

# BETRIEBLICHER VERHALTENS- UND ETHIK-KODEX



THOMSON REUTERS

<b>Unsere Verpflichtung</b>	<b>3</b>
<b>Unser Geschäftszweck und unsere Werte</b>	<b>4</b>
<b>Personenbereich, für den der Kodex gilt</b>	<b>5</b>
<b>Wie sich Mitarbeiter verhalten sollten</b>	<b>6</b>
<b>Wie sich Führungskräfte verhalten sollten</b>	<b>7</b>
<b>Fragen und Meldung von Bedenken und Verstößen</b>	<b>8</b>

## KORREKTER UMGANG MIT VERMÖGENSWERTEN UND INFORMATIONEN

Korrektur Umgang mit Vermögenswerten	10
Korrekte Nutzung von Computer- und Kommunikationssystemen	11
Vertrauliche Informationen	13
Datenschutz	15
Geistiges Eigentum	16
Wertpapiergesetze und Insider-Geschäfte	17
Anfragen von Medien und der Öffentlichkeit	19

## FÖRDERUNG VON RESPEKT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Chancengleichheit am Arbeitsplatz	20
Diskriminierung und Belästigung	21
Arbeitsschutz, Sicherheit und Umwelt	23
Drogen und Alkohol	24

## ZUSAMMENARBEIT MIT KUNDEN UND ANDEREN DRITTEN

Fairer Wettbewerb, Kartellverbot und Wettbewerbsinformationen	25
Angebot und Annahme von Zahlungen, Vergünstigungen oder Geschenken	27
Zeichnungsberechtigung und Verfahrensweise	29
Politisches und wohltätiges Verhalten und Spenden	30

## ERKENNUNG UND VERMEIDUNG VON KONFLIKTEN

Interessenskonflikte	31
Arbeit für andere Firmen und in Vorstandschaften	32

## BEHALTEN DER KONTROLLE

Bedenken in Bezug auf Rechnungslegung, Buchprüfung oder Offenlegung und Meldung von Betrugsfällen	33
Genauigkeit von Aufzeichnungen und Informationen	34
Behandlung von Aufzeichnungen	35
Embargos, Sanktionen und Exportkontrollen	36

<b>Nützliche Kontaktinformationen</b>	<b>37</b>
<b>Bestätigung durch den Mitarbeiter</b>	<b>38</b>
<b>Rechtlicher Hinweis</b>	<b>39</b>

# UNSERE VERPFLICHTUNG

## INTEGRITÄT ZÄHLT

Sehr geehrte Kollegen,

**Vertrauen** steht im Zentrum unseres Handelns. Dieses Vertrauen basiert auf unserem traditionsreichen Ruf, bei dem die Integrität eine bedeutsame Rolle spielt. Doch schon eine einzige rechtswidrige oder unethische Handlung kann diesen Ruf zerstören.

Deshalb bitte ich Sie, unseren betrieblichen Verhaltens- und Ethik-Kodex gründlich durchzulesen. Vielleicht kennen Sie bereits frühere Versionen; die aktuelle Fassung umfasst jedoch neue Aspekte, die in früheren Fassungen noch nicht enthalten waren.

Es wird beschrieben, was wir voneinander erwarten, wen Sie bei komplexen Problemen um Rat fragen sollten und wie Sie unethisches Verhalten melden können.

Der letzte Punkt ist besonders wichtig. Wenn Sie bemerken, dass einer Ihrer Kollegen sich nicht an unsere Grundsätze hält, teilen Sie dies bitte umgehend Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder dem Rechtsanwalt mit, der Ihren Geschäftsbereich betreut. Falls dies nicht möglich ist, steht Ihnen unsere Hotline ganzjährig in vielen Sprachen rund um die Uhr zur Verfügung.

Wir sind weltweit die Informationsquelle für Nachrichten, Einblicke, Fach- und Sachkenntnisse, der die Menschen am meisten Vertrauen entgegenbringen. Weshalb ist das so? Da wir uns integer verhalten und unabhängig bleiben, indem wir uns bei unserem Handeln stets nach ethischen Grundsätzen richten und zuverlässig sind. Glauben Sie mir – kein Geschäftsabschluss ist wichtiger als das.

Mit freundlichen Grüßen



Jim

Jim Smith

Präsident & CEO

Thomson Reuters

*November 2014*

# UNSER GESCHÄFTSZWECK UND UNSERE WERTE

## DIESER VERHALTENSKODEX BASIERT AUF UNSEREM GESCHÄFTSZWECK UND UNSEREN WERTEN

Dieser Verhaltenskodex basiert auf unserem Geschäftszweck und unseren Werten. Unser **Geschäftszweck** beschreibt unsere Rolle in der Welt, die Werte, die wir unseren Kunden und unseren Märkten bieten, sowie die Verpflichtungen, die wir unseren zahlreichen Interessenvertretern gegenüber eingegangen sind. Unsere **Werte** dienen als unser ethischer und moralischer Kompass und beschreiben, wie wir uns unseren Kollegen und Kunden gegenüber verhalten sollen. Zusammen bilden Sie die Basis, die allen unseren Entscheidungen zugrunde liegen sollte.

Auch wenn dieser Kodex viele spezifische Situationen beschreibt, kann er nicht sämtliche Situationen vorhersehen, die eventuell auftreten könnten. Deshalb sind unser Geschäftszweck und unsere Werte so wichtig: Sie sind umfassend genug, um viele verschiedene Umstände abzudecken. Im Zweifel sollten Sie sich die folgenden Fragen stellen: „Hilft diese Entscheidung dabei, dass Thomson Reuters seinen Geschäftszweck erfüllt?“ oder „Spiegelt mein Verhalten in dieser Situation unsere Werte wider?“

**Geschäftszweck:** Unsere Kunden vertrauen uns bei den wichtigsten Entscheidungen, und wir ermöglichen ihnen Handlungsfähigkeit in einer komplexen Umgebung.

- Wir sind weltweit die Informationsquelle für Nachrichten, Einblicke, Fach- und Sachkenntnisse, der die Menschen am meisten Vertrauen entgegenbringen.
- Wir verbinden offene, faire und transparente Märkte.
- Wir sorgen für eine Welt mit mehr Informationen, Stärke und Erfolg.

### Werte und Verhaltensweisen

**Vertrauen:** Wir verhalten uns integer und bleiben unabhängig, indem wir uns bei unserem Handeln stets nach ethischen Grundsätzen richten und zuverlässig sind.

- Halten Sie sich an die Vertrauensgrundsätze der Integrität, Unabhängigkeit und Unvoreingenommenheit.
- Sorgen Sie für die Genauigkeit und Vollständigkeit unserer Produkte und Dienstleistungen.
- Handeln Sie ethisch korrekt und transparent.
- Sorgen Sie dafür, dass Worte und Taten übereinstimmen.

**Innovation:** Wir streben nach Innovation, um unseren Kunden einen optimalen Service anzubieten, unser Wachstum zu fördern und um in dynamischen Geschäftsumgebungen führend zu sein.

- Testen Sie neue Ideen, und lernen Sie daraus; seien Sie neugierig.
- Seien Sie mutig, und nehmen Sie neue Chancen wahr, indem Sie die Kundenanforderungen antizipieren.
- Hinterfragen Sie den Status quo, um bessere Wege zu finden, etwas zu tun.
- Sagen Sie Ihre Meinung, geben Sie Ideen weiter, und ermutigen Sie andere dazu, dasselbe zu tun.

**Partnerschaft:** Wir arbeiten sowohl mit unseren Kollegen als auch mit unseren Kunden und Branchenpartnern zusammen, um erstklassige Ergebnisse zu erzielen.

- Arbeiten Sie mit anderen zusammen, um gemeinsam Lösungen zu entwickeln und interne Barrieren zu überwinden.
- Setzen Sie bei der Zusammenarbeit mit anderen eine positive Absicht voraus. Lassen Sie unsere Wettbewerber außen vor.
- Teilen Sie Ideen und Ressourcen aufgrund des Umfangs und der Wirkung unternehmensweit. Wir alle verwalten Ressourcen, die uns jedoch nicht gehören.
- Bauen Sie effektive Beziehungen zu Kollegen und Branchenpartnern auf, um anderen zum Erfolg zu verhelfen.

**Leistung:** Wir liefern Ergebnisse und leisten hervorragende Arbeit, die sich positiv auf die Welt auswirkt.

- Wir sind verantwortlich für unsere Ergebnisse, handeln mit Nachdruck, und setzen Aufgaben um.
- Reduzieren Sie die Komplexität.
- Glänzen Sie bei der Durchführung.
- Geben Sie ein zeitnahes, aufrichtiges und konstruktives Feedback, und bitten Sie auch selbst um ein solches Feedback.

**Vertrauensgrundsätze:** Im Rahmen der Befolgung dieses Kodexes sollten Sie die Vertrauensgrundsätze von Thomson Reuters beachten, die die Richtung für unser Verhalten vorgeben. Diese Grundsätze gelten für alle, die bei Thomson Reuters tätig sind und legen Folgendes fest:

- Thomson Reuters darf zu keiner Zeit von einem Einzelinteresse, einer einzelnen Gruppe oder einer einzelnen Interessengemeinschaft geleitet werden.
- Die Rechtschaffenheit, Unabhängigkeit und Unbefangenheit von Thomson Reuters ist jederzeit zu bewahren.
- Thomson Reuters liefert unvoreingenommene und zuverlässige Nachrichten an Zeitungen, Nachrichtenagenturen, Rundfunkanstalten und andere Medien sowie an Unternehmen, Regierungsbehörden, Institutionen, Personen und andere Interessenten, mit denen Thomson Reuters Kontakte unterhält oder unterhalten kann.
- Thomson Reuters nimmt angemessene Rücksicht auf die Vielzahl von Interessen, denen es zusätzlich zu den Medieninteressen dient, und
- Es werden keine Mühen zur Erweiterung, Weiterentwicklung und Anpassung der Nachrichten und sonstigen Dienstleistungen und Produkte von Thomson Reuters gescheut, um seine führende Position in der internationalen Nachrichten- und Informationsbranche beizubehalten.

Weitere Informationen zu den Vertrauensgrundsätzen finden Sie auf [ThomsonReuters.com](https://www.thomsonreuters.com).

# PERSONENBEREICH, FÜR DEN DER KODEX GILT

DIE AUFRECHTERHALTUNG DER INTEGRITÄT VON THOMSON REUTERS IST DIE AUFGABE JEDES EINZELNEN MITARBEITERS

Der betriebliche Verhaltens- und Ethik-Kodex gilt für alle leitenden Angestellten, Geschäftsführer und Mitarbeiter der Thomson Reuters Corporation und ihrer Tochtergesellschaften. Zur Vereinfachung bezeichnen wir alle diese Geschäftseinheiten in diesem Kodex als „Thomson Reuters“. Tochtergesellschaften sind Unternehmen, an denen Thomson Reuters direkt oder indirekt mehr als 50 % der Stimmrechte besitzt oder auf andere Weise über die Kontrollgewalt verfügt.

Unternehmen, an denen Thomson Reuters zwar beteiligt ist, für die es jedoch kein Kontrollrecht besitzt, wird nahegelegt, sich den Grundsätzen und Richtlinien so weit wie möglich anzuschließen, die mit den in dem Kodex beschriebenen Grundsätzen und Werten einhergehen.

Von externen Beratern, Auftragnehmern und Bevollmächtigten, die von Thomson Reuters beauftragt werden, wird erwartet, dass sie sich bei der Ausübung ihrer Tätigkeit für bzw. im Namen von Thomson Reuters an die in dem Kodex beschriebenen Grundsätze und Werte halten. Mitarbeiter, die Dritte beauftragen, für Thomson Reuters zu arbeiten, sollten sicherstellen, dass sich diese Dritten ihre Pflichten gemäß diesem Kodex kennen.

**Globale Gültigkeit:** Dieser Kodex gilt in allen Ländern, in denen wir Geschäfte tätigen. Bei einem realen oder scheinbaren Konflikt zwischen diesem Kodex und ergänzenden Grundsätzen, Richtlinien oder Gesetzen, die sich auf Ihre Tätigkeit beziehen, ist die jeweils strengere Anforderung zu befolgen. Wenn Sie einen derartigen Konflikt erkennen und sich über die korrekten Maßnahmen nicht sicher sind, dann sollten Sie im Sinne und Geiste dieses Kodexes Ihren Vorgesetzten oder einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, um Rat bitten.

**Freistellung:** Eine Freistellung von diesem Kodex kann nur durch das Büro des Thomson Reuters General Counsel erfolgen. Die Freistellung von diesem Kodex für Mitglieder der Thomson Reuters-Geschäftsführung oder für Verwaltungsrats- bzw. Aufsichtsratsmitglieder kann nur durch den Thomson Reuters-Aufsichtsrat oder einen Aufsichtsratsausschuss erfolgen und wird von Thomson Reuters bekannt gegeben, soweit dies aufgrund von Gesetzen, Vorschriften oder Börsenanforderungen erforderlich ist.

**Beaufsichtigte Unternehmen:** Innerhalb von Thomson Reuters gibt es diverse beaufsichtigte Unternehmen. Diese Unternehmen verfügen über eigene Richtlinien und Prozesse, die für alle Mitarbeiter, Berater und Vertreter gelten. Dazu zählen unter anderem alle Mitarbeiter von Thomson Reuters, die im Auftrag eines beaufsichtigten Unternehmens handeln. Sämtliche Richtlinien, die für ein beaufsichtigtes Unternehmen gelten, haben für alle Mitarbeiter, die bei diesem beaufsichtigten Unternehmen bzw. in dessen Auftrag arbeiten, Vorrang vor den Richtlinien von Thomson Reuters zum selben Thema. Diese Richtlinien sind im Intranet zu finden oder können von der Rechts- bzw. Compliance-Abteilung angefordert werden.

# WIE SICH MITARBEITER VERHALTEN SOLLTEN

ES LIEGT IN DER VERANTWORTUNG JEDES EINZELNEN MITARBEITERS, SICH AN DEN KODEX ZU HALTEN UND AUCH ANDERE DAZU AUFZUFORDERN

## Verstehen der Richtlinien und Grundsätze von Thomson Reuters

Sie sind für die Lektüre und Einhaltung dieses Kodexes zusammen mit jeglichen ergänzenden Grundsätzen und Richtlinien von Thomson Reuters, die für Sie gelten, verantwortlich. Einige Thomson Reuters-Grundsätze und -Richtlinien, die diesen Kodex ergänzen, sind in unserem Intranet verfügbar. Wenn Sie keinen Zugang zu unserem Intranet haben, dann können Sie ein Exemplar dieser Richtlinien bei Ihrer Personalabteilung oder einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, anfordern. Bei Fragen zu anderen Grundsätzen und Richtlinien, die möglicherweise für Sie gelten, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut. Mitarbeiter, die Dritte beauftragen, für Thomson Reuters zu arbeiten, sollten zudem sicherstellen, dass diese Dritten ihre Pflichten gemäß diesem Kodex kennen.

## Individuelle Erwägungen

Entscheidungen oder Situationen, die rechtliche oder ethische Probleme betreffen, sind häufig komplex. Wenn Sie sich mit einer Entscheidung oder Situation konfrontiert sehen, in der Sie über die richtige Verhaltensweise im Zweifel sind, sollten Sie sich die folgenden Fragen stellen:

- Habe ich alle Fakten und Informationen, die ich zum Treffen einer Entscheidung benötige?
- Habe ich andere Optionen oder Alternativen identifiziert und in Betracht gezogen?
- Ist die Handlungsweise legal?
- Ist die Handlungsweise ethisch?
- Stimmt die Handlungsweise mit diesem Kodex und anderen Grundsätzen und Gesetzen, die für meine Tätigkeit relevant sind, überein?
- Wie wirkt sich meine Entscheidung auf andere aus, einschließlich unserer Kunden, Aktionäre, Mitarbeiter und der Gemeinde?
- In welchem Licht würde meine Entscheidung bei anderen erscheinen?
- Wie würde ich mich fühlen, wenn meine Entscheidung öffentlich bekannt würde? Könnte die Entscheidung wirklich gerechtfertigt und verteidigt werden?
- Wie würde ich mich fühlen, wenn über mein Verhalten auf der Titelseite meiner Lokalzeitung oder in den Online-Nachrichten berichtet würde?
- Sollte ich bezüglich dieser Handlungsweise meinen Vorgesetzten, meine Personalabteilung oder einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der meinen Geschäftsbereich betreut, um Rat fragen?

## Einhaltung von Gesetzen, Regeln und Vorschriften

Als weltweit tätige Organisation unterliegen wir zahlreichen Gesetzen, Regeln und Vorschriften. Wir erwarten zwar nicht, dass Sie ein Rechtsexperte sind, jedoch wird von Ihnen erwartet, dass Sie die für Ihre Tätigkeit oder Position gültigen Gesetze, Regeln und Vorschriften kennen und befolgen. Sie sollten ferner

wissen, wann Sie Ihren Vorgesetzten oder einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, zu Rate ziehen müssen. Jeder Verstoß gegen Gesetze, Regeln oder Vorschriften, denen wir unterliegen, kann unseren guten Ruf aufs Spiel setzen. Betrug, Unehrllichkeit oder kriminelles Verhalten wird nicht toleriert. Ihren Aufgaben und Ihrer Position entsprechend sollten Sie:

- Sich über alle Gesetze, Regeln und Vorschriften informieren, die Ihre Tätigkeit bei Thomson Reuters betreffen,
- An obligatorischen Schulungen zum Thema Compliance teilnehmen und sich über sämtliche rechtlichen oder regulatorischen Entwicklungen auf dem Laufenden halten; und
- Einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, konsultieren, wenn Sie Fragen zur Anwendbarkeit, Existenz oder Auslegung von Gesetzen, Regeln oder Vorschriften haben.

**Lokale Sitten und Gebräuche:** Wir müssen die Eigenheiten der Orte beachten, an denen wir geschäftstätig sind. Außer der Einhaltung von geltenden Gesetzen und Vorschriften sollten Sie auch die lokalen Sitten und Gebräuche der Gastländer respektieren, jedoch nicht, wenn dies gegen anwendbare Gesetze, Vorschriften oder diesen Kodex verstoßen würde.

**Meldung:** Wenn Sie Kenntnis von einem Umstand erhalten, der Ihrer Auffassung nach möglicherweise gegen ein Gesetz, eine Vorschrift, diesen Kodex oder eine andere Richtlinie von Thomson Reuters verstößt, sollten Sie diesen Verstoß oder mutmaßlichen Verstoß melden. Sie können Ihre Bedenken einem Vorgesetzten, Ihrer Personalabteilung oder einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, vortragen. Sie können Ihre Meldung alternativ auch vertraulich und anonym vornehmen, wie beschrieben im Abschnitt „Fragen und Meldung von Bedenken und Verstößen“.

*Nähere Informationen zum Stellen von Fragen und/oder Melden von möglichen Kodexverstößen, einschließlich anonymer und vertraulicher Hinweise, finden Sie im Abschnitt „Fragen und Meldung von Bedenken und Verstößen“ dieses Kodexes.*

## Bestätigung erforderlich

Nachdem Sie diesen Kodex gelesen haben, bestätigen Sie bitte, dass Sie Zugriff auf diesen Kodex erhalten und ihn gelesen haben und dass Sie sich Ihrer Pflichten zur Einhaltung dieses Kodexes bewusst sind. **Bitte beachten Sie, dass die Befolgung des Kodexes von Ihnen erwartet wird, unabhängig davon, ob Sie dessen Empfang bestätigen.**

Wenn möglich, sollten Sie Ihre Empfangsbestätigung elektronisch übermitteln. In unserem Intranet stehen Ihnen Informationen darüber zur Verfügung, wie Sie Ihre elektronische Empfangsbestätigung übermitteln können. Falls Sie keinen Computerzugang haben, müssen Sie ein Exemplar des Bestätigungsformulars am Ende des Kodexes unterzeichnen und an Ihre lokale Personalabteilung senden.

# WIE SICH FÜHRUNGSKRÄFTE VERHALTEN SOLLTEN

## FÜHRUNGSKRÄFTE HABEN ZUSÄTZLICHE PFLICHTEN BEI DER KOMMUNIKATION UND AUSGESTALTUNG EINES HOHEN STANDARDS BEZÜGLICH DES VERHALTENSKODEXES

Gute Führungsqualitäten sind wichtig. Führungskräfte spielen eine entscheidende Rolle bei der Entwicklung und Aufrechterhaltung einer Unternehmenskultur und Arbeitsumgebung, die Mitarbeiter zu richtigem Handeln ermutigt und als Basis für anhaltenden Erfolg dient. Zudem spielen kompetente Führungskräfte eine wichtige Rolle beim Aufbau gewinnbringender und auf Vertrauen basierender Beziehungen zu unseren Kunden, unserem geschäftlichen Umfeld, unseren Aktionären und sonstigen Interessenvertretern.

Insbesondere sollten Führungskräfte Folgendes tun:

### **Informieren Sie sich:**

- Sie sollten die Gesetze, Vorschriften und Richtlinien, die für die Arbeit in Ihrem Team relevant sind, kennen und wissen, wie sich diese auf die Hauptrisiken Ihres Teams und des Unternehmens auswirken.

### **Gehen Sie mit gutem Beispiel voran:**

- Setzen Sie die Unternehmenswerte in die Praxis um.
- Zeigen Sie persönliches Interesse an gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Vorschriften.
- Zeigen Sie Verantwortung.
- Lehnen Sie Geschäfte aus Reputationsgründen ggf. ab; und
- Zeigen Sie Anerkennung und belohnen Sie Ihre Teammitglieder für „richtiges“ Handeln.

### **Besprechen Sie Compliance-Fragen regelmäßig mit Ihrem Team:**

- Diskutieren Sie ethisches Verhalten und Compliance in Meetings, und ermutigen Sie Ihr Team dazu, Fragen zu stellen.
- Bleiben Sie über die Aktivitäten Ihres Teams auf dem Laufenden.
- Erläutern Sie, wie wichtig es ist, Bedenken hinsichtlich der Sicherheit vorzubringen und auszuwerten, bevor Entscheidungen getroffen werden.

- Ermutigen Sie Ihr Team dazu, sich bei Compliance-Problemen an Sie oder einen Rechtsanwalt, der Ihren Geschäftsbereich unterstützt, zu wenden.
- Bestehen Sie auf eine ehrliche und zeitnahe Meldung von Compliance-relevanten Fragen und Problemen.
- Erkennen Sie ethisches Verhalten an.

### **Ergreifen Sie das Wort:**

- Seien Sie mit wichtigen Kontakten und Ressourcen in den Bereichen Recht, Personal und sonstigen Kontakten und Ressourcen vertraut, die für Sie wichtig sind, und eskalieren Sie gegebenenfalls Probleme.

# FRAGEN UND MELDUNG VON BEDENKEN UND VERSTÖSSEN

FALLS SIE SICH IN EINER BESTIMMTEN SITUATION NICHT SICHER SIND, SOLLTEN SIE UM RAT FRAGEN. MELDEN SIE UNETHISCHES ODER RECHTSWIDRIGES VERHALTEN SOFORT, UND FRAGEN SIE IN ZWEIFELSFÄLLEN NACH.

Dieser Kodex soll als Richtschnur für Ihre Handlungen und Entscheidungen und die Ihrer Kollegen dienen. Wenn Sie Bedenken oder Fragen haben, eine Bestimmung dieses Kodexes nicht verstehen oder der Meinung sind, dass Sie oder eine Ihnen bekannte Person gegen die in diesem Kodex aufgeführten Grundsätze verstoßen bzw. verstößt, sind Sie verpflichtet, Ihre Bedenken zeitnah zu melden. Dazu gibt es mehrere Wahlmöglichkeiten. Sie können jedes Kommunikationsmittel wählen, das Ihnen am besten zusagt. Verstöße gegen den Kodex müssen stets unverzüglich gemeldet werden, unabhängig davon, welche Kommunikationsmöglichkeit Sie wählen. Wichtig ist, dass Sie die Orientierung erhalten, die Sie benötigen, das berichten können, was Sie wissen, und alle Ihre Fragen beantwortet bekommen. Thomson Reuters verbietet grundsätzlich Vergeltungsmaßnahmen, wenn Sie in gutem Glauben eine Beschwerde bezüglich eines Verhaltens vorbringen, das Sie hinreichend für unethisch erachten oder gegen das Gesetz, diesen Kodex oder unsere weiteren Grundsätze verstößt.

**Eigene Meldung:** Wir ermutigen Sie, Ihre Identität preiszugeben, um uns bei der Behandlung Ihrer Bedenken und Meldung einer tatsächlichen oder möglichen Zuwiderhandlung zu unterstützen. In vielen Fällen ist Ihre direkte Ressource Ihr unmittelbarer Vorgesetzter oder Supervisor, Ihr Vertreter der Personalabteilung oder ein Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut. Diese Personen verfügen eventuell über die Information, die Sie benötigen, oder sie sind in der Lage, die Angelegenheit an eine entsprechende Quelle weiterzuleiten. Bei Beschwerden zu Problemen am Arbeitsplatz, z. B. Belästigung und Diskriminierung, empfehlen wir Ihnen, sich an Ihren Vorgesetzten oder Ihren Vertreter der Personalabteilung zu wenden.

**Vertrauliche und anonyme Mitteilung:** Wir haben auch einen weiteren Kommunikationskanal eingerichtet, den Sie benutzen können, wenn Sie spezifische Bedenken haben oder einen tatsächlichen oder möglichen Verstoß vertraulich und/oder anonym melden möchten. Es kann z. B. Fälle geben, in denen Sie lieber nicht zu Ihrem Vorgesetzten oder Supervisor gehen wollen oder in denen Sie Bedenken über das Verhalten Ihres Vorgesetzten oder Supervisors melden wollen. Die Mitarbeiter von Thomson Reuters können auf vertrauliche und anonyme Weise per Telefon oder E-Mail diesbezügliche Verstöße melden, Beschwerden einreichen und Informationen, Rat und Anregungen einholen. Die Vertraulichkeit wird – im Einklang mit der Notwendigkeit, eine angemessene Prüfung vornehmen zu können – in größtmöglichem Maße gewahrt, und Informationen werden nur nach Bedarfsgrundsätzen weitergegeben.

- **Telefon:** Wir haben Telefonnummern (die Hotline für betriebliches Verhalten und Ethik) für Mitarbeiter eingerichtet: Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Nützliche Kontaktinformationen“. Die Hotline ist nicht mit Anruferkennung, Aufzeichnungsfunktion oder anderen Geräten ausgestattet, die die Rufnummer identifizieren oder zurückverfolgen können, von der aus Sie anrufen.
- **E-Mail:** Sie können die Hotline unter der E-Mail-Adresse [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com) erreichen. Obschon eine E-Mail von Ihrem Büro- oder Heimcomputer aus nicht anonym ist, können Sie darum bitten, dass Ihre Identität anonym behandelt wird.
- **Online:** Sie können anhand eines Online-Formulars auch online Meldungen vornehmen. Die Meldungsbearbeitung und -weitergabe an den zuständigen Ansprechpartner bei Thomson Reuters ist mit dem Verfahren bei einem Anruf bei der Hotline identisch. Wenn Sie eine Meldung online übermitteln, können Sie auf Wunsch auch anonym bleiben. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite Hotline in unserem Intranet.

Bitte beachten Sie, dass örtliche Gesetze, Regeln oder Vorschriften die Meldung von Bedenken an die Thomson Reuters-Hotline einschränken oder verbieten können, wenn diese sich nicht auf Buchführung, Wirtschaftsprüfung, Betrugsfälle oder ähnliche Angelegenheiten beziehen. Falls Sie Mitarbeiter in einem Land sind, das diesen besonderen Verfahren zur Meldung an die Hotline unterliegt, und Sie Bedenken oder Fragen haben, die sich auf andere Sachverhalte (d. h. arbeitsplatzrelevante Fragen) beziehen, sollten Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder Supervisor, Ihren örtlichen Vertreter der Personalabteilung oder einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, wenden. Thomson Reuters wird Ihnen sagen, ob Sie in einem Land tätig sind, für das besondere Verfahren zur Meldung an die Hotline gelten. Alternativ finden Sie weitere Informationen dazu auf der Seite zur Hotline im Intranet.



# FRAGEN UND MELDUNG VON BEDENKEN UND VERSTÖSSEN

FALLS SIE SICH IN EINER BESTIMMTEN SITUATION NICHT SICHER SIND, SOLLTEN SIE UM RAT FRAGEN. MELDEN SIE UNETHISCHES ODER RECHTSWIDRIGES VERHALTEN SOFORT, UND FRAGEN SIE IN ZWEIFELSFÄLLEN NACH.

**Behandlung von Meldungen und Beschwerden:** Unabhängig davon, ob Sie sich an Ihren Vorgesetzten, Supervisor, die Personalabteilung, einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, oder die Hotline wenden, können Sie Folgendes erwarten:

- Ihre Frage, Meldung oder Beschwerde wird ernst genommen.
- Als Reaktion auf Ihre Fragen oder Bedenken werden Informationen eingeholt.
- Ihre Frage, Meldung oder Beschwerde wird an das entsprechende Thomson Reuters-Management zur Bearbeitung weitergeleitet;
- Die Vertraulichkeit wird – im Einklang mit der Notwendigkeit, eine angemessene Prüfung vornehmen zu können – in größtmöglichem Maße gewahrt;
- Beschwerden und Bedenken bezüglich Rechnungslegung, interner Revision oder Betrugsangelegenheiten werden unter der Leitung und Aufsicht des Thomson Reuters-Prüfungsausschusses durch den Thomson Reuters General Counsel und die Abteilung für Corporate Compliance und Revisionsprüfung und/oder andere Personen geprüft, die der Prüfungsausschuss als geeignet bestimmt;
- Sie sind verpflichtet, Untersuchungen hinsichtlich tatsächlichen oder angeblichen Verstößen und Beschwerden zu unterstützen, und müssen sich im Laufe dieser Untersuchungen stets wahrheitsgemäß und auskunftsbereit verhalten; und
- Es werden prompte und angemessene Abhilfe- und Disziplinarmaßnahmen ergriffen, wenn und wie sie gerechtfertigt sind.

## **Aufbewahrung von Meldungen, Beschwerden und**

**Untersuchungen:** Die Abteilung für Corporate Compliance und Revisionsprüfung führt Buch über alle Meldungen und Beschwerden bezüglich Rechnungslegung, interner Revision und Betrugsangelegenheiten, verfolgt deren Empfang, Untersuchung und Lösungsfindung und erstellt einen regelmäßigen Übersichtsbericht zu Meldungen und Beschwerden für den Prüfungsausschuss. Informationen hinsichtlich anderer Meldungen und Beschwerden werden, je nach Zuständigkeit, von der Personalabteilung und der Rechts-/Compliance-Abteilung bearbeitet.

**Vergeltungsmaßnahmen sind verboten:** Wir werden Sie nicht entlassen, zurückstufen oder suspendieren, wenn Sie Informationen liefern oder bei einer Untersuchung über ein Verhalten behilflich sind, das Sie nach vernünftigem Ermessen für unethisch halten oder das einen Verstoß gegen ein Gesetz, diesen Kodex oder unsere anderen Richtlinien darstellt. Dies schließt die Erteilung von Informationen im Zusammenhang mit einer genehmigten Untersuchung mit ein. Wir behalten uns jedoch das Recht vor, Sie disziplinarisch zu belangen, wenn Sie eine Anschuldigung ohne angemessenes, gutgläubiges Vertrauen in die Wahrheit und Genauigkeit der Informationen machen oder falsche Angaben oder Anschuldigungen vorbringen. „In gutem Glauben“ bedeutet nicht, dass Sie Recht haben müssen – es bedeutet jedoch, dass Sie überzeugt sein müssen, der Wahrheit entsprechende Informationen zu liefern. Wenn Sie der Meinung sind, dass in ungerechter oder ungesetzlicher Weise Vergeltungsmaßnahmen gegen Sie ergriffen wurden, sollten Sie sich unverzüglich an Ihren Vorgesetzten oder Supervisor, Ihre Personalabteilung, einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, oder die Thomson Reuters-Hotline wenden.

**Unschuldsvermutung:** Wenn jemand eine Meldung oder Beschwerde gegen Sie einreicht, werden Sie so lange als unschuldig betrachtet, bis bei der Untersuchung festgestellt wird, dass von Ihnen in der Tat ein Verstoß begangen wurde.

**Kooperation bei Untersuchungen:** Mitarbeiter, die einer Untersuchung unterliegen oder im Rahmen einer Untersuchung befragt werden, sind zur Kooperation verpflichtet. Als unterlassene Kooperation im Rahmen von Untersuchungen wird u. a. Folgendes angesehen: Wissentliches Weitergeben von falschen oder irreführenden Informationen, Verneinung der Verfügbarkeit bei Kontaktaufnahmen während der Untersuchung und wissentliches Vorenthalten oder Vernichten von für die Untersuchung relevanten Informationen. Unterlassene Kooperation kann zu Disziplinarverfahren führen, die bis hin zu einer Kündigung und/oder einem Gerichtsverfahren reichen können.

**Disziplinarverfahren:** Thomson Reuters ergreift Disziplinarmaßnahmen bei jedem Kodexverstoß, die der Art und den speziellen Umständen des Verstoßes angemessen sind. Das Versäumnis eines Mitarbeiters, die Gesetze bzw. Vorschriften hinsichtlich Firmenangelegenheiten von Thomson Reuters, diesen Kodex oder sonstige Grundsätze oder Anforderungen von Thomson Reuters einzuhalten, kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung und ggf. zu rechtlichen Schritten führen.

Bitte beachten Sie, dass einige Geschäftsbereiche von Thomson Reuters eigene Grundsätze zu Disziplinarmaßnahmen haben, die sich von diesem Kodex unterscheiden und separat bestehen. Bei einem Konflikt zwischen diesem Kodex und ergänzenden Grundsätzen oder Gesetzen, die sich auf Ihre Tätigkeit beziehen, ist die jeweils strengere Anforderung zu befolgen.

# KORREKTER UMGANG MIT VERMÖGENSWERTEN

DIE VERMÖGENSWERTE VON THOMSON REUTERS SIND ZUR AUSFÜHRUNG IHRER TÄTGKEIT BESTIMMT UND MÜSSEN GESCHÜTZT WERDEN

Die Vermögenswerte von Thomson Reuters haben einen hohen Wert und sind für den geschäftlichen Gebrauch bestimmt. Wir alle sind dafür verantwortlich, diese Vermögenswerte zu sichern und vor Verlust, Diebstahl, Missbrauch, Schaden und Verschwendung zu schützen, um ihren Wert zu erhalten.

**Ordnungsgemäße Nutzung von Vermögenswerten:** Unsere Vermögenswerte dürfen nur für legitime und autorisierte Geschäftszwecke verwendet werden. Sie dürfen auf Systeme oder Informationen nur zugreifen, wenn Sie dazu berechtigt und zugelassen sind, und die Reichweite Ihres Zugriffs muss mit dem Umfang Ihrer Berechtigung übereinstimmen. Vermögenswerte von Thomson Reuters dürfen niemals für illegale Handlungen verwendet werden. Thomson Reuters gestattet den begrenzten und gelegentlichen Gebrauch von E-Mail, Internet und Telefonie des Unternehmens für private Zwecke, sofern diese Nutzung nicht übermäßig ist, nicht die Arbeitstätigkeit beeinträchtigt oder nicht anderweitig gegen den Kodex verstößt.

Die Veruntreuung unserer Vermögenswerte ist eine Pflichtverletzung gegenüber Thomson Reuters und kann eine Betrugshandlung gegenüber Thomson Reuters darstellen. Die Entnahme von Thomson Reuters-Eigentum aus unseren Einrichtungen ohne Erlaubnis wird als Diebstahl angesehen. Ermöglichen Sie Drittparteien nicht die unsachgemäße Nutzung des Eigentums von Thomson Reuters. Das Eigentum von Thomson Reuters sollte gesichert werden. Weiterhin kann auch fahrlässiger Umgang mit oder Verschwendung von Thomson Reuters-Vermögenswerten eine Pflichtverletzung gegenüber Thomson Reuters darstellen. Falls Sie Kenntnis von Verlust, Diebstahl, Missbrauch, Beschädigung oder Verschwendung unserer Vermögenswerte erlangen oder Fragen zu ihrer sachgerechten Verwendung haben, sollten Sie sich an Ihren Vorgesetzten, Ihre Personalabteilung, an die Abteilung für globale Sicherheit oder einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, wenden. Weitere Informationen finden Sie auf den Seiten zu globaler Sicherheit und Risikomanagement der Informationssicherheit in unserem Intranet.

**Rückgabe von Vermögenswerten:** Wenn Sie Thomson Reuters verlassen oder wenn Sie dazu von Thomson Reuters aufgefordert werden, müssen Sie alle Vermögenswerte zurückgeben, die sich in Ihrem Besitz befinden.

**Beispiele für Thomson Reuters-Vermögenswerte:** Zu den Thomson Reuters-Vermögenswerten gehören u. a.:

- Computersysteme, -anlagen und -technik (einschließlich Laptops, Tablets und mobile Geräte),
- Telefone, Kopiergeräte, Scanner und Faxgeräte,
- Geschäftsbücher;
- Geschäftspläne,
- Geistiges Eigentum, beispielsweise Softwarecodes, Lizenzen, Ideen, Konzepte, Medieninhalte und Erfindungen,
- Kunden-, Lieferanten- und Vertriebsfirmenlisten sowie zugehörige Informationen, einschließlich Handels- und Kundensuchinformationen,
- Gebäude und anderes physisches Eigentum
- Büromaterial und
- Der Name „Thomson Reuters“, unsere verschiedenen Markennamen und Logos.

Zu den Vermögenswerten von Thomson Reuters gehören auch alle Berichte, Notizen, Listen, Aufzeichnungen und sonstigen Unterlagen (in Papierform oder in elektronischem Format), die Sie oder unsere externen Geschäftspartner oder Berater in Bezug auf die geschäftlichen Tätigkeiten des Unternehmens anfertigen oder zusammentragen.

**F:** Wir haben einen Schrank mit Büromaterial, der Dinge wie Computerpapier, Kugelschreiber und Notizblöcke enthält. Kann ich etwas davon mit nach Hause nehmen? Ich kann mir nicht vorstellen, dass irgendjemand die Kleinigkeiten, die ich benötige, vermissen wird!

**A:** Dies ist nur gestattet, wenn Sie das Büromaterial zum Arbeiten von zu Hause aus benötigen und Ihr Vorgesetzter dies genehmigt hat. Das Mitnehmen von Thomson Reuters-Eigentum, wie beispielsweise Büromaterial, nach Hause kann zu beträchtlichen Kosten für Thomson Reuters führen.

# KORREKTE NUTZUNG VON COMPUTER- UND KOMMUNIKATIONSSYSTEMEN

## NUTZEN SIE UNSERE COMPUTERSYSTEME UND VERSCHIEDENEN KOMMUNIKATIONSMITTEL SACHGEMÄSS UND ANGEMESSEN

Zur Ausführung Ihrer Tätigkeit stellen wir Ihnen E-Mail, Messaging, Internet-/Intranet-Zugang, Telefon und andere Kommunikationsmittel zur Verfügung. Diese Instrumente helfen vielen von uns, produktiver und effizienter zu arbeiten. Gleichzeitig ist es die Pflicht von allen, dabei zu helfen, die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit unserer Informations-, Kommunikations- und Technologieinfrastruktur aufrecht zu erhalten.

### Korrektur Gebrauch der E-Mail- und Kommunikationssysteme

**von Thomson Reuters:** Bei der Nutzung unserer Informations-, Kommunikations- und Technologieinfrastruktur sind folgende Dinge zu beachten:

- Diese Systeme sind für betriebliche Zwecke vorgesehen. Thomson Reuters hat jedoch Verständnis für eine eingeschränkte und gelegentliche Nutzung unserer Kommunikationssysteme wie E-Mail, Internet und Telefon für private Zwecke.
- Wichtig ist ein sehr gutes Urteilsvermögen. Falls Thomson Reuters in einen Rechtsstreit oder eine Untersuchung verwickelt wird, kann es sein, dass Ihre elektronischen Nachrichten Dritten übergeben werden müssen. Elektronische Nachrichten können gelegentlich auch dann noch wiedererlangt werden, nachdem Sie sie gelöscht haben. Vermeiden Sie daher nachlässige, übertriebene oder unrichtige Äußerungen, die in einem Rechtsverfahren missverstanden oder gegen Sie oder Thomson Reuters verwendet werden könnten. Denken Sie noch einmal nach und lesen Sie die E-Mail nochmals durch, bevor Sie auf „Absenden“ klicken.
- Sie sollten keine unsachgemäßen Inhalte oder Informationen, die von anderen Personen als anstößig, beleidigend, abfällig oder belästigend empfunden werden können, z. B. sexuell eindeutige Mitteilungen, Witze oder ethnische oder rassistische Verunglimpfungen, versenden oder herunterladen oder auf solche Informationen zugreifen.
- Leiten Sie keine internen Informationen nach außerhalb von Thomson Reuters weiter und senden Sie keine vertraulichen Unterlagen nach außerhalb von Thomson Reuters, wenn Sie nicht dazu berechtigt sind.
- Beachten Sie die Gesetze zu geistigem Eigentum. Das Herunterladen, Vervielfältigen oder Weiterverbreiten von urheberrechtlich geschütztem Material, einschließlich Musik, Spielfilme, Bilder oder Software, kann das Gesetz oder die Vorschriften vieler Länder verletzen und zu Disziplinar- oder Rechtsverfahren führen. Üben Sie diese Aktivitäten nur aus, wenn Ihnen dies rechtlich gestattet ist.
- Die Nutzung von Kooperationstools wie Instant Messaging von Ihrem Arbeitsplatzcomputer aus ist nur zulässig, wenn Sie dazu Thomson Reuters-Produkte verwenden oder dies anderweitig von Ihrer IT-Abteilung oder Ihrem Vorgesetzten genehmigt wurde.
- Halten Sie Ihre Computer-Benutzerkennungen, Passwörter und Authentisierungsgeräte geheim.
- Seien Sie beim Öffnen von Dateien vorsichtig, die an E-Mails angehängt sind, insbesondere, wenn diese nicht geschäftsbezogen sind oder von einem unbekannten Absender stammen. Wenn Sie Bedenken haben, sollten Sie den Anhang nicht öffnen und die E-Mail an Ihre IT-Abteilung weiterleiten.
- Seien Sie bei Firmenfremden vorsichtig, die sich durch E-Mail- oder Telefonaktionen nach Finanz-, Kunden- oder Firmeninformationen erkundigen.
- Die Verwendung von persönlicher Software auf Ihrem Arbeitsplatzcomputer oder die Modifikation der von Thomson Reuters bereitgestellten Software ist nicht gestattet, wenn dies nicht von Ihrer IT-Abteilung genehmigt wurde. Die Verwendung von Peer-to-Peer (P2P)-Software zum Austausch von urheberrechtlich geschütztem Material ist verboten.
- Machen Sie außerhalb Ihres autorisierten Bereichs keinen Gebrauch von der Informations-, Kommunikations- und Technologieinfrastruktur von Thomson Reuters. Sprechen Sie im Hinblick auf weitere Vorgaben bitte mit Ihrem Vorgesetzten oder dem für Sie zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung.
- Umgehen oder untergraben Sie nicht bewusst die Sicherheitskontrollen von Thomson Reuters.
- Melden Sie vermutete Computersicherheitsvorfälle sofort Ihrem örtlichen Sicherheitsbeauftragten oder Ihrer IT-Abteilung.
- In einigen Fällen ist es möglich, dass Ihr Geschäftsbereich die Nutzung von privaten Smartphones oder sonstigen Geräten erlaubt. Sollten Sie die Erlaubnis Ihres Vorgesetzten zur Nutzung eines eigenen Gerätes zum Speichern oder Aufrufen von Unternehmens-E-Mails und sonstigen Daten haben, unterliegt Ihr Telefon denselben Sicherheits- und Datenmanagementpraktiken wie ein firmeneigenes Gerät. Dies kann insbesondere die Forderung beinhalten, eine Passwortsperre bei Inaktivität und Datenverschlüsselung zu verwenden. Das Unternehmen hat das Recht, Unternehmensdaten im gesetzlich zulässigen Rahmen vom Gerät abzurufen oder zu löschen. Weitere Informationen zur Nutzung privater Geräte bei der Arbeit finden Sie im Intranet.

# KORREKTE NUTZUNG VON COMPUTER- UND KOMMUNIKATIONSSYSTEMEN

NUTZEN SIE UNSERE COMPUTERSYSTEME UND VERSCHIEDENEN KOMMUNIKATIONSMITTEL SACHGEMÄSS UND ANGEMESSEN

- Seien Sie achtsam beim Zugriff auf und der Nutzung von sozialen Medien wie Facebook, Twitter und LinkedIn, die von Nutzern hochgeladene Inhalte ermöglichen. In einigen Fällen kann dieser Inhalt schädlich sein. Gehen Sie also wohl überlegt vor, wenn Sie Links folgen, auf Inhalte zugreifen und Freundschaftsanfragen oder Netzwerkanforderungen akzeptieren. Weitere Informationen zur Nutzung von sozialen Medien finden Sie in unserem Intranet in den Richtlinien zu sozialen Medien.

## Datenschutz und Informationen über Thomson Reuters:

Mitteilungen, die Sie über die Informations-, Kommunikations- und Technologieinfrastruktur von Thomson Reuters versenden und erhalten, insbesondere E-Mails, das Internet und andere Formen elektronischer und papierbasierter Kommunikation können das Eigentum von Thomson Reuters sein. Sie sollten nicht von vorliegendem Datenschutz ausgehen oder diesen erwarten, wenn Sie Informations-, Kommunikations- und Technologieinfrastruktur nutzen, die von Thomson Reuters bereitgestellt wird oder in dessen Besitz steht. Im gesetzlich zulässigen Rahmen behalten wir uns das Recht vor, Ihre Nutzung der Informations-, Kommunikations- und Technologieinfrastruktur, die von Thomson Reuters bereitgestellt wird oder in dessen Besitz steht, zu überwachen und aufzuzeichnen.

**F:** Kann ich das E-Mail-System von Thomson Reuters zum Versenden von persönlichen Nachrichten an Freunde und Familienmitglieder verwenden?

**A:** Dies ist zulässig, sofern die E-Mails begrenzt sind und Sie unsere Computernetzwerke primär für betriebliche Zwecke nutzen. Wir empfehlen Ihnen jedoch, keine Mitteilungen, die äußerst privat sind, über Ihren Arbeitscomputer zu versenden.

**F:** Kann ich P2P-Software wie BitTorrent oder Gnutella auf meinem Computer installieren, um meine Musik- und Videodateien mit meinen Freunden und Arbeitskollegen zu teilen?

**A:** Nein, das ist strikt untersagt. Abgesehen von der Illegalität in vielen Ländern ist für die Geschäftstätigkeiten von Thomson Reuters das geistige Eigentum von hohem Wert, und daher müssen wir dem geistigen Eigentum

anderer den gleichen Respekt zollen wie unserem eigenen. Zudem können durch bestimmte nicht zugelassene Software oder Webseiten die Sicherheit und Integrität des Netzwerks und der Anwendungen von Thomson Reuters gefährdet werden.

**F:** Kann ich mein privates Mobiltelefon (iPhone, Android usw.) verwenden, um meine geschäftlichen E-Mails abzurufen oder auf das Intranet zuzugreifen?

**A:** Dies ist möglich, solange Sie die Grundsätze zur Nutzung privater Telefone verstehen und befolgen, ggf. einschließlich der Einholung des Einverständnisses des Vorgesetzten. Die für Ihren Geschäftsbereich geltenden Grundsätze finden Sie in unserem Intranet.

# VERTRAULICHE INFORMATIONEN

## SCHÜTZEN SIE DIE VERTRAULICHKEIT VON NICHT-ÖFFENTLICHEN INFORMATIONEN ÜBER THOMSON REUTERS

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit oder Position können Sie Kenntnis von oder Zugang zu nicht-öffentlichen oder internen Informationen zu Geschäftsvorgängen, betrieblichen Angelegenheiten oder Kunden von Thomson Reuters erlangen. Sind die Informationen nicht der Öffentlichkeit zugänglich, müssen Sie sie als vertraulich behandeln. Sie dürfen vertrauliche Informationen nur dann an andere – auch innerhalb von Thomson Reuters – weitergeben, wenn dazu ein legitimer Bedarf besteht („need-to-know“) und Sie dazu berechtigt sind. Die unangebrachte Offenlegung von vertraulichen Informationen könnte sich für uns als Wettbewerbsnachteil auswirken oder für Thomson Reuters oder andere Mitarbeiter einen Schaden bedeuten oder uns in Verlegenheit bringen.

**Beispiele für vertrauliche Informationen:** Vertrauliche Informationen gehören zu unseren wertvollsten Vermögenswerten, wie beispielsweise:

- Handelsgeheimnisse,
- Grundsätze und Informationen zur Preisgestaltung,
- Geschäftspläne oder strategische Betriebspläne und Prognosen,
- Nicht-öffentliche Finanzinformationen über Thomson Reuters oder unsere Kunden und Geschäftspartner und Lieferanten,
- Studien, Entwicklungen, Pläne oder Prognosen zu neuen Produkten, Marken oder Marketingstrategien,
- Kundendaten einschließlich Kontakteinzelheiten, Spezifikationen und Präferenzen,
- Verträge und Vereinbarungen, einschließlich Bedingungen wie Ablaufdaten, Exklusivitätsklauseln und finanzielle Konditionen,
- Rechtliche Informationen, einschließlich Daten oder Informationen, die unter das Anwaltsgeheimnis fallen,
- Wettbewerbsinformationen, die Sie oder unsere externen Geschäftspartner oder Berater im Namen von Thomson Reuters zur Verfügung stellen oder aufbereiten (siehe Abschnitt „Fairer Wettbewerb und Kartellrecht“ dieses Kodexes),
- Daten, die von Thomson Reuters aufgrund von gesetzlichen oder vertraglichen Bestimmungen geschützt werden müssen (z. B. Kreditkartendaten, Krankenakten oder personenbezogene Informationen),
- Abonnementlisten,
- Angestellten-, Kunden-, Geschäftspartner- und Lieferantenlisten mit oder ohne damit assoziierte Kontaktinformationen,
- Software oder Computerprogramme,
- Informationen über unsere IT-Systeme und unsere IT-Infrastruktur,
- Fusions-, Übernahme- oder Veräußerungspläne,
- Personaldaten wie Gehalt/Vergütung, Mitarbeiterdaten und/oder Gehaltsabrechnungen sowie Informationen über Nebenleistungen,
- Personalpläne oder wesentliche Änderungen im Management und
- Interne Kommunikation wie Webcasts, Audiotransmissionen von Telefonkonferenzen, Kurzmitteilungen an Mitarbeiter und Abschriften oder Protokolle von Unternehmenssitzungen.

**Schützen von vertraulichen Informationen:** Zum Schutz vertraulicher Daten sollten Sie die Anforderungen im Handbuch zur Informationssicherheit beachten, das Sie im Intranet finden. Das Team für Risikomanagement der Informationssicherheit bietet Schulungen basierend auf dem Handbuch, die Sie jährlich absolvieren sollten, um in Sicherheitsfragen stets auf dem Laufenden zu sein. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite zum Risikomanagement der Informationssicherheit in unserem Intranet.

Ihre Verpflichtung zum Schutz von nicht-öffentlichen Informationen oder anderen vertraulichen Informationen von Thomson Reuters gilt auch dann, wenn Sie Thomson Reuters verlassen haben, solange die Informationen vertraulich und der Öffentlichkeit nicht allgemein zugänglich sind.

Um Missbrauch von Informationen zu verhindern, dürfen Sie vertrauliche Informationen außerhalb von Thomson Reuters nur nach Vornahme geeigneter Maßnahmen, zum Beispiel nach Erhalt einer schriftlichen Berechtigung dazu und Unterzeichnung einer Vertraulichkeits- oder Geheimhaltungsvereinbarung, offenlegen.



# VERTRAULICHE INFORMATIONEN

## SCHÜTZEN SIE DIE VERTRAULICHKEIT VON NICHT-ÖFFENTLICHEN INFORMATIONEN ÜBER THOMSON REUTERS

**Informationen von Dritten:** Wir respektieren vertrauliche Informationen hinsichtlich anderer Organisationen oder Personen, einschließlich unserer Kunden, Geschäftspartner und Lieferanten. Falls Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit oder aufgrund Ihrer Position vertrauliche Informationen über ein anderes Unternehmen/ eine andere Person erlangen, müssen Sie diese genauso wie vertrauliche Informationen über Thomson Reuters schützen. Sind Sie ein redaktioneller Mitarbeiter, so sollten Sie die Grundsätze und Anforderungen des Journalismus-Handbuchs befolgen oder den Rat Ihres Vorgesetzten oder des Rechtsanwalts einholen, der Ihren Geschäftsbereich betreut.

Die missbräuchliche oder unsachgemäße Weitergabe von vertraulichen Informationen Dritter durch Mitarbeiter kann negative Folgen für Thomson Reuters nach sich ziehen und die Grundlage von Klagen gegen Thomson Reuters und/oder den für die Weitergabe verantwortlichen Mitarbeiter sein.

**F:** Verbieta mir dieser Grundsatz, Thomson Reuters in einem persönlichen Blog zu erwähnen?

**A:** Es ist zulässig, Thomson Reuters in einem persönlichen Blog zu erwähnen. Wenn Sie einen persönlichen Blog führen, darf dieser jedoch keine vertraulichen oder nicht-öffentlichen Informationen über Thomson Reuters, dessen Kunden oder andere Personen oder Firmen, mit denen es in geschäftlicher Beziehung steht, enthalten oder diskutieren. Sie sollten keine Kunden oder Geschäftspartner ohne deren Zustimmung zitieren oder auf diese Bezug nehmen. Wenn in Ihrem Blog Thomson Reuters erwähnt wird, muss deutlich sein, dass jegliche Meinungen, die Sie ausdrücken, Ihre eigenen und nicht die von Thomson Reuters sind. Selbst dann sollten Sie die Vertrauensgrundsätze beherzigen, wenn Sie sich zu Thomson Reuters oder seinen Mitbewerbern

äußern. Weitere Informationen zur Nutzung von sozialen Medien finden Sie in unserem Intranet in den Richtlinien zu sozialen Medien. Einige Geschäftsbereiche von Thomson Reuters können ihre eigenen ergänzenden Grundsätze und Richtlinien über persönliche Blogs haben.

**F:** Wie kann ich vertrauliche Informationen besser schützen?

**A:** Einige Anregungen sind: Bewahren Sie sensible Schriftstücke in abschließbaren Schränken oder Schubladen auf, nutzen Sie den Passwortschutz auf Ihrem Computer, wenn Sie Ihren Schreibtisch verlassen, ändern Sie regelmäßig Ihre Computerpasswörter, vergewissern Sie sich, dass Geheimhaltungsvereinbarungen vorliegen, bevor Sie vertrauliche Informationen an Dritte weitergeben, und verwenden Sie Verschlüsselung zur Speicherung und Übertragung von

elektronischen Dateien. Bezüglich weiterer Vorgaben lesen Sie bitte das Handbuch zur Informationssicherheit von Thomson Reuters oder besuchen Sie die Seite „Die Sicherheit zählt“ in unserem Intranet.

**F:** Was kann ich tun, um bei einem Laptop, den ich verwende, das Risiko eines Daten- oder Informationsdiebstahls zu verhindern?

**A:** Hier einige Empfehlungen: (1) Lassen Sie Ihren Laptop nicht unbeaufsichtigt an einem öffentlichen Ort liegen; (2) checken Sie Ihren Laptop bei Flugreisen nicht zusammen mit Ihrem Gepäck ein; (3) behalten Sie bei der Sicherheitskontrolle am Flughafen Ihren Laptop im Auge – als Paar vorgehende Diebe sind erfahren in der Ablenkung von Reisenden mit Laptops; (4) wenn Sie einen Laptop dabei haben, zieht eine unauffällige Tasche weniger Aufmerksamkeit auf sich als eine herkömmliche Laptop-

Tasche; (5) wenn Sie Ihren Laptop ablegen müssen, tun Sie dies möglichst vor sich und nicht hinter oder neben sich; (6) wenn Sie Ihren Laptop im Auto lassen müssen, schließen Sie ihn im Kofferraum ein; (7) wenn Sie mit hoch sensiblen Informationen reisen, sollten Sie eine Wechselfestplatte verwenden und diese getrennt im Gepäck mit sich führen; (8) schließen Sie Ihren Laptop möglichst immer ein; (9) sichern Sie Ihren Laptop routinemäßig auf ein Netzlaufwerk; (10) wenn Sie hoch sensitive personenbezogene Informationen über Thomson Reuters-Mitarbeiter oder -Kunden auf Ihrem Laptop gespeichert haben, wie beispielsweise Sozialversicherungs- oder Kreditkartennummern, müssen Sie dafür sorgen, dass diese Informationen verschlüsselt sind. Wenn Sie einen Laptop verlieren oder verlegen, melden Sie dies unverzüglich Ihrer lokalen IT- und/oder Sicherheitsabteilung.

# DATENSCHUTZ

## BEFOLGEN SIE GEHEIMHALTUNGSVERPFLICHTUNGEN UND DIE GESETZE ZUM DATENSCHUTZ UND SCHUTZ DER PRIVATSPHÄRE

Viele Länder verfügen über Gesetze zum Daten- und Persönlichkeitsschutz, die die Erfassung, Verwendung, Aufbewahrung und Übertragung von personenbezogenen Informationen regeln.

Dies ist ein Rechtsgebiet, das ständigen Änderungen unterworfen ist, und Sie sollten einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters befragen, der Ihren Geschäftsbereich betreut, falls Sie Fragen im Hinblick auf die/den ordnungsgemäße/n Einholung, Nutzung, Aufbewahrung oder Transfer von personenbezogenen Informationen haben, einschließlich derer unserer Kunden, Geschäftspartner, Lieferanten, Marketingkontakte, Angestellten, Subunternehmer, Berater und anderer Personengruppen.

Die Erfassung, Nutzung, Aufbewahrung und Übertragung von bestimmten personenbezogenen Informationen wirft bei Kunden, Behörden und den Personen selbst legitime Bedenken auf. Thomson Reuters erwartet von Ihnen Folgendes:

- Die Datenschutzrichtlinien von Thomson Reuters in unserem Intranet einzuhalten;
- Personenbezogene Daten und Informationen gemäß allen geltenden gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften zum Datenschutz und Schutz der Privatsphäre zu erfassen, zu nutzen, aufzubewahren und zu übertragen;

- Datenschutzrechte bezüglich persönlicher Daten zu respektieren;
- Das Handbuch zur Informationssicherheit von Thomson Reuters im Intranet einzuhalten, das Anweisungen zum Schutz der Ressourcen unserer Informations-, Kommunikations- und Technologie-Infrastruktur enthält.

Der Missbrauch oder die unzulässige Offenlegung vertraulicher Informationen und personenbezogener Informationen könnte die Basis für Zivilstrafen und Strafbewehrung sowie gerichtliche Verfahren darstellen.

Wenn Sie sich nicht genau im Klaren sind, ob spezifische rechtliche Anforderungen oder Grundsätze oder Richtlinien von Thomson Reuters auf Sie und Ihre Tätigkeit zutreffen oder wie man diese anwendet, konsultieren Sie bitte Ihren Vorgesetzten oder einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters und/oder einen Compliance-Verantwortlichen, der Ihren Geschäftsbereich betreut. Die Nichtbefolgung von anzuwendenden Daten- und Persönlichkeitsschutzrechten könnte schwerwiegende, unerwünschte Konsequenzen für Thomson Reuters und Sie haben. Weitere Informationen zu den Datenschutzrichtlinien von Thomson Reuters finden Sie im Abschnitt zur Abteilung für Datenschutz in unserem Intranet.

**F:** Sie erhalten eine Anfrage von einem Mitarbeiter oder Kunden von Thomson Reuters mit der Bitte, sämtliche Informationen, die über diese Person bzw. dieses Unternehmen gespeichert wurden, einzusehen. Was sollten Sie tun?

**A:** Sie sollten die Anfrage nicht automatisch ablehnen, da viele Datenschutzgesetze Personen das Recht auf Zugang zu ihren personenbezogenen Daten gewähren. Stattdessen sollten Sie die Anfrage umgehend an einen für Sie zuständigen Rechtsanwalt und/oder Compliance-Beauftragten von Thomson Reuters weiterleiten. Sie

sollten dies unmittelbar nach dem Eingang der Anfrage tun, da Thomson Reuters unter Umständen innerhalb eines festgelegten rechtlichen Zeitrahmens darauf reagieren muss.

**F:** Ein Kunde teilt Ihnen mit, dass er keine Werbung über ein bestimmtes Produkt erhalten möchte bzw. Werbung von Thomson Reuters grundsätzlich ablehnt. Was sollten Sie tun?

**A:** Wenden Sie sich so schnell wie möglich an das Marketingteam Ihres Geschäftsbereichs, und teilen Sie den zuständigen Mitarbeitern mit, dass die Person keine Werbung

mehr erhalten möchte. Natürliche Personen haben das Recht, den Erhalt von Werbung von Thomson Reuters jederzeit zu verweigern. Diese Anfragen müssen sobald wie möglich auf den entsprechenden E-Mail-Marketingplattformen ausgeführt werden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, an wen Sie sich wenden müssen, können Sie die Anfrage auch an einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters weiterleiten, der ihren Geschäftsbereich betreut.

**F:** Ein Kunde hat uns darum gebeten, keine personenbezogenen Daten von Europa in die USA weiterzuleiten. Was sollten Sie tun?

**A:** Bei grenzüberschreitenden Übertragungen gibt es viele Einschränkungen bezüglich lokaler Datenschutzgesetze, insbesondere bei der Übertragung von personenbezogenen Daten aus Europa ins nicht-europäische Ausland und bei der Übertragung aus Lateinamerika. Wir verfügen jedoch über Mechanismen, mit denen wir sicherstellen können, dass diese Übertragungen sicher und legal sind. Wenden Sie sich an den Rechtsanwalt, der Ihren Geschäftsbereich betreut, damit dieser und unsere Datenschutzexperten Ihnen dabei helfen können, die Anfrage Ihres Kunden zu bearbeiten.

# GEISTIGES EIGENTUM

## SCHÜTZEN SIE DAS GESAMTE GEISTIGE EIGENTUM VON THOMSON REUTERS, UND RESPEKTIEREN SIE DIE RECHTE ANDERER UNTERNEHMEN

Unsere Markenidentität und unser geistiges Eigentum gehören zu unseren wertvollsten Vermögenswerten und haben größte Bedeutung für die Aufrechterhaltung unserer Wettbewerbsvorteile. Dazu gehören der Name Thomson Reuters, das Firmenzeichen, Urheberrechte, Patente, Markenzeichen, Dienstleistungsmarken, Handelsgeheimnisse, Vorgehensweisen, Innovationen, Content, Software und moralische Rechte. Es ist äußerst wichtig, dass wir diese Vermögenswerte schützen sowie diejenigen von Dritten respektieren.

### Geistiges Eigentum von Thomson Reuters

- Thomson Reuters ist Eigentümer des geistigen Eigentums, das Sie in der Zeit entwickeln, in der Sie Arbeitnehmer von Thomson Reuters sind (vorausgesetzt, es bezieht sich auf die Geschäftsinteressen von Thomson Reuters) oder die Ressourcen von Thomson Reuters nutzen. Publikationen, Dokumentationen, Software, kreative Materialien und andere Arbeiten mit Urheberschaft sind Teil von dem, was Sie im Rahmen Ihrer Anstellung bei Thomson Reuters erarbeiten könnten. All dies gehört allein dem Unternehmen.
- » Von Zeit zu Zeit können Sie auch Methoden, Verfahren, Systeme oder andere patentierbare Erfindungen erstellen, entdecken bzw. entwickeln, während Sie Ihre Aufgaben bei Thomson Reuters erfüllen oder Informationen oder Mittel nutzen, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Beschäftigung bei Thomson Reuters zur Verfügung stehen. Da wir eventuell einige Ihrer Erfindungen durch Patente schützen wollen, ist es wichtig, dass Sie diese Thomson Reuters unverzüglich bekannt geben. Zu Erfindungen gehören auch Verbesserungen, Entwürfe, Ideen, Technologien, Programme und andere Werke.
- » Sie erklären Ihr Einverständnis, dass jegliches geistiges Eigentum, sei es patentierbar oder als Urheberrecht, Markenzeichen oder Handelsgeheimnis schützbar oder nicht, im gesetzlich zulässigen Rahmen als Eigentum von Thomson Reuters zählt. Wenn Sie nach anwendbarem Gesetz Inhaber des geistigen Eigentums sind, erklären Sie sich damit einverstanden, das Eigentum an Thomson Reuters zu übertragen.

» Sie treten zugunsten von Thomson Reuters von sämtlichen Urheberpersönlichkeitsrechten, die Ihnen gemäß des anzuwendenden Rechts oder geltender Vorschriften in Bezug auf Ihre Tätigkeit oder andere Angelegenheiten zustehen, sowie von der Gesamtheit des geistigen Eigentums, das Sie während Ihrer Tätigkeit bei Thomson Reuters erarbeiten oder das mit den Geschäftsinteressen von Thomson Reuters in Zusammenhang steht, unwiderruflich zurück. Wo gesetzlich zugelassen, ist geistiges Eigentum, das durch Auftragnehmer oder Beauftragte für uns erstellt wurde, das Eigentum von Thomson Reuters, gleich, ob als Auftragswerk oder durch Abtretung.

- Sie müssen jede unbefugte Nutzung der Urheberrechte, Patente, Marken, Dienstleistungsmarken oder von sonstigem geistigen Eigentum von Thomson Reuters Ihrem Vorgesetzten oder einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, melden.
- Sie müssen alle Unterlagen, Informationen, Produkte, Dienstleistungen und sonstigen Dokumente und Produkte von Thomson Reuters, die für die öffentliche Verteilung oder Zirkulation bestimmt sind, mit Copyright-Hinweisen versehen.

### Geistiges Eigentum von Dritten

- Sie müssen eine schriftliche Erlaubnis einholen, um Urheberrechte, Patente, Markenzeichen, Dienstleistungsmarken oder anderes geistiges Eigentum eines Dritten zu benutzen. Wenn Sie geistiges Eigentum verwenden möchten oder müssen, das einem anderen gehört, müssen wir möglicherweise eine Lizenz zu dessen Gebrauch erlangen oder die vollständigen Rechte an diesem Eigentum erwerben.
- Sie dürfen urheberrechtlich geschütztes Material erst kopieren oder veröffentlichen, wenn wir vom Eigentümer eine schriftliche Erlaubnis dazu erhalten oder festgestellt haben, dass das Kopieren oder Veröffentlichen gesetzlich zulässig ist.
- Sie dürfen Software oder Begleitmaterialien einer Drittpartei weder kopieren noch verteilen, ohne sicherzustellen, dass der Lizenzvertrag das Kopieren oder Verteilen gestattet und nicht den Rechten von Thomson Reuters entgegensteht, beispielsweise in Bezug auf Open Source Software.
- In einigen Thomson Reuters-Geschäftsbereichen gibt es Gruppen oder Abteilungen, die unsere Einhaltung der Rechte Dritter überwachen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wen Sie kontaktieren sollten, wenden Sie sich bitte an einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut.

**F:** Wir sind in einer öffentlichen Datenbank auf interessante Informationen gestoßen. Können wir diese in einem unserer Produkte verwenden, ohne eine Erlaubnis oder Zustimmung dazu einzuholen?

**A:** Die Informationen

können immer noch urheberrechtlich geschützt sein. Sie sollten sich mit einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, in Verbindung setzen, da die Antwort von den Fakten und Umständen abhängig sein kann.

**F:** Was ist ein „Urheberpersönlichkeitsrecht“?

**A:** Urheberpersönlichkeitsrechte beziehen sich auf geistiges Eigentum und beinhalten das Anerkennungsrecht und das Recht an der Integrität eines erschaffenen Werks. Die Verzichtserklärung

in diesem Kodex soll sicherstellen, dass alle geistigen Eigentumsrechte im Zusammenhang mit Werken, die Sie während Ihrer Beschäftigung erstellt haben, Thomson Reuters gehören.



# WERTPAPIERGESETZE UND INSIDER-GESCHÄFTE

HANDELN SIE NICHT MIT THOMSON REUTERS-WERTPAPIEREN, UND FORDERN SIE ANDERE NICHT DAZU AUF, WENN SIE IM BESITZ WESENTLICHER NICHT-ÖFFENTLICHER INFORMATIONEN SIND

Viele unserer Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Geschäftsführer haben Zugang zu nicht-öffentlichen Informationen über Thomson Reuters oder andere Firmen, die Personen außerhalb von Thomson Reuters nicht bekannt sind. Kein Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Geschäftsführer von Thomson Reuters oder seiner zugehörigen Gesellschaften darf mit Thomson Reuters-Wertpapieren handeln oder andere zum Handel mit Thomson Reuters-Wertpapieren ermutigen, solange er im Besitz wesentlicher nicht-öffentlicher Informationen ist. Wertpapierhandel aufgrund von wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen ist gesetzeswidrig und kann zu schwerer Bestrafung führen. Wesentliche nicht-öffentliche Informationen werden auch Insider-Informationen genannt. Thomson Reuters-Wertpapiere beinhalten unsere börsennotierten Aktien.

**Wesentliche Informationen:** Ob Informationen wesentlich sind oder nicht, hängt von den Fakten und Umständen ab. „Wesentliche“ Informationen sind Informationen, die im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit oder den Geschäftsangelegenheiten von Thomson Reuters stehen und bei allgemeiner Zugänglichkeit vermutlich:

- Eine signifikante Änderung des Börsenkurses oder Börsenwertes von Thomson Reuters-Wertpapieren verursachen oder eine signifikante Auswirkung darauf haben würden oder
- Einen beträchtlichen Einfluss auf die Investitionsentscheidungen eines vernünftig handelnden Kapitalanlegers ausüben.

**Nicht-öffentliche Informationen:** „Nicht-öffentliche“ Informationen sind Informationen, die dem Anlagepublikum nicht allgemein bekannt sind oder zur Verfügung stehen, z. B. durch eine Pressemitteilung, Bekanntgabe im Internet, Mitteilung an der Börse, Verteilung an Aktionäre, durch weit verbreitete Medienberichterstattung oder andere öffentliche Bekanntgaben von Thomson Reuters. Gerüchte, Beiträge in Blogs oder anderen Arten von sozialen Medien oder „Gespräche auf der Straße oder am Stammtisch“ werden nicht als „öffentliche“ Bekanntgabe angesehen, auch wenn diese korrekt sein sollten.

Es spielt keine Rolle, wie Sie von den Inhalten der nicht-öffentlichen Informationen erfahren haben – wenn Sie über diese Kenntnis erlangt haben, sind Sie dazu verpflichtet, keinen Profit daraus zu ziehen, einen daraus resultierenden Schaden zu vermeiden und diese Informationen nicht an andere weiterzugeben.

**Typische Beispiele:** Das gängigste Beispiel von „wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen“ über Thomson Reuters sind Informationen über dessen Erträge, dessen Finanzergebnis oder dessen Finanzprognosen, die noch nicht öffentlich bekannt gegeben wurden. Wesentliche nicht-öffentliche Informationen können sowohl positiv als auch negativ sein. Andere Beispiele für wesentliche nicht-öffentliche Informationen können sein:

- Eine bedeutsame Änderung der Geschäftsvorgänge, Prognosen oder strategischen Pläne von Thomson Reuters,
- Eine potenzielle Fusion, Firmenübernahme oder Restrukturierung,
- Ein potenzieller Verkauf von bedeutenden Vermögenswerten, Geschäftsbereichen oder Tochtergesellschaften,
- Der Gewinn oder Verlust eines wichtigen Zulieferers, Kunden oder Auftrags,
- Die Einführung eines neuen wichtigen Produkts oder einer Dienstleistung oder bedeutende Entwicklungen von Produkten oder Dienstleistungen,
- Eine bedeutsame Preisänderung für Produkte oder Dienstleistungen von Thomson Reuters,
- Eine Ankündigung eines Aktiensplits, einer öffentlichen oder privaten Wertpapieremission durch Thomson Reuters oder eine Änderung unserer Dividendenpolitik oder Dividendenhöhe,
- Änderungen auf der Führungsebene oder innerhalb unseres Vorstands,
- Wichtige Änderungen der Bilanzierungsmethoden oder -richtlinien oder
- Ein tatsächliches oder angedrohtes bedeutendes Gerichtsverfahren oder wesentliche behördliche/regulative Prüfungen.

Sowohl positive als auch negative Informationen können wesentlich sein. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Informationen wesentlich oder nicht-öffentlich (oder noch wesentlich oder nicht-öffentlich) sind, sollten Sie sich von einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, beraten lassen, bevor Sie mit Thomson Reuters-Wertpapieren handeln.

# WERTPAPIERGESETZE UND INSIDER-GESCHÄFTE

HANDELN SIE NICHT MIT THOMSON REUTERS-WERTPAPIEREN, UND FORDERN SIE ANDERE NICHT DAZU AUF, WENN SIE IM BESITZ WESENTLICHER NICHT-ÖFFENTLICHER INFORMATIONEN SIND

**Geben Sie keine Informationen an andere weiter:** Es ist Ihnen auch nicht gestattet, nicht-öffentliche Informationen über Thomson Reuters an andere Personen, z. B. Verwandte oder Freunde, weiterzuleiten, die eventuell auf der Grundlage solcher Informationen Wertpapiere handeln oder die Informationen an andere weitergeben könnten. Handelsaktivitäten auf Basis dieser „Tipps“ sind durch Sicherheitsgesetze ebenfalls untersagt und können unter Umständen zivil- oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, selbst dann, wenn Sie keinen Handel durchgeführt haben und nicht von den Handelsaktivitäten anderer profitieren.

Überdies sollten Sie das Handeln mit Puts (Verkaufsoptionen) und Calls (Kaufoptionen) im Hinblick auf Thomson Reuters-Wertpapiere vermeiden, da diese tatsächlich eine Wette bezüglich der kurzfristigen Bewegungen dieser Wertpapiere darstellen und somit den Eindruck erwecken können, dass Sie auf Basis von wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen handeln.

Wenn Sie wesentliche Informationen, die dem Anlagepublikum nicht bekannt sind, über einen Kunden, Zulieferer oder ein Unternehmen besitzen, mit dem Thomson Reuters geschäftliche Beziehungen unterhält oder derzeit über eine wesentliche Transaktion oder Vereinbarung verhandelt, dürfen Sie keine Wertpapiere dieses Unternehmens kaufen oder verkaufen, bis die Informationen veröffentlicht wurden oder keine wesentlichen Informationen mehr darstellen.

Neben den Einschränkungen, die in diesem Abschnitt aufgeführt sind, wurden von Thomson Reuters bestimmte Personen aufgrund ihrer Position bei Thomson Reuters oder ihres tatsächlichen oder potenziellen Zugangs zu wesentlichen finanziellen Informationen als „Thomson Reuters-Insider“ benannt. „Thomson Reuters-Insider“ unterliegen zusätzlichen Beschränkungen hinsichtlich ihrer Erlaubnis, Thomson Reuters-Wertpapiere zu kaufen, zu verkaufen oder mit ihnen zu handeln. Wenn Sie zu dieser Gruppe der „Thomson Reuters-Insider“ gehören, werden Sie vom Thomson Reuters General Counsel entsprechend benachrichtigt.

Für nähere Informationen über Insider-Handel sollten Sie in unserem Intranet, den vollständigen Wortlaut unserer Richtlinien zu Insider-Geschäften lesen.

**F:** Durch einen Freund, der dort arbeitet, habe ich kürzlich über einen unserer Kunden erfahren, dessen Aktien an der Börse gehandelt werden. Beispielsweise habe ich herausgefunden, dass die Umsätze des Kunden im letzten Jahr viel höher ausfielen, als die Öffentlichkeit erwartet. Kann ich jetzt ein paar Aktien dieses Unternehmens kaufen?

**A:** Nein. Die Verwendung von wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen zum Kauf oder Verkauf von Wertpapieren ist ein Verstoß gegen den Kodex und gegen die Gesetze zum Insider-Handel. Wenn Sie Insider-Geschäfte begehen, können Sie entlassen werden und sich möglicherweise Geldbußen und/oder Gefängnisstrafen aussetzen.

# ANFRAGEN VON MEDIEN UND DER ÖFFENTLICHKEIT

SPRECHEN SIE NUR IM NAMEN VON THOMSON REUTERS, WENN SIE DAZU BERECHTIGT SIND

Damit unsere Positionen und Ansichten auf konsistente Weise dargestellt werden, haben wir Fachleute bei Thomson Reuters, die dazu ausgebildet und qualifiziert sind, Informationen an die Öffentlichkeit weiterzugeben. Wenn Nachrichtenmedien, Aktionäre, Finanzanalysten oder Behörden sich an Thomson Reuters wenden, um Informationen einzuholen, kann die Antwort weitreichende Folgen haben, einschließlich Auswirkungen auf den Kurs der Thomson Reuters-Aktien und die Wettbewerbsfähigkeit von Thomson Reuters. Wenn wir Informationen über unsere Produkte, Geschäftsstrategien oder Finanzergebnisse bereitstellen, müssen wir sicherstellen, dass die Informationen den Tatsachen entsprechen und dass Thomson Reuters gewillt ist, diese Informationen zu veröffentlichen.

Weiterhin müssen wir die Anforderungen von Wertpapieraufsichtsbehörden und Börsen beachten, wie und wann Informationen freigegeben werden. Daher ist es äußerst wichtig, dass nur entsprechend autorisierte Personen im Namen von Thomson Reuters sprechen.

**Externe Informationsanfragen:** Wenn Sie eine Informationsanfrage von außerhalb von Thomson Reuters erhalten, auch wenn es nur eine einfache Bitte oder harmlose Frage zu sein scheint, müssen Sie sie an die entsprechende Abteilung weiterleiten, wenn Sie nicht dazu berechtigt sind, im Namen von Thomson Reuters zu sprechen.

**Öffentliche Äußerungen und Veröffentlichungen:** Bevor Sie in Ihrer Funktion als Thomson Reuters-Mitarbeiter oder -Führungskraft etwas veröffentlichen, eine Rede halten oder ein Interview geben oder falls eine Veröffentlichung, Rede oder ein Interview Sie in irgendeiner Weise mit Ihrer Position bei Thomson Reuters in Verbindung bringen könnte, müssen Sie dazu die Genehmigung von Ihrer Public Relations- oder Kommunikationsabteilung einholen.

Anfrage von:	Weiterleitung an:
Finanzwelt oder Aktionären	Investor Relations (IR)
Nachrichtenmedien	Public Relations (PR)
Aufsichts- und Regierungsbehörden	Rechtsabteilung
Gewählten Repräsentanten	Public Relations (PR)
Stellensuchenden	Personalabteilung (HR)
Kunden	Kundenberater oder Vertriebsmitarbeiter
Anbieter oder sonstige Partner	Public Relations (PR)

**F:** Wie soll ich mich verhalten, wenn ich einen Anruf von der Presse erhalte, bei dem ich um Informationen über eine vorgeschlagene Übernahme, eine Produkteinführung oder sonstige Entwicklung gebeten werde, die Thomson Reuters bereits in einer Pressemitteilung bekanntgegeben hat? Darf ich darüber kommentieren, da die Nachricht öffentlich ist?

**A:** Wenn Sie nicht dazu berechtigt sind, im Namen des Unternehmens zu sprechen, müssen Sie den Anruf an Ihre Media- bzw. Public Relations-Abteilung weiterleiten, auch wenn die Informationen bereits öffentlich sind. Auch wenn Thomson Reuters eine

öffentliche Ankündigung über eine Entwicklung oder einen Geschäftsvorgang verlauten ließ, dürfen Sie dazu keine Kommentare abgeben.

**F:** Ein Anbieter hat mir für die Veröffentlichung der Geschäftsbeziehung dieses Anbieters zu Thomson Reuters einen erheblichen Rabatt auf einen neuen Vertrag geboten. Kann ich dem zustimmen?

**A:** Nein. Anbietern und sonstigen Dritten ist es nicht gestattet, ihre Beziehung zu unserem Unternehmen für eigene Marketingzwecke zu nutzen. Es gibt zwar seltene Ausnahmefälle, die aber von Ihrer Media- bzw. Public Relations-Abteilung genehmigt

werden müssen. Solche Ausnahmen gewähren wir jedoch unter keinen Umständen im Gegenzug für einen Rabatt.

**F:** Darf ich in einem Blog, Online-Chatroom oder Bulletin Board Kommentare über Thomson Reuters oder seine Geschäftsbereiche abgeben oder auf solche Kommentare antworten?

**A:** Sie dürfen keine Informationen über unsere Produkte, Aktienkursentwicklung, Geschäftsstrategien, Finanzergebnisse, Kunden oder Wettbewerber weitergeben, auch nicht als Antwort auf falsche Behauptungen oder Fragen. Leiten Sie diese Angelegenheiten an Ihre Kommunikationsabteilung

weiter, damit wir sie angemessen prüfen oder behandeln können. Weitere Informationen finden Sie in den Grundsätzen für soziale Medien in der Social Media Community in unserem Intranet.

**F:** Ich habe eine Anfrage mit der Bitte auf Auskunft von einem staatlichen Ermittler erhalten, der Informationen aufgrund einer strafrechtlichen Verfolgung benötigt. Sollte ich darauf antworten?

**A:** Anfragen von Behörden oder amtlichen Ermittlern sollten umgehend an den für Ihren Geschäftsbereich zuständigen Rechtsanwalt weitergeleitet werden, bevor Sie darauf reagieren oder eine Bestätigung schicken.

# CHANCENGLEICHHEIT AM ARBEITSPLATZ

## WIR BIETEN EINEN ARBEITSPLATZ, DER CHANCENGLEICHHEIT FÜR ALLE DARSTELLT

Wir bei Thomson Reuters fördern ein Arbeitsumfeld, in dem sich alle Mitarbeiter wertgeschätzt fühlen und die Möglichkeit haben, ihr volles Potenzial zu entfalten. Uns ist die Vielfalt an Meinungen, Stilen, Erfahrungen und Kulturen wichtig, um Innovation zu fördern und einen Wettbewerbsvorteil zu erlangen.

Als Arbeitgeber sind wir dazu verpflichtet, allen Personen gleiche Beschäftigungschancen zu bieten, unabhängig von:

- Rasse;
- Hautfarbe;
- Religion;
- Geschlecht, einschließlich Schwangerschaft,
- Geschlechtsidentität und -darstellung;
- Alter;
- Familienstand;
- Sexueller Orientierung;
- Nationaler Herkunft;
- Staatsangehörigkeit;
- Behinderung;
- Kriegsteilnehmerstatus oder
- Einer anderen, durch bundesstaatliche, staatliche, regionale oder örtliche Gesetze geschützten Klassifizierung.

Unsere Geschäftsleitung steht geschlossen hinter der Umsetzung dieser Grundsätze in Bezug auf Einstellung, Entlassung, Vergütung, Beförderung, Einstufung, Schulung, Ausbildung, Einstellungsempfehlung und andere Bedingungen, Konditionen und Privilegien der Firmenzugehörigkeit. Wir halten alle geltenden gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften gegen Diskriminierung an sämtlichen Standorten ein, an denen wir Niederlassungen haben.

**Angemessene Anpassungen:** Thomson Reuters setzt sich für angemessene Betriebsanpassungen ein, um qualifizierten Arbeitnehmern mit Behinderungen Arbeitsmöglichkeiten zu bieten. Thomson Reuters ist auch bemüht, ernsthaft ausgeübten religiösen Praktiken von Mitarbeitern angemessen entgegenzukommen.

Im Rahmen dieser Firmenrichtlinie ist eine „angemessene Arbeitsplatzanpassung“ eine Modifikation oder Anpassung der Tätigkeit, der Arbeitsumgebung oder der üblichen Arbeitsweise, sofern dies keine unbillige Härte für Thomson Reuters darstellt.

Wenn Sie der Ansicht sind, dass Sie eine Behinderung haben, die eventuell eine Arbeitsplatzanpassung erfordert, um wesentliche Funktionen ihrer Position zu erfüllen, oder eine religiöse Anpassung benötigen, sollten sich an Ihren Vorgesetzten oder die Personalabteilung wenden. Thomson Reuters wird mit Ihnen zusammenarbeiten, um eine angemessene Anpassung zu ermitteln.

**F:** Ich plane, einen von zwei Mitarbeitern zu befördern. Der eine ist ein Mann, der andere eine Frau, die gelegentlich im Büro über ihre Pläne spricht, eine Familie zu gründen. Kann ich den Mann befördern, wenn ich der Meinung bin, dass die Frau in Kürze wahrscheinlich Kinder haben und Thomson Reuters verlassen wird?

**A:** Nein, dies wäre eine Verletzung unserer Grundsätze. In einigen Gerichtsbarkeiten stellt eine auf dieser Basis durchgeführte Beförderung außerdem eine Verletzung anzuwendender Gesetze dar.

**F:** Ich führe ein Bewerbungsgespräch mit zwei Bewerbern, von denen einer eine Sehbehinderung hat, die möglicherweise eine spezielle Software

erfordert. Wie sollte ich damit umgehen?

**A:** Thomson Reuters ist bestrebt, eine angenehme Arbeitsumgebung für alle Mitarbeiter zu schaffen. Dazu zählen auch Personen mit Behinderungen. Wir verfügen über Richtlinien und Prozesse, um angemessene Anpassungen vorzunehmen. Vorausgesetzt, beide Kandidaten sind für die

Aufgabe qualifiziert, sollten Sie mit Ihrem Ansprechpartner in der Personalabteilung sprechen, um zu erörtern, ob es sich bei der Spezialsoftware in diesem Fall um eine „angemessene Anpassung“ handelt. Die Personalabteilung kann sich daraufhin mit dem Bewerber in Verbindung setzen, um ggf. weitere benötigte Informationen einzuholen.

# DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNG

ES WIRD VON IHNEN ERWARTET, DASS SIE FÜR EINE ARBEITSUMGEBUNG SORGEN, DIE FREI VON DISKRIMINIERUNG, BELÄSTIGUNG UND UNANGEBRACHTEM VERHALTEN IST; MELDEN SIE BEDENKEN ZU DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNG

**Keine Duldung von Fehlverhalten gegenüber anderen:** Thomson Reuters sorgt dafür, dass seine Mitarbeiter in einer sicheren und respektvollen Umgebung tätig sein können, in der hoher Wert auf Gleichheit, Fairness, Respekt, Höflichkeit und Würde gelegt wird. Thomson Reuters duldet keine ungesetzliche Diskriminierung oder Belästigung, sei es durch einen Mitarbeiter, Vorgesetzten, Kunden, Verkäufer, Zulieferer, Berater, Besucher oder eine andere Person auf dem Gelände von Thomson Reuters oder während der Arbeit für Thomson Reuters unabhängig vom Standort. Das bedeutet, dass Thomson Reuters bei Zuwiderhandlungen gegen diese Richtlinie unverzüglich entsprechende Schritte unternimmt, die zu Disziplinarmaßnahmen und sogar zur Kündigung führen können.

Jede Form von Diskriminierung oder Belästigung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Alter, Geschlecht (einschließlich Schwangerschaft), Familienstand, sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität oder Darstellung, nationaler Herkunft, Staatsangehörigkeit, Behinderung, Kriegsteilnehmerstatus oder einer anderen durch anzuwendendes Recht geschützten Klassifizierung ist ein Verstoß gegen diese Richtlinie und wird als disziplinarische Angelegenheit behandelt. Um für einen respektvollen und professionellen Arbeitsplatz zu sorgen, sind auch Verhaltensweisen verboten, die zwar nicht ungesetzlich oder vorschriftswidrig, aber am Arbeitsplatz unangemessen sind.

**Belästigung:** Es ist schwierig, Belästigung zu definieren; es betrifft jedoch verbales, visuelles oder physisches Verhalten, das:

- Den Zweck oder die Wirkung verfolgt, eine einschüchternde, feindselige oder offensive Arbeitsumgebung zu schaffen oder die Arbeitsleistung einer Person ungebührlich zu beeinflussen, oder
- Auf andere Weise die Arbeitschancen einer Person zu beeinträchtigen.

Beispiele für Verhaltensweisen, die als Belästigung angesehen werden können:

- Verwendung von Anzüglichkeiten, die Hautfarbe betreffenden Witzen, Beleidigungen, vulgärer Sprache, Beiwörtern und Sticheleien,
- Darstellung von beleidigenden Postern, Symbolen, Karikaturen, Zeichnungen, Computerdisplays oder E-Mails oder
- Bedrohung oder Versperren des Weges einer Person.

**Sexuelle Belästigung:** Sexuelle Belästigung betrifft Verhaltensweisen sexueller Natur, bei denen:

- Die Einwilligung zu diesem Verhalten zu einer expliziten oder impliziten Voraussetzung oder Bedingung für die Anstellung gemacht wird,
- Die Einwilligung oder Ablehnung von Annäherungsversuchen zur Grundlage von Anstellungs- oder Beförderungsentscheidungen verwendet wird, oder
- Der Zweck oder die Wirkung des Verhaltens eine einschüchternde, feindselige oder offensive Arbeitsumgebung schafft oder die Arbeitsleistung einer Person unangemessen beeinflusst.

Sexuelle Belästigung kann alle oben beschriebenen Beispiele allgemeiner Belästigung beinhalten. Weitere Beispiele für Verhaltensweisen, die als sexuelle Belästigung angesehen werden können:

- Unerwünschte Anträge, Forderungen oder Annäherungen sexueller Art,
- Unerwünschter physischer Kontakt wie Umarmen, Küssen, Greifen, Kneifen, Streicheln oder absichtlicher enger Körperkontakt mit einer anderen Person,
- Unangebrachte Bemerkungen über den Körper oder das Aussehen einer Person, sexuelle Gesten oder Kommentare oder unerwünschte verbale oder physische Tändeleien oder
- Vulgäre oder obszöne Gesten, Sprache oder Äußerungen.

# DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNG

ES WIRD VON IHNEN ERWARTET, DASS SIE FÜR EINE ARBEITSUMGEBUNG SORGEN, DIE FREI VON DISKRIMINIERUNG, BELÄSTIGUNG UND UNANGEBRACHTEM VERHALTEN IST; MELDEN SIE BEDENKEN ZU DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNG

**Prävention und Meldung:** Sie sollten grundsätzlich nicht zulassen, dass eine unangebrachte Situation weiter anhält, weil Sie sie nicht melden, unabhängig davon, wer diese Situation verursacht. Wenn Sie der Ansicht sind, dass Sie einer Diskriminierung oder Belästigung ausgesetzt sind, sollten Sie Ihr Anliegen Ihrem Vorgesetzten oder einem Vertreter der Personalabteilung melden und an jeglichen Untersuchungen dazu mitwirken. Wenn es Ihnen unangenehm ist, darüber mit Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung zu sprechen, oder Sie eine anonyme oder vertrauliche Möglichkeit zur Meldung benötigen, können Sie sich alternativ auch an die Thomson Reuters-Hotline wenden. In einigen Ländern werden die Anrufer der Hotline darauf hingewiesen, dass diese aufgrund von Datenschutz- und rechtlichen Einschränkungen nicht anonym zur Meldung von Diskriminierung/Belästigung genutzt werden kann. Zusätzliche Informationen über Hotline-Richtlinien und Ausnahmen finden Sie auf unserer Hotline-Seite in unserem Intranet. Jeder Supervisor oder Vorgesetzte, der von Bedenken eines Mitarbeiters zu Belästigung oder Diskriminierung erfährt, sei es als formelle Beschwerde oder informelle Mitteilung, muss die erhobenen Probleme sofort einem Vertreter der Personalabteilung mitteilen.

**Untersuchungsprozess:** Jede Meldung von Diskriminierung oder Belästigung führt zu einer umgehenden und gründlichen Untersuchung. Wir versuchen, die Untersuchung möglichst vertraulich zu halten. Während der Untersuchung befragen wir in der Regel den Beschwerdeführer und die Person(en), der/denen die Beschwerde gilt, und wir werden je nach Erfordernis weitere Befragungen vornehmen.

**Keine Vergeltungsmaßnahmen:** Wir verbieten jede Form von Vergeltung gegen Personen, die in gutem Glauben eine mutmaßliche Belästigung oder Diskriminierung melden oder anderweitig bei der Untersuchung solcher Meldungen mitwirken. Wir behalten uns jedoch das Recht vor, Sie disziplinarisch zu bestrafen, wenn Sie eine Anschuldigung ohne angemessenes, gutgläubiges Vertrauen in die Wahrheit und Genauigkeit der Informationen machen oder wissentlich falsche Angaben oder Anschuldigungen vorbringen. Wenn Sie der Meinung sind, dass Vergeltung gegen Sie geübt wird, sollten Sie die Möglichkeiten zur Meldung nutzen, die in diesem Kodex beschrieben sind. Entsprechend unseres Kodex ergreifen wir angemessene disziplinarische Maßnahmen bei jeder Art von Vergeltung bis hin zur Kündigung.

**F:** Ich treffe mich normalerweise alle paar Monate mit einem unserer Zulieferer, um unsere künftigen Anforderungen zu besprechen. Besonders ein Verkäufer macht regelmäßig Witze und sagt mir, wie sexy er mich findet. Ich mag das nicht. Kann ich etwas dagegen tun?

**A:** Thomson Reuters verbietet Belästigung und Diskriminierung durch unsere Mitarbeiter wie auch durch Personen, mit denen wir Geschäftsbeziehungen unterhalten. Wenn Sie das Verhalten eines Verkäufers eines Zulieferers beleidigend finden, sollten Sie das dem Verkäufer sagen, wenn es Ihnen nicht unangenehm ist. Falls Ihnen das jedoch unangenehm ist oder

falls der Verkäufer nicht auf Sie hört, sollten Sie Ihr Anliegen Ihrem Vorgesetzten oder einem Vertreter der Personalabteilung melden, sodass wir entsprechende Schritte unternehmen können.

**F:** Gilt dieser Grundsatz im Hinblick auf Diskriminierung und Belästigung weltweit?

**A:** Ja. Thomson Reuters ist der Ansicht, dass seine Mitarbeiter überall auf der Welt eine sichere und respektvolle Arbeitsumgebung haben sollten. Diese Standards gelten auch dann, wenn das Verhalten nicht direkt durch die Gesetzgebung angesprochen wird.



# ARBEITSSCHUTZ, SICHERHEIT UND UMWELT

## WIR VERPFLICHTEN UNS ZUR GEWÄHRLEISTUNG DER GESUNDHEIT UND SICHERHEIT UNSERER MITARBEITER

Thomson Reuters ist bestrebt, seinen Mitarbeitern eine Arbeitsumgebung zu bieten, in der Arbeitsschutzgesetze eingehalten werden. Zudem ist uns ein gutes Corporate Citizenship (gesellschaftliches Engagement) in den Communities, in denen wir tätig sind, sehr wichtig. Daher müssen wir:

- Unsere Geschäftstätigkeit im Einklang mit den geltenden Arbeitsschutz- und Sicherheitsgesetzen, Vorschriften und öffentlichen Grundsätzen ausführen, die diese repräsentieren, und genauestens einhalten, um somit die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter, Kunden, Auftragnehmer und Besucher zu schützen;
- Uns bei unserer Geschäftstätigkeit an Umweltschutzgesetze und -richtlinien halten, und negative Auswirkungen auf die Umwelt eindämmen;
- Richtlinien, Grundsätze und Managementsysteme befolgen, um in Einklang mit unserer Richtlinie zur unternehmerischen Verantwortung, die im Intranet zu finden ist, zu arbeiten, die Sicherheit der Menschen zu gewährleisten, Umweltverschmutzung vorzubeugen, Ressourcen effizient einzusetzen und Mittel verantwortungsvoll zu beschaffen;
- Arbeitsanweisungen oder -verfahren gemäß den Anweisungen durch Arbeitsschutz- und Sicherheitsgesetze, Vorschriften und Best Practices beim Risikomanagement befolgen und
- An obligatorischen oder praktischen Schulungen teilnehmen, die zur sicheren Erfüllung der Arbeitspflichten und zur verantwortungsvollen Nutzung der Materialien und Ausstattung des Unternehmens beitragen;
- Die Gefahren und Arbeitsschutzmaßnahmen im Umgang mit Gefahrstoffen und/oder regulierten Materialien vor dem Kauf oder der Verwendung verstehen (sofern zutreffend);
- Gewährleisten, dass sich alle Auftragnehmer, Anbieter oder Kollegen, mit denen Sie zusammenarbeiten, an diese Bestimmungen halten;
- Sicherstellen, dass Ihre derzeitigen Kontaktinformationen für den Notfall in den Unternehmensdaten enthalten sind; und
- Im Arbeitsumfeld aufmerksam sein und alle eventuellen Sicherheitsbedenken dem Vorgesetzten oder dem zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung melden.

### Gewalt und Anfeindungen am Arbeitsplatz

Thomson Reuters zeigt ausdrücklich keinerlei Toleranz bezüglich Gewalthandlungen oder deren Androhung, Einschüchterung und Anfeindungen gegenüber einem anderen Angestellten, einem Kunden oder einer Person der Bevölkerung. Im gesetzlich zulässigen Rahmen erstreckt sich dieses Verbot auf Aktivitäten außerhalb der Arbeitszeit, die den Ruf oder die Geschäftsinteressen von Thomson Reuters oder die Sicherheit seiner Arbeitnehmer negativ beeinflussen.

In den Arbeitsstätten, die von Thomson Reuters angemietet wurden oder die dem Unternehmen gehören, in von Thomson Reuters unterhaltenen Funktionsbereichen oder in sämtlichen anderen Bereichen, in denen eine Arbeit für das Unternehmen ausgeführt wird, darf niemand eine Waffe jeglicher Art oder andere gefährliche Gegenstände oder Substanzen mit sich führen, es sei denn, die Person ist per Gesetz dazu berechtigt und hat zuvor eine schriftliche Genehmigung des globalen/regionalen Sicherheitsbeauftragten erhalten.

**Nicht gestattete Verhaltensbeispiele:** Im Folgenden finden Sie eine Liste verbotene Verhaltensweisen, wobei diese Liste keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt:

- Teilnahme an einem Verhalten, das eine andere Person verletzt/schädigt oder den Zweck oder das Potenzial hat, eine andere Person zu verletzen/schädigen;
- Direkte oder durch einen Dritten formulierte verbale und/oder schriftlich übermittelte belästigende oder bedrohende Aussagen machen oder versenden;
- Teilnahme an einem aggressiven, bedrohenden oder anfeindenden Verhalten (einschließlich Mobbing);
- Teilnahme an einem Verhalten, das das Arbeitgeber Eigentum oder das Eigentum eines anderen beschädigt oder den Zweck oder das Potenzial hat, dies zu beschädigen;
- Das Stalken oder die unerlaubte Überwachung einer Person; und
- Das Begehen oder die Androhung der Begehung von Gewalthandlungen.

Diese Verhaltensweisen sind verboten, ungeachtet dessen, ob sie persönlich oder durch Telefonate, E-Mails, SMS, Briefe oder andere Formen von elektronischer oder sonstiger Kommunikation ausgeführt werden.

Wenn Sie das Gefühl haben, dass Sie oder eine andere Person Opfer von Bedrohungen oder Gewalt sind, oder wenn Sie verdächtige Handlungen bemerken, müssen Sie dies umgehend der Sicherheitsleitstelle, Ihrem Vorgesetzten oder Supervisor sowie dem Vertreter der Personalabteilung.

**Verständigen Sie im Falle eines lebensbedrohlichen Notfalls umgehend die örtliche Polizei oder den Rettungsdienst und, sobald die Situation dies zulässt, den Personalverantwortlichen. Sicherheitsleitstelle: +1 646-223-8911/8912 oder Sicherheitscenter für die EMEA/APAC-Region: +44 (207) 542 5660/5532 sowie die oben genannten Personen.**

Häusliche und private Angelegenheiten, die sich auf den Arbeitsplatz beziehen oder sich darauf auswirken (d. h. Personenschutzauflagen, einstweilige Verfügungen usw.) sollten dem für den Mitarbeiter zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung und der Abteilung für globale Sicherheit mitgeteilt werden. Die Richtlinie zur Gewaltprävention am Arbeitsplatz finden Sie im Intranet von Thomson Reuters.

# DROGEN UND ALKOHOL

KONSUMIEREN SIE WÄHREND IHRER ARBEITSZEIT BEI THOMSON REUTERS KEINE ILLEGALEN DROGEN, UND TREIBEN SIE KEINEN MISSBRAUCH MIT ALKOHOL ODER VERSCHREIBUNGSPFLICHTIGEN ARZNEIMITTELN

Alkohol und Drogen können Ihre Fähigkeit zur effizienten Arbeitsausübung beeinträchtigen und Sie und andere in Gefahr bringen. Thomson Reuters verbietet den Besitz, den Gebrauch, den Kauf, den Verkauf, versuchten Verkauf, die Verteilung oder die Herstellung von illegalen Drogen am Arbeitsplatz, einschließlich nicht verschreibungspflichtiger kontrollierter Stoffe sowie auch den Missbrauch von Alkohol und illegalen Drogen und verschreibungspflichtigen Arzneimitteln während der Arbeitszeit für Thomson Reuters innerhalb oder außerhalb des Firmengeländes.

Sie dürfen nicht unter Einfluss von Alkohol bei der Arbeit erscheinen. Wenn Sie nicht speziell dazu von Thomson Reuters berechtigt sind, dürfen Sie auf dem Gelände von Thomson Reuters keinen Alkohol besitzen oder konsumieren. Wenn Sie an einer von Thomson Reuters oder von einem Kunden veranstalteten Veranstaltung teilnehmen, verwenden Sie beim Konsum von Alkohol Ihr gesundes Urteilsvermögen. Wenn Sie an Ihrer Verkehrstüchtigkeit zweifeln, sollten Sie nicht fahren. Stattdessen sollten Sie auf Alternativen zurückgreifen und beispielsweise ein Taxi oder einen Fahrdienst rufen oder einen Kollegen bitten, Sie mitzunehmen.

Mitarbeiter, die gegen diesen Grundsatz verstoßen, werden einer Disziplinarmaßnahme unterzogen, die bis zur Kündigung reichen kann. Da der Umgang mit bestimmten Drogen illegal ist, können Sie bei Verstößen gegen diese Richtlinie auch von den Strafverfolgungsbehörden verhaftet und angeklagt werden.

Soweit es gesetzlich zulässig ist, behält sich Thomson Reuters das Recht vor, angemessene Schritte zur Prüfung der Einhaltung dieser Vorschriften vorzunehmen, einschließlich u.a. Drogen- und/oder Alkoholkontrollen durch qualifizierte medizinische Fachkräfte und Durchsuchungen am Arbeitsplatz.

**F:** Gibt es eine Stelle, wo ich Hilfe oder Rat in Bezug auf Alkohol oder Drogen erhalten kann?

**A:** Wenn Sie ein schwieriges persönliches Problem wie Alkoholismus oder

Drogenmissbrauch (oder anderer Natur, z. B. eheliche oder familiäre Probleme) haben, empfehlen wir die Nutzung des Mitarbeiterhilfeprogramms oder die Unterstützung von LifeWorks. Sämtliche

Informationen, die Sie dort angeben, bleiben vertraulich. Wenn Sie in einem Land tätig sind, das über kein Mitarbeiterhilfeprogramm oder nicht über LifeWorks verfügt, sollten Sie sich an Ihren Vertreter

der Personalabteilung wenden, um Informationen über ähnliche Dienste zu erhalten, die es möglicherweise an Ihrem Standort gibt.



# FAIRER WETTBEWERB, KARTELLVERBOT UND WETTBEWERBSINFORMATIONEN

VERMEIDEN SIE DIE VERLETZUNG VON KARTELL- UND WETTBEWERBSGESETZEN; STEHEN SIE MIT ANDEREN IM FAIREN WETTBEWERB, GEHEN SIE FAIR MIT ANDEREN UM, UND HOLEN SIE AUF ZULÄSSIGE WEISE WETTBEWERBSINFORMATIONEN EIN

Wir glauben an fairen und offenen Wettbewerb, und unser Erfolg hängt auch von unserer Fähigkeit ab, qualitativ hochwertige Produkte und Dienstleistungen zu wettbewerbsfähigen Preisen anzubieten. Wir konkurrieren entschlossen, aber wir befolgen dabei die einschlägigen Kartell- und Wettbewerbsgesetze, wo immer wir Geschäfte tätigen.

**Zusammenspiel mit Wettbewerbern:** Die Kartell- oder Wettbewerbsgesetzgebung ist äußerst komplex und umfasst etliche Verhaltensweisen, die als illegal gelten. Viele Kartell- oder Wettbewerbsgesetze verbieten die Absprache mit Wettbewerbern oder Kunden hinsichtlich Begrenzung oder Einschränkung des Wettbewerbs oder einen Austausch von Informationen mit Wettbewerbern oder Kunden, die den Wettbewerb begrenzen oder einschränken würden. Das bedeutet, dass wir nicht mit Wettbewerbern verhandeln, Vereinbarungen treffen oder Empfehlungen an Wettbewerber aussprechen dürfen, um:

- Preise festzulegen,
- Informationen über Preisgestaltung, Gewinnspannen, Kosten, Vertriebsbedingungen, Kreditbedingungen, Kunden, Werbemaßnahmen, Preissenkungen, Marketing- oder Strategiepläne oder andere wettbewerbsensitive Informationen auszutauschen,
- Vertriebsgelegenheiten oder -territorien aufzuteilen,
- Die gegenseitigen Kunden anzusprechen,
- Ein bestimmtes Produkt oder eine bestimmte Dienstleistung zu verkaufen,
- Produkte oder Dienstleistungen an bestimmte Kunden zu verkaufen oder diesen anzubieten,
- Ein kompetitives Angebotsverfahren zu manipulieren oder
- Einen bestimmten Zulieferer oder Verkäufer zu boykottieren.

Wenn ein Wettbewerber ein Thema besprechen will, das Ihrer Ansicht nach kartellrechtliche Bedenken verursachen kann, sollten Sie ihm sagen, dass Sie nicht über das Thema sprechen können. Wenn die Diskussion sich fortsetzt, sollten Sie sie zu einem Ende führen. Wenn Sie eine Konferenz, eine Messe, eine Verbandsveranstaltung oder ein Treffen besuchen und informellen Kontakt mit einem Konkurrenten haben, wird empfohlen, den informellen Kontakt möglichst zu begrenzen und eine schriftliche Aufzeichnung von sämtlichen stattgefundenen Diskussionen zu führen. Die Maßstäbe in Bezug auf Verschwörung mit dem Ziel des Verstoßes gegen die Kartellgesetze sind äußerst breit gefasst, und eine ungesetzliche Absprache kann sogar dann

vorliegen, wenn Wettbewerber niemals zusammengetroffen oder miteinander gesprochen, jedoch eine Handlung wie den Austausch von Wettbewerbsinformationen vollzogen haben. (Dies trifft auch dann zu, wenn eine solche Information nur *erhalten* wurde, d. h., ein einseitiger Informationsfluss stattfand.) Verstöße gegen das Kartellrecht brauchen nicht durch schriftliche Absprachen belegt zu werden und können durch die Handlungen einer Person oder einer Organisation entstehen. Es wird daher empfohlen, beim Gespräch mit Wettbewerbern oder potenziellen Wettbewerbern äußerste Vorsicht walten zu lassen.

## Lassen Sie sich für bestimmte Arten von Vereinbarungen rechtlich beraten:

Für unsere Geschäftstätigkeit müssen wir mit unseren Kunden, Zulieferern und Händlern Vereinbarungen aushandeln. Diese Vereinbarungen können gelegentlich jedoch kartellrechtliche Probleme verursachen. Insbesondere sollten Sie sich von dem Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, beraten lassen, bevor Sie:

- Preis- oder Lizenzkonditionen für Kunden nutzen mit dem Zweck, Mitbewerber auszuschalten oder ungebührlich zu benachteiligen (z. B. Änderung der Preisgestaltung oder hohe Preisnachlässe),
- Produkte oder Dienstleistung unter Selbstkosten verkaufen,
- Die Verkaufsbedingungen eines Produkts, einer Dienstleistung oder die Bedingungen eines Rabatts so gestalten, dass der Kunde bei seiner Kaufentscheidung beeinflusst wird;
- Exklusive Handelsvereinbarungen, eine „Lock-In“-Vereinbarung oder eine Vereinbarung mit Wettbewerbsverbots- oder Gegenseitigkeitsklauseln schließen,
- Kunden, Zulieferer oder Händler so ungleich behandeln (z. B. ungleiche Preisgestaltung und/oder Zugang zu Produkten oder Dienstleistungen), dass es zu nachteiligen Auswirkungen auf den Wettbewerb kommen kann,
- Mit Dritten vereinbaren, dass wir deren Produkte oder Dienstleistungen zu einem bestimmten Preis weiterverkaufen oder
- Einem Händler vorschreiben, an wen er Produkte verkaufen kann und zu welchem Preis.

Da die Kartell- oder Wettbewerbsgesetzgebung so komplex ist, zahlreichen Ausnahmen und Qualifikationen unterliegt und von Land zu Land sehr unterschiedlich ist, sollten Sie einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, im Voraus über alle geplanten Vorhaben informieren, die als wettbewerbsbeschneidend empfunden werden könnten.

# FAIRER WETTBEWERB, KARTELLVERBOT UND WETTBEWERBSINFORMATIONEN

VERMEIDEN SIE DIE VERLETZUNG VON KARTELL- UND WETTBEWERBSGESETZEN; STEHEN SIE MIT ANDEREN IM FAIREN WETTBEWERB, GEHEN SIE FAIR MIT ANDEREN UM, UND HOLEN SIE AUF ZULÄSSIGE WEISE WETTBEWERBSINFORMATIONEN EIN

## Vermarkten unserer Produkte und Dienstleistungen:

Wir sind auch fair im Umgang mit unseren Kunden, Zulieferern, Wettbewerbern und Inhabern von Wertpapieren. Obwohl vergleichende Werbung und vergleichendes Marketing im Allgemeinen zulässig sind, sollten Sie nicht die Produkte oder Dienstleistungen von Wettbewerbern ungebührlich herabsetzen oder kritisieren. Auch wenn wir uns bemühen, die Erwartungen unserer Kunden zu übertreffen, machen wir nur ehrliche und den Tatsachen entsprechende Behauptungen über die Verfügbarkeit, Eignung, Qualität und Leistungsfähigkeit unserer Produkte, Dienstleistungen und Geschäftsvorgänge.

## Einholung von Wettbewerbsinformationen auf zulässige Weise:

Um weiterhin erfolgreich zu sein, muss Thomson Reuters seine Wettbewerber verstehen. Daher ist die legitime Einholung von Informationen (in Übereinstimmung mit unseren Richtlinien zu Wettbewerbsinformationen) ein wichtiger Bestandteil unserer Geschäftstätigkeit. Sie dürfen jedoch keine Informationen über unsere Wettbewerber durch ungesetzliche oder unethische Methoden einholen. Falls Sie Daten oder Informationen über einen Wettbewerber unter fragwürdigen Umständen erhalten oder angeboten bekommen, sollten Sie diese nicht weitergeben. Entweder Sie oder Ihr Vorgesetzter sollte sich von einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters beraten lassen, der Ihren Geschäftsbereich betreut. Sie dürfen nicht Ihre Identität oder das Unternehmen, für das Sie tätig sind, fälschlich angeben, um Zugang zu den Produkten oder Dienstleistungen eines Mitbewerbers zu erlangen. Sie dürfen keine Vertragsbedingungen oder die Rechte Dritter in Bezug auf geistiges Eigentum brechen oder einen Kunden oder eine andere Drittpartei mit dem Zweck, Wettbewerbsinformationen zu erhalten, dazu verleiten. Machen Sie sich vor der Einholung und Nutzung von Wettbewerbsinformationen mit unseren Richtlinien zu Wettbewerbsinformationen vertraut (verfügbar in unserem Intranet). Sollten Sie Fragen hinsichtlich der Anwendung dieser Richtlinien haben, wenden Sie sich bitte an einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut.

**F:** Ich beabsichtige, an einer Branchenkonferenz teilzunehmen und werde dort wohl meinen „Gegenspieler“ bei einem maßgeblichen Konkurrenten treffen. Ich habe durch Flüsterpropaganda erfahren, dass wir beide an einem Angebot für einen neuen Dienstleistungsauftrag für eine andere Firma arbeiten. Darf ich mit ihm sprechen?

**A:** Es kommt darauf an; Sie dürfen jedenfalls nicht über dieses Angebot oder

wettbewerbsensible Informationen wie die Preisgestaltung sprechen. Sie sollten sich zuerst mit einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, in Verbindung setzen, bevor Sie ein Gespräch mit einem Wettbewerber beginnen, das sich auf Preise und Kosten beziehen kann. Sogar eine informelle Diskussion bei einer Konferenz (einschließlich eines einseitigen Informationsflusses von einem Mitbewerber zu einem anderen, gemäß welchem der

andere entsprechende Handlungen vornimmt) kann eine potenzielle Verletzung des Kartell- oder Wettbewerbsrechts darstellen.

**F:** Ich verfüge aus einem früheren Arbeitsverhältnis über persönliche Zugangsdaten für den Dienst einer Drittpartei, und Sie funktionieren noch – dürfen meine Kollegen diese nutzen?

**A:** Sie dürfen nicht nur Ihre Zugangsdaten oder Passwörter nicht

an Dritte weitergeben, sondern dürfen außerdem nicht die Dienste oder vertraulichen Informationen Ihrer vergangenen Arbeitsverhältnisse für die Zwecke von Thomson Reuters nutzen. Die Nutzung von Diensten Dritter erfordert eine ausdrückliche Genehmigung, und Sie müssen zu jeder Zeit mit den anzuwendenden vertraglichen Rechten und dem geistigen Eigentum der Drittparteien konform sein.

# ANGEBOT UND ANNAHME VON ZAHLUNGEN, VERGÜNSTIGUNGEN ODER GESCHENKEN

NUTZEN SIE BEIM GEBEN UND ERHALTEN VON GESCHENKEN IHR GESUNDES URTEILSVERMÖGEN; NEHMEN SIE WEDER DIREKT NOCH INDIREKT UNZULÄSSIGE ZAHLUNGEN AN UNTERNEHMENS-, REGIERUNGS- ODER BEHÖRDENVERTRETER VOR

Wir geben und erhalten Geschenke, Mahlzeiten, Dienstleistungen und Bewirtung unter Maßgabe bestimmter Richtlinien. Wir basieren unsere Entscheidungen zum Kauf von Produkten und Dienstleistungen von Verkäufern, Zulieferern, Beratern und anderen auf Kriterien wie Qualität, Preis und Zuverlässigkeit und wir erwarten, dass unsere Kunden unsere Produkte und Dienstleistungen auf der gleichen Grundlage kaufen. Das Geben oder Erhalten von Geschenken und Bewirtungsangeboten stellt eine potenzielle Gefährdung der Objektivität und des Urteilsvermögens dar und könnte in Extremfällen Anti-Korruptions- und -Bestechungsgesetze brechen.

**Akzeptable Geschenke, Mahlzeiten, Dienstleistungen und Bewirtung:** Geschenke, Mahlzeiten, Dienstleistungen und Bewirtung sind annehmbar und mit diesem Kodex vereinbar, wenn sie:

- Relativ selten erfolgen und für jemand in Ihrer Position nicht übermäßig wertvoll sind,
- Die einschlägigen Gesetze einhalten und üblichen Geschäftsgepflogenheiten oder Aufmerksamkeiten entsprechen,
- Die beschenkte Person im Anschluss nicht in der Schuld der schenkenden Person steht,
- Keine Geldmittel beinhalten,
- Bei öffentlicher Bekanntgabe Thomson Reuters, den Empfänger oder Geber des Geschenks nicht in Verlegenheit bringen würden und
- Niemals an Regierungs-/behördliche Vertreter verschenkt oder von diesen erhalten werden, sofern Sie nicht die vorherige Genehmigung dazu von einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, eingeholt haben. Bedenken Sie, dass einige Kunden von Thomson Reuters für öffentliche Institutionen und Universitäten tätig sind und als Beamte angesehen werden können.

Da es unmöglich ist, den Begriff „nicht übermäßig“ so zu definieren, dass damit alle möglichen Fälle abgedeckt werden, verlassen wir uns auf Ihren guten Glauben und gesundes Urteilsvermögen in diesen Situationen. Wenn Sie irgendwelche Zweifel hegen, sollten Sie Ihren Vorgesetzten, Ihren Vertreter der Personalabteilung oder einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, zu Rate ziehen.

In jedem Fall sollten Sie beachten, dass unsere Kunden oftmals über ihre eigenen Richtlinien und Grundsätze verfügen, und Sie dürfen keine Geschenke geben oder Mahlzeiten, Dienstleistungen oder Entertainment anbieten, von denen Sie wissen oder vermuten, dass diese solche Richtlinien und Grundsätze verletzen. Bitte denken Sie auch daran, dass für einige unserer Geschäftsbereiche restriktivere Geschenkegrundsätze gelten; Sie müssen sich grundsätzlich an den restriktivsten Grundsatz halten, der für Sie zutrifft.

**Beispiele für Geschenke:** Nachfolgend finden Sie einige Beispiele von Geschenken, die Sie in der Regel annehmen oder machen können:

- Werbeartikel mit einem Firmen- oder Markensymbol,
- Preise, die zufällig in Tombolas oder Wettbewerben auf Branchenkongressen gewonnen werden,
- Eintrittskarten zu einer örtlichen Sport- oder Kulturveranstaltung,
- Mahlzeiten und Unterhaltung von angemessenem Wert bei geschäftlichen Anlässen,
- Maßvolle Anerkennungen oder Aufmerksamkeiten zu persönlichen Anlässen wie Hochzeiten und Geburten, und
- Kleine Geschenke nominalen Wertes, die üblicherweise an bestimmten Feiertagen übergeben werden.

**Überlegungen bei Geschenken:** Stellen Sie sich die folgenden Fragen, um zu ermitteln, ob Sie ein Geschenk annehmen oder geben können:

- Was ist die Absicht hinter dem Geschenk?
- Würden Sie sich unbehaglich oder verlegen fühlen, wenn ein Kollege in einer ähnlichen Position oder Funktion von dem Geschenk erführe?
- Befindet sich das Geschenk, das Ihnen überreicht oder von Ihnen gegeben wird, im Büro oder außerhalb des Arbeitsplatzes, sodass andere davon nicht erfahren?
- Unterliegt die Person, der Sie ein Geschenk geben wollen, einer Richtlinie, die dies verbieten würde? Wenn Sie darüber im Zweifel sind, sollten Sie dies prüfen.
- Würde es korrekt aussehen? Wenn nicht, nehmen Sie das Geschenk nicht an, geben Sie es nicht oder fragen Sie vorher um Rat.

In einigen Ländern gilt die Rückgabe oder Ablehnung eines Geschenks als Beleidigung. In diesem Fall sollten Sie das Geschenk im Namen von Thomson Reuters annehmen und mit einem entsprechenden Vorgesetzten klären, wie das Geschenk zu behandeln ist.

Wenn Sie Geschenke, Mahlzeiten, Dienstleistungen oder Bewirtung zu geben oder zu empfangen beabsichtigen, die den obigen Richtlinien nicht entsprechen, oder falls Sie Fragen haben, sollten Sie sich vorher an einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, wenden. Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien zur Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung und in den Grundsätzen zu Geschenken und dem Anbieten von Reise- und Bewirtungsangeboten in unserem Intranet.

# ANGEBOT UND ANNAHME VON ZAHLUNGEN, VERGÜNSTIGUNGEN ODER GESCHENKEN

NUTZEN SIE BEIM GEBEN UND ERHALTEN VON GESCHENKEN IHR GESUNDES URTEILSVERMÖGEN; NEHMEN SIE WEDER DIREKT NOCH INDIREKT UNZULÄSSIGE ZAHLUNGEN AN UNTERNEHMENS-, REGIERUNGS- ODER BEHÖRDENVERTRETER VOR

## Bestechungen und unangebrachte Zahlungen und Geschenke:

Unsere Grundsätze wie auch die Gesetze der meisten Länder, in denen wir geschäftlich tätig sind, verbieten die Veranlassung von oder Beteiligung an Zahlungen, die zum Ziel haben, Entscheidungen einer Person, eines Unternehmens oder eines Regierungsbeamten zum unredlichen Vorteil von Thomson Reuters oder für Sie herbeizuführen oder ungebührlich zu beeinflussen. Bestechungsgelder oder andere Zahlungen, Beiträge, Geschenke oder Vergünstigungen, die Ihre Entscheidung oder die einer anderen Person beeinflussen könnten, dürfen weder erbeten oder ermuntert noch tatsächlich entgegengenommen werden. Es kann sein, dass in einem Land etwas als Bestechung angesehen wird, was in einem anderen Land als übliche Geschäftsgepflogenheit gilt. Dennoch erwarten wir, dass Sie diesen Kodex einhalten. Bestechungen und andere unangemessene Zahlungen und Geschenke können vielfältig sein, insbesondere sind das:

- Direkte Geldzuwendungen,
- Bestechungsgelder,
- Unbegründete Rabatte oder Preissenkungen,
- Rechnungen für fingierte Ausgaben, oder
- Übermäßig viele Produkte und Dienstleistungen für den persönlichen Gebrauch.

**Schmiergeldzahlungen:** „Schmiergeldzahlungen“ (kleinere Zahlungen an behördliche Vertreter oder damit verbundene Personen zur Sicherung von Routineverfahren wie die Bearbeitung von Visa oder anderen behördlichen Dokumenten, die Einholung von nicht frei verfügbaren Genehmigungen, die Bereitstellung von Telefon- und Stromdienstleistungen und ähnliche Aktivitäten) sind im Rahmen bestimmter Gesetze oder Richtlinien gestattet. Viele Länder verfügen jedoch nicht über eine derartige Ausnahme in ihren Anti-Korruptionsgesetzen oder -vorschriften. Thomson Reuters verbietet seinen Mitarbeitern und Vertretern vorgangsfördernde Zahlungen. Wenn Sie eine diesbezügliche Zahlungsanfrage erhalten, müssen Sie ablehnen.

Wenn Sie der Meinung sind, dass die Zahlung notwendig ist, um legitime Geschäftsziele von Thomson Reuters zu erreichen und Sie unsicher sind, ob die Zahlung auf Basis des anzuwendenden Rechts oder dieses Kodexes gestattet ist, wenden Sie sich bitte an einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut. Das Vornehmen einer solchen Zahlung ohne das Beachten dieser Vorgaben stellt eine Verletzung der Thomson Reuters-Richtlinien dar und kann zu Disziplinarverfahren bis hin zur Entlassung führen.

Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien zur Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung und in den Grundsätzen zu Geschenken und dem Anbieten von Reise- und Bewirtungsangeboten in unserem Intranet.

**F:** Ein Zulieferer hat mich zu einer Partie Golf und anschließend zum Abendessen und zu Drinks in einem Restaurant eingeladen. Kann ich sein Angebot annehmen?

**A:** Ja, wenn es sich bei der Einladung um eine übliche geschäftliche Höflichkeit handelt, sie im Rahmen bleibt und zur Verbesserung oder Stärkung der Geschäftsbeziehung gedacht ist.

**F:** Haben alle Regierungsbehörden die gleichen Regeln und Vorschriften hinsichtlich Geschenken?

**A:** Nein. Regeln und Vorschriften unterscheiden sich zwischen bundesstaatlichen, staatlichen, regionalen, lokalen und ausländischen

Regierungsbehörden. Wenn Sie Fragen haben, lassen Sie sich bitte von einem Rechtsanwalt bei Thomson Reuters beraten, der Ihren Geschäftsbereich betreut.

**F:** Wir haben einen örtlichen Vertreter engagiert, um uns beim Abschluss eines Regierungsauftrags zu unterstützen. Wir würden keine unangemessene Zahlung an Regierungs- oder behördliche Vertreter leisten, die für die Transaktion zuständig sind, jedoch wissen wir nicht, was unser engagierter Vertreter macht. Könnten die Handlungen des Vertreters Thomson Reuters in Schwierigkeiten bringen?

**A:** Ja. Wenn wir eine Person oder ein Unternehmen bezahlen, und diese wiederum einen Teil der oder die gesamte Zahlung

an einen Regierungs- oder behördlichen Vertreter weitergeben, könnte Thomson Reuters dafür haftbar gemacht werden. Im Rahmen der Kooperation mit gewissen Arten von Vertretern und anderen Vermittlern ist es erforderlich, deren Hintergrund sorgfältig zu prüfen und von ihnen eine vertragliche Zusicherung zu verlangen, die das Leisten von unangemessenen Zahlungen im Namen von Thomson Reuters ausschließt. Bitte beraten Sie sich im Falle der Zusammenarbeit mit Vertretern und anderen Vermittlern mit einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut.

**F:** Beim Überqueren der Grenze in ein anderes Land für ein wichtiges Projekt

teilt mir der Zollbeamte mit, dass mein Laptop aus Sicherheitsgründen untersucht werden muss. Mir wird mitgeteilt, dass dieser Prozess vier Tage dauert, es sei denn, ich zahle eine „Beschleunigungsgebühr“ in Höhe von 100 US-Dollar in bar. Darf ich diese bezahlen?

**A:** Nein. Auch wenn dies möglicherweise eine vorgangsförderliche Zahlung darstellen und somit gemäß einigen Gesetzen oder Vorschriften rechtmäßig sein könnte, verstößt die Leistung einer solchen Zahlung gegen die Richtlinien von Thomson Reuters. Bei Zweifeln wenden Sie sich bitte zwecks einer ausdrücklichen Genehmigung an einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut.

# ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG UND VERFAHRENSWEISE

UNTERZEICHNEN SIE EINEN VERTRAG ODER EINE VEREINBARUNG IM NAMEN VON THOMSON REUTERS NUR, WENN SIE DAZU BERECHTIGT SIND

Die Geschäftsbeziehungen von Thomson Reuters werden durch Verträge und Vereinbarungen geregelt. Da die Gesetzgebung zu Verträgen und Vereinbarungen mannigfaltig und kompliziert ist, gibt es Grundsätze und Verfahrensvorschriften, die sicherstellen, dass alle vom oder im Namen von Thomson Reuters geschlossenen Verträge und Vereinbarungen entsprechend kontrolliert und genehmigt wurden.

Folglich sollten Sie, wenn Sie Verträge oder Vereinbarungen im Namen von Thomson Reuters abschließen, entsprechend dazu berechtigt sein, und vor der Unterzeichnung eines Vertrags oder einer Vereinbarung eine juristische Überprüfung einholen, soweit dies nach den Richtlinien erforderlich ist. Die Beschaffungsabteilung sollte hinsichtlich der Verträge und Vereinbarungen mit Dritten, d. h. Anbietern und Zulieferern, konsultiert werden.

Sie dürfen keine unberechtigten „Nebenabreden“ mit Kunden, Zulieferern oder Verkäufern treffen. Hierbei handelt es sich um nicht öffentliche und ungenehmigte Briefe, E-Mails, Faxe oder mündliche Zusicherungen, die von den üblichen Vertragsbedingungen abweichen. Unberechtigte Nebenabreden können Thomson Reuters zu etwas verpflichten, zu dem es nicht in der Lage ist, und können Thomson Reuters einer unerwünschten Haftung unterwerfen. Es kann nicht jede Art von unberechtigten und nicht offengelegten Nebenabreden beschrieben werden; Beispiele sind jedoch Kommunikationen, die Folgendes beinhalten:

- „Frühzeitige Rücktrittsklauseln“ oder die Möglichkeit für einen Kunden, den Vertrag vor dem Auslaufen zu kündigen,
- Garantien oder Zusicherungen, dass der Kunde bestimmte Leistungsgrößen oder Meilensteine erzielen wird,
- Jegliche Aussage, die den Bedingungen im Vertrag, insbesondere den Zahlungsbedingungen, widerspricht,

- Verpflichtungen bezüglich Produkten oder Dienstleistungen, die Thomson Reuters nicht liefern bzw. ausführen kann oder will, oder
- Angebote über kostenlose oder verbilligte Produkte oder Dienstleistungen.

Sofern es für Ihre Tätigkeit und für bestimmte Handelsgeschäfte erforderlich ist, ist es Ihre Pflicht, eine formelle vertragliche Vereinbarung zwischen Thomson Reuters und dem Kunden sicherzustellen. Zudem sind Sie dazu verpflichtet, in Anwendungen, die zur Verarbeitung von Kundenkonten und -transaktionen verwendet werden, eine umfassende und genaue Dokumentation des Vertrags, den damit verbundenen Aufträgen sowie des Kundenstatus (z. B. Neukunde oder Bestandskunde) zu gewährleisten. Bei Ihrer spezifischen Geschäftstätigkeit sind vermutlich noch detailliertere Anforderungen und Anweisungen zu Aufzeichnungs- und Verarbeitungspflichten bei Verträgen zu beachten als in diesem Dokument beschrieben.

**Regierungsaufträge:** Thomson Reuters hat eine lange Tradition als Anbieter von Produkten und Dienstleistungen für Regierungen. Wenn Thomson Reuters mit Regierungen zusammenarbeitet, ist es unerlässlich, dass unsere Mitarbeiter sich an die Regeln halten, die im Rahmen einer öffentlichen Auftragsvergabe gelten. Diese Regeln variieren je nach Unternehmen und Regierung, setzen jedoch die Wahrung der Integrität voraus. Wenden Sie sich bei der Zusammenarbeit mit Regierungen an den für Ihren Geschäftsbereich zuständigen Rechtsanwalt bei Thomson Reuters, und halten Sie sich an die geltenden Gesetze, Richtlinien und Standards.

**F:** Ich habe einen neuen Kundenvertrag vorliegen und bin nicht sicher, ob ich zu dessen Unterzeichnung berechtigt bin. Außerdem verstehe ich einige der Klauseln darin nicht. An wen soll ich mich wenden?

**A:** Bei Kundenverträgen sollten Sie sich an Ihren Controller (oder einen leitenden Angestellten, der diese Funktion ausübt) oder an die Vertragsabteilung bzw. an den Vertragsadministrator

wenden und nachfragen, ob Sie den Vertrag unterzeichnen können. Alternativ können Sie sich auch von dem Rechtsanwalt bei Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut,

bei der Interpretation des Vertrags oder der fraglichen Bestimmungen beraten lassen. Bei Verträgen mit Lieferanten oder Anbietern sollten Sie sich an das für die Beschaffung zuständige Team wenden.



# POLITISCHES UND WOHLTÄTIGES VERHALTEN UND SPENDEN

## POLITISCHE SPENDEN IM NAMEN VON THOMSON REUTERS SIND NICHT GESTATTET WOHLTÄTIGE SPENDEN IM NAMEN VON THOMSON REUTERS BEDÜRFTEN EINER GENEHMIGUNG

**Politisches Verhalten und Spenden:** Wir unterstützen und respektieren ausdrücklich Ihr persönliches Recht, sich politisch zu engagieren. Niemand bei Thomson Reuters darf jedoch von Ihnen verlangen, eine politische Gruppe oder einen Kandidaten zu unterstützen, dafür zu spenden oder dagegen Stellung zu beziehen.

Thomson Reuters unterstützt weder direkt noch indirekt politische Parteien, Kandidaten für politische Ämter, politische Gruppen oder Religionen und ergreift auch keine Partei hinsichtlich nationaler oder internationaler Konflikte oder Dispute. Auf Basis dieses Grundsatzes dürfen Sie den Namen Thomson Reuters (oder jeglichen unserer Geschäftsbereiche) bei keiner politischen Partei oder Gruppe oder bei der Parteiergreifung im Hinblick auf diese Konflikte oder Dispute erwähnen.

Folgendes ist ebenfalls zu beachten:

- Persönliche politische Spenden durch Mitarbeiter werden nicht zurückerstattet und die Vergütung wird nicht erhöht oder anderweitig korrigiert, um vorgenommene politische Spenden auszugleichen.
- In einigen Staaten und Ländern können politische Spenden durch Angestellte oder deren Familienmitgliedern aufgrund von Gesetzen und Vorschriften beschränkt werden, insbesondere, wenn ein Geschäftsbereich von Thomson Reuters mit einer Regierungsstelle Geschäfte tätigt.
- Wenn Sie in der Öffentlichkeit politische Ansichten äußern, müssen Sie klarstellen, dass es sich um Ihre eigenen, persönlichen Ansichten und nicht um die von Thomson Reuters handelt.

- Sie müssen einen Thomson Reuters-Rechtsanwalt, der Ihren Geschäftsbereich betreut, verständigen, wenn Sie sich um ein öffentliches Amt bewerben oder bereits ein öffentliches Amt bekleiden, und Sie müssen Interessenkonflikte vermeiden, indem Sie sich in solchen Fällen von politischen Angelegenheiten distanzieren, die Thomson Reuters betreffen.

Wir können verschiedene Angelegenheiten und Themen mit Regierungsfunktionären zu den möglichen Auswirkungen auf uns durch geplante Gesetze, Bestimmungen und Vorschriften diskutieren. Wenn Sie Zweifel haben, ob eine bestimmte Handlung unsere Unparteilichkeit beeinträchtigen könnte, sollten Sie dies mit einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, besprechen.

**Wohltätiges Verhalten und Spenden:** Wir ermutigen unsere Mitarbeiter, ihre Freizeit und Ressourcen wohltätigen und gemeinnützigen Organisationen zu widmen. Wenn Sie jedoch mit einer wohltätigen oder gemeinnützigen Organisation verbunden sind, die von Thomson Reuters geschäftliche Aufträge, Spenden, Vermögenswerte oder Dienstleistungen erhalten möchte, müssen Sie dies Ihrem Vorgesetzten mitteilen und die entsprechende Genehmigung von Ihrem Geschäftsbereich einholen. Sachspenden, wie beispielsweise Ausrüstungsgegenstände, müssen durch Ihre Steuer- und Finanzabteilung genehmigt werden. Sämtliche Schenkungen von Technologieausstattung müssen durch unsere IT-Abteilung und in manchen Fällen von der Stelle für Umweltgesundheit und Sicherheit genehmigt werden, um eine mögliche Abgabe sicherzustellen. Die jeweils richtigen lokalen Ansprechpartner finden Sie in unserem Intranet.

**F:** Kann ich mich ehrenamtlich an einer örtlichen Wohltätigkeitsorganisation beteiligen?

**A:** Ja. Alle festangestellten Mitarbeiter werden dazu ermutigt, 16 Stunden pro Jahr für ehrenamtliche Zwecke während der regulären Arbeitszeit zu verwenden. Weitere Informationen dazu finden Sie in unserer Richtlinie für ehrenamtliche Tätigkeiten.

**F:** Kann ich mich freiwillig an einer örtlichen politischen Kampagne beteiligen?

**A:** Unsere Richtlinien für ehrenamtliche Tätigkeiten gestatten Mitarbeitern nicht, sich innerhalb der bezahlten Arbeitszeit für Aktivitäten im Rahmen von politischen Kampagnen zu engagieren. Sämtliche diesbezügliche ehrenamtliche Tätigkeiten müssen außerhalb der Arbeitszeit ausgeführt werden.

**F:** Ich würde gerne im Namen von Thomson Reuters für einen wohltätigen Zweck spenden, der durch meinen Hauptkunden unterstützt wird. Darf ich das?

**A:** Es kommt darauf an. Wenn Ihr Vorgesetzter Ihre Ausgaben genehmigt und Sie die in diesem Kodex festgelegten Richtlinien und damit assoziierten Vorgaben einhalten, können Ihnen im Namen eines Kunden bestimmte Spenden für

wohltätige Zwecke erstattet werden. Sie sollten zudem beachten, dass es sich bei dieser Spende um ein Geschenk handelt und daher auch die Grundsätze des Kodexes im Hinblick auf das Schenken und Beziehen von Geschenken eingehalten werden müssen.

# INTERESSENSKONFLIKTE

VERMEIDEN SIE TATSÄCHLICHE UND POTENZIELLE INTERESSENSKONFLIKTE BEI DER AUSÜBUNG IHRER TÄTIGKEIT FÜR THOMSON REUTERS, UND VERFOLGEN SIE PERSÖNLICHE INTERESSEN NICHT ZU LASTEN VON THOMSON REUTERS.

Wir erwarten, dass Sie im besten Interesse von Thomson Reuters handeln und durch rationelle und unparteiische Entscheidungen etwaige Interessenkonflikte vermeiden. Ein Interessenkonflikt kann immer dann auftreten, wenn ein persönliches Interesse mit den Interessen von Thomson Reuters kollidiert – oder auch nur zu kollidieren scheint. Ein Interessenkonflikt kann auch auftreten, wenn Sie eine Maßnahme ergreifen oder ein Interesse haben, die bzw. das es Ihnen erschwert, Ihre Arbeit objektiv und effektiv zu erfüllen. Zwar respektieren wir Ihr Recht auf Abwicklung Ihrer persönlichen Angelegenheiten und Investitionen, jedoch müssen Sie bei allen Geschäftsvorgängen das Interesse von Thomson Reuters vor persönliche Interessen oder Bereicherung stellen.

**Konflikte erkennen und vorab klären:** Sie sind dafür verantwortlich, potenzielle Konflikte bereits beim Entstehen zu erkennen und einen entsprechenden Vorgesetzten oder einen Vertreter der Personalabteilung schriftlich zu benachrichtigen, falls Sie nicht sicher sind, ob eine Beziehung oder Transaktion einen Konflikt darstellt, bevor Sie eine Handlung vornehmen oder sobald Sie von dem potenziellen Konflikt erfahren. Ein zuständiger Vorgesetzter oder Vertreter der Personalabteilung kann bestimmte Konflikte vorab klären oder lösen oder sich mit jemand anderem bei Thomson Reuters in Verbindung setzen, der dazu in der Lage ist. Jeder Direktor von Thomson Reuters muss den Vorstand über jegliche potenzielle oder reale Interessenkonflikte informieren, die er oder sie in Bezug auf Thomson Reuters haben könnte.

**Beispiele für Konflikte:** Im Folgenden sind Beispiele für mögliche Interessenkonflikte aufgeführt, die verboten sind, sofern sie nicht im Voraus geklärt oder gelöst wurden:

- Sie oder eine Ihnen nahestehende Person erhält unangemessene persönliche Vergünstigungen (beispielsweise Geld, Geschenke, Bewirtung, Dienstleistungen, Rabatte, Kredite, Garantien oder Auswahlbegünstigung durch Thomson Reuters als Zulieferer, Berater oder Geschäftspartner) aufgrund Ihrer Position bei Thomson Reuters;
- Ihre Tätigkeit als leitender Angestellter, Geschäftsführer, Mitarbeiter oder Berater bei einem anderen Unternehmen beeinträchtigt Ihre Fähigkeit zur Ausübung Ihrer Tätigkeit bei Thomson Reuters, führt zur Offenlegung von vertraulichen Informationen, oder das andere Unternehmen steht im Wettbewerb mit Thomson Reuters;

- Sie ergreifen selbst eine Geschäftsgelegenheit, über die Sie durch Firmeneigentum, Firmeninformationen oder Ihre Position bei Thomson Reuters erfahren haben, ohne diese erst Thomson Reuters anzubieten, wenn Sie glauben, dass Thomson Reuters ein berechtigtes Geschäftsinteresse daran haben könnte;
- Sie nutzen Eigentum oder Informationen von Thomson Reuters oder Ihre Position bei Thomson Reuters zur persönlichen Bereicherung;
- Eine Person, die Ihnen persönlich nahe steht, ist Ihnen direkt unterstellt, oder Sie haben die Möglichkeit, die Beurteilung, Einstellung, Vergütung oder Vergünstigungen einer ebenfalls bei Thomson Reuters tätigen, Ihnen persönlich nahe stehenden Person zu beaufsichtigen, zu kontrollieren oder zu beeinflussen.
- Sie lassen sich durch Investitionen von Ihnen selbst oder von Ihnen nahestehenden Personen in Ihrer Arbeit für Thomson Reuters beeinflussen. Mit Ausnahme von Einrichtungen, die von Thomson Reuters für seine Mitarbeiter vorgesehen sind, dürfen Sie keine Thomson Reuters-Transaktionen für Ihre eigenen Investmentzwecke oder für Investmentzwecke von anderen verwenden. Dies gilt nicht für die Verwendung eines Thomson Reuters-Produkts, das für den Verbrauchermarkt bestimmt ist.

Weiterhin kann es einen Interessenkonflikt darstellen, wenn Sie oder ein Ihnen Nahestehender mehr als 1 % des Aktienkapitals eines Wettbewerbers, Kunden oder Lieferanten besitzen. Wenn eine Ihnen nahestehende Person für einen Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten von Thomson Reuters arbeitet, sollten Sie beide besonders darauf achten, Ihre Pflichten zu erfüllen, die Sie jeweils Ihrem Arbeitgeber schulden.

Denken Sie daran, dass nicht alle Konflikte verboten sind und die Liste nicht jedes mögliche Beispiel umfasst. Einige Konflikte sind zulässig, sofern Sie offengelegt und genehmigt wurden. Da es unmöglich ist, jeden möglichen Konflikt zu beschreiben, verlassen wir uns auf Sie, vernünftiges Ermessen walten zu lassen und, wenn nötig, Rat einzuholen.

**F:** Was ist unter „Nahestehend“ im Sinne dieser Grundsätze zu verstehen?

**A:** Unmittelbare Familien- oder Haushaltsmitglieder

werden stets als „nahestehend“ angesehen. „Nahestehend“ sind auch Personen, bei denen es zu einer persönlichen Beziehung zwischen einem Vorgesetzten und einem ihm unterstellten

Mitarbeiter kommt, die die Objektivität beeinträchtigen könnte. Wenn außerdem Ihr Verhältnis zu einem Partner, Cousin, entfernteren Verwandten oder Freund Ihre Objektivität

beeinflussen könnte, ist diese Person ebenfalls als „nahestehend“ im Sinne dieser Grundsätze aufzufassen.

# ARBEIT FÜR ANDERE FIRMEN UND IN VORSTANDSCHAFTEN

HOLEN SIE ALLE ERFORDERLICHEN GENEHMIGUNGEN EIN, BEVOR SIE FÜR EINE ANDERE FIRMA ARBEITEN ODER IN DEN VORSTAND, VERWALTUNGS- ODER AUFSICHTSRAT EINES ANDEREN UNTERNEHMENS EINTRETEN

Durch die Tätigkeit als Vorstands-, Verwaltungsrats- oder Aufsichtsratsmitglied eines anderen Unternehmens außerhalb von Thomson Reuters kann ein Interessenkonflikt entstehen. Die Tätigkeit als Vorstands-, Verwaltungsrats- oder Aufsichtsratsmitglied oder die Mitarbeit in einem ständigen Ausschuss bestimmter Organisationen, einschließlich Regierungsbehörden, kann ebenfalls zu einem Konflikt führen, unabhängig davon, ob diese gegen Entgelt oder ehrenamtlich erfolgt.

**Selbsteinschätzung:** Bevor Sie zustimmen, eine Tätigkeit außerhalb von Thomson Reuters aufzunehmen oder dem Vorstand einer wohltätigen oder gemeinnützigen Organisation beizutreten, sollten Sie selbst beurteilen, ob die Tätigkeit außerhalb von Thomson Reuters bzw. der Eintritt in die Vorstandschaft aufgrund der Art der Position und Ihrer Beteiligung potenziell zu einem Interessenkonflikt führen könnte. In jedem Falle sollte Ihre Tätigkeit außerhalb von Thomson Reuters oder das Beitreten zu einem Vorstand oder Rat nicht Ihre Tätigkeit bei Thomson Reuters beeinträchtigen oder zur Offenlegung vertraulicher Informationen führen. In Zweifelsfällen sollten Sie sich Rat von Ihrem Vorgesetzten einholen.

Bei der Selbsteinschätzung sollten stets die Thomson Reuters-Vertrauensgrundsätze (siehe Abschnitt „Unsere Geschäftszwecke und unsere Werte“) in Betracht gezogen werden. Falls Sie oder Ihr Vorgesetzter glauben, dass die Nebentätigkeit oder Nebenposition möglicherweise in Konflikt mit den Vertrauensgrundsätzen von Thomson Reuters steht, sollte eine weitere Besprechung mit einem höheren Vorgesetzten, einem Vertreter der Personalabteilung oder einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters stattfinden.

Bevor Sie die Berufung in den Vorstand, Verwaltungs- oder Aufsichtsrat oder einen Ausschuss irgendeiner Organisation annehmen, deren Interessen mit denen von Thomson Reuters kollidieren könnten, müssen Sie eine schriftliche Genehmigung von dem Rechtsanwalt von Thomson Reuters einholen, der Ihren Geschäftsbereich betreut. Sie dürfen nicht ohne Genehmigung durch den Thomson Reuters General Counsel oder das Corporate Governance Committee des Vorstands bei Thomson Reuters als Vorstands-, Verwaltungsrats- oder Aufsichtsratsmitglied eines börsennotierten Unternehmens tätig sein.

**Zulässige Positionen:** Ihnen ist es jedoch gestattet, in privaten Familienbetrieben tätig zu sein, die keine Beziehung zu Thomson Reuters und seiner Geschäftstätigkeit haben. Für diese Situationen ist keine vorherige Genehmigung erforderlich.

Falls Sie eine Position in einer externen Organisation innehaben und öffentlich für diese Organisation auftreten, müssen Sie sicherstellen, dass Ihre Äußerungen im Namen dieser Organisation oder als Privatperson gemacht und nicht im Namen von Thomson Reuters aufgefasst werden.

Wenn Sie die Genehmigung zu einer Tätigkeit außerhalb von Thomson Reuters oder zum Eintritt in den Vorstand, Verwaltungs- oder Aufsichtsrat des anderen Unternehmens erhalten, dürfen Sie keine vertraulichen oder strategischen Informationen über unser Unternehmen preisgeben und müssen sich bei sämtlichen Vorstands-, Verwaltungsrats- oder Aufsichtsratsentscheidungen, die mit Thomson Reuters zu tun haben, Ihrer Stimmabgabe enthalten.

Erlaubte externe Tätigkeiten/Positionen müssen von Ihrer Position bei Thomson Reuters getrennt sein und sollen nicht während der Arbeitszeit für Thomson Reuters oder unter Verwendung von Einrichtungen, Eigentum, Informationen oder Betriebsmitteln von Thomson Reuters ausgeübt werden. Ihre externe Tätigkeit/Position darf nicht Ihre Fähigkeit beeinträchtigen oder verhindern, den zur Erfüllung Ihrer primären Pflichten und Verpflichtungen gegenüber Thomson Reuters benötigten Aufwand an Zeit und Leistung zu erbringen, und Ihre Tätigkeit darf nicht im Wettbewerb mit Thomson Reuters stehen.

**F:** Mir wurde die Möglichkeit angeboten, als Berater in einem Expertennetzwerk mitzuarbeiten. Ist dies zulässig? Diese Tätigkeit werde ich nicht innerhalb meiner Arbeitszeit ausführen, und ich werde nicht die Ressourcen von Thomson Reuters nutzen.

**A:** Thomson Reuters erlaubt generell nicht, dass seine Angestellten in einer ähnlichen Funktion, mit der gleichen Arbeitserfahrung oder mit gleichartigen Verantwortungsbereichen wie bei Thomson Reuters als Berater für andere Organisationen fungieren.

Diese Tätigkeit könnte zu einem Interessenkonflikt oder der unzulässigen Offenlegung von vertraulichen Informationen über Thomson Reuters führen. Sollten Sie mit der Unterstützung Ihres Vorgesetzten diese Art von Tätigkeit ausführen

wollen, holen Sie sich bitte eine ausdrücklich formulierte schriftliche Einverständniserklärung von dem Rechtsanwalt ein, der Ihren Geschäftsbereich betreut.



# BEDENKEN IN BEZUG AUF RECHNUNGSLEGUNG, BUCHPRÜFUNG ODER OFFENLEGUNG UND MELDUNG VON BETRUGSFÄLLEN

MELDEN SIE JEDLICHE BEDENKEN, DIE SIE HINSICHTLICH RECHNUNGSLEGUNG ODER OFFENLEGUNG HABEN, ODER BETRUGSFÄLLE, DIE IHNEN ZUR KENNTNIS GELANGEN

Wir sind alle dafür verantwortlich, in gutem Glauben vorgebrachte Fragen und Bedenken hinsichtlich zweifelhafter Buchführungs-, Buchprüfungs- oder Offenlegungsangelegenheiten oder -kontrollen zu melden. Um die Meldung von Mitarbeiterbeschwerden zu erleichtern, wurden vom Prüfungsausschuss des Thomson Reuters-Vorstands Verfahrensweisen eingerichtet für:

- Empfang, Aufbewahrung und Behandlung von Beschwerden bezüglich Buchführung, interne Revision, Buchprüfung und Offenlegungskontrollen, sowie für
- Vertrauliche und anonyme Mitteilung durch Mitarbeiter von Bedenken hinsichtlich zweifelhafter Buchführungs- oder Buchprüfungsangelegenheiten oder Offenlegungskontrollen.

**Beispiele für zu meldende Rechnungslegungs- und Buchprüfungsangelegenheiten:** Sie müssen Beschwerden und Bedenken hinsichtlich Rechnungslegung, interner Revision oder Buchprüfungsangelegenheiten unverzüglich melden, die folgende Handlungen beinhalten:

- Betrug oder vorsätzliche Fehler bei der Anfertigung, Verwaltung, Auswertung, Kontrolle oder Prüfung von Bilanzen oder Finanzdaten von Thomson Reuters,
- Mängel oder Nichteinhaltung der internen Revision von Thomson Reuters,
- Falschdarstellung oder falsche Angaben gegenüber einem oder durch ein Mitglied der Geschäftsführung oder Buchhalter bezüglich eines in den Finanzdaten, Finanzberichten oder Prüfungsberichten von Thomson Reuters enthaltenen Sachverhalts oder
- Abweichungen von der vollständigen und sachgerechten Mitteilung der finanziellen Situation von Thomson Reuters.

**Beispiele für zu meldende Betrugsfälle:** Sie müssen jegliche andere Arten von Betrug oder unredlicher Aktivität melden, die Sie erkennen oder die Sie in gutem Glauben vermuten. Beispiele:

- Fragwürdige Transaktionen mit Kunden, Anbietern, Bevollmächtigten oder Beratern, die nicht mit den Grundsätzen von Thomson Reuters in Einklang stehen.
- Fälschungen oder andere Änderungen von Unterlagen,

- Rechnungen mit überhöhten oder übermäßig reduzierten Preisen für Produkte oder Dienstleistungen auf Wunsch eines Kunden oder Zulieferers,
- Zahlungen, die aus anderen Gründen als gemäß einem Vertrag oder anderweitigen Unterlagen erfolgten,
- Zahlungen über Vermittler, die von normalen Geschäftsvorgängen abweichen,
- Überweisungen an ein oder Einlagen im Bankkonto einer Person anstatt an ein/in ein Firmenkonto oder Konto einer Firma, mit der wir Geschäfte tätigen, oder
- Veruntreuung, Diebstahl oder unrechtmäßige Verwendung von Vermögenswerten von Thomson oder von Kunden, die uns anvertraut wurden.

Weiterhin ist es ungesetzlich, einen unabhängigen Wirtschafts- oder Buchprüfer, der unsere Bilanzen prüft, in betrügerischer Weise zu beeinflussen, zu nötigen, zu manipulieren oder irrezuführen.

Betrugsfälle durch derzeitige oder ehemalige Mitarbeiter, leitende Angestellte, Geschäftsführer, Vertragspartner von Thomson Reuters oder Dritte, mit denen wir Geschäfte tätigen, sollten Sie so schnell wie möglich an eine der im folgenden aufgeführten Stellen melden:

- Den direkten Vorgesetzten oder Supervisor
- Den zuständigen Sachbearbeiter der Personalabteilung
- Den CFO des Geschäftsbereichs
- Den Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der für Ihren Geschäftsbereich zuständig ist
- Die Abteilung für Corporate Compliance und Revisionsprüfung
- Die Hotline zu betrieblichem Verhalten und Ethik
- Betrügerisches Handeln gegen Thomson Reuters durch externe Parteien oder juristische Personen müssen einem Rechtsanwalt oder der Abteilung „Global Security“ von Thomson Reuters gemeldet werden.

Nähere Informationen, auch zur anonymen und vertraulichen Übermittlung von Meldungen, finden Sie im Abschnitt „Fragen und Meldung von Bedenken und Verstößen“.

**F:** Kann ich die Angelegenheit selbst untersuchen, wenn ich den Verdacht habe, dass jemand in meinem Geschäftsbereich in betrügerische oder unredliche Aktivitäten verwickelt ist?

**A:** Nein. Sie müssen Ihre Bedenken unverzüglich Ihrem Vorgesetzten, der Abteilung für Corporate Compliance und Revisionsprüfung von Thomson Reuters oder der Thomson Reuters-Hotline melden. Sie dürfen keine

Betrugsuntersuchung auf eigene Faust unternehmen. Generell ist die Abteilung für Corporate Compliance und Revisionsprüfung und/oder die Rechtsabteilung bei Thomson Reuters dafür zuständig, zu entscheiden, ob eine

interne Untersuchung gerechtfertigt ist, und in diesem Fall ein entsprechendes Untersuchungsteam auszuwählen und die Art und den Umfang der Untersuchung zu bestimmen.

# GENAUIGKEIT VON AUFZEICHNUNGEN UND INFORMATIONEN

## BEWAHREN SIE VOLLSTÄNDIGE, GENAUE UND ZUVERLÄSSIGE AUFZEICHNUNGEN AUF

**Einwandfreie Finanz- und Rechnungsunterlagen:** Unsere Finanz- und Rechnungsunterlagen dienen zur Erstellung von Berichten für die Firmenleitung, Geschäftsführer und Aktionäre von Thomson Reuters sowie für Regierungs- und Aufsichtsbehörden und sonstige Empfänger. Daher müssen wir alle den Ruf der Integrität von Thomson Reuters schützen, indem wir für vollständige und genaue Finanz- und Rechnungsunterlagen sorgen, die nicht irreführend sind. Dies kann durch Einführung geeigneter Kontrollsysteme gefördert werden.

- All Ihre Bücher, Aufzeichnungen und Konten – einschließlich Zeiterfassungsdaten, Umsatzzahlen, Rechnungen, Belege und Spesenabrechnungen – müssen vollständig, genau und zuverlässig sein.
- Undokumentierte, nicht offengelegte und buchhalterisch nicht erfasste Firmenmittel oder -güter dürfen, ungeachtet des Verwendungszweckes, nicht aufbewahrt werden.
- Belege oder Fakten bezüglich eines bestimmten Geschäftsvorgangs dürfen nicht gefälscht bzw. verzerrt dargestellt werden.
- Geschäftsvorgänge müssen zeitnah aufgezeichnet und durch entsprechende Unterlagen belegt werden.
- Sie dürfen keine Kosten verursachen oder mit Mitteln von Thomson Reuters begleichen, wenn die Verursachung oder Zahlung nicht von Ihrem Vorgesetzten oder Supervisor genehmigt wurde oder nicht erstattungsfähig ist.

Finanzdaten, die die Aktivitäten und Geschäftsvorgänge von Thomson Reuters widerspiegeln, müssen in Übereinstimmung mit den Buchführungsgrundsätzen und Verfahrensweisen von Thomson Reuters und entsprechend den einschlägigen Standards, Gesetzen und Bestimmungen verwaltet werden.

**Externe Veröffentlichungen von Thomson Reuters:** Wir setzen auch vollständige, angemessene, genaue, zeitnahe und verständliche Informationen in Berichten und Unterlagen, die wir an Wertpapier-Aufsichtsbehörden und Börsen weiterleiten, sowie in anderen öffentlichen Bekanntgaben von Thomson Reuters voraus. Wenn Sie an der Erstellung von öffentlichen Bekanntmachungen von Thomson Reuters beteiligt sind oder Informationen für diesen Zweck bereitstellen, tragen Sie die Verantwortung dafür, dass die Bekanntmachungen und Informationen unter Einhaltung der verschiedenen Kontrollen und Verfahren der Offenlegung von Thomson Reuters und unseren betreffenden Grundsätzen zur Offenlegung bereitgestellt werden.

**F:** Es ist die letzte Woche des ersten Quartals. Um im Budget zu bleiben, erwäge ich, bestimmte Ausgaben für Büromaterial und sonstige Verbrauchsmittel, die wir Anfang dieses Monats erhalten haben, im zweiten Quartal zu verbuchen. Darf ich das?

**A:** Nein, das ist strikt untersagt. Sämtliche Ausgaben und Einnahmen müssen in dem Zeitraum gebucht werden, in dem sie entstanden bzw. aufgetreten sind.

**F:** Ich war auf einer Geschäftsreise und habe einige Belege für Taxi- und Restaurantrechnungen verlegt, die ich bar bezahlt habe. Kann ich diese

Kosten dennoch erstattet bekommen, obwohl ich keine Belege habe?

**A:** Vielleicht. Falls Sie die Belege verloren haben, sollten Sie in den Reise- und Unterhaltungsgrundsätzen, die für Sie gelten, nachschlagen und Ihren Vorgesetzten befragen, ob Ihnen die Kosten erstattet werden. Bei Ausgaben über

einem bestimmten Betrag können unsere Grundsätze oder Ihr Vorgesetzter die Erstattung ohne Belege ablehnen. Auch wenn die Ausgaben erstattet werden, müssen sämtliche von Ihnen vorzuweisenden Belege die Kosten genau wiedergeben. Es ist keinesfalls zulässig, eine falsche, irreführende oder fehlerhafte Ausgabe zum Zweck der Rückerstattung zu erstellen.

# BEHANDLUNG VON AUFZEICHNUNGEN

BEFOLGEN SIE DIE ZUTREFFENDEN GRUNDSÄTZE ZUR BEHANDLUNG VON AUFZEICHNUNGEN, UND VERNICHTEN ODER FÄLSCHEN SIE KEINE UNTERLAGEN ODER E-MAILS, WENN SIE VON EINEM RECHTSSTREIT ODER VON UNTERSUCHUNGEN KENNTNIS ERLANGEN

Unsere Informationen und Akten sind wertvolle Vermögensgegenstände und müssen mit gebotener Sorgfalt behandelt werden. Zusätzlich müssen wir gesetzliche und aufsichtsrechtliche Vorschriften einhalten, die sich auf die Aufbewahrung und Entsorgung von Dokumenten und Aufzeichnungen beziehen. Aus diesem Grund haben wir anerkannte Grundsätze zur sachgerechten Pflege, Aufbewahrung, Abrufung und Entsorgung von Thomson Reuters-Firmenunterlagen. Sie müssen Aufzeichnungen und Informationen von Thomson Reuters so behandeln, dass folgende Punkte gewährleistet sind:

- Die durchgängig einheitliche Organisation von Ablage, Speicherung und Abruf von aufgezeichneten Informationen,
- Datenpflege auf Datenträgern, die gesetzliche, steuerliche, aufsichtsrechtliche und betriebliche Anforderungen erfüllen,
- Schutz von Datensätzen (einschließlich Sicherungskopien),
- Benötigte Dokumentation im Falle eines Rechtsstreits und
- Sachgerechte und rechtzeitige Entsorgung von Akten in Papierform und elektronischem Format, die keinen Wert mehr besitzen.

Thomson Reuters verfügt über einen Aufbewahrungsplan für Unterlagen, der die betreffenden Unterkategorien nach Titeln identifiziert. Ein Aufbewahrungsplan enthält in der Regel folgende Angaben für jede Unterkategorie:

- Eine Beschreibung der Arten und Klassen der aufzubewahrenden Unterlagen,
- Wann die Aufbewahrungsfrist beginnt und
- Wie lange die Unterlagen aufzubewahren sind.

Wenn Sie über einen anstehenden oder angedrohten Rechtsstreit oder eine behördliche Untersuchung informiert werden, dürfen Sie keine Unterlagen (einschließlich E-Mails) vernichten, sofern Sie dazu nicht von einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters ermächtigt wurden. Die Vernichtung oder Fälschung von Unterlagen oder E-Mails, die einer gerichtlichen Zwangsmaßnahme oder einem anderen rechtlichen Verfahren unterworfen sind, kann eine strafbare Handlung darstellen. Mitarbeiter, die sich nicht an diese Grundsätze sowie an einschlägige Vorschriften und Gesetze halten, riskieren Disziplinarverfahren bis hin zu ihrer Entlassung und können sich einer straf- oder zivilrechtlichen Anklage mit möglichen Geld- und Gefängnisstrafen gegenübersehen.

Sie sollten sich mit dem Unterlagenbetreuer Ihres Geschäftsbereichs oder Ihrer Abteilung oder der Abteilung zur Behandlung von Aufzeichnungen von Thomson Reuters in Verbindung setzen ([RecordsManagement@ThomsonReuters.com](mailto:RecordsManagement@ThomsonReuters.com)), wenn Sie nähere Informationen über die für Sie geltenden Grundsätze zur Unterlagenaufbewahrung benötigen oder diesbezüglich Fragen haben. Sie sollten sich auch mit den Anforderungen vertraut machen. Wenn Sie rechtliche Fragen haben, ob Unterlagen aufbewahrt werden müssen, sollten Sie sich von einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, beraten lassen, bevor Sie irgendwelche Schritte unternehmen.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Behandlung von Aufzeichnungen“ in unserem Intranet.

**F:** Wie lange muss ich E-Mails aufbewahren?

**A:** Wenn kein Grund zur Aufbewahrung einer E-Mail-Nachricht vorliegt und wenn es eine gesetzliche oder aufsichtsrechtliche Verpflichtung zur Aufbewahrung gibt, sollte sie gelöscht werden. Wenn

Sie einer „gerichtlichen Aufbewahrungspflicht“ unterliegen, müssen Sie E-Mails stets so lange aufbewahren, bis Sie von einem Rechtsanwalt von Thomson Reuters informiert werden, dass die Aufbewahrungspflicht beendet ist.

# EMBARGOS, SANKTIONEN UND EXPORTKONTROLLEN

## HALTEN SIE SICH AN GELTENDE SANKTIONEN UND EXPORTKONTROLLEN

Da Thomson Reuters weltweit tätig ist und mit Kunden auf der ganzen Welt zu tun hat, dürfen wir unter keinen Umständen Gesetze, Regeln oder Vorschriften missachten, die bezüglich Embargos, Sanktionen und Exportkontrollen gelten.

**Sanktionen:** Sanktionen schränken uns dabei ein, Geschäfte mit bestimmten Ländern, juristischen oder natürlichen Personen zu tätigen.

Für mehrere Länder gelten weitreichende Sanktionen oder „Embargos“. Diese Sanktionen sind politisch motiviert und ändern sich häufig. Eine aktuelle Liste der Länder, gegen die Sanktionen verhängt wurden, finden Sie im Intranet im Abschnitt zu Handelskontrollen.

Sie dürfen keine Geschäfte mit einem potenziellen Kunden oder Bestandskunden oder einem anderen Partner (z. B. einem Vertreter oder Zulieferer) tätigen, von dem Sie wissen oder glauben, dass er in einem sanktionierten Land ansässig ist oder dass er sich im Besitz einer natürlichen oder juristischen Person aus einem sanktionierten Land befindet oder von einer natürlichen oder juristischen Person kontrolliert wird oder in deren Auftrag handelt, die in einem sanktionierten Land ansässig ist. Diese Vorschrift gilt auch dann, wenn der potenzielle Kunde, Bestandskunde oder sonstige Partner außerhalb des sanktionierten Landes tätig ist.

Zudem veröffentlichen Regierungen und zwischenstaatliche Organisationen (z. B. die Vereinten Nationen) Listen von juristischen und natürlichen Personen, gegen die Sanktionen verhängt wurden. Wir überprüfen Interessenten und Kunden unserer am meisten gefährdeten Geschäftsbereiche systematisch anhand dieser Listen und kennzeichnen in solchen Listen aufgeführte natürliche oder juristische Personen in unseren Kundenbeziehungsdatenbanken. Weitere Informationen zu diesem Überprüfungsprozess sowie eine „Überwachungsliste“ der sanktionierten natürlichen und juristischen Personen, denen wir bei unserer Geschäftstätigkeit begegnet sind, finden Sie im Intranet im Bereich zu Handelseinschränkungen.

Sie dürfen keine Geschäfte mit jemandem tätigen, von dem Sie wissen oder vermuten, dass gegen die Partei Sanktionen verhängt wurden oder dass sie einer sanktionierten Partei gehört, davon kontrolliert wird oder in deren Auftrag handelt.

- Zur Einhaltung von Sanktionen sollten Sie Ihre Kunden und Partner nach Möglichkeit kennen und wissen, von wem sie kontrolliert werden, welchen Ruf sie haben, welche Geschäfte sie tätigen und wo sie geschäftstätig sind.
- Wenn Sie Fragen zu Sanktionen haben, wenden Sie sich bitte an den für Ihren Geschäftsbereich zuständigen Rechtsanwalt.
- Weitere Informationen zu Regeln beim Tätigen von Geschäften mit sanktionierten Ländern und Parteien finden Sie im Intranet in den Bereichen zur Richtlinie bezüglich der Sensibilisierung für Sanktionen und zu Handelseinschränkungen.

**Exportkontrollen:** Exportkontrollen legen Beschränkungen dahingehend auf, was, von wo, wohin, von wem und für welchen Zweck exportiert werden darf. Sofern es in Ihrem Geschäftsbereich Prozesse zum Umgang mit Exportkontrollen gibt, sollten Sie sich mit diesen Prozessen vertraut machen und diese einhalten.

- Wenn Sie Fragen zu Exportkontrollen haben, wenden Sie sich bitte an den für Ihren Geschäftsbereich zuständigen Rechtsanwalt.
- Weitere Informationen zu Exportkontrollen finden Sie im Intranet im Bereich zu Handelseinschränkungen.

**F:** Mein Kunde ist ein Unternehmen mit Sitz in Rotterdam. Mein Ansprechpartner hat mich jedoch um eine webbasierte Produktschulung für Endnutzer in einem sanktionierten Land gebeten. Ist das in Ordnung?

**A:** Nein. Sie sollten sich umgehend mit dem für Ihren Geschäftsbereich zuständigen Rechtsanwalt in Verbindung setzen. Die Anfrage für eine Schulung im sanktionierten Land erweckt den Verdacht, dass der Kunde im Auftrag von natürlichen oder juristischen Personen in diesem Land handelt.

**F:** Das Produkt, das wir ausländischen Kunden anbieten, umfasst keine Hardware. Deshalb müssen wir uns um Exportkontrollen keine Gedanken machen. Ist das richtig?

**A:** Exportkontrollen gelten nicht nur für Hardware und Ausrüstungsgegenstände, sondern können auch

für Software gelten, insbesondere Software, die Verschlüsselung verwendet. Die Kontrollen gelten auch für interne Bewegungen von Hardware, Ausrüstungsgegenständen und Software sowie für Lieferungen an unsere Kunden.

# NÜTZLICHE KONTAKTINFORMATIONEN

## **Vertreter der Personalabteilung, Rechtsanwälte von Thomson Reuters und Kommunikationsvertreter**

Wenn Sie nicht wissen, wie Sie sich an Ihren lokalen Vertreter der Personalabteilung, einen Rechtsanwalt von Thomson Reuters, der Ihren Geschäftsbereich betreut, oder Ihren lokalen Kommunikationsvertreter wenden können, finden Sie die Kontaktinformationen in unserem Intranet.

**Weitere Informationen zu zusätzlichen Richtlinien und Verfahren finden Sie im Bereich zu „Ressourcen“ in unserem Intranet.**

### **Betrieblicher Verhaltens- und Ethik-Kodex:**

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics>

### **Hotline zu betrieblichem Verhalten und Ethik:**

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conduct-and-ethics-hotline>

### **Richtlinien, Tools und Ressourcen zum Thema Recht und Compliance:**

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-and-compliance-policies-tools-and-resources>

### **Hotline zu betrieblichem Verhalten und Ethik**

E-Mail: [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com)

Telefon: + (1) 877.373.8837 (Stellen Sie bei Anrufen außerhalb der USA und Kanada Ihre Länderkennung voraus, um gebührenfrei zu telefonieren.)

Internet: <https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>

### **Rechtsabteilung des Unternehmens**

E-Mail: [legal@thomsonreuters.com](mailto:legal@thomsonreuters.com)

### **Abteilung für Enterprise Compliance**

E-Mail: [enterprisecompliance@thomsonreuters.com](mailto:enterprisecompliance@thomsonreuters.com)

### **Abteilung für Corporate Compliance und Revision**

E-Mail: [corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

### **Abteilung für globale Sicherheit**

E-Mail: [globalsecurity@thomsonreuters.com](mailto:globalsecurity@thomsonreuters.com)

### **Abteilung für unternehmerische Verantwortung**

E-Mail: [corporate.responsibility@thomsonreuters.com](mailto:corporate.responsibility@thomsonreuters.com)

### **Abteilung für Umwelt, Gesundheit und Sicherheit**

E-Mail: [thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com](mailto:thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com)

### **Team für Risikomanagement der Informationssicherheit**

E-Mail: [infosecriskmanagement@thomsonreuters.com](mailto:infosecriskmanagement@thomsonreuters.com)

### **Abteilung zur Behandlung von Aufzeichnungen**

E-Mail: [recordsmanagment@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagment@thomsonreuters.com)

# BESTÄTIGUNG DURCH DEN MITARBEITER

HINWEIS: Die Erstbestätigung sollte auf elektronischem Wege in unserem Intranet erfolgen. Bitte nutzen Sie die Bestätigung in Papierform nur dann, wenn Sie keinen Zugang zu einem Computer haben. Wenn eine Papier-Bestätigung erforderlich ist, übermitteln Sie diese bitte dem zuständigen Sachbearbeiter Ihrer Personalabteilung oder an Ihre Abteilungsleitung.

---

Ich bestätige, dass ich den betrieblichen Verhaltens- und Ethik-Kodex von Thomson Reuters erhalten und gelesen habe und mir meiner Pflichten zur Einhaltung der in diesem Kodex beschriebenen Prinzipien und Grundsätze bewusst bin.

Ich bin mir im Klaren, dass mein Einverständnis zur Einhaltung dieses Kodexes keinen Anstellungsvertrag darstellt.

Name (in Druckbuchstaben):

.....

Geschäftsbereich:

.....

Thomson Reuters-Personalnummer:

.....

Unterschrift:

.....

Datum:

.....

# RECHTLICHER HINWEIS

Dieser Kodex dient als Referenz für Sie. Thomson Reuters behält sich das Recht vor, diesen Kodex und sämtliche anderen Grundsätze, Vorgehensweisen und Programme jederzeit ganz oder teilweise mit oder ohne Vorankündigung zu ändern, auszusetzen oder zu widerrufen. Thomson Reuters behält sich weiterhin vor, diesen Kodex und diese Grundsätze nach eigenem Ermessen und Gutdünken auszulegen.

Weder dieser Kodex noch mündliche oder schriftliche Äußerungen durch einen Mitarbeiter von Thomson Reuters übertragen Rechte, Privilegien oder Vorteile an einen Mitarbeiter, schaffen einen Anspruch auf dauerhafte Beschäftigung bei Thomson Reuters, legen Bedingungen zur Anstellung fest und begründen einen ausdrücklichen oder stillschweigenden Anstellungsvertrag jeglicher Art zwischen Mitarbeitern und Thomson Reuters. Zusätzlich sollten sich alle Mitarbeiter bewusst sein, dass dieser Kodex ihr Anstellungsverhältnis nicht verändert, gleichgültig, ob es auf Widerruf ist oder einem schriftlichen Vertrag unterliegt.

Die online unter [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) verfügbare Version des Kodexes kann aktuelleren Datums sein und tritt an die Stelle aller Ausgaben in Papierform oder früheren Versionen, falls Diskrepanzen zwischen gedruckten Exemplaren und der Online-Version bestehen.

## **THOMSON REUTERS**

[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)