicht für Fehlverhalten kennen und wissen, an wen Sie sich bei Fragen zur Compliance wenden können.

Ich heiße Sie nochmals willkommen bei ADM. Wir freuen uns darauf, mit Ihnen zusammenzuarbeiten.

Mit freundlichen Grüßen



Juan R. Luciano
Vorstandsvorsitzender und CEO

Unser Verhaltenskodex

Im Folgenden finden Sie einen Überblick über den Verhaltenskodex und die ethischen Richtlinien von ADM, welche Ihnen die zentralen Werte von ADM und unsere Art Geschäfte zu tätigen näherbringen. Er hilft Ihnen auch, die Richtlinien unseres Unternehmens und die Gesetze, denen unser Geschäft unterliegt, zu verstehen, und für den Fall, dass Gesetze und Richtlinien keine Antwort bieten, die ethischen Prinzipien, die uns leiten, nachzuvollziehen.

Unser Ziel ist es, dass Sie fundierte Entscheidungen treffen können, dass Sie Ihre Verantwortung zur Meldung von beobachtetem Fehlverhalten kennen und dass Sie wissen, wo und von wem Sie Hilfe erhalten.

Unser Verhaltenskodex zeigt jedem von uns auf, wie wir fundierte Entscheidungen treffen und bei Geschäftstätigkeiten für ADM richtig handeln. Der Kodex gilt für alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Vorstandsmitglieder des Unternehmens und wir erwarten auch von unseren Zulieferern, Geschäftspartnern, Agenten und Beratern, sich danach zu richten.

Als Mitarbeiter wird von jedem von uns erwartet, dass wir die Regeln, die dieser Kodex vorschreibt, kennen, respektieren und wahren.

Ihr zuständiger Personalvertreter oder Vorgesetzter hat Ihnen während des Einstellungsverfahrens sicher das Heft mit dem Verhaltenskodex überreicht.



Dieses Heft ist das „Handbuch“ aller Mitarbeiter, wenn es um Fragen zur Compliance geht.

Werte und ethische Richtlinien

Der Kodex hilft uns, als globales Unternehmen erfolgreich zu sein. Unsere Tätigkeiten, die sechs Kontinente überspannen, unterliegen diversen Regeln und Vorschriften in über 60 Ländern. Indem wir über einen universellen Leitkodex verfügen, können wir ungeachtet der Unterschiede bei lokalen Gesetzen oder Gebräuchen in höchstem Maße Integrität bewahren.

Lassen Sie uns zu Beginn ein paar Schlüsselbegriffe durchgehen.

- **Compliance** bedeutet nichts weiter als das Befolgen von Gesetzen und Unternehmensrichtlinien.
- **Ethische Richtlinien** gehen über das Gesetz hinaus. Einfach ausgedrückt sind ethische Richtlinien Entscheidungen, die auf Prinzipien beruhen. Bei der Arbeit bedeutet dies, dass Sie gemäß den zentralen Werten unseres Unternehmens entscheiden.
- Die **zentralen Werte** spiegeln das wider, was unser Unternehmen für wichtig erachtet – Dinge wie Integrität, Respekt, Spitzenleistung, Ideenreichtum, Teamarbeit und Verantwortung.

Zu beachten

Wann immer Sie mit einem ethischen Dilemma konfrontiert sind, halten Sie zunächst inne und ermitteln Sie den Sachverhalt. Dann stellen Sie sich diese vier Fragen zu der von Ihnen beabsichtigten Handlung:

- Verstößt sie gegen Gesetze oder Unternehmensrichtlinien?
- Könnte sie unangemessen erscheinen?
- Könnte sie andere verletzen?
- Wenn ich das tue, werden dann andere das Gefühl haben, dass ich ihnen etwas schulde – oder dass sie mir etwas schulden?



Lauten die Antworten auf diese Fragen „Ja“ oder „Ich weiß nicht“, ist das ein Warnsignal, es zu unterlassen, Ihre Optionen zu überdenken und sich – nach Bedarf – weitere Orientierung geben zu lassen.

Es kann vorkommen, dass Sie sich gezwungen sehen, etwas zu tun, das sich falsch anfühlt. Wenn das passiert, fahren Sie nicht fort, bis Sie Rat bei Ihrem Vorgesetzten oder der ADM-Weg-Helpline gesucht haben.

Machen Sie niemals Kompromisse, wenn es darum geht, das Richtige zu tun, und setzen Sie niemals unsere zentralen Werte aufs Spiel. Unsere Integrität ist Teil unserer Marke – unser „guter Name“, wenn Sie so wollen – und einmal beschädigt, kann es sehr lange dauern, sie wiederherzustellen.

Diskriminierung

Wir sind überzeugt, dass Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen und Sichtweisen zur Vitalität und Kreativität des Unternehmens beitragen, und unterstützen Vielfalt am Arbeitsplatz.



Wir bieten daher gleiche Beschäftigungsmöglichkeiten unabhängig von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, nationaler Herkunft, Alter, Behinderung, Veteranenstatus, genetischen Informationen oder sonstigem rechtlich geschütztem Gruppenstatus. Wenn Sie also Personalentscheidungen für das Unternehmen treffen sollten, stellen Sie sicher, dass diese gerechtfertigt sind und

auf geschäftsbezogenen, nichtdiskriminierenden Faktoren beruhen.

Es ist wichtig, am Arbeitsplatz fair behandelt zu werden. Es ist genauso wichtig, das Richtige zu tun und andere fair zu behandeln.

Diskriminierung ist eine negative Ungleichbehandlung aufgrund eines oder mehrerer Persönlichkeitsmerkmale. Sie kann künstliche Barrieren auf dem Weg zum Erfolg schaffen. Sie ist untersagt bei ADM.

Wir sind auch verpflichtet, die Rechte unserer Arbeitnehmer anzuerkennen:

- Wir halten alle geltenden Lohn- und Arbeitszeitgesetze ein.
- Wir behandeln Arbeitnehmer mit Würde und Respekt.
- Wir befolgen das lokale Arbeitsrecht.
- Wir arbeiten niemals wissentlich mit Anbietern zusammen, die minderjährige Arbeiter oder Zwangsarbeiter beschäftigen oder ausbeuten, und dulden derartige Praktiken nicht.
- Wir erwarten, dass unsere Geschäftspartner ihre Mitarbeiter mit Würde und Respekt behandeln und das vor Ort geltende Arbeitsrecht befolgen.

Schutz vor Diskriminierung und Belästigung

Ebenso, wie wir andere mit Respekt behandeln, ist es unser Grundsatz, Mitarbeiter oder potenzielle Mitarbeiter niemals aufgrund einer **rechtlich geschützten Kategorie** zu diskriminieren.

Respekt gegenüber anderen sorgt für einen Arbeitsplatz ohne Belästigung. Belästigendes Verhalten wirkt sich, auch wenn es nicht rechtswidrig ist, destruktiv auf unsere Unternehmenskultur aus und widerspricht unseren zentralen Werten.

In manchen Fällen ist belästigendes Verhalten rechtswidrig. Sexuelle Belästigung – das Offerieren einer Stelle oder einer Beförderung im Gegenzug für sexuelle Gefälligkeiten oder das Fordern von Geschlechtsverkehr als Bedingung für eine Weiterbeschäftigung oder Beförderung – wird niemals toleriert.

Fälle von Diskriminierung und Belästigung müssen Ihrem Vorgesetzten oder einem Vertreter Ihrer Personalabteilung gemeldet werden.

Sie können auch Meldung über einen der folgenden Kanäle machen:

- Die ADM-Weg-Helpline
- Tel.: Besuchen Sie die [ADM-Weg-Helpline](#). Dort finden Sie kostenfreie Telefonnummern nach Ländern geordnet.
- Online: Besuchen Sie www.theadmwayhelpline.com, um eine vertrauliche Meldung zu machen.
- Compliance-Büro von ADM
- Tel.: 1-217-424-4929 oder 800-637-5843, DW 4929
- E-Mail: compliance@adm.com
- Postadresse: P.O. Box 1470, Decatur IL 62526, USA



Feindselige Arbeitsumgebung

Manche Verhaltensweisen sind am Arbeitsplatz absolut inakzeptabel, weil sie eine Belästigung darstellen und rechtswidrig sind. Es ist wichtig, dass wir uns alle darüber einig sind, was Belästigung bedeutet.

Belästigung ist ein wiederholtes, unerwünschtes Benehmen gegenüber anderen, das auf deren Rasse, Hautfarbe, Religion oder Geschlecht (einschl. Schwangerschaft), nationaler Herkunft, sexueller Orientierung, Alter, Behinderung oder genetischen Informationen beruht.

Eine rechtswidrige Belästigung, einschließlich sexueller Belästigung, kann auch dann vorliegen, wenn unerwünschtes Benehmen – gleich ob mit Blicken, Worten oder körperlichen Handlungen – schwerwiegend oder tiefgreifend genug ist, um sich auf die Arbeitsbedingungen eines Mitarbeiters auszuwirken.

Als Faustregel gilt, **sagen Sie nichts und tun Sie nichts, was gemein oder erniedrigend ist.** Sollten Sie etwas bezüglich Diskriminierung oder Belästigung auf dem Herzen haben, sprechen Sie es an.

Alles was Sie berichten, wird im uns möglichen Rahmen vertraulich behandelt, und wir schützen Sie vor Vergeltung für eine im guten Glauben gemachte Meldung oder für die Beteiligung an einer Ermittlung.

Gesundheit, Sicherheit und Umwelt

Egal ob wir mit einem Gabelstapler, einer Tastatur, mit Elektrizität oder mit Chemikalien arbeiten, wir alle müssen auf Sicherheit bei der Arbeit achten. Die Richtlinien von ADM bieten Ihnen Orientierungshilfe, um Unfälle zu vermeiden.



In unserem Interesse – und dem der Gemeinschaften, in denen wir tätig sind – müssen wir alle Vorschriften zur Gesundheit und Sicherheit, die unsere Arbeit betreffen, einhalten. Wir dürfen niemals geschäftlich im Namen von ADM tätig sein oder andere Personen darum bitten, wenn diese Tätigkeit nicht unter sicheren Bedingungen ausgeführt werden kann.

Wir erkennen auch unsere Verpflichtung zum Umweltschutz an, indem wir Auflagen zum Schutz der Umwelt und zur Förderung ökologischer Nachhaltigkeit erfüllen. Unsere Gemeinschaften

verlassen sich darauf, dass wir die Auswirkungen unserer Tätigkeit erkennen und Gefahren für die Umwelt minimieren. Daher müssen wir alles unternehmen, um gute Umweltschützer zu sein.

Wenn Ihre Arbeit bei ADM vorsieht, unseren Wasserverbrauch oder unsere betrieblichen Emissionen zu überwachen oder sicherzustellen, dass wir umweltrelevante Genehmigungen oder Zulassungen befolgen, wissen Sie bereits, wie wichtig es für ADM ist, das Geschäft umweltbewusst zu führen.

Gewalt am Arbeitsplatz

Sicherheit am Arbeitsplatz geht alle an. ADM duldet keine körperlichen Auseinandersetzungen, körperlichen Misshandlungen, Drohungen, den Besitz von Feuerwaffen oder sonstigen Waffen in Unternehmenseinrichtungen, den Konsum von Alkohol oder illegalen Drogen am Arbeitsplatz oder sonstiges gefährliches Verhalten.

Wenn Sie einen möglichen Verstoß gegen die Gesundheit oder Sicherheit ausmachen oder vermuten, dass jemand am Arbeitsplatz eine Gefahr für sich selbst oder andere darstellt, kontaktieren Sie sofort Ihren Vorgesetzten oder Mitarbeiter des Unternehmens. Die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz erlauben keine Fehler.

Achtsame Kommunikation

Die korrekte und angemessene Kommunikation untereinander sowie mit unseren Kunden, Händlern und Zulieferern ist von enormer Bedeutung. Das gilt besonders für E-Mails. Einmal gesendet, sind E-Mails virtuell unauslöschlich, sowohl auf Festplatten als auch im Unternehmensnetzwerk. Denken Sie beim Versenden von Firmen-E-Mails oder beim Instant

Messaging daher stets daran, dass Ihre Online-Präsenz unser Unternehmen repräsentiert. Besondere Vorsicht ist beim Besuch von Webseiten geboten oder wenn sie Witze, Bilder oder Sonstiges senden oder weiterleiten, die anderen nicht gefallen könnten.

ADM behält sich gemäß den Gesetzen der Rechtsordnungen, in denen wir tätig sind, das Recht vor, Ihre E-Mails und sonstige elektronische Kommunikation zu überwachen. Wir begrüßen und unterstützen Ihr ziviles und politisches Engagement, sorgen Sie dennoch dafür, dass Sie ADM nicht ohne unsere Kenntnis und Zustimmung mit externen Organisationen in Verbindung bringen. Nutzen Sie zudem niemals Eigentum oder Einrichtungen von ADM für nichtgeschäftliche Zwecke – z. B. Arbeiten für politische Kampagnen oder gemeinnützige Organisationen – ohne vorherige Zustimmung.

Geschenke und Bewirtung

In der gesamten Geschäftswelt ist es üblich, kleine Geschenke zu machen – als Dank für gute Arbeit oder einfach um Werbung für eine Marke zu machen.

Problematisch wird es, wenn Geschenke oder Einladungen den Eindruck erwecken, dass Geschäftsentscheidungen beeinflusst werden sollen.



Was wir zulassen, sind Geschenke von geringem Wert sowie geschäftlich bedingte Einladungen, die nicht übertrieben sind, z. B. Geschäftsessen. Hinweise zu Geschenken und Bewirtungen gegenüber Behördenangestellten entnehmen Sie unseren Anti-Korruptions-Richtlinien. Verschenken Sie nie etwas, das als Versuch gedeutet werden kann, andere Personen oder Unternehmen unzulässig zu beeinflussen. Weitere Hinweise zu Geschenken und Bewirtungen finden Sie im Verhaltenskodex. Nicht vergessen: Einige Unternehmen und Behörden dulden absolut keine Schenkungen. Machen Sie sich daher vorab zu den Richtlinien und Gesetzen kundig.

Ein unaufgefordert angebotenes preiswertes Geschenk, mit dem eindeutig nicht Ihr Urteil beeinflusst werden soll, können Sie aller Voraussicht nach annehmen, doch sollten Sie vorab Ihren Vorgesetzten fragen. Ist das Geschenk teuer oder unangemessen oder macht es den Eindruck, Ihre Arbeit zu beeinflussen, müssen Sie es ablehnen. Selbst der Anflug eines Fehlverhaltens kann dem Ruf des Unternehmens und dem Geschäftserfolg schaden. Vermeiden Sie daher alles, was Fragen bezüglich der Absichten oder der Integrität von ADM aufwerfen könnte.

Vertrauliche Informationen

Alle Mitarbeiter von ADM sind für den Schutz ihrer eigenen und der unternehmenseigenen vertraulichen Informationen verantwortlich. Darunter fallen sämtliche Informationen unsere Geschäfte, Pläne oder unser Know-how betreffend. Beispiele wären Informationen zu Geschäftstätigkeiten und finanzieller Leistungsfähigkeit, technische Daten oder sonstige geschützte Informationen, Dokumente, Dateien oder E-Mails.

Unser **geistiges Eigentum (IP)** – unsere einzigartigen Geschäftsideen – hebt uns von unseren Wettbewerbern ab. Dazu gehören urheberrechtlich geschütztes Material, patentierte Erfindungen, markenrechtlich geschützte Produkte und Dienstleistungen sowie vertrauliche Geschäftsgeheimnisse. Wir sind stolz auf unsere Innovationen, müssen aber unsere „Geheimnisse“ wahren. Sie sind verantwortlich für den Schutz der vertraulichen Informationen von ADM, unseren Kunden, Zulieferern, Händlern und Geschäftspartnern.

ADM schützt zudem vertrauliche Informationen über Sie. Nur autorisierte Mitarbeiter mit einem berechtigten Interesse haben Zugang zu persönlichen Informationen über Sie. Vertrauliche Informationen schließen ein:

- Mitarbeiterdaten
- Geschäftsgeheimnisse
- Informationen von Kunden
- Geschäftstätigkeiten
- finanzielle Leistungsfähigkeit und Finanzaufstellungen
- technische Daten oder geschützte Informationen

Vermeiden Sie es, in der Öffentlichkeit, z. B. in Fahrstühlen, Restaurants oder Flugzeugen, über vertrauliche Informationen von ADM zu sprechen. Mit einer Bemerkung zum falschen Zeitpunkt könnten unsere wertvollsten Geschäftsgeheimnisse gestohlen werden.

Ebenso wichtig ist es, die Rechte anderer Unternehmen und Personen zu respektieren. Wenn Sie eine geschützte Arbeit – Software, Buchpassagen oder sonstiges urheberrechtlich geschütztes Material – ohne entsprechende Genehmigung kopieren und verbreiten, kann das zivil- und strafrechtliche Folgen für Sie und das Unternehmen haben.

Falsche Zahlen = Betrug



In den letzten Jahren wurden viele Unternehmen beim Fälschen ihrer Bücher und Aufzeichnungen erwischt. Finanzberichte sind der Grundpfeiler der Integrität von ADM, daher muss jeder unserer Einträge korrekt sein. Von Transaktionsberichten über Verkaufsprognosen lautet das Motto **Transparenz**.

Falsche Zahlen oder inkorrekte Angaben zu Transaktionen sind Betrug und können schwere strafrechtliche Sanktionen zur Folge haben. Stellen Sie sicher, dass Sie die Rechnungslegungsvorschriften kennen, die Ihre Stelle verlangt, und kooperieren Sie mit allen Wirtschaftsprüfern, die uns bei der Kontrolle unserer finanziellen Integrität unterstützen.

Ordnungsgemäße Aufbewahrung von Aufzeichnungen

War ihr Schreibtisch schon einmal unter einem Berg von Unterlagen begraben? Das verführt dazu, den ganzen Haufen in den Papierkorb zu schieben, oder? Aber Aufzeichnungen in Ordnung zu halten, heißt, die richtigen Dokumente für die richtige Dauer aufzubewahren.

Unsere geschäftlichen Aufzeichnungen müssen gemäß unseren Richtlinien gepflegt, gespeichert und entsorgt werden.

Einige Dokumente bewahren wir aus rechtlichen Gründen auf und andere helfen uns dabei effizienter zu arbeiten. Machen Sie sich mit ADMs Richtlinien zur Handhabung von Aufzeichnungen vertraut.

Unsere Richtlinien zur Handhabung von Aufzeichnungen (Records Management Policy; RMP) legen den Rahmen aus Vorschriften und Vorgaben zum Umgang mit allen Aufzeichnungen über deren gesamten Lebenszyklus hinweg fest, was deren Erstellung, Zugang, Nutzung, Speicherung, Aufbewahrung, Zurückbehaltung und Entsorgung mit einschließt. Das RMP befasst sich auch damit, wie durch die Einführung konsistenter und zuverlässiger Aufzeichnungsverfahren im gesamten Unternehmen dafür gesorgt wird, dass gesetzliche Verpflichtungen, behördliche Anforderungen und der operative Bedarf an Aufzeichnungen und deren Aufbewahrung erfüllt werden.

Bestechung und Korruption

Bei internationalen Geschäften ist ein weiteres Problem die Bestechung, denn die Gabe oder Annahme einer Bestechung kann Verträge und Gesetze verletzen. Selbst wenn es in gewissen Ländern Usus ist, dass Unternehmen für ihre Einbeziehung zahlen müssen, tun wir dies nicht – weder direkt, noch über Vertreter oder Vermittler.

Nicht vergessen, der Bestechung macht man sich nicht nur mit Bargeld schuldig. Eine Bestechung kann alles sein, was Wert hat – sogar Jobversprechen oder sonstige geschäftliche Erwägungen. Die goldene Regel zur Bestechung ist einfach: **Bestechungen werden unter keinen Umständen von uns angeboten oder angenommen.** Zuwiderhandlungen können sehr ernste Konsequenzen für Sie und ADM haben.

Im Zweifelsfall ansprechen!

Sie haben Gewissheit oder den Verdacht, dass eine dieser Richtlinien verletzt wurde? Was tun?

- Wenn Ihnen etwas auffällt, das rechtswidrig, ethisch nicht vertretbar oder gefährlich ist, sind Sie verpflichtet, dies sofort anzusprechen – egal um wen es geht.

Die ADM-Weg-Helpline

- **Tel.:** Besuchen Sie die **ADM Weg Helpline**, wo Sie kostenfreie Telefonnummern nach Ländern geordnet finden.
- **Online:** Besuchen Sie **www.theadmwayhelpline.com**, um eine vertrauliche Meldung zu machen.
- **Telefonnummer der Compliance-Stelle von ADM:** 1-217-424-4929 oder 800-637-5843, DW 4929
- **E-Mail:** **compliance@adm.com**
- **Postadresse:** P.O. Box 1470, Decatur IL 62526, USA

- Kontaktieren Sie im Zweifelsfall leitende Angestellte, Ihren Vorgesetzten, die Personal- oder Rechtsabteilung, das Compliance-Büro oder die ADM-Weg-Helpline.
- Sensible Fragen können anonym gemeldet werden, soweit es das lokale Recht zulässt. Wenn Sie Ihren Namen angeben, wird Ihre Meldung vertraulich behandelt, sofern eine Untersuchung oder ein Gerichtsverfahren das Unternehmen nicht zur Offenlegung verpflichtet. **Wir dulden keine Vergeltungen für Nachfragen oder Meldungen.**

Kennen Sie den Kodex!

Sie sollten nun besser verstehen, wie Sie Ihren ethischen Instinkt bei Entscheidungen einsetzen sollten, damit diese mit unseren zentralen Werten und unserem Kodex übereinstimmen.

Sie haben etwas über die Gesetze und Vorschriften erfahren, die befolgt werden müssen, und wissen, wo Sie notfalls Hilfe bekommen. Sie kennen auch Ihre Pflicht, Fehlverhalten zu melden, und wissen, mit wem Sie Fragen zur Compliance besprechen können.


Bedenken Sie, dass dieser Abschnitt nicht jede Situation behandeln kann, die möglicherweise bei Ihrer Arbeit eintritt, und dass er eine rechtliche Beratung nicht ersetzt. Merken Sie sich einfach, dass wir eine Menge Ressourcen haben, die Ihnen bei Bedarf helfen.

Bei spezifischen Fragen zu unseren Richtlinien oder den Gesetzen, die unsere Arbeit betreffen, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder kontaktieren Sie unsere Personal- oder Rechtsabteilung oder das Compliance-Büro. Alles was Sie tun müssen, ist fragen.

Vielfalt und Integration

Bei ADM schätzen wir die Sicherheit und das Wohlergehen unserer Kollegen und behandeln sie mit Respekt. Eine respektvolle Behandlung schafft für alle einen angenehmeren und produktiveren Arbeitsplatz.

Diversity



Diversity – variety in the combination of visible and invisible differences that shape the way each person views and interacts with the world. It means understanding and appreciating that each individual is unique and recognizing how our individual differences contribute to the organization's success.

All of the characteristics that make us who we are.

They can include:

- Ethnicity
- Race
- Sexual orientation
- Education
- Gender
- Religion
- Clothing
- Income
- Age
- Disability
- Hairstyle and color
- Marital Status
- Color
- National Origin
- Tattoos and piercings
- Culture

ADM

Die stärksten Teams in Wirtschaft oder Sport verdanken ihren Erfolg zum großen Teil der Auswahl und Kombination ihrer Leute. Jeder bringt etwas Einzigartiges in die Gruppe ein und ist ermutigt, seine oder ihre Stärken auf eine Art zu nutzen, die das Beste im anderen unterstützt und hervorbringt.

Bei Vielfalt dreht sich alles um den Wert des Unterschieds; Integration entsteht, wenn es gelingt, die offensichtlichen und verborgenen Unterschiede, welche die Sichtweisen der Mitglieder einer Gruppe und deren Agieren prägen – besonders die individuellen Unterschiede, die uns ausmachen – zusammenzuführen. Sie steht für das Verständnis und die Wertschätzung der Einzigartigkeit eines Jeden und für die Anerkennung, wie unsere individuellen Unterschiede zum Erfolg des Unternehmens beitragen.

Bemerkenswerterweise wurde Vielfalt eng in Zusammenhang mit besserer Mitarbeiterproduktivität, Kreativität und Geschäftschancen gebracht. So hat eine Studie der American Sociological Association herausgefunden, dass der Anstieg der Geschlechterdiversität und der ethnischen Vielfalt um 1 Prozent einen Anstieg von 3 Prozent bzw. 9 Prozent des Umsatzerlöses brachte. Das zeigt, dass unterschiedliche Menschen unterschiedliche Ideen und andere Sichtweisen auf reale Probleme haben, und erfolgreiche, innovative, nachhaltige Unternehmen von Beginn an auf bunt gemischte Teams setzen sollten. Vielfalt ist eine Geisteshaltung, kein Unternehmensprogramm.

Integration ist, sich für seine einzigartigen Merkmale wertgeschätzt und am Arbeitsplatz einbezogen zu fühlen. Integrative Verhaltensweisen sind absichtliche Handlungen, die uns helfen, unsere Stärken voll auszuschöpfen und unseren Kunden den besten Service zu bieten.

Unternehmen können in vielerlei Hinsicht Schaden nehmen, wenn Angestellte sich nicht einbezogen fühlen. Das kann zu sinkender Moral, Produktivitätsverlust, höherer Fluktuation, vermehrte Fehlzeiten, höheren Rekrutierungskosten und Beschwerden über Belästigungen am Arbeitsplatz oder Diskriminierung führen.



Versuchen Sie Folgendes, um Integration bei der Arbeit wirklich umzusetzen:

- Sorgen Sie dafür, dass Ideen anerkannt werden.
- Sprechen Sie sich gegen voreingenommene Entscheidungen/Handlungen aus, z. B. Bei der Arbeitsverteilung oder der Zuteilung anspruchsvollerer Aufgaben, der Laufbahnberatung oder der Besetzung von Führungspositionen.
- Lernen Sie die korrekte Aussprache von Kollegennamen, und wenden Sie diese an.
- Lernen Sie Ihre Mitarbeiter kennen, um deren Sichtweise besser zu verstehen.
- Achten Sie darauf, andere nicht zu übergehen, zu unterbrechen oder zu diskreditieren.
- Achten Sie auf Ihre Kommunikations- und Arbeitsweise und finden Sie Wege, die Vorlieben anderer zu respektieren.
- Vermeiden Sie es, sich durch Multitasking ablenken zu lassen.
- Vermeiden Sie bewusst negative Körpersprache (z. B. zum Himmel blicken oder auf die Uhr/das Handy schauen).
- Achten Sie auf Ihren Tonfall.
- Drucken Sie eine Liste Ihres gesamten Teams aus, bevor Sie spezielle Aufgaben übertragen, um sicherzugehen, dass Sie niemanden wählen, der/die Ihnen gerade einfällt, weil er/sie Ihnen ähnlich ist oder in der Nähe arbeitet.

Sicherheitsbewusstsein

Daten- und Standortsicherheit ist unerlässlich für die Sicherheit und das Wohlergehen der Angestellten und des Unternehmens. Cyber-Kriminalität und Betrügereien stellen eine signifikante Bedrohung von Unternehmensdaten, -systemen und -standorten dar.

Der Zugang zu Sicherheitsbereichen ist nur autorisierten Personen vorbehalten. Bewahren Sie Ausweise, Schlüssel und Anhänger des Unternehmens stets sicher auf. Leihen Sie sich oder verleihen Sie niemals Berechtigungsnachweise. Alarmieren Sie die Sicherheit, wenn Sie unbeaufsichtigte Sachen wie Ausweise, USB-Laufwerke, Pakete, Brieftaschen usw. sehen.

Scannen Sie zudem beim Betreten oder Verlassen eines Firmengebäudes stets Ihren Ausweis, auch wenn Ihnen jemand die Tür oder den Fahrstuhl aufhält. Vergewissern Sie sich, dass sich Türen nach dem Passieren schließen und verriegeln. Informieren Sie die Sicherheit, wenn eine Türverriegelung nicht funktioniert oder etwas merkwürdig erscheint.

Achten Sie zudem beim Betreten oder Verlassen von Firmengebäuden auf Ihre Umgebung und auf Personen in Ihrer Nähe. Gewähren Sie Fremden niemals Zugang zu Sicherheitsbereichen.

Einige Betrüger verschaffen sich durch falsche Identitäten ein gewisses Maß an Autorität oder Glaubwürdigkeit, um sich als Angestellte, Händler, Auftragnehmer oder Kunden auszugeben.

Sie rufen Angestellte an, um ihnen geheime Firmen- oder Mitarbeiterinformationen zu entlocken oder sich Zugang zu Firmengebäuden zu verschaffen.

Überprüfen Sie immer die Berechtigung von unbekanntem Auftragnehmern, Servicetechnikern oder Boten, bevor Sie sie ins Gebäude lassen. An einigen Standorten werden Sie den Sicherheitsdienst rufen müssen, um vor deren Betreten festzustellen, ob sie dazu autorisiert sind.

Fragen Sie zudem bei unbekanntem Telefonnummern nach dem Namen des Anrufers, legen Sie auf und rufen Sie zurück. Oft gehört die Nummer nicht der Person, die angerufen hat oder nicht zu der Firma, für die man sich ausgab.

Nachbereitung

Danke, dass Sie dem Inhalt dieses Handbuchs Ihre volle Aufmerksamkeit geschenkt haben. Bitte halten Sie es zur späteren Verwendung griffbereit. Als neuer Mitarbeiter von ADM sind Sie nun Teil eines Unternehmens, das sich nunmehr über ein Jahrhundert lang durch Adaption, Innovation und Erfolg auszeichnet ... dank der großartigen Arbeit von Angestellten wie Ihnen. Wir freuen uns, gemeinsam mit Ihnen an Ergebnissen zu arbeiten, die auf dem richtigen Weg erzielt werden – dem verantwortungsvollen Weg, dem ethischen Weg, dem ADM-Weg.



ADM Schulungshandbuch für neue Mitarbeiter – Bescheinigung

Ich versichere, dass ich die folgenden Themen im „Handbuch mit den erforderlichen Schulungsmaßnahmen für neue, nicht vernetzte Kollegen“ gelesen habe, und stimme zu, alle darin enthaltenen Richtlinien und Praktiken zu befürworten und einzuhalten.

- Einführung in den Verhaltenskodex
- Verhaltenskodex: Praktische Umsetzung
- Vielfalt und Integration
- Sicherheitsbewusstsein

Bitte trennen Sie dieses Formular aus dem Handbuch heraus, unterzeichnen Sie es und übergeben Sie es innerhalb von fünf Tagen nach Erhalt des Handbuchs Ihrem direkten Vorgesetzten, Ihrem Schulungskordinator oder einem Vertreter der Personalabteilung.

Unterschrift

Name in Druckbuchstaben

Hinweis für direkte Vorgesetzte, Schulungskordinatoren oder HR-Vertreter: Bitte heften Sie diese Bescheinigung zu Prüfzwecken ab. Diese bescheinigt den Abschluss der erforderlichen Schulungsmaßnahmen für neue Mitarbeiter. Bitte erfassen Sie den Abschluss in CourseMill.