



AAR[®]

Doing It Right[®]

Verhaltens- kodex



Brief von John M. Holmes

„Die Kultur der Ethik und der Einhaltung von Vorschriften bei AAR beruht auf Führung durch Vorbild, dem Engagement für gemeinsame Werte, einem Umfeld, in dem die Mitarbeiter/innen ermutigt werden, ihre Meinung zu sagen, sowie auf der Achtung kultureller Vielfalt und Integration.“

Liebe Mitarbeiter/innen,

Bei AAR glauben wir an „Doing it Right“, das heißt dass wir die Dinge richtig machen - auch wenn das nicht immer die einfachste Vorgehensweise ist. Indem wir integer und ehrlich handeln, sind wir in der Lage, die hochwertigen Lösungen und Dienstleistungen zu liefern, die unsere Kunden erwarten und verdienen. Wir bemühen uns jeden Tag, die Erwartungen zu übertreffen und besser zu sein als am Tag zuvor. Das ist die Art und Weise, wie wir seit unserer Gründung vor mehr als 65 Jahren unsere Geschäftstätigkeit führen.

Genauso wie wir uns dem Ziel verschrieben haben, der beste Anbieter von Luftfahrt Dienstleistungen für kommerzielle und staatliche Kunden weltweit zu sein, müssen wir uns auch darauf konzentrieren, unsere Verpflichtung zu Ethik und Integrität beizubehalten, damit wir ein vertrauenswürdiger Partner bleiben. Unser Verhaltenskodex soll uns dabei helfen.

Unser Kodex umfasst mehr als nur Richtlinien und Verfahren. Er beschreibt unser Engagement für eine Kultur der Compliance und die ethischen Standards, die wir bei der Ausübung unserer Geschäftsaktivitäten und der Zusammenarbeit mit Personen innerhalb und außerhalb von AAR befolgen.

Wir alle bei AAR – Mitarbeiter/innen, leitende Angestellte und Direktoren/innen - müssen unseren Kodex befolgen und jeden Tag integer handeln. Wir haben eine Verantwortung, die Dinge richtig zu machen. Mitunter kann es Fragen geben, die unser Kodex nicht beantwortet. In solchen Situationen können Sie sich an eine der im Abschnitt „Dinge ansprechen“ des Kodex aufgeführten Stellen wenden, um eine Frage zu stellen oder ein Problem zu melden. Sie werden nie mit Repressalien konfrontiert, wenn Sie Ihre Meinung sagen.


Denken Sie bei Ihrer Arbeit für AAR daran, dass wir alle verpflichtet sind, unsere Geschäfte nach ethischen Grundsätzen zu führen. Jeden Tag finden wir einen Weg, die Besten zu sein - durch Integrität, Ehrlichkeit und unser Engagement, alles richtig zu machen.

Ich danke Ihnen allen für die wichtige Rolle, die Sie für den Erfolg und den hervorragenden Ruf von AAR spielen.

Mit freundlichen Grüßen,

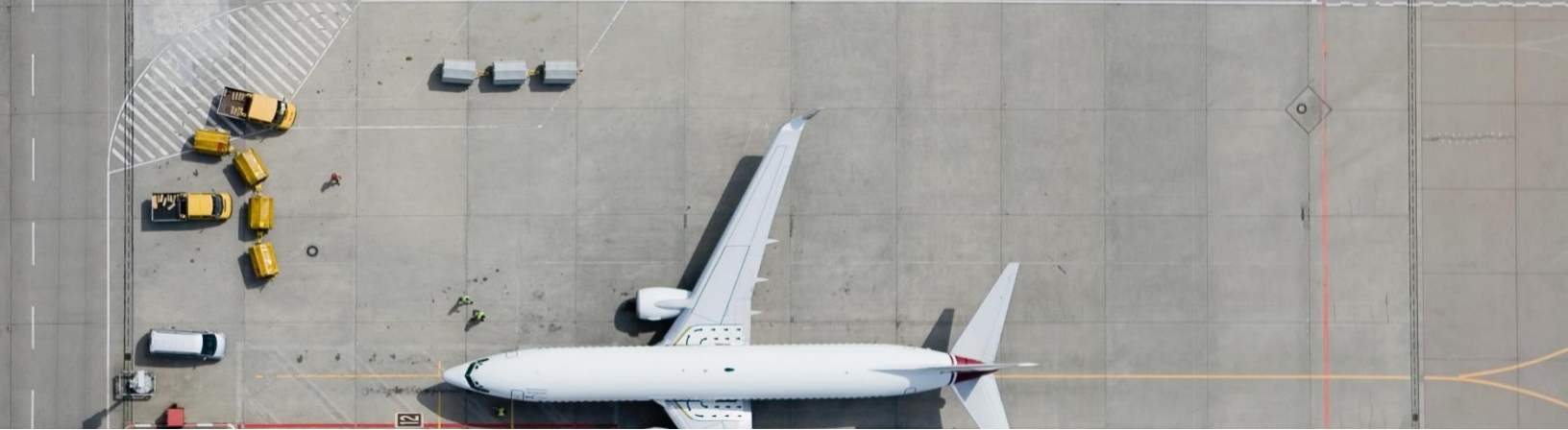
John M. Holmes

Vorsitzender, Präsident und Vorstandsvorsitzender



Wir sind verantwortlich: Eine Einführung in unseren Kodex

- 2 Brief von John M. Holmes
- 4 Wir sind verantwortlich: Eine Einführung in unseren Kodex
 - 4 Was ist unser Kodex?
 - 4 Wer muss unseren Kodex befolgen?
 - 4 Warum befolgen wir den Kodex?
 - 5 Ethische Entscheidungsfindung
- 6 Fragen stellen und Bedenken melden
 - 6 Dinge ansprechen
 - 6 Einhaltung unserer Verpflichtung zur Nichtvergeltung
- 7 Doing It Right® am Arbeitsplatz
 - 7 Gemeinsam arbeiten. Praktizieren Sie Inklusion.
 - 7 Anti-Belästigung
 - 8 Qualität geht vor. Sicherheit hat höchste Priorität.
 - 9 Faire Entlohnung und Arbeitsrecht
 - 9 Schutz der persönlichen Daten von Mitarbeitern/innen
- 10 Doing It Right® bei unseren Kunden
 - 10 Qualität steht an erster Stelle
 - 11 Fairer Wettbewerb
 - 12 Nein sagen zu Bestechung und Korruption
 - 13 Austausch von Geschenken und Bewirtung
 - 14 Befolgung der internationalen Handelsgesetze
 - 15 Auswahl von externen Geschäftspartnern
 - 15 Vorbeugung gegen Geldwäsche
- 16 Doing It Right® bei unseren Regierungskunden
 - 16 Richtige Vorgehensweise bei der Beschaffung
 - 17 Erfüllung staatlicher Auflagen
 - 17 Einstellung ehemaliger Regierungsmitarbeiter/innen
- 18 Doing It Right® für unser Unternehmen
 - 18 Schutz der Vermögenswerte und Informationen von AAR
 - 19 Vermeidung von Interessenkonflikten
 - 20 Offenlegung von Interessenkonflikten
 - 21 Bücher und Aufzeichnungen akkurat führen
 - 21 Vermeidung von Insiderhandel
- 22 Doing It Right® für unser Gemeinwesen
 - 22 Gute Unternehmensbürger sein
 - 23 Verantwortungsvoller Umgang mit sozialen Medien und persönlicher Aktivismus
- 24 Befreiung von einer Vorgabe des Kodex und Zertifizierung



Was ist unser Kodex?

Bei AAR sind wir ständig auf der Suche nach neuen Möglichkeiten, unser Geschäft zu verbessern und neue Lösungen für unsere Kunden zu finden. Ein roter Faden ist jedoch unsere Verpflichtung, für unsere Kunden, unsere Mitarbeiter/innen, unsere Geschäftspartner, unsere Aktionäre und unsere Gemeinden das Richtige zu tun - Doing It Right. Das bedeutet, dass wir täglich integer und ehrlich handeln und dafür sorgen, dass auch unsere Geschäftsentscheidungen diese Werte widerspiegeln. Der Verhaltenskodex von AAR gibt uns Leitlinien an die Hand, die uns helfen sollen, gute Entscheidungen zu treffen und integer zu handeln, auch in Situationen, in denen die richtige Vorgehensweise nicht immer eindeutig oder einfach ist.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Wir sind dafür verantwortlich, die Richtlinien des Kodex sowie alle anderen Richtlinien von AAR und die Gesetze und Vorschriften zu befolgen, die für unsere Arbeit an den Standorten gelten, an denen wir tätig sind.
- Sollte es jemals zu einem Konflikt zwischen diesen Gesetzen und Vorschriften und den Richtlinien in unserem Kodex kommen, sollten wir eine der im Abschnitt „Dinge ansprechen“ unseres Kodex aufgeführten Stellen um Hilfe bitten, bevor wir Maßnahmen ergreifen.

Wer muss unseren Kodex befolgen?

So wie jeder bei AAR das gleiche Engagement teilt, sicherzustellen, dass wir qualitativ hochwertige, sichere Lösungen und Dienstleistungen anbieten, die die Erwartungen unserer Kunden übertreffen, sind wir auch verpflichtet, mit Integrität zu handeln. Unabhängig davon, ob Sie Angestellte, leitende Angestellte oder Direktor/in bei AAR sind, wird von Ihnen erwartet, dass Sie unseren Kodex sowie den Buchstaben und den Geist des Gesetzes befolgen.

Darüber hinaus erwarten wir von unseren externen Geschäftspartnern, wie z. B. Auftragnehmern, Agenten, Beratern, Vertretern und anderen, die vorübergehend mit der Ausführung von Arbeiten oder Dienstleistungen beauftragt werden, dass sie unsere hohen ethischen Standards einhalten und die in unserem Kodex dargelegten Richtlinien befolgen. Wenn Sie feststellen, dass ein externer Geschäftspartner unseren Standards nicht gerecht wird, sprechen Sie dies an.

Im gesamten Kodex bezieht sich der Ausdruck „AAR“ auf die AAR CORP, ihre Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen



Dieser Kodex beschreibt und ergänzt die verschiedenen Richtlinien und Verfahren von AAR. Gehen Sie zur Registerkarte Richtlinien/Verfahren in myConnection, um den vollständigen Text unserer Richtlinien und Verfahren zu lesen.

Unsere Werte



Qualität geht vor.
Sicherheit hat höchste
Priorität.



Finden Sie einen
Weg. Jeden Tag.



Machen Sie es schnell.
Machen Sie es gut.



Seien Sie ehrlich.
Wecken Sie Vertrauen.



Arbeiten Sie
gemeinsam.
Praktizieren Sie
Inklusion.



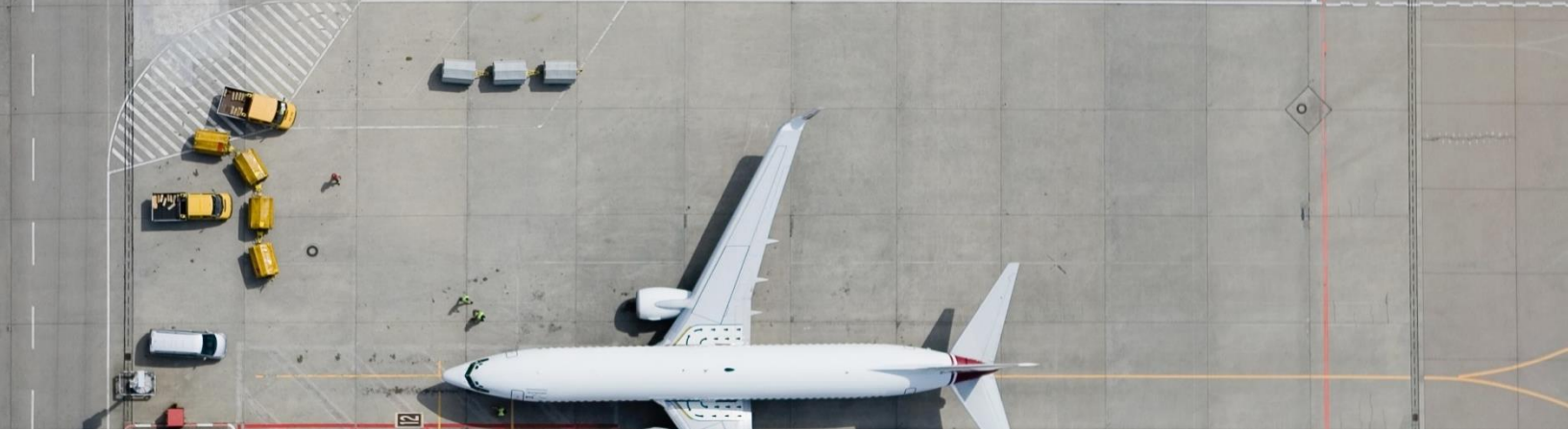
Ideen sind wichtig.
Denken Sie neu. Denken
Sie voraus.



Verdienen Sie Geld.
Haben Sie Spaß an der
Arbeit.



Übernehmen Sie
Verantwortung.



Warum befolgen wir den Kodex?

Alle von uns spielen eine wichtige Rolle in der ethischen Kultur von AAR und tragen zum Ruf von AAR als integeres Unternehmen bei. Wir alle müssen hohe Standards erfüllen, wenn wir im Namen von AAR handeln oder AAR vertreten.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Im Umgang mit der Öffentlichkeit, Regierungsvertretern, Kunden, Mitarbeitern/innen und Geschäftspartnern müssen wir stets ehrlich und fair handeln.
- Denken Sie daran, dass jedes Mal, wenn Sie sich in den Räumlichkeiten von AAR aufhalten, Kleidung mit dem Logo von AAR tragen oder im Namen von AAR arbeiten, Ihr persönliches Verhalten eine starke Botschaft über AAR als Organisation aussendet, und Sie sollten der Öffentlichkeit die hohen Standards von AAR konsequent vor Augen führen.

Vor allem die Führungskräfte sind bei AAR ein Vorbild für „Doing it Right“. Folgendes wird von allen, die eine Führungsposition bekleiden, erwartet:

- Ein ethisches Vorbild für die Menschen in ihrem Umfeld sein
- Ein Umfeld der offenen Tür schaffen, das andere Mitarbeiter/innen ermutigt, Fragen zu stellen und Bedenken zu äußern
- Berichte und Fragen angemessen bearbeiten und bei Bedarf Probleme eskalieren
- Auf Anzeichen von Vergeltung achten, sich davor schützen und diese melden

Ethische Entscheidungsfindung

Wenn wir mit einem ethischen Dilemma konfrontiert sind, ist es wichtig, dass wir Entscheidungen treffen, auf die wir stolz sein können - Entscheidungen, die legales, ethisches und verantwortungsbewusstes Verhalten unterstützen.

Wie wir Verantwortung übernehmen

Bevor Sie handeln (oder nicht handeln), stellen Sie sich diese Fragen:

- Fühlt sich in dieser Situation etwas falsch an?
- Würde mein Handeln mit den Werten von AAR, dem Kodex, den Unternehmensrichtlinien oder dem Gesetz übereinstimmen?
- Wäre mein Vorgehen im besten Interesse von AAR?
- Würde mein Handeln auch nur den Anschein von Unredlichkeit erwecken?
- Was könnten die Folgen meines Handelns sein?
- Wäre es mir unangenehm, wenn mein Handeln bekannt würde?

Wenn Sie sich bei einer der genannten Fragen nicht sicher sind, müssen Sie sich nicht allein abmühen, denn es gibt genügend Leitlinien. Besprechen Sie die Situation mit dem/der Vorgesetzten, einem/r Vertreter/in der Personalabteilung oder einer Fachkraft aus der Rechtsabteilung.



Ein Umfeld der offenen Tür schaffen

Eine der wichtigsten Aufgaben von Führungskräften ist es, ein Umfeld der offenen Tür zu schaffen. Was bedeutet das?

In einem Umfeld der offenen Tür fühlen sich die Mitarbeiter/innen wohl, wenn sie sich mit einer Frage oder einem Anliegen an ihre(n) Vorgesetzte(n) oder ein anderes Mitglied des Managements wenden können - unabhängig von ihrem Dienstalter, ihrer Position bei AAR oder einem anderen Umstand.

In der Luftfahrtindustrie nennen wir dieses Konzept „Crew-Koordination“. Die Mitglieder einer Flugbesatzung oder Crew wissen, wie wichtig es ist, ein freundliches Umfeld zu schaffen, in dem sich jede Person wohl fühlt, wenn sie Sicherheitsbedenken äußert, unabhängig von ihrem Rang. Dieses kooperative Umfeld ist der Schlüssel zu einem sicheren und erfolgreichen Flug.

Das Gleiche gilt für uns bei AAR. Damit AAR erfolgreich ist, müssen wir zusammenarbeiten, um ein Umfeld der offenen Tür zu schaffen, in dem die Mitarbeiter/innen ein Problem bei dem/der Vorgesetzten oder einer anderen Führungskraft ansprechen können.

Fragen stellen und Bedenken melden



Dinge ansprechen

Im Laufe unserer Arbeit für AAR kann es vorkommen, dass wir mögliche Verstöße gegen unseren Kodex oder das Gesetz sehen oder davon erfahren. Wir alle sind dafür verantwortlich, alle Probleme zu melden, von denen wir Kenntnis haben, oder Fragen zu stellen, wenn wir uns nicht sicher sind. Auf diese Weise bauen wir auf die Kultur der Ehrlichkeit, des Vertrauens und der Integrität bei AAR, die zum Geschäftserfolg von AAR beiträgt. Es ist am besten, sich zu melden, auch wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie Zeuge eines Verstoßes geworden sind. Sprechen Sie dies im Zweifelsfall offen an!

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Wenn Sie eine Frage haben oder einen möglichen Verstoß gegen unseren Kodex oder das Gesetz melden müssen, ist es in der Regel am besten, zuerst mit dem/der Vorgesetzten zu sprechen.
- Sie können sich auch an eine der folgenden Stellen wenden:
 - Eine andere Führungskraft, der Sie vertrauen
 - Ein/e Vertreter/in der Personalabteilung
 - Ein/e Jurist/in in der Rechtsabteilung
 - Die Ethik-Hotline von AAR unter www.aar.ethicspoint.com
- AAR nimmt Ihre Meldung ernst und führt eine angemessene Untersuchung durch, unabhängig davon, auf welche Weise Sie ein Problem oder ein Anliegen vorbringen. Ihre persönlichen Daten - sofern Sie diese zur Verfügung stellen - werden diskret behandelt.
- Es kann vorkommen, dass wir im Zusammenhang mit einer Prüfung, Untersuchung oder Ermittlung um Informationen gebeten werden. Wir sind dafür verantwortlich, diesen Anfragen nachzukommen, und Sie sind verpflichtet, bei der Beantwortung von Anfragen eines internen oder externen Prüfers, eines Direktors des Unternehmens, unserer Leitung der Rechtsabteilung, eines externen Anwalts oder eines anderen bevollmächtigten Vertreters uneingeschränkt zu kooperieren.

AAR nimmt Verstöße gegen unseren Kodex und das Gesetz sehr ernst. Unethische oder illegale Handlungen schaden der ethischen Kultur an unserem Arbeitsplatz. Darüber hinaus könnten sie schwerwiegende Folgen für das Unternehmen haben, wie z. B. Rufschädigung, Sicherheits- und Qualitätsprobleme und mögliche rechtliche Konsequenzen. Aus diesem Grund wird jede Person, die gegen unseren Kodex oder gegen das Gesetz verstößt, disziplinarisch belangt, was bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen kann. Falls AAR seinen Jahresabschluss revidieren muss, kann das Unternehmen auch von Führungskräften, die in Verfehlungen verwickelt waren, verlangen, dass sie ihre Leistungsvergütung gemäß der Richtlinie von AAR zur Rückerstattung von Leistungsvergütungen an AAR zurückzahlen.

Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie über das Recht auf freie Meinungsäußerung.

Einhaltung unserer Verpflichtung zur Nichtvergeltung

Um ein Umfeld aufrechtzuerhalten, in dem sich jeder wohlfühlt, wenn er Bedenken äußert oder Fragen stellt, duldet AAR keine Vergeltungsmaßnahmen - das heißt eine negative Konsequenz, die sich aus einer gutgläubigen Meldung ergibt. Eine Meldung nach Treu und Glauben enthält alle Informationen, die Ihnen zu diesem Zeitpunkt vorliegen und die Sie für wahr halten - auch wenn sich später herausstellt, dass Sie sich geirrt haben. AAR toleriert niemals Vergeltungsmaßnahmen für eine in gutem Glauben erstattete Meldung, und jeder, der Vergeltungsmaßnahmen ergreift, wird disziplinarisch zur Rechenschaft gezogen.



AAR-Ethik-Hotline

(www.aar.ethicspoint.com)
Die Ethik-Hotline von AAR wird von einem unabhängigen Dritten betrieben und ist 24 Stunden am Tag, 7 Tage die Woche über myConnection erreichbar.

Sie können die Ethik-Hotline von AAR anonym nutzen, sofern dies nach den örtlichen Gesetzen zulässig ist, sollten aber Ihre Kontaktdaten angeben, damit AAR Ihre Meldung besser prüfen kann.



Was ist Vergeltung?

Vergeltung ist eine negative Konsequenz, die aus einer gutgläubigen Meldung resultiert. Dazu gehören einschneidende Maßnahmen wie Rückstufung oder Entlassung. Sie kann aber auch die Form von subtileren Veränderungen am Arbeitsplatz annehmen, z. B.:

- Ungerechtfertigt schlechte Leistungsbeurteilungen erhalten
- Weniger interessante Arbeitsaufgaben erhalten
- Von der Arbeit ausgeschlossen werden
- Die „kalte Schulter“ gezeigt bekommen

Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie Vergeltungsmaßnahmen erlitten haben, wenden Sie sich an Ihre/n Vorgesetzte/n oder an eine andere im Abschnitt „Dinge ansprechen“ genannte Stelle.

Doing It Right® am Arbeitsplatz



Gemeinsam arbeiten. Praktizieren Sie Inklusion.

Um die Kunden von AAR bestmöglich bedienen zu können, müssen wir in einem Umfeld arbeiten, in dem sich jeder von uns wohl fühlt, wenn er seine unterschiedlichen Standpunkte einbringt. Um dies zu erreichen, ist Diskriminierung an unserem Arbeitsplatz einfach nicht akzeptabel.

Wie wir Verantwortung übernehmen

Treffen Sie niemals eine auf ein Beschäftigungsverhältnis bezogene Entscheidung auf der Grundlage der gesetzlich geschützten persönlichen Merkmale einer Person. Diese Merkmale variieren je nach Arbeitsort, umfassen aber in der Regel Folgendes:

- Rasse
- Geschlecht
- Veteranenstatus
- Vorfahren
- Farbe
- Nationale Herkunft
- Geschlechts-identität
- Sexuelle Orientierung
- Religion
- Alter
- Arbeitsunfähigkeit

Behandeln Sie alle Mitarbeiter/innen fair, wenn es um Entscheidungen im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis geht, wie z. B. Einstellung, Entlassung, Beförderung oder Teilnahme an beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen.

Für weitere Informationen sehen Sie die Richtlinien zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung und zur Chancengleichheit für geschützte Veteranen und Menschen mit Behinderungen.

Anti-Belästigung

Unser Engagement für Inklusion bedeutet auch, dass wir wollen, dass sich jeder am Arbeitsplatz respektiert fühlt. Belästigung und Mobbing haben daher bei AAR keinen Platz. Wir tolerieren ein solches Verhalten nicht und lassen uns nicht darauf ein.

Wie wir Verantwortung übernehmen

Vermeiden Sie jegliches Verhalten, das ein einschüchterndes, feindseliges oder beleidigendes Arbeitsumfeld schafft, wie zum Beispiel:

- Unflätige Sprache oder Gesten oder unangebrachte Witze
- Herabsetzende Kommentare
- Unangemessene Bilder am Arbeitsplatz
- Unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche
- Ersuchen um sexuelle Gefälligkeiten
- Jedes andere unerwünschte verbale oder körperliche Verhalten

Lassen Sie sich nicht auf Mobbing oder sonstiges respektloses Verhalten ein. Wenn Sie von Belästigung oder Mobbing an Ihrem Arbeitsplatz wissen, wenden Sie sich an eine der im Abschnitt „Dinge ansprechen“ aufgeführten Stellen. Sie werden nicht mit Repressalien rechnen müssen, wenn Sie in gutem Glauben etwas melden.

Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie zu Anti-Belästigung.



Vivian arbeitet bei AAR, und alle anderen in ihrem Team sind männlich. Manchmal hört sie, wie ihre Kollegen anzügliche Bemerkungen und Witze über andere Frauen im Büro machen. Sie hat sie gebeten, damit aufzuhören, aber sie sagten ihr, sie solle sich „entspannen“. Sie hat Angst, sie zu melden, weil sie glaubt, dass man sie von Projekten ausschließen oder anders behandeln könnte. Sie beschließt, die Witze einfach zu ignorieren. Macht ihr Team das richtig?

Nein. Vivian sollte sofort mit ihrem Vorgesetzten oder einer anderen im Abschnitt „Dinge ansprechen“ genannten Stelle über diese Situation sprechen. Das Verhalten ihrer Mitarbeiter/innen ist unangemessen und muss angesprochen werden. Außerdem bedeutet die strenge Richtlinie zu Nichtvergeltung von AAR, dass sie keine negativen Konsequenzen für eine Meldung in gutem Glauben zu befürchten hat.

Doing It Right® am Arbeitsplatz



Qualität geht vor. Sicherheit hat höchste Priorität.

Die Sicherheit steht bei unserer Arbeit bei AAR immer an erster Stelle. Wir verlassen uns gegenseitig darauf, dass wir sicher arbeiten, damit wir Verletzungen vermeiden und unseren Kunden die bestmöglichen Lösungen und Dienstleistungen bieten können. Wir müssen sicherstellen, dass unser Arbeitsplatz den strengen Sicherheitsstandards von AAR entspricht und frei von gefährlichen oder unsicheren Praktiken ist.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Befolgen Sie alle Verfahren, wenn Sie mit Maschinen oder Geräten arbeiten.
- Dulden Sie niemals Unfug, Drohungen oder Gewalttaten. Wenn Sie verdächtige Aktivitäten beobachten oder wenn eine unmittelbare Bedrohung vorliegt, wenden Sie sich an Ihre örtliche Sicherheitsabteilung oder an die örtlichen Behörden.
- Arbeiten Sie nicht unter dem Einfluss von illegalen Drogen oder Alkohol. Wenn Sie ärztlich verordnete, nicht verschreibungspflichtige Medikamente einnehmen, die Ihre Fähigkeit, die Arbeit sicher auszuführen, beeinträchtigen könnten, informieren Sie Ihre/n Vorgesetzte/n, bevor Sie die Arbeit aufnehmen.
- Es ist verboten, illegale Drogen oder kontrollierte Substanzen zu konsumieren, zu besitzen, zu verteilen, zu lagern, zu verkaufen oder zu kaufen, solange Sie sich auf dem Gelände von AAR befinden oder AAR in irgendeiner Weise repräsentieren.
- Sprechen Sie mit dem/der Vorgesetzten, wenn Sie Bedenken haben, dass jemand unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen Substanzen arbeitet.
- Wir gehen niemals Kompromisse bei unseren Sicherheitsstandards ein, nur um „die Arbeit zu erledigen“.
- Melden Sie Sicherheitsrisiken oder Probleme/Bedenken und geben Sie Empfehlungen für Sicherheitsverbesserungen über unser elektronisches „Report Something“-System.

Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten Gesundheits- und Sicherheitsprogramm, Gewalt am Arbeitsplatz, Schusswaffen und Waffen, interne Bedrohung sowie Drogen- und Alkoholkonsum.



Andrea, die in einer AAR-Reparaturwerkstatt arbeitet, musste gestern eine Zahnbehandlung durchführen lassen, und ihr Zahnarzt verschrieb ihr Medikamente gegen die Schmerzen. Die Tabletten machen Andrea ein wenig schwindelig, und sie hat Schwierigkeiten, sich auf ihre Arbeit zu konzentrieren. Ihr Team hat einen wichtigen Abgabetermin vor sich, und sie macht sich Sorgen, dass ihr Vorgesetzter sauer auf sie sein wird, wenn sie darum bittet, nach Hause zu gehen. Sie beschließt, wie gewohnt weiterzuarbeiten. Macht sie es richtig?

Nein, das tut sie nicht. Indem sie weiterarbeitet, während sie unter dem Einfluss dieses Medikaments steht, riskiert Andrea ihre Sicherheit, die Sicherheit aller um sie herum und die Qualität der Dienstleistungen und Lösungen von AAR. Sie sollte diese Sicherheitsbedenken gegenüber ihrem Vorgesetzten äußern. Sicheres Arbeiten ist wichtiger als jeder Termin.

Doing It Right® am Arbeitsplatz



Faire Entlohnung und Arbeitsrecht

Unabhängig davon, wo wir arbeiten, müssen wir alle für uns geltenden Arbeitsgesetze befolgen. Jeder, der für AAR oder einen externen Geschäftspartner arbeitet, muss fair und respektvoll behandelt werden.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Befolgen Sie alle Gesetze in Bezug auf Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen und Vergütung.
- AAR verfolgt eine Null-Toleranz-Politik in Bezug auf Menschenhandel und Zwangsarbeit. Achten Sie auf Anzeichen von Zwangsarbeit oder Menschenhandel, sei es durch AAR oder einen externen Geschäftspartner, mit dem wir zusammenarbeiten, und melden Sie verdächtige Aktivitäten sofort. AAR duldet keine Kinderarbeit und beachtet die Gesetze zum Mindestalter an allen Standorten, an denen wir tätig sind

Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung, zur Gleichstellungspolitik für geschützte Veteranen und Personen mit Behinderungen, zur Bekämpfung von Sklaverei und Menschenhandel und zur Auftragsvergabe an die US-Regierung.

Schutz der persönlichen Daten von Mitarbeitern/innen

Richtiges Handeln am Arbeitsplatz bedeutet auch, personenbezogene Daten zu schützen, zu denen wir möglicherweise Zugang haben. Zu den personenbezogenen Daten gehören z. B. Kontaktinformationen, Familienstand, Gesundheitsinformationen oder die nationale Identifikationsnummer. Unabhängig davon, in welcher Form sie vorliegen, müssen wir diese Informationen immer schützen.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Wenn Sie aufgrund Ihrer Aufgaben Zugang zu personenbezogenen Daten haben, verwenden Sie diese nur für berechnete geschäftliche oder rechtliche Zwecke und treffen Sie Vorkehrungen, um die personenbezogenen Daten vertraulich und sicher zu behandeln.
- Informieren. Sie sich über alle Richtlinien und Datenschutzgesetze von AAR, die sich auf den Schutz personenbezogener Daten beziehen, und befolgen Sie diese. Dies gilt auch für die Meldung, die Erfassung, die Speicherung, den Zugriff, die Verwendung, die Weitergabe und die Vernichtung dieser Daten.

Siehe Schutz personenbezogener Daten, HIPAA-Datenschutz für Mitarbeiter, CA-Datenschutz für Mitarbeiter, Datenschutzrichtlinie für Mitarbeiterdaten aus der Europäischen Wirtschaftsregion, um weitere Einzelheiten zu erfahren.



George ist in der Beschaffungsabteilung von AAR tätig. Er sitzt in der Nähe des Personalteams. Auf dem Weg zurück zu seinem Schreibtisch kommt er an Joes Schreibtisch in der Personalabteilung vorbei. Joe hat gerade eine neue Mitarbeiterin, Susan, eingestellt und hat noch nicht die Unterlagen für die neue Mitarbeiterin ausgefüllt, zu denen auch eine Kopie ihres Ausweises gehört. George sieht Susans Ausweis und stellt fest, dass sie das gleiche Geburtsdatum hat wie er. Joe erzählt George, dass er noch mehr mit Susan gemeinsam hat, da sie in derselben Stadt wie George lebt. Machen George und Joe es richtig?

Nein, sie machen es falsch. Joe hat die Pflicht, Susans Personenbezogene Daten zu schützen und sicherzustellen, dass sie nur für geschäftliche und rechtliche Zwecke verwendet werden. Joe sollte niemals eine Kopie von Susans Ausweis offen auf seinem Schreibtisch liegen lassen, so dass jemand, der wie George vorbeigeht, dies sehen könnte. Joe sollte niemals preisgeben, wo Susan wohnt, es sei denn, die Informationen werden für berechnete geschäftliche oder rechtliche Zwecke benötigt.



Qualität steht an erster Stelle

In unserer Branche hat Qualität einen direkten Einfluss auf die Flugsicherheit. Im Interesse der Kunden von AAR, unserer externen Geschäftspartner und der Öffentlichkeit, die in Flugzeugen unterwegs ist, sind wir dafür verantwortlich, dass alle von uns angebotenen Lösungen und Dienstleistungen den höchsten Sicherheitsstandards entsprechen.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Sicherstellen, dass unsere Lösungen und Dienstleistungen mit allen relevanten Qualitätsrichtlinien, Arbeitsabläufen und Anweisungen übereinstimmen.
- Stets die vertraglichen und gesetzlichen Anforderungen erfüllen.
- Alle bekannten oder vermuteten Qualitätsprobleme ansprechen.

Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie zum Gesundheits- und Sicherheitsprogramm.



Karl ist Vorgesetzter in einer AAR-Komponenten-reparaturwerkstatt. Manchmal spart er Zeit, wenn er von einem erfahrenen Techniker, den er kennt und dem er vertraut, überholte Komponenten überwacht oder überprüft, indem er nur den Papierkram unterschreibt, ohne die Komponente wirklich zu überprüfen. Macht Karl es richtig?

Auf keinen Fall. Selbst wenn Karl glaubt, dass er dem Techniker vertrauen kann, ist er verpflichtet, die Komponenten gründlich zu prüfen, um zu gewährleisten, dass sie den Qualitäts- und Sicherheitsstandards von AAR entsprechen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Arbeiten in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften durchgeführt wurden und dass unsere Kunden die bestmöglichen Lösungen erhalten, während gleichzeitig der Ruf von AAR für Integrität und Qualität gewahrt bleibt.



Fairer Wettbewerb

Wir wollen unsere Geschäftstätigkeit integer ausführen und aufgrund der Vorzüge der Lösungen und Dienstleistungen von AAR erfolgreich sein - und nicht aufgrund von unlauteren Geschäftspraktiken. Eine Möglichkeit, im Wettbewerb fair zu sein, besteht in der Einhaltung der für uns geltenden Kartellgesetze (manchmal auch Wettbewerbsgesetze genannt). Diese Gesetze können von Land zu Land leicht variieren, aber im Allgemeinen tragen sie zum Schutz des freien und fairen Wettbewerbs auf dem Markt bei. Das Kartellrecht verbietet alle Vereinbarungen oder Absprachen, die den Handel in unzulässiger Weise einschränken oder begrenzen, selbst wenn die Vereinbarung nur stillschweigend oder mündlich getroffen wurde. Zudem ist es wichtig, dass wir immer ehrlich sind, wenn wir über AAR und seine Wettbewerber sprechen.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Wir müssen die Kartellgesetze verstehen, die für unsere Geschäftstätigkeit gelten, und auch den Anschein wettbewerbswidrigen Verhaltens vermeiden.
- Unterlassen Sie wettbewerbsfeindliche Aktivitäten, u.a.:
 - *Preisfestsetzung*: Vereinbarung mit einem Wettbewerber, die Preise zu erhöhen, zu senken oder zu stabilisieren
 - *Markt- oder Kundenaufteilung oder Kundenzuordnung*: Aufteilung von Kunden, Territorien oder Märkten mit Wettbewerbern
 - *Angebotsmanipulationen*: Koordinierung der Ausschreibungsaktivitäten mit den Wettbewerbern, um zu entscheiden, wer den Zuschlag für einen Auftrag erhält
 - *Boykottieren*: Vereinbarung mit einem Wettbewerber, keine Geschäfte mit bestimmten Personen oder Unternehmen zu tätigen
 - *Monopoly*: Ausnutzen einer marktbeherrschenden Stellung, um Preise oder andere Bedingungen zu diktieren
 - *Vereinbarung über Nichtanstellung*: Einschränkung der Einstellung von Mitarbeitern/innen durch AAR oder Dritte
- Übertreiben Sie nicht und machen Sie keine falschen Angaben über unsere Dienstleistungen und Lösungen, und stellen Sie sicher, dass unsere Verkaufs- und Marketingmaterialien die Lösungen und Dienstleistungen von AAR ehrlich und fair darstellen.
- Stellen Sie keine falschen Behauptungen über unsere Konkurrenten oder deren Produkte und Dienstleistungen auf.
- Stellen Sie sich niemals falsch dar und verwenden Sie keine unlauteren Methoden, um Wettbewerbsinformationen zu sammeln.
- Seien Sie vorsichtig, wenn Sie mit Wettbewerbern sprechen. Wenn ein Wettbewerber Sie auf ein potenziell wettbewerbswidriges Thema anspricht, lehnen Sie es ab, nicht-öffentliche/sensible Informationen zu erhalten, beenden Sie das Gespräch und wenden Sie sich an eine der im Abschnitt „Dinge ansprechen“ genannten Stellen.
- Denken Sie daran, dass die Kartellgesetze Anwendung finden, wenn Sie mit Kunden, dritten Geschäftspartnern und Konkurrenten von AAR interagieren.

Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien zur Einhaltung der Kartellvorschriften und zur Einstellung von AAR-Mitarbeitern/innen.



Steve, der bei AAR im Lieferkettenmanagement arbeitet, ist auf einer Konferenz der Luftfahrtindustrie. Er trifft auf Melissa, die bei AARs größtem Konkurrenten für die Lieferanten zuständig ist. Melissa erwähnt, dass ein bestimmter Lieferant seine Preise in den letzten Monaten erheblich erhöht hat. Auch AAR arbeitet mit diesem Lieferanten zusammen, und Steve hat das Gleiche festgestellt. Melissa sagt: „Machen wir es doch so, dass wir beide einfach nicht mehr bei ihnen einkaufen. Wir sind ihre zwei größten Kunden, also werden sie ihre Preise senken müssen, wenn sie uns zurückbekommen wollen“. Steve ist sich nicht sicher, wie er darauf reagieren soll, also zuckt er mit den Schultern und sagt nichts. Macht er es richtig?

Nein, das tut er nicht. Melissa schlägt vor, einen Lieferanten zu boykottieren, was gegen das Wettbewerbsrecht verstößt. Anstatt einfach mit den Schultern zu zucken, muss Steve seinen Einwand äußern, das Gespräch sofort beenden und dann seinen Vorgesetzten kontaktieren und den Vorfall einer Fachkraft in der Rechtsabteilung oder über www.aar.ethicspoint.com melden. In solchen Situationen ist es wichtig, deutlich zu machen, dass Sie mit dem Vorschlag nicht einverstanden sind, und das Gespräch dann sofort zu beenden.

Nein sagen zu Bestechung und Korruption

Wenn wir im Namen von AAR arbeiten, müssen wir immer die Verpflichtung von AAR zur Ehrlichkeit bei Geschäftsaktivitäten demonstrieren. Bei unserer gesamten Tätigkeit müssen wir alle geltenden Gesetze einhalten, einschließlich des U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), des UK Bribery Act und aller lokalen Antikorruptionsgesetze. AAR toleriert keine Form von Bestechung oder Korruption. Das bedeutet, dass wir weder direkt noch indirekt Bestechungsgelder, Schmiergelder oder andere korrupte Zahlungen anbieten, geben oder annehmen, unabhängig davon, ob wir mit kommerziellen Unternehmen oder Regierungsbeamten zusammenarbeiten, einschließlich der Mitarbeiter/innen staatlicher oder staatlich kontrollierter Fluggesellschaften.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Bieten bzw. nehmen Sie niemals Bestechungsgelder an. Dies kann alles von Wert sein, was in der Absicht gegeben wird, einen unzulässigen Vorteil zu erlangen, z. B. einen Vertrag zu sichern oder eine Lizenz oder Genehmigung zu erhalten. Der Wert kann Barzahlungen, Versprechungen oder Angebote für eine Anstellung, die Nutzung von AAR-Einrichtungen, üppige Geschenke oder Bewirtung, Zahlungen für unangemessene Reisekosten oder politische oder wohlthätige Spenden umfassen.
- Bieten und nehmen Sie keine Schmiergelder an, d. h. Zahlungen, die nach Abschluss eines Geschäfts geleistet werden (oder zu leisten sind).
- Achten Sie besonders darauf, wenn Sie mit Regierungsbeamten zusammenarbeiten. Nach dem FCPA ist es illegal, Regierungsbeamten etwas von Wert anzubieten, das ihre Entscheidungsfindung korrupt beeinflussen könnte. Bieten Sie einem Regierungsbeamten niemals etwas als Gegenleistung für eine Amtshandlung an.
- Versuchen Sie niemals, einen Regierungsbeamten in Bezug auf einen Regierungsauftrag unangemessen zu beeinflussen.
- Leisten Sie keine Vermittlungszahlungen, d. h. kleine Barzahlungen, um eine routinemäßige, nicht in sein Ermessen gestellte Regierungshandlung durchzuführen oder zu beschleunigen, wie z. B. die Bearbeitung von Visa oder den Erhalt von Versorgungsleistungen.
- Vor der Beauftragung externer Lobbyisten oder vor der Lobbyarbeit bei Regierungsvertretern im Namen des Unternehmens ist die vorherige Genehmigung der Abteilung für Regierungsangelegenheiten von AAR einzuholen.
- Denken Sie daran, dass diese Regeln auch für dritte Geschäftspartner gelten, einschließlich Agenten und Vertreter, die im Namen von AAR handeln.
- Melden Sie Fragen oder Bedenken in Bezug auf Bestechung oder Korruption an eine der im Abschnitt „Dinge ansprechen“ aufgeführten Stellen.

Weitere Informationen finden Sie in den Grundsätzen zur Korruptionsbekämpfung und zur politischen Beteiligung, Lobbyarbeit und Spenden.



Wer ist ein Regierungsbeamter?

Ein Regierungsbeamter ist eine der folgenden Personen:

- Jede/r Mitarbeiter/in einer Regierungsbehörde
- Polizeibeamte
- Angehörige des Militärs
- Mitarbeiter/innen von Unternehmen, die sich im Besitz der Regierung befinden oder von ihr kontrolliert werden
- Privatpersonen, die in offizieller Regierungsfunktion handeln
- Parteifunktionäre und politische Kandidaten
- Mitarbeiter/innen von öffentlichen internationalen Organisationen wie der UN oder dem Roten Kreuz

Diese Liste ist nicht erschöpfend. Da diese Begriffe so weit gefasst sind, ist es nicht immer einfach zu erkennen, wer ein Regierungsbeamter ist und wer nicht. Wenden Sie sich bei Fragen an eine Fachkraft der Rechtsabteilung.



Susan trifft sich mit einem potenziellen Kunden einer staatlichen Fluggesellschaft in Asien. Während der Besprechung schlägt der Kunde vor, dass AAR seine Tochter als Praktikantin einstellt, bevor er seine Ausschreibung vorlegt. Susan willigt ein. Macht Susan es richtig?

Nein, das tut sie nicht. Viele Gesetze verbieten es, einem Regierungsbeamten etwas von Wert zu versprechen, um einen unzulässigen Vorteil zu erlangen. Mitarbeiter/innen staatlicher Fluggesellschaften gelten als Regierungsbeamte, und die Einstellung der Tochter des Kunden könnte als unzulässiger Versuch gewertet werden, dem Kunden etwas Wertvolles zukommen zu lassen, um sich den Auftrag zu sichern. Susan sollte die Aufforderung ablehnen und diese Situation unverzüglich der Rechtsabteilung melden.



Austausch von Geschenken und Bewirtung

Der Austausch von Geschenken oder Bewirtungsangeboten kann an einigen Orten, an denen wir geschäftlich tätig sind, ein lokaler Brauch sein und ist auch eine Möglichkeit, Geschäftsbeziehungen aufzubauen. Allerdings gibt es Grenzen für die Geschenke, die wir machen oder erhalten können.

Ein Geschenk ist alles von Wert, für das der Empfänger nicht den Einzelhandelspreis oder die üblichen Kosten bezahlt. Übliche Beispiele sind Mahlzeiten, Eintrittskarten für Sportveranstaltungen oder andere Unterhaltungsangebote oder Gegenstände wie Uhren.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Vermeiden Sie es, einem Kunden, Lieferanten oder einer anderen Person, die mit AAR Geschäfte macht oder machen will, Geschenke zu machen oder von ihr anzunehmen.
- Der Austausch bestimmter symbolischer Geschenke kann erlaubt sein, aber stellen Sie sicher, dass sie unaufgefordert sind, nicht zur Beeinflussung einer Geschäftsentscheidung verwendet werden und nicht als Anerkennung für eine frühere Handlung gegeben werden.
- Verstehen, was ein akzeptables Geschenk ist, einschließlich:
 - Werbematerialien mit dem Logo des Unternehmens oder Speisen oder Getränke, die nur schwer zurückgegeben werden können und deren Wert 100 USD nicht übersteigt, wenn sie zu Anlässen überreicht werden, bei denen Geschenke üblich sind.
 - Preisnachlässe oder Rabatte, die für die Allgemeinheit oder alle AAR-Mitarbeiter/innen gelten.
 - Angemessene und seltene Bewirtungen oder Mahlzeiten zu einem geschäftlichen Zweck, bei denen sowohl der Geber als auch der Empfänger anwesend sind.
- Andere Geschenke ablehnen oder zurückgeben. Wenn Sie dazu nicht in der Lage sind, müssen Sie Ihrem Vorgesetzten das Geschenk so schnell wie möglich schriftlich mitteilen.
- Denken Sie daran, dass strengere Regeln für Geschenke gelten, wenn Beamte und Angestellte der Regierung beteiligt sind. Generell sollten Sie einem Regierungsbeamten keine Geschenke - unabhängig von ihrem Wert - machen oder anbieten, ohne zuvor die Genehmigung einer Fachkraft der Rechtsabteilung einzuholen.



Tania hat sich mit ihrem Ansprechpartner bei einem Kunden von AAR angefreundet. Die beiden gehen einmal im Monat zum Mittagessen in ein gehobenes Restaurant. Gelegentlich sprechen sie über geschäftliche Dinge, aber meistens plaudern sie einfach über ihr Leben. Entweder Tania oder ihr Ansprechpartner im anderen Unternehmen belastet diese Mittagessen mit der Kreditkarte des Unternehmens als Geschäftsessen. Macht sie es richtig?

Nein, das tut sie nicht. Diese Essen sind nicht für geschäftliche Zwecke bestimmt, und ein Treffen in einem gehobenen Restaurant entspricht möglicherweise nicht den Richtlinien von AAR für Geschenke und Bewirtung. Tania sollte diese Mittagessen aus eigener Tasche bezahlen, es sei denn, es handelt sich wirklich um Gelegenheiten, über Geschäfte zu sprechen.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Doing it Right für unsere Regierungskunden“ des Kodex und der Globalen Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung.



Einhaltung der internationalen Handelsgesetze

Als globales Unternehmen, das in vielen verschiedenen Ländern tätig ist, haben wir die Verantwortung, die für uns geltenden Handelsgesetze zu kennen und zu befolgen. Wir unterliegen auch Gesetzen in Bezug auf Handelsembargos, Wirtschaftssanktionen und Boykotte, die wir sorgfältig befolgen müssen. Ein Verstoß gegen die Handelsgesetze könnte schwerwiegende Folgen für AAR haben, deshalb müssen wir sie genau befolgen.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Befolgen Sie alle geltenden Exportkontrollbestimmungen in Bezug auf die Anforderungen für den Export oder Reexport bestimmter Produkte, Technologien, Software und technischer Informationen oder in Situationen, in denen deren Endverwendung als sensibel angesehen wird. Denken Sie daran, dass diese Gesetze sowohl für den physischen Warenverkehr als auch für immaterielle Übertragungen per E-Mail, Diskussionen oder Präsentationen gelten.
- Halten Sie sich an alle geltenden Einfuhrgesetze und Zollvorschriften. Geben Sie genaue Informationen über die zolltarifliche Einstufung, den Wert, das Ursprungsland, die Produktkennzeichnung, den Präferenzhandelsstatus und andere wichtige Datenelemente an.
- Einhaltung von Gesetzen in Bezug auf Embargos und Handelssanktionen, die einige oder alle geschäftlichen Aktivitäten mit bestimmten Ländern und deren Staatsangehörigen oder mit bestimmten Unternehmen oder Personen verbieten. Überprüfen Sie Kunden, Anbieter und Geschäftspartner stets mit der gebotenen Sorgfalt, um sicherzustellen, dass sie nicht von solchen Sanktionen oder Embargos betroffen sind.
- Beteiligen Sie sich nicht an nicht sanktionierten Boykotten und achten Sie auf Aufforderungen zum Boykott eines Landes oder einer Person, die häufig in Bestellungen, Verträgen oder Versandpapieren erscheinen.

Wenden Sie sich bei Fragen unter trade@aarcorp.com an eine der im Abschnitt „Dinge ansprechen“ genannten Stellen oder an eine/n Mitarbeiter/in der Abteilung für die Einhaltung von Handelsgesetzen.

Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie zur Einhaltung der Handelsbestimmungen oder auf [myConnection](#).



Kevin muss technische Daten für ein Flugzeugtriebwerk bereitstellen, das AAR an einen bestehenden Kunden in China verkaufen möchte. Kevin schickt eine E-Mail mit den technischen Daten an den Kunden, ohne sich Gedanken darüber zu machen, ob es irgendwelche Exportkontroll-Lizenzanforderungen gibt. Macht Kevin alles richtig?

Nein, das tut er nicht. Die Übermittlung von technischen Unterlagen ist eine Exportaktivität, genau wie der Versand von Teilen von einem Land in ein anderes. Die Einfuhr- und Ausfuhrbestimmungen ändern sich, je nach Technologie, nationaler Sicherheit und außenpolitischer Lage. Kevin sollte vor dem Versenden der E-Mail mit seinem Vorgesetzten, einem Mitglied der Abteilung Trade Compliance oder einem Anwalt in der Rechtsabteilung sprechen, um herauszufinden, ob irgendwelche Lizenzanforderungen gelten. Führen Sie immer eine ordnungsgemäße Sorgfaltsprüfung durch, bevor Sie sich an Import- oder Exportaktivitäten beteiligen, und führen Sie Aufzeichnungen, die die Einhaltung der Vorschriften belegen.



Auswahl von externen Geschäftspartnern

Bei der Auswahl von Auftragnehmern, Agenten, Vertretern, Beratern und anderen externen Geschäftspartnern, mit denen wir Geschäfte machen wollen, müssen wir sicherstellen, dass sie die gleichen Standards einhalten, die wir auch selbst einhalten.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Wir arbeiten nur mit Unternehmen und Einzelpersonen zusammen, welche die Verpflichtung von AAR zu integerem Handeln teilen und die Standards der AAR-Due-Diligence-Verfahren für Geschäftspartner erfüllen.
- Bei der Zusammenarbeit mit anderen Auftragnehmern oder Subunternehmern zur Durchführung von Regierungsprojekten sollten wir Unternehmen auswählen, bei denen wir uns darauf verlassen können, dass sie ethisch korrekt handeln und die komplexen Regeln für die Auftragsvergabe durch die Regierung einhalten.
- Bemühen Sie sich, wann immer möglich, mit kleinen Unternehmen, kleinen benachteiligten Unternehmen und Unternehmen im Besitz von Frauen Geschäfte zu machen.
- Achten Sie auf mögliches Fehlverhalten dritter Geschäftspartner und melden Sie es unverzüglich.

Vorbeugung gegen Geldwäsche

AAR ist bestrebt, mit Kunden und dritten Geschäftspartnern zusammenzuarbeiten, deren Geschäftsaktivitäten legitim sind und deren Mittel aus legalen Quellen stammen. Dementsprechend müssen wir stets die Gesetze zur Bekämpfung der Geldwäsche einhalten. Unter Geldwäsche versteht man das „Waschen“ oder Verstecken von Erträgen aus kriminellen Aktivitäten oder den Anschein, dass das Geld aus einer legitimen Quelle stammt.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Achten Sie auf Anzeichen von Geldwäsche durch Kunden oder dritte Geschäftspartner. Dazu könnten gehören:
 - Zahlungen in bar
 - Zuviel gezahlt und eine teilweise Rückerstattung verlangt
 - Eine dritte Partei in ihrem Namen eine Zahlung vornehmen lassen
 - Antrag auf Geldüberweisung in ein anderes Land
 - Mehrere kleinere Anschaffungen (statt einer großen)
 - Kauf von ungewöhnlichen Kombinationen von Artikeln

Wenn Sie Bedenken bezüglich der Praktiken eines externen Geschäftspartners haben, wenden Sie sich an eine der im Abschnitt „Dinge ansprechen“ aufgeführten Stellen.

Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie zu globaler Anti-Korruption.

Wir arbeiten mit äußerster Integrität und halten uns an alle vertraglichen Anforderungen, wenn wir mit unseren gewerblichen Kunden zu tun haben, und wir müssen dasselbe - und noch mehr - bei unseren Regierungskunden tun. Wir müssen jederzeit die Gesetze, Regeln und Vorschriften im Zusammenhang mit der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen durch die Regierung befolgen, und wir müssen fair und ethisch um diese Geschäftsmöglichkeiten konkurrieren.

Richtige Vorgehensweise bei der Beschaffung

Wenn AAR ein Angebot für einen staatlichen Auftrag abgibt, müssen wir integer handeln und dürfen niemals versuchen, uns einen unlauteren Vorteil zu verschaffen.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Fordern Sie vor der Auftragsvergabe keine Informationen über Angebote oder Vorschläge von Konkurrenten an, holen Sie diese ein und geben Sie sie nicht weiter. Dazu gehören Kosten- oder Preisinformationen, indirekte Kosten und direkte Lohnsätze oder Informationen über Vorgänge, die mit Begriffen wie „vertraulich“ oder „geschützt“ oder „Angebot des Auftragnehmers“ oder „Angebotsinformationen“ gekennzeichnet sind
- Versuchen Sie niemals, die Informationen zur Quellenauswahl einer Regierungsbehörde zu erhalten, bevor ein öffentlicher Auftrag vergeben wurde. Dazu gehören nicht-öffentliche Informationen, welche für die Bewertung von Angeboten oder Vorschlägen verwendet werden, wie z. B. vorgeschlagene Kosten oder Preise, Pläne für die Quellenauswahl, Bewertungen oder Einstufungen von Vorschlägen und Berichte des Quellenauswahlgremiums.

Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien zu Vertragsabschlüssen mit der US-Regierung und den Richtlinien für Angebote und Ausschreibungen.



Dos und Don'ts bei der Arbeit an öffentlichen Aufträgen

Regierungsaufträge unterliegen vielen komplexen Gesetzen und Vorschriften. Hier sind einige allgemeine Grundsätze zu beachten.

Do:

- ✓ Fairer und energischer Wettbewerb um Aufträge.
- ✓ Führen Sie stets korrekte Bücher und Aufzeichnungen und stellen Sie sicher, dass die Kosten- und Preisangaben korrekt sind.
- ✓ Lassen Sie sich eventuelle Unklarheiten über den Vertrag oder das Ausschreibungsverfahren schriftlich geben.

Don't:

- ⊗ Sich an den Vertragsbeauftragten wenden, es sei denn, Sie bitten um eine Klärung des Vertrags.
- ⊗ Einen Dritten beauftragen, sich im Namen von AAR an den Vertragsbeauftragten zu wenden.
- ⊗ Angebote mit einem Konkurrenten abstimmen oder sich an wettbewerbswidrigen Praktiken beteiligen.
- ⊗ Geschenke, Zuwendungen, Bestechungsgelder oder andere Wertgegenstände an einen Regierungsbeamten oder öffentlichen Bediensteten während des Auftragsvergabeverfahrens geben oder mit ihnen über eine mögliche Beschäftigung sprechen.
- ⊗ Tun Sie nichts, was den Anschein von Unangemessenheit erwecken könnte.

Erfüllung staatlicher Auflagen

Wenn wir an einem Regierungsauftrag arbeiten, müssen wir bei der Aufzeichnung von Arbeitsstunden, Reisekosten, Materialkosten und anderen Ausgaben besonders vorsichtig sein. Alle Aufzeichnungen müssen pünktlich, ehrlich und genau sein und den Richtlinien und Verfahren von AAR sowie den behördlichen Anforderungen entsprechen.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Sie müssen wissen, welche Kosten für ein bestimmtes Projekt zulässig sind, und dürfen keine unzulässigen Kosten geltend machen.
- Geben Sie niemals eine Behauptung oder Erklärung ab, von der Sie wissen, dass sie falsch ist. Vorsätzlich oder wissentlich falsche Angaben zu machen, kann für die betroffenen Personen und die AAR zu Geldstrafen, Disziplinarmaßnahmen, Kündigung oder sogar strafrechtlicher Verfolgung führen.
- Benutzen Sie staatliches Eigentum nur für genehmigte Zwecke und verwenden Sie es niemals missbräuchlich oder verschwenderisch.
- Schutz von Verschlussachen der Regierung oder Informationen der nationalen Sicherheit und angemessene Verwendung dieser Informationen.
- Kooperieren Sie mit allen Prüfungsanfragen und stellen Sie den Regierungsvertretern alle angeforderten Dokumente rechtzeitig zur Verfügung.
- Wenn Sie wegen einer Untersuchung kontaktiert werden (mit Ausnahme von Hintergrunduntersuchungen zur Erteilung oder Erneuerung staatlicher Sicherheitsfreigaben), wenden Sie sich sofort an eine der im Abschnitt „Dinge ansprechen“ aufgeführten Stellen.

Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie für Verträge mit der US-Regierung.

Einstellung ehemaliger Regierungsmitarbeiter/innen

Wir arbeiten eng mit Regierungsbeamten/innen zusammen, wenn wir Angebote abgeben und an staatlichen Aufträgen arbeiten. Wir wollen jederzeit den Anschein vermeiden, dass wir versuchen könnten, den Beschaffungsprozess in unlauterer Weise zu beeinflussen. Dementsprechend müssen wir darauf achten, dass wir die geltenden Gesetze einhalten, wenn wir ehemalige Regierungsmitarbeiter/innen einstellen oder auch mit ihnen über Beschäftigungsmöglichkeiten sprechen.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Besprechen Sie niemals Beschäftigungs- oder Beratungsmöglichkeiten mit einem Regierungsbeamten, der an bestimmten Ausschreibungen beteiligt ist, für die AAR ein Angebot abgibt.
- Sprechen Sie mit einem Vertreter der Personalabteilung und einer Fachkraft in der Rechtsabteilung, bevor Sie mit einer Person, die für die Regierung arbeitet oder gearbeitet hat, über Beschäftigungsmöglichkeiten sprechen.



Isaac bereitet ein Angebot für einen Vertrag mit einer Regierungsbehörde vor. Er erhält eine E-Mail von seiner Kontaktperson in der Agentur, Sadie. Sadie wollte die E-Mail eigentlich an einen Kollegen schicken, aber sie gab stattdessen versehentlich Isaacs E-Mail-Adresse in das Empfängerfeld ein. Die E-Mail enthält eine Zusammenfassung der von anderen Unternehmen vorgeschlagenen Preisinformationen für den Vertrag. Mit diesen Informationen weiß Isaac, dass er ein besseres Angebot erstellen und den Auftrag für AAR erhalten kann. Macht er es richtig?

Nein. Sadie hat versehentlich vertrauliche Informationen eines anderen Unternehmens an Isaac weitergegeben, und das könnte ein großes Problem darstellen. Wir müssen jederzeit integer handeln, wenn wir Angebote für Regierungsaufträge abgeben, und das bedeutet, dass wir die vertraulichen Informationen anderer respektieren müssen. Wenden Sie sich an eine Fachkraft in der Rechtsabteilung, wenn Sie vertrauliche Informationen eines Wettbewerbers erhalten.



Schutz der Vermögenswerte und Informationen von AAR

Bei unserer Arbeit für AAR nutzen wir täglich Vermögenswerte des Unternehmens, wie z. B. Ausrüstung, Material, Geldmittel, Lizenzen, Marken, Informationen und Zeit. Wir müssen die Vermögenswerte des Unternehmens verantwortungsvoll und angemessen nutzen und sie vor Verschwendung, Missbrauch und Offenlegung schützen.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Nutzung der Vermögenswerte von AAR für legitime Geschäftszwecke in Übereinstimmung mit allen Unternehmensrichtlinien und -verfahren.
- Schutz der vertraulichen Informationen von AAR, einschließlich Geschäftsgeheimnissen, Geschäftsstrategien, technischen Entwürfen, nicht veröffentlichten Finanzunterlagen sowie Kosten- und Preisinformationen. Geben Sie keine vertraulichen Informationen von AAR an Personen weiter, die diese nicht aus geschäftlichen Gründen kennen müssen und die nicht zum Erhalt dieser Informationen befugt sind.
- Seien Sie vorsichtig, wenn Sie vertrauliche Informationen von AAR in der Öffentlichkeit besprechen, da jemand mithören könnte.
- Wenn Sie Zugang zu vertraulichen Informationen haben, die anderen gehören, z. B. Geschäftspartnern oder Kunden, oder Stellenbewerbern — dann schützen Sie diese genauso wie die von AAR. Verwenden Sie sie nur für legitime Geschäftszwecke und geben Sie sie an niemanden weiter, der sie nicht kennen muss und nicht autorisiert wurde, sie zu erhalten.
- Die gelegentliche und begrenzte persönliche Nutzung elektronischer Geräte – wie Computer, Software, Internetzugang, E-Mail-Systeme, Voice-Mail und mobile Geräte – ist in Ordnung, aber Sie sollten sie in erster Linie für geschäftliche Zwecke nutzen.
- Verwenden Sie niemals elektronische Geräte des Unternehmens, um anstößige Inhalte zu versenden oder anzusehen.
- Denken Sie daran, dass AAR, sofern dies gesetzlich zulässig ist, Ihre Nutzung der elektronischen Medien überwachen kann, so dass Sie keinen Anspruch auf Privatsphäre haben.
- Verwenden Sie für wichtige geschäftliche Mitteilungen nur geschäftliche E-Mails von AAR oder vom Unternehmen unterstützte Messaging-Plattformen (und keine kurzlebigen oder verschlüsselten Anwendungen);
- Befolgen Sie bei der Nutzung elektronischer Mittel stets bewährte Methoden der Informationssicherheit:
 - Verwenden Sie sichere Passwörter für alle Ihre Konten. Geben Sie niemals Passwörter oder Zugangsdaten für Konten an andere weiter.
 - Laden Sie niemals unerlaubt Software herunter oder installieren Sie sie, da sie Malware enthalten könnte.
 - Seien Sie vorsichtig bei „Phishing“-Versuchen und öffnen Sie keine Anhänge oder klicken Sie nicht auf Links in E-Mails von Absendern, die Sie nicht kennen.
- Melden Sie verdächtige E-Mails sofort an den Helpdesk für digitale Technologie und Analytik (DT&A).
- Wenn vertrauliche Informationen aus irgendeinem Grund offengelegt werden, wenden Sie sich an eine der im Abschnitt „Dinge ansprechen“ aufgeführten Stellen oder kontaktieren Sie sofort ein Mitglied des DT&A-Teams für Sicherheit, Compliance und Datenschutz.

Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien zur Datensicherheit von der IT-Abteilung und DT&A.



Andrew arbeitet in der Abteilung für Regierungsprogramme und eine seiner Aufgaben ist es, eine Liste von Regierungsbeauftragten zu führen und zu aktualisieren sowie vierteljährlich über den Erfolg oder Misserfolg verschiedener Programme für die Berichterstattung und Aufsicht der Regierung zu berichten. Diese Informationen werden in mehreren Anwendungen und Datenbanken in seiner Dienststelle verwaltet. Um seine vierteljährliche Berichtsfrist einzuhalten, lädt Andrew Informationen auf seinen Computer im Büro herunter, kopiert die Daten auf einen Wechseldatenträger und nimmt diesen mit nach Hause, um seinen Bericht dort fertigzustellen. Er lässt jedoch auch eine Kopie der Informationen und des Berichts auf seinem Computer zu Hause. Macht Andrew es richtig?

Nein, dies ist ein potenzieller Sicherheitsvorfall, bei dem Informationen verschleppt werden könnten. Eine Informationsverschleppung liegt vor, wenn sensible Informationen in nicht autorisierte Informationssysteme gelangen. Andrew sollte niemals private Computer für die Arbeit im Unternehmen verwenden. Dazu gehören persönliche Computer, Laptops, Tablets, Wechseldatenträger einschließlich USB-Laufwerke und persönliche E-Mail-Konten.



Vermeidung von Interessenkonflikten

Jeder von uns ist dafür verantwortlich, aufrichtig zu handeln und nur das Beste für AAR zu tun. Als Teil dieser Verpflichtung müssen wir persönliche Interessenkonflikte vermeiden, in denen wir zwischen dem, was das Beste für AAR ist, und dem, was das Beste für uns persönlich oder für ein Mitglied unserer unmittelbaren Familie ist, wie Ehepartner, Kinder oder andere Personen, die mit uns zusammenleben, wählen müssen.

Da AAR seit langem mit der Regierung und anderen Unternehmen unserer Branche zusammenarbeitet, kann das Unternehmen aufgrund früherer Arbeitserfahrungen oder aufgrund seiner Beziehungen zu anderen Personen, wie Beratern, Teampartnern oder Unterauftragnehmern, manchmal in einen organisatorischen Interessenkonflikt geraten. In einem organisatorischen Interessenkonflikt ist AAR nicht in der Lage (oder könnte möglicherweise nicht in der Lage sein), unparteiisch zu handeln, oder sie könnte einen unlauteren Vorteil bei einer neuen Geschäftsmöglichkeit mit der Regierung erhalten. Wir müssen selbst den Anschein eines organisatorischen Interessenkonflikts vermeiden.

Wie wir Verantwortung übernehmen

Es ist unmöglich, alle Situationen aufzulisten, in denen ein Interessenkonflikt auftreten kann, aber hier sind einige Leitlinien, die Ihnen helfen sollen, die häufigsten zu vermeiden:

- Konkurrieren Sie nicht mit AAR. Nehmen Sie keine Geschäftsmöglichkeiten wahr, von denen Sie durch Ihre Arbeit bei AAR erfahren, und arbeiten Sie nicht als Direktor, Berater oder Angestellter für ein Unternehmen, das mit AAR im Wettbewerb steht.
- Legen Sie alle persönlichen Beziehungen zu Personen offen, die versuchen, Geschäfte mit AAR zu machen. Wenn zum Beispiel ein Familienmitglied für einen Anbieter arbeitet, der Geschäfte mit AAR machen möchte, sollte dies offengelegt werden.
- Überlegen Sie, bevor Sie eine externe Beschäftigung annehmen. Jegliche Nebentätigkeit darf AAR nicht in Verlegenheit bringen, von Ihnen nicht verlangen, dass Sie vertrauliche Informationen des Unternehmens verwenden oder Ihre Fähigkeit, Ihre Arbeit für AAR auszuführen, beeinträchtigen. Vollzeitbeschäftigte müssen jede Nebentätigkeit, die ein erhebliches zeitliches Engagement erfordert - d. h. mehr als 10 Stunden pro Woche oder 40 Stunden pro Monat - vor der Annahme der Stelle offenlegen.
- Beaufsichtigen Sie niemals ein Mitglied Ihrer unmittelbaren Familie direkt - oder lassen Sie sich von einem solchen beaufsichtigen.
- Seien Sie vorsichtig bei Fremdinvestitionen. Sie (oder Ihre unmittelbare Familie) sollten nicht mehr als ein Prozent der Aktien eines Unternehmens besitzen, das mit AAR Geschäfte macht (oder zu machen versucht) oder mit AAR konkurriert.

Die oben genannten Beispiele für Interessenkonflikte oder mögliche oder vermeintliche Interessenkonflikte bilden keine vollständige Liste, und es ist wichtig, dass wir alle sowohl den Geist als auch den Wortlaut dieser Richtlinie zu Interessenkonflikten befolgen.



Mark, ein Vollzeitbeschäftigter, arbeitet nebenbei als Berater für einige Wettbewerber von AAR. Er hat dies gegenüber AAR nicht offengelegt, da er nicht direkt bei diesen Wettbewerbern beschäftigt ist. Macht er es richtig?

Nein - zum einen, weil er dies von AAR nicht mitgeteilt hat, und zum anderen, weil er mit den Konkurrenten von AAR zusammenarbeitet, was einen Interessenkonflikt darstellt.



Offenlegung von Interessenkonflikten

Wenn Sie glauben, in einen Interessenkonflikt verwickelt zu sein — oder in eine Situation, die den Anschein eines Konflikts erwecken könnte — legen Sie diesen offen. Viele tatsächliche oder potenzielle Interessenkonflikte lassen sich auf eine für den Einzelnen und das Unternehmen akzeptable Weise lösen. Im Falle eines Interessenkonflikts sollte der betroffene Mitarbeiter sofort seinen Vorgesetzten informieren, um eine Lösung zu finden, die von der Personalabteilung oder einem Anwalt der Rechtsabteilung geprüft wird.

Viele Mitarbeiter werden gebeten, jährlich zu bestätigen, dass sie keine Interessenkonflikte mit AAR haben. Wenn Sie zu diesen Mitarbeitern gehören, sollten Sie nicht auf die jährliche Bestätigung warten, um Bedenken im Hinblick auf mögliche Interessenkonflikte zu äußern.

Wenn Sie von einem potenziellen organisatorischen Interessenkonflikt erfahren, sollten Sie ihn unverzüglich einer der im Abschnitt „Dinge ansprechen“ aufgeführten Stellen melden.

Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie zu Transaktionen mit nahestehenden Personen [Related Person Transaction policy](#)



Marjorie ist in der Lage, das Unternehmen ihres Cousins als Lieferanten zu beauftragen. Niemand auf der Arbeit weiß von dieser familiären Verbindung. Marjorie legt die bestehende Verbindung nicht offen, bevor sie das Unternehmen ihres Cousins beauftragt hat. Macht Marjorie es richtig?

Nein, das tut sie nicht. Wenn Marjories Cousin ein Angebot für den Auftrag abgibt, sollte Marjorie sich selbst von der Entscheidungsfindung ausschließen und den Interessenkonflikt gegenüber ihrem Vorgesetzten und der Rechtsabteilung offenlegen. Achten Sie darauf, niemals eine Situation zu schaffen, in der es den Anschein hat, dass Sie Ihre Position auf unfaire Weise zum eigenen Vorteil oder zum Vorteil Ihrer Familie oder Freunde ausgenutzt haben.



Bücher und Aufzeichnungen akkurat führen

AAR verwendet seine Geschäftsunterlagen - wie Spesenabrechnungen, Zeitaufzeichnungen und Rechnungen - um wichtige Geschäftsentscheidungen zu treffen und Finanzberichte zu erstellen. Um sicherzustellen, dass diese Geschäftsentscheidungen fundiert sind, müssen die Aufzeichnungen von AAR vollständig, genau und wahrheitsgemäß sein.

Wir verfügen über interne Kontrollen, um die Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Aktualität der Rechnungslegungsdaten zu bewerten und sicherzustellen, dass wir alle geltenden Gesetze einhalten. Diese Kontrollen sollen auch hinreichende Gewähr dafür bieten, dass die Geschäftsleitung alle Transaktionen kennt und sie nach ethischen Gesichtspunkten und in Übereinstimmung mit den Unternehmensrichtlinien durchführt. Folglich müssen alle Kontrollverfahren eingehalten werden. Falsche, irreführende, unvollständige, ungenaue oder künstliche Einträge in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens sind streng verboten.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Vergewissern Sie sich, dass alle von Ihnen erstellten Aufzeichnungen korrekt und vollständig sind.
- Geben Sie niemals falsche oder irreführende Informationen in einem Datensatz an.
- Wenn Sie an den Finanzberichten von AAR arbeiten, stellen Sie sicher, dass diese vollständig, fair, genau und verständlich sind. Befolgung aller allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätze sowie der Richtlinien, Kontrollen und Verfahren von AAR.
- Bewahren Sie die Unterlagen nur so lange auf, wie sie benötigt werden, und vernichten oder löschen Sie sie nach Ablauf dieses Zeitraums in geeigneter Weise.

Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie zur Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen.

Vermeidung von Insiderhandel

Im Laufe unserer Arbeit können wir Zugang zu wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen oder Insider-Informationen über AAR oder ein anderes Unternehmen, mit dem wir Geschäfte machen, erhalten. Eine Information ist wesentlich, wenn ein vernünftiger Anleger sie bei seiner Entscheidung, Aktien eines Unternehmens zu halten, zu verkaufen oder zu kaufen, für wichtig halten würde.

Informationen gelten als nicht öffentlich, bis sie dem Markt mitgeteilt wurden und der Markt Zeit hatte, sie zu verarbeiten - in der Regel ein oder zwei Tage.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Gängige Beispiele für Insider-Informationen nennen können: Finanzergebnisse oder -prognosen, größere Personal- oder Managementwechsel, neue Dienstleistungs- oder Lösungsangebote oder der Gewinn oder Verlust eines Großkunden.
- Handeln Sie nicht mit Aktien eines Unternehmens, solange Sie Insiderinformationen über dieses Unternehmen haben.
- Geben Sie niemals Insider-Informationen an Familienangehörige oder Freunde weiter, auch nicht an Kollegen, die diese Informationen nicht unbedingt benötigen.

Wenn Sie Fragen zum richtigen Umgang mit Insider-Informationen haben, wenden Sie sich an eine der im Abschnitt „Dinge ansprechen“ aufgeführten Stellen.

Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie zum Insiderhandel.

Doing It Right® für unser Gemeinwesen

Verantwortungsvoller Umgang mit sozialen Medien und persönlicher Aktivismus

AAR weiß, dass die Mitarbeiter/innen in den sozialen Medien aktiv sind, und viele von uns engagieren sich stark für die Verbesserung unserer Gemeinden, indem sie sich ehrenamtlich für wohltätige Organisationen oder politische Zwecke einsetzen oder für diese spenden. Obwohl AAR nicht versucht, unsere persönliche Nutzung sozialer Medien einzuschränken, und das Engagement in unseren Gemeinschaften fördert, gibt es einige wichtige Richtlinien, die bei diesen Aktivitäten zu beachten sind.

Wie wir Verantwortung übernehmen

- Geben Sie keine vertraulichen Informationen von AAR online weiter. Sprechen Sie zum Beispiel nicht über neue Projekte, an denen Sie arbeiten, über die Finanzen von AAR (auch nicht in allgemeiner Form) oder über andere Informationen, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sind.
- Machen Sie deutlich, dass Ihre politischen Ansichten Ihre eigenen sind und nicht die Ihres Arbeitgebers oder einer anderen Person.
- Achten Sie darauf, was Sie sagen und wie Sie es sagen. Ihre Worte werfen ein schlechtes Licht auf Sie und AAR, da der Arbeitgeber einer Person leicht zu identifizieren ist.
- In einigen Fällen können Sie mit vorheriger Genehmigung eines/r leitenden Angestellten auf die Unterstützung durch AAR hinweisen oder Vermögenswerte von AAR für Ihre ehrenamtlichen oder wohltätigen Aktivitäten nutzen.
- Achten Sie darauf, dass Ihr politisches Engagement nicht zu einem Interessenkonflikt im Sinne des geltenden Rechts oder der Richtlinien von AAR führt.
- Informieren Sie sich über die Gesetze im Zusammenhang mit Lobbying und halten Sie sich stets daran, wenn Sie im Rahmen Ihrer Arbeit mit Regierungsvertretern zu tun haben.

Wenn Sie von den Medien oder einem Analysten um Informationen über AAR oder einen seiner Aktionäre gebeten werden, antworten Sie nicht direkt. Wenden Sie sich mit derartigen Informationsanfragen an die Abteilung Corporate Marketing und Investor Relations.

Denken Sie auch daran, dass Sie dem Politischen Aktionskomitee von AAR spenden können, das sich für bestimmte Themen oder Gesetze im Namen von AAR einsetzen kann. Sie sind jedoch nicht verpflichtet, dies zu tun.

Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien zu Investor Relations und Offenlegung, Informationsanfragen von Regierungen oder Medien, politischer Beteiligung, Lobbying und Spenden, philanthropischen Spenden und karitativer, persönlicher und sonstiger nicht geschäftlicher Nutzung von Unternehmensvermögen und DT&A.



Auf ihrer Social-Media-Seite postet Corinne das folgende Update: „Das war eine lange Woche! Ich kann es kaum erwarten, mich dieses Wochenende zu entspannen. Ich habe eine Menge Überstunden gemacht, um diesen neuen Vertrag mit Acme Airways aufzusetzen, und ich brauche eine Pause!“ Macht Corinne es richtig?

Nein. Es ist in Ordnung, wenn Corinne allgemein über ihre Arbeitsbelastung oder die Tatsache, dass sie sich auf das Wochenende freut, schreibt, aber sie hat auch einen neuen AAR-Vertrag erwähnt. Wenn diese Informationen noch nicht an die Öffentlichkeit gelangt sind, sollte sie sie nicht in den sozialen Medien erwähnen.



Adolfo engagiert sich ehrenamtlich für die politische Kampagne seines örtlichen Abgeordneten. Der Wahlkampfleiter bat Adolfo, Wahlkampfplakate für eine bevorstehende Kundgebung zu drucken. Da Adolfo zu Hause keinen Drucker hat, druckt er sie im Büro von AAR aus. Macht er es richtig?

Nein, das tut er nicht. Wir sollten niemals Vermögenswerte vom AAR - einschließlich der Büroausstattung wie z.B. Drucker - nutzen, um ein ehrenamtliches oder politisches Anliegen zu unterstützen, es sei denn, wir haben die Erlaubnis, dies zu tun. Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, wenn Sie Fragen zum richtigen Umgang mit den Mitteln von AAR haben.

Befreiung von einer Vorgabe des Kodex und Zertifizierung



Bei AAR sind wir alle an die gleichen Erwartungen und an die Verpflichtung gebunden, so zu handeln, wie es nach unserem Kodex richtig ist. Deshalb bestätigen wir alle jedes Jahr, dass wir den Kodex einhalten werden.

Jeder Antrag auf eine Befreiung von einer Vorgabe des Kodex muss der Leitung der Rechtsabteilung vorgelegt und von ihr genehmigt werden (sowie vom Vorstand oder einem Ausschuss des Vorstands, wenn der Antrag auf Befreiung von einem/r leitenden Angestellten oder einem Vorstandsmitglied vorgelegt wird), und er muss gemäß den gesetzlichen Anforderungen unverzüglich dokumentiert und offengelegt werden. Wenden Sie sich an die Leitung der Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen zur Befreiung von einer Vorgabe des Kodex haben.

Zertifizierung

Wir bei AAR haben alle die gleichen Erwartungen und die Verpflichtung, das zu tun, was gemäß unserem Kodex richtig ist. Aus diesem Grund erhalten die Mitarbeiter bei ihrer Einstellung eine Kopie des Kodex und bestätigen, dass sie ihn einhalten. Außerdem bestätigen alle Mitarbeiter jedes Jahr, dass sie sich an den Kodex halten werden.

Verhaltenskodex-Bestätigung, -Anerkenntnis und -Vertrag

Ich bestätige hiermit, dass ich eine Kopie des Verhaltenskodex von AAR CORP („Kodex“) erhalten habe.

Ich habe den Kodex gelesen und verstehe, inwiefern er auf mich zutrifft. Ich erkenne an und stimme zu, dass meine Beziehung zu AAR mich dazu verpflichtet, den Verhaltenskodex und andere geltende Richtlinien des Unternehmens zu befolgen.

Ich versichere nach bestem Wissen und Gewissen, dass ich weder jetzt noch in Zukunft direkt oder indirekt an Aktivitäten oder Situationen beteiligt sein werde, die dem Kodex widersprechen.

Außerdem bestätige ich hiermit, dass ich dem Unternehmen jeden mutmaßlichen Verstoß gegen den Kodex oder gegen geltende Gesetze oder Vorschriften über eine der im Kodex genannten Meldemöglichkeiten, einschließlich der Ethik-Hotline von AAR (sofern gesetzlich zulässig), gemeldet habe und auch in Zukunft melden werde.

Name in Druckschrift

Operierendes Unternehmen

Unterschrift

Datum

HINWEIS: Wenn Sie diese Bestätigung in Papierform ausfüllen, geben Sie das ausgefüllte Formular an Ihren Vorgesetzten oder den zuständigen Vertreter der Personalabteilung zurück.

Die Schlüssel zu Doing It Right®

Es gibt kein Dokument, das jedes schwierige Szenario behandelt, mit dem wir möglicherweise konfrontiert werden, jedoch können wir den Verhaltenskodex von AAR mit einigen Schlüsseln zu Doing It Right® zusammenfassen:

- **A**ct ethically - Ethisch handeln, in Übereinstimmung mit dem Gesetz und den Grundsätzen und Werten von AAR.
- **A**sk – Fragen, wenn Zweifel bestehen oder wenn Fragen aufkommen.
- **R**eport - Melden gutgläubiger Bedenken bei Vorgesetzten, Vertretern/innen der Personalabteilung, einer Fachkraft der Rechtsabteilung oder der Ethik-Hotline von AAR.



MRO Services



Parts Supply



Integrated Solutions



Mobility Systems

Weitere Informationen

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an ein Mitglied der Rechtsabteilung oder des Personalwesens:

AAR Welthauptquartier
1100 N. Wood Dale Road
Wood Dale, IL 60191
+1-630-227-2000
aarcop.de