CARNIVAL CORPORATION & PLC

Verhaltens- und Ethikkodex

CARNIVAL
CORPORATION&PLC

Our Global Brands

Anmerkung: In unserem Kodex bezieht sich der Begriff „Unternehmen“ auf Carnival Corporation, Carnival plc, alle ihre Unternehmensbereiche sowie abhängigen Tochtergesellschaften

Vorwort unseres CEO

Liebe Kollegen,

ein gutes und vertrauensvolles Verhältnis zu unseren Gästen, Geschäftspartnern und Aktionären ist eine der wichtigsten Grundlagen für den Erfolg unseres Unternehmens. Es ist für uns selbstverständlich, hervorragenden Service zu bieten und unsere Tätigkeiten mit großem Engagement, Aufrichtigkeit und Integrität auszuüben. Wir wollen dem Vertrauen in unser Unternehmen in vollem Umfang gerecht werden und nach höchsten ethischen Standards handeln – diese Schlüsselkonzepte sind schon seit langem fundamentale Werte unseres Unternehmens.

Unser Verhaltens- und Ethikkodex (kurz „Kodex“ genannt) dient als Leitlinie für jeden Mitarbeiter. Er hilft, unsere hohen Standards zu verinnerlichen, einzuhalten und sogar zu übertreffen. Er erläutert die Erwartungen unseres Unternehmens, veranschaulicht beispielhaft wichtige Prinzipien und enthält Anweisungen für den Umgang mit schwierigen Situationen.

Der Kodex gilt für jedes einzelne Mitglied der Carnival-Familie, unabhängig von Position und Seniorität. Ich weiß es sehr zu schätzen, dass Sie sich gemeinsam mit mir dazu verpflichten, den Kodex einzuhalten und sich mit den Prinzipien unseres Unternehmens zu identifizieren.

Die Einhaltung des Kodex ist wichtiger als je zuvor. Immer mehr staatliche Vorgaben und ein wachsendes Misstrauen gegenüber internationalen Geschäften machen es zunehmend schwieriger, vertrauensvolle Partnerschaften aufzubauen und zu pflegen. Umso wichtiger ist es, Tag für Tag zu beweisen, dass wir das in uns gesetzte Vertrauen verdienen. Für jeden einzelnen von uns und für den guten Ruf unseres Unternehmens ist es entscheidend, jederzeit und ausnahmslos korrekt zu handeln.

Dieser Kodex ist die wichtigste und zuverlässigste Richtlinie für das korrekte Verhalten in bestimmten Situationen. Sollten Sie dennoch unsicher sein, besprechen Sie die Angelegenheit schnellstmöglich mit Ihrem Vorgesetzten oder mit dem Kodex-Beauftragten.

Ich danke Ihnen persönlich dafür, dass Sie sich täglich für die Einhaltung des Kodex einsetzen und verstehen, welch positive Auswirkungen das auf unser gesamtes Unternehmen hat. Danken möchte ich Ihnen auch für Ihr tägliches Engagement. Mit Ihrer Unterstützung gelingt es uns, die Erwartungen unserer Gäste nicht nur zu erfüllen, sondern zu übertreffen. Ich freue mich darauf, gemeinsam mit Ihnen Kurs auf eine erfolgreiche und vielversprechende Zukunft zu nehmen.

Herzliche Grüße,
Arnold W. Donald
Vorsitzender und CEO

Inhaltsverzeichnis

Einführung in unseren Kodex 1
Was ist der Zweck unseres Kodex?
Wer hat unseren Kodex zu befolgen?
Gemeinsame Erwartungen 2
Welche Verantwortung tragen? Welche zusätzliche Verantwortung obliegt dem Unternehmensmanagement?
An wen kann ich mich mit Fragen wenden?
Wo kann ich Meldung erstatten?
Habe ich Konsequenzen zu befürchten, wenn ich Meldung erstatte?
Wie werden Meldungen untersucht?
Was sind die Konsequenzen für die Missachtung unseres Kodex?
Unsere Verpflichtung gegenüber unseren Gästen 5
Qualität und Zuverlässigkeit
Wettbewerb mit Integrität
Unsere Verpflichtung füreinander 7
Schaffung eines positiven Arbeitsumfeldes
Aufrechterhaltung sicherer, gesunder Arbeitsplätze
Unsere Verpflichtung gegenüber unserem Unternehmen 8
Vermeidung von Bestechungsgeldern und ungerechtfertigten Zahlungen
Identifizieren und Lösen von Interessenkonflikten
Schutz und Sicherung von Eigentum und Informationen
Angemessener Einsatz von IT-Ressourcen
Unsere Verpflichtung gegenüber unseren Aktionären 15
Fristgerechte und korrekte Führung der Bücher und finanziellen Aufzeichnungen
Aufbewahrung von Dokumenten
Verhinderung von Insiderhandel
Veröffentlichen und Bekanntgeben von Informationen
Unsere Verpflichtung gegenüber unseren Lieferanten 18
Aufrechterhaltung gesunder Geschäftsbeziehungen mit unseren Lieferanten
Schützen des Kapitals der Lieferanten
Unsere Verpflichtung gegenüber unserer Umwelt 19
Schutz unserer Umwelt und Förderung der Nachhaltigkeit
Schutz und Beachtung der Menschenrechte
Politische und karitative Beiträge
Befreiung von unserem Kodex 21

Einführung in unseren Kodex

Was ist der Zweck unseres Kodex?

Als Mitarbeiter in der Kreuzfahrtbranche sind wir von Menschen unterschiedlichster Kulturen und Religionen umgeben und können dadurch von multikulturellen Erfahrungen profitieren. Diese Erfahrungen können aber auch zu schwierigen Situationen führen, in denen wir möglicherweise nicht genau wissen, wie wir reagieren sollten. Unser Kodex zeigt auf, wie wir mit solchen Situationen umgehen, und zwar mit äußerster Integrität gegenüber Mitarbeitern, Gästen, globalen Gemeinschaften, Regierungsbehörden, Lieferanten, Vertragspartnern, Dienstleistern, Vertretern und anderen Geschäftspartnern. Indem wir unseren Kodex im Umgang mit diesen geschätzten Interessengruppen anwenden, erhalten wir unsere Reputation als integeres Unternehmen aufrecht.

Des Weiteren dient der Kodex als Anleitung zu ethisch korrektem Geschäftsverhalten. Er legt die von uns erwarteten Verhaltensweisen fest, hilft ethisch einwandfreie Entscheidungen zu treffen und zeigt uns, wie wir potenzielles Fehlverhalten identifizieren können. Für den Fall, dass wir Zeugen von Fehlverhalten werden, zeigt der Kodex auf, an wen wir uns mit unseren Fragen und Sorgen wenden können. Es ist wichtig, dass jeder von uns den Kodex liest und ihn befolgt. So tragen wir unseren Teil dazu bei, den Erfolg unseres Unternehmens zu gewährleisten.

In unserem Kodex werden verschiedene Verhaltensrichtlinien angesprochen. Es wird erwartet, dass wir uns alle mit jeder dieser Richtlinien vertraut machen, die im Intranet zur Verfügung stehen oder fragen Sie in Ihrer Personalabteilung nach einem Exemplar des Kodex. Möglicherweise werden in einigen Bereichen unseres Unternehmens striktere Richtlinien angewendet. In diesem Fall gelten der Kodex und die darin angesprochenen Richtlinien als Mindeststandards.

Wer hat unseren Kodex zu befolgen?

Unser Kodex gilt für die Geschäftsleitung, alle Führungskräfte und generell alle Angestellten, sowohl an Bord als auch an Land. Jeder wird ein Exemplar erhalten. Wir erwarten auch, dass unsere Lieferanten und sonstige Geschäftspartner diese Werte teilen und vergleichbare Standards umsetzen. In einigen Fällen kann die Einhaltung des Kodex bedeuten, dass wir bei der Ausübung unseres Jobs einen höheren Standard umsetzen als gesetzlich vorgeschrieben. Gesetze und Vorschriften variieren je nach Ort, sind oft komplex und unterliegen Änderungen. Sollten Sie einmal Zweifel haben, ob eine geschäftliche Entscheidung oder Tätigkeit gesetzeskonform oder angemessen ist, sollten Sie den im Kapitel „An wen kann ich mich mit Fragen wenden?“ aufgeführten Schritten folgen.

Zur Erinnerung: Unabhängig von der Dauer der Betriebszugehörigkeit, der Abteilung oder Funktion gelten für jeden von uns dieselben Regeln.

Gemeinsame Erwartungen

Welche Verantwortung tragen wir alle gemeinsam?

Wir alle sind verpflichtet, den Kodex zu verstehen und bei unserer täglichen Arbeit zu befolgen. Unser Verhalten muss immer den höchsten Grad an Ehrlichkeit, Integrität und Fairness widerspiegeln. Haben wir Zweifel, ist es unsere Pflicht, Rat zu suchen, bevor wir agieren. Ferner haben wir tatsächliche oder vermutete Verletzungen unseres Kodex, unser Geschäftspolitik oder eines Gesetzes zu melden. Das Ignorieren oder Dulden potenziellen Fehlverhaltens ist weder gegenüber unserem Unternehmen noch untereinander noch gegenüber jeder anderen Gruppe, die in unseren Erfolg investiert hat, fair.

Welche zusätzliche Verantwortung obliegt dem Unternehmensmanagement?

Angestellte in Managementpositionen werden als unsere ethischen Leader angesehen und haben als solche zusätzliche Verantwortung, die weit über diejenige hinausgeht, die wir alle gemeinsam tragen. Als Manager oder Vorgesetzter wird von Ihnen erwartet, als gutes Beispiel voranzugehen und ethisches Vorbild für andere zu sein. Sie müssen unseren Kodex kennen, sodass Sie seine Richtlinien effizient an Ihre Untergebenen kommunizieren können. Des Weiteren sind Sie verpflichtet, ein positives Arbeitsklima zu schaffen, in dem Mitarbeiter sich wohl fühlen, um mit Fragen oder Problemen zu Ihnen zu kommen.

Zu einem ethischen Leader gehört auch, unethisches Verhalten oder Fehlverhalten niemals zu ignorieren. Wenn ein Mitarbeiter mit einem Problem zu Ihnen kommt oder besorgt ist, ist es Ihre Verantwortung, das Thema angemessen anzusprechen und den Fall zu melden, falls dies gemäß den *Richtlinien zur Meldung von Fehlverhalten* notwendig ist. Drohen Sie niemals mit Konsequenzen gegenüber einer Person, die in gutem Glauben ihre Besorgnis über ein tatsächliches oder vermutetes Fehlverhalten gemeldet hat. Manager und Vorgesetzte, die mit Konsequenzen drohen oder diese dulden, müssen mit Disziplinarmaßnahmen rechnen.

Alle an Land Angestellten auf Ebene Direktor und höher (oder dem lokalen Äquivalent) sowie Mitarbeiter in den Bereichen Einkauf und Personalbeschaffung müssen mindestens einmal im Jahr ein Formular ausfüllen, in dem sie sich zur Einhaltung der Geschäftsethiken verpflichten. Mit Unterzeichnung dieses Business Ethics Disclosure Form bestätigen Sie, dass Sie unseren Kodex gelesen und verstanden haben und Sie diesen einhalten werden. Dieses Business Ethics Disclosure Formular ist im Intranet des Unternehmens verfügbar. Falls Sie keinen Zugang zum Intranet haben, können Sie ein Exemplar von Ihrer Personalabteilung erhalten.

An wen kann ich mich mit Fragen wenden?

Wir alle können in Situationen geraten, in denen die richtige Entscheidungsfindung schwer fällt. Wann immer Sie sich hinsichtlich einer geschäftlichen Aktion oder Entscheidung nicht ganz sicher sind bzw. Zweifel haben, sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- Stimmt die Aktion oder Entscheidung mit dem Kodex und der Unternehmenspolitik überein?
- Tue ich das Richtige?
- Bleibt der gute Ruf des Unternehmens unangetastet?
- Würde ich mich wohlfühlen, wenn darüber öffentlich berichtet würde oder eine Person, die ich respektiere, davon Kenntnis erhält?

Wenn Sie eine dieser Fragen mit „Nein“ beantworten, fahren Sie mit der geplanten geschäftlichen Aktion nicht weiter fort. Ist die Antwort nicht klar, fragen Sie Ihren Vorgesetzten, Abteilungsleiter oder die Rechtsabteilung um Rat bezüglich des korrekten Vorgehens. Unseren Kodex oder unsere Unternehmenspolitik für einen geschäftlichen Zweck zu ignorieren, ist niemals akzeptabel.

Wo kann ich Meldung erstatten?

Besorgnisse oder fragwürdiges Verhalten sind zu melden bei:

- Ihrem Vorgesetzter oder Abteilungsleiter,
- Ihrer Rechtsabteilung,
- unserer globalen Rechtsabteilung oder
- auf unserer Hotline.

Unsere Hotline wird von einer Drittpartei betrieben und ist 24 Std. am Tag, 7 Tage die Woche, verfügbar. Sie erreichen die Hotline innerhalb der USA über Tel. 1-888-290-5105 oder international über +1-305-406-5863. Falls Sie eine Online-Meldung vorziehen, steht Ihnen diese Möglichkeit auf www.carnivalcompliance.com zur Verfügung. Meldungen können anonym vorgenommen werden, sofern lokales Recht dies erlaubt. Denken Sie aber bitte daran, dass es in dem Fall schwieriger für unsere Firma ist, eine gründliche Untersuchung vorzunehmen.

Für weitere Informationen zur Erstattung von Meldungen und den Ihnen zur Verfügung stehenden Ressourcen, konsultieren Sie bitte unsere *Richtlinien zur Meldung von Fehlverhalten*

Habe ich Konsequenzen zu befürchten, wenn ich Meldung erstatte?

Als Teil unseres Engagements zur Förderung eines positiven und ethisch korrekten Arbeitsplatzes tolerieren wir keinerlei Konsequenzen gegen jemanden, der guten Glaubens eine Besorgnis gemeldet hat oder an der Untersuchung einer Meldung beteiligt war. Sollten Sie vermuten, Konsequenzen zu erfahren oder sollten Sie Zeuge einer solchen Konsequenz geworden sein, sollten Sie dies umgehend einer der im Abschnitt „Wo kann ich Meldung erstatten?“ dieses Kodex genannten Stellen melden. Meldung in „gutem Glauben“ erstatten bedeutet, dass Sie alle Ihnen zur Verfügung stehenden Informationen liefern und ehrlich berichten, gleichgültig, ob sich die Meldung schlussendlich bewahrheiten wird oder nicht. Diejenigen, die nicht in gutem Glauben handeln und Meldung erstatten, werden disziplinarisch geahndet. Wir können kein positives Umfeld schaffen bzw. aufrechterhalten, wenn andere Personen nicht entsprechend unserem Kodex behandelt werden.

Wie werden Meldungen untersucht?

Unsere globale Rechtsabteilung wird alle erstatteten Meldungen, die über die Hotline oder direkt bei unserer globalen Rechtsabteilung eingereicht wurden, sowie die von Vorgesetzten und Abteilungsleitern weitergeleiteten Meldungen überprüfen. Wo immer angemessen, werden umgehende und gründliche Untersuchungen durchgeführt. Alle von Ihnen gelieferten Informationen werden weitestgehend vertraulich behandelt, sofern dies im Rahmen einer angemessenen Lösung des Problems möglich ist. Falls lokales Recht es erlaubt, hat jeder, der eines Fehlverhaltens beschuldigt wird, das Recht auf Zugang zu den über ihn gemeldeten Information und auf Richtigstellung. Werden Sie aufgefordert, an der Untersuchung einer Meldung mitzuarbeiten, ist es Ihre Verantwortung, zu kooperieren.

Was sind die Konsequenzen für die Missachtung unseres Kodex?

Die Missachtung unseres Kodex, der Unternehmenspolitik und -richtlinien, Vorschriften und Gesetze wird sehr ernst genommen. Solche Verletzungen können nicht nur Konsequenzen für die betroffenen Personen haben, sondern auch für unser gesamtes Unternehmen. Auf individueller Ebene kann es zu Disziplinar-maßnahmen führen, bis hin zur Kündigung. Missachtungen durch eine Person können ebenfalls eine zivile oder strafrechtliche Haftung unseres Unternehmens nach sich ziehen.

Unsere Verpflichtung gegenüber unseren Gästen

Qualität und Zuverlässigkeit

Unser Unternehmen ist bekannt für seinen exzellenten Service und die Sicherheit an Bord. Falls Ihre beruflichen Pflichten den Umgang mit Gästen beinhalten, müssen wir sicher sein, dass Sie sich jederzeit professionell, angemessen und respektvoll gegenüber unseren Gästen verhalten.

Qualität und Zuverlässigkeit im Service beinhaltet ebenfalls die Sicherstellung korrekter Abrechnungspraktiken. Diejenigen unter uns, die Verantwortung im Rechnungswesen tragen, haben eine ganz besondere Verpflichtung. Sie haben sicherzustellen, dass die anwendbaren internen Prüfungen strikt eingehalten werden. Unseren Gästen werden keine Dienstleistungen oder Produkte in Rechnung gestellt, welche sie nicht in Anspruch genommen haben. Unsere Abrechnungen spiegeln wahrheitsgetreu die angefallenen Kosten wider.

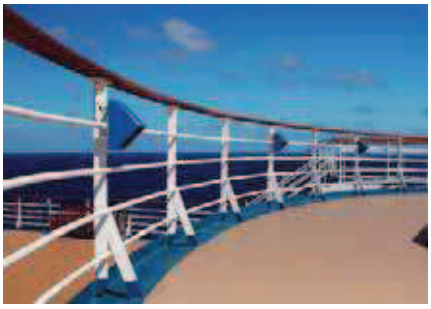
Diese Verpflichtung erstreckt sich auch auf unsere Verkaufs- und Marketingpraktiken. Obwohl wir eines der größten Ferienunternehmen weltweit sind, sind wir nicht das *einzige* Unternehmen dieser Branche. Wir müssen uns energisch und effizient mit der Konkurrenz messen, aber niemals ungesetzlich. Das bedeutet, wir sind in all unseren Verkaufs- und Marketingstrategien wahrhaft. Unsere Marketingbotschaften müssen dies widerspiegeln und durch unsere Leistungen belegt/gestützt werden. Sie sollten mit allen Überprüfungsverfahren im Bereich Verkauf und Marketing, die sich auf Ihre Arbeit beziehen, vertraut sein. Falls Sie weitere Informationen benötigen oder Fragen haben, zögern Sie nicht und fragen Sie Ihren Vorgesetzten.

Wettbewerb mit Integrität

Wettbewerb mit Integrität setzt die Einhaltung der Wettbewerbsgesetze (auch Kartellrecht genannt) voraus. Das Kartellrecht zielt darauf ab, Geschäftstätigkeiten zu verhindern, welche geeignet sind, den freien Handel unangemessen zu hemmen und den Wettbewerb einzuschränken. Um es einerseits ethisch einwandfrei und legal mit der Konkurrenz aufzunehmen und andererseits unseren Gästen qualitativ hochwertigen Service zu fairen Preisen garantieren zu können, müssen wir alle geltenden Wettbewerbsgesetze kennen und strikt einhalten.

Das Wettbewerbsrecht/Kartellrecht verbietet generell formelle oder informelle Vereinbarungen mit Konkurrenten, die den Handel beschränken könnten, wie z. B.:

- Preisabsprachen oder andere Absprachen wirtschaftlicher Verkaufsbedingungen
- Zuweisung oder Beschränkung von Kunden, geografischen Territorien, Produkten oder Dienstleistungen
- Weigerung zur Tätigung von Geschäften mit einem Kunden oder Lieferanten (oder „Boykottieren“)
- Beschränkung von Produktionsvolumen oder Forschung & Entwicklung
- Unterlassung, Waren oder Dienstleistungen auf bestimmte Art und Weise zu verkaufen oder zu bewerben
- Begrenzung oder Standardisierung der Eigenschaften von Produkten oder Dienstleistungen



Unser Unternehmen muss jeglichen Anschein von Absprachen oder Vereinbarungen, die gegen Wettbewerbsgesetze verstoßen könnten, vermeiden. Sollte ein Konkurrent versuchen, eines der genannten Themen mit Ihnen zu diskutieren, unterbrechen Sie die Unterhaltung umgehend und melden Sie den Vorfall so schnell wie möglich Ihrer Rechtsabteilung. Wir müssen uns potenzieller wettbewerbsrechtlicher Probleme insbesondere anlässlich von Teilnahmen an Verbandsveranstaltungen bewusst sein. Solche Teilnahmen beinhalten Meetings mit Konkurrenten, die zu informellen Gesprächen über verbotene Geschäftsthemen führen können.

Andere Vereinbarungen, z. B. mit Lieferanten, können ebenfalls problematisch sein, falls sie dazu dienen, den Handel in irgendeiner Form einzuschränken. Solche Vereinbarungen müssen vorab mit Ihrer Rechtsabteilung diskutiert werden.

Ein Verstoß gegen diese Gesetze kann ernste Folgen sowohl für die betroffenen Personen als auch unser Unternehmen haben. Stellen Sie sicher, dass Sie diesbezügliche Fragen im Voraus mit Ihrer Rechtsabteilung besprechen. Weitere Informationen hierzu finden Sie auch in unserer Antitrust Policy und den dazugehörigen Guidelines.

Unsere Verpflichtung füreinander

Schaffung eines positiven Arbeitsumfeldes

Um an unseren unterschiedlichen Arbeitsplätzen eine Harmonie aufrechtzuerhalten, müssen wir sicherstellen, dass das Arbeitsklima frei von ungesetzlichen Handlungen und Diskriminierung ist. Dies bedeutet, jede unserer Entscheidungen für oder gegen einen Bewerber hat ausschließlich auf dessen Qualität zu basieren, nicht auf rechtlich geschützten Eigenschaften, wie z. B. Alter, Geschlecht, Rasse, ethnische Herkunft, sexuelle Orientierung, Veteranenstatus oder Behinderung. Wir haben niemals geschäftsbezogene Entscheidungen im Hinblick auf diese oder andere gesetzlich geschützten Aspekte zu fällen.

Ferner müssen wir gewährleisten, dass unser Arbeitsplatz frei von Belästigungen ist. „Belästigung" beinhaltet allgemein jede Form unerwünschten Verhaltens gegenüber einer anderen Person, das die Schaffung eines einschüchternden, feindseligen oder beleidigenden Arbeitsumfeldes für diese Person bezweckt oder bewirkt. Denken Sie daran, dass - auch wenn die Definition von „Belästigung" je nach Ort unserer Geschäftstätigkeiten variieren kann - unser Unternehmen *keinerlei Form* von belästigendem Verhalten toleriert.

Ein vielseitiger Arbeitsplatz begünstigt ein offenes, tolerantes und positives Arbeitsumfeld, in dem die verschiedenen Talente und Stärken jeder Person genutzt werden. Unser Unternehmen fördert diese Vielseitigkeit und erwartet, dass wir einander mit Respekt, Professionalität und Freundlichkeit behandeln.

Wir ermutigen Sie, jegliche Belästigung oder Diskriminierung umgehend zu melden. Diese Berichte werden untersucht und angemessene Abhilfemaßnahmen eingeleitet. Sie werden keine Konsequenzen für eine Meldung in gutem Glauben befürchten müssen.

Sichere, gesunde Arbeitsplätze

Es ist wichtig, dass wir alle zusammenarbeiten, um ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu etablieren. So können wir uns gegenseitig schützen und unseren Gästen perfekten Service bieten. Als Teil unserer Verantwortung, unsere Arbeit so sicher wie nur möglich auszuführen, erfüllen wir sämtliche jobrelevanten Gesetze und Vorschriften zur Gesundheit und Sicherheit. Weiterhin beachten wir alle von unserem Unternehmen aufgestellten Sicherheitsanweisungen und -prozeduren. Sollten Sie von unsicheren Situationen oder Bedingungen Kenntnis haben oder solche vermuten, alarmieren Sie umgehend Ihren Vorgesetzten.

Zur Gewährleistung der Sicherheit unseres Arbeitsplatzes müssen wir alle frei vom Einfluss von Alkohol, Drogen und missbräuchlich eingenommenen verschreibungspflichtigen Medikamenten sein, wenn wir im Namen unseres Unternehmens tätig sind. Ferner ist der Besitz, Gebrauch, Verkauf, das Anbieten oder Verteilen illegaler Drogen oder sonstiger behördlich kontrollierter Substanzen auf Firmengelände streng untersagt. Einzige Ausnahme ist der moderate Konsum von Alkohol anlässlich von Geschäftsessen oder genehmigten Firmenanlässen. Die Verletzung dieser Politik kann ein Sicherheitsrisiko darstellen und wird als ernstes Fehlverhalten angesehen.

Unser Engagement für Sicherheit am Arbeitsplatz bedeutet ebenfalls, dass in unserem Unternehmen kein Platz ist für Gewalttaten oder Androhungen von Gewalt. Waffen sind zu jeder Zeit auf Firmengelände verboten. Falls Sie Zeuge einer gewalttätigen oder potenziell gewalttätigen Situation werden, eine solche erleben oder auf andere Weise davon Kenntnis erhalten, sollten Sie dies umgehend Ihrem Vorgesetzten oder den lokalen Behörden melden.

F: Willis ist ein neues Crewmitglied mit langjähriger Erfahrung in der Branche. Während jeder gut mit ihm auszukommen scheint, macht seine Teamkollegin Kate Witze über sein Alter. Willis ging mit ihren Sticheleien bisher recht locker um, fühlt sich aber mit der Zeit über die ständigen Bemerkungen von Kate, wie „langsam er in seinem hohen Alter geworden ist" angegriffen. Wie sollte Willis sich verhalten?

A: Willis sollte Kate mit dem Problem konfrontieren. Falls Kate ihr Verhalten nicht ändert oder Willis sich unwohl fühlt, Kate damit zu konfrontieren, sollte er sich an seinen Vorgesetzten wenden oder dieses Problem gemäß der in unserem Kodex aufgeführten Vorgehensweise melden.

Unsere Verpflichtung gegenüber unserem Unternehmen

Vermeidung von Bestechungsgeldern und ungerechtfertigten Zahlungen

Es ist uns strikt untersagt, jemals Bestechungs-, Schmiergelder oder sog. Kick-backs zu zahlen, anzunehmen oder anzubieten. Ein „Bestechungsgeld“ umfasst jegliche Art von Werten, einschließlich Geld, Geschenken, Entertainment, Darlehen oder anderen Gefälligkeiten, die geschäftliche Entscheidungen des Empfängers beeinflussen oder scheinbar beeinflussen oder die unabhängige Urteilsfähigkeit des Empfängers gefährden oder beeinträchtigen. Als „Kick-back“ wird die Rückerstattung eines bereits gezahlten oder fälligen Betrages als Belohnung für den Abschluss oder die Förderung einer Geschäftsvereinbarung bezeichnet.

Spezielle Vorschriften verhindern Bestechung oder scheinbare Bestechung von Amtspersonen. Der Begriff „Amtsperson“ ist weit gefasst und beinhaltet jeden, der eine offizielle Funktion für eine staatliche Einrichtung ausübt, Beamte internationaler Organisationen und politischer Parteien, Angestellte von staatseigenen oder staatlich kontrollierten Unternehmen sowie Joint-Venture-Partner. Wir müssen im Umgang mit diesen Personen äußerst vorsichtig sein, da bereits der Anschein eines diesbezüglichen Fehlverhaltens unserem Unternehmen schaden kann.

Neben dem Verbot der Zahlung von Bestechungsgeldern an Amtspersonen, dürfen Sie auch niemals einen Dritten zur Zahlung von Bestechungsgeldern an eine Amtsperson anhalten oder sich an einer Transaktion beteiligen, wenn Sie vermuten, dass ein Dritter solche Zahlungen vorgenommen hat bzw. vornimmt. Andernfalls verstoßen Sie gegen unseren Kodex und die Antikorruptionsgesetze.

Weitere Informationen zum Thema Bestechungsgelder und ungerechtfertigte Zahlungen finden Sie bitte in unserer Anticorruption Policy und den dazugehörigen Guidelines.

Identifizieren und Lösen von Interessenkonflikten

Unser Erfolg basiert u. a. auf unserer Fähigkeit, unvoreingenommene und loyale geschäftliche Entscheidungen zu treffen. Es liegt in unserer Verantwortung, Situationen zu vermeiden, in denen unsere persönlichen Interessen der objektiven Ausübung unserer Arbeit für das Unternehmen im Weg stehen könnten. Diese Situationen werden auch als „Interessenkonflikte“ bezeichnet.

Sollten Sie sich also in einem Interessenkonflikt befinden oder befürchten, dass Sie sich in einem solchen befinden, informieren Sie bitte umgehend Ihren Vorgesetzten oder Ihre Rechtsabteilung über diese Situation, denn erinnern Sie sich: Wir müssen unbedingt selbst den geringsten Anschein von Voreingenommenheit vermeiden.

WAS, WENN ICH EIN GESCHENK ZURÜCKGEBEN MUSS?

Bei der Rückgabe eines unangemessenen oder nicht annehmbaren Geschenks an den Absender ist es wichtig, die Position unseres Unternehmens zu erklären. Dies trägt dazu bei, mit dem Absender eine gute Geschäftsbeziehung aufrechtzuerhalten und künftig ähnliche Vorkommnisse zu vermeiden. Hier einige generelle Antworten, die Sie verwenden können, wenn Sie ein Geschenk, das unsere Grenzen überschreitet, ablehnen:

- *„Ich schätze Ihre Geste sehr, aber unser Unternehmen gestattet uns nicht die Annahme solch wertvoller Geschenke."*
- *„Es ist ein wundervolles Geschenk, es verstößt jedoch leider gegen die Unternehmenspolitik, deshalb kann ich es nicht annehmen."*
- *„Vielen Dank für das wunderbare Geschenk. Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass es gegen die Unternehmenspolitik verstößt, wenn ich es annehmen würde. So könnte der Anschein erweckt werden, dass wir voreingenommen sind, was beiden Seiten schaden könnte."*

Das Anbieten oder Erhalten von Geschenken, Reisen ohne geschäftlichen Zweck, Essen, Tickets für Events oder anderen Artikeln mit einem gewissen Wert ist häufig ein üblicher Aspekt der Entwicklung guter Beziehungen mit Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern. Um jedoch jeglichen Anschein von Voreingenommenheit zu vermeiden, müssen wir uns an spezifische Richtlinien halten, wenn wir Geschenke von Personen oder Firmen, welche mit unserem Unternehmen Geschäfte tätigen möchten, annehmen oder diesen Geschenke anbieten. Bitte beachten Sie, dass das Anbieten von Geschenken und Entertainment an Amtspersonen zusätzlichen Sicherheitsklauseln unterliegt. Für weitere Details verweisen wir auf unsere *Anticorruption Policy und deren Guidelines*.

Geschenke anbieten und Geschenke erhalten

Geschenke für oder von jemandem, mit dem unser Unternehmen geschäftliche Beziehungen pflegt oder diese plant, können angeboten bzw. angenommen werden, solange sie

- seltene Vorkommnisse zwischen gebender und nehmender Person sind
- unaufgefordert sind
- einen Wert von max. 200 USD (oder den Gegenwert in Lokalwährung) pro Jahr haben und
- nicht in Form von Bargeld oder Schecks vorliegen

Falls Sie ein Geschenk von jemandem erhalten, der mit unserem Unternehmen geschäftliche Beziehungen unterhält und unsere Richtlinien nicht einhält, sind Sie verpflichtet, umgehend Ihre Rechtsabteilung darüber in Kenntnis zu setzen. Empfangsbescheinigungen/Quittungen solcher Geschenke müssen jährlich auf dem Formular zur Einhaltung der Geschäftsethiken (Business Ethics Disclosure Form) angegeben werden, unter Beilage einer angemessenen Dokumentation hinsichtlich der Verwendung des Geschenks. Im Allgemeinen sind Geschenke, die diese Richtlinien nicht erfüllen, an den Absender zurückzugeben. Sollten Sie das Gefühl haben, dies könnte sich als problematisch erweisen oder unsere Beziehungen mit dem Schenkenden beeinträchtigen, besteht die Möglichkeit, die Situation wie folgt zu lösen:

- Das Geschenk kann der Personalabteilung oder einer anderen zuständigen Abteilung übergeben werden, um es anschließend einem guten Zweck zu stiften; oder
- der Angestellte kann das Geschenk behalten, sofern er einer vom Unternehmen unterstützten wohltätigen Einrichtung eine Spende in Höhe des Geschenkwertes abzüglich 200 USD überreicht.

In einigen Kulturen ist es üblich, Geschäftspartnern zu besonderen Anlässen Geschenke in Form von Lebensmitteln oder Getränken zu schicken. Aufgrund der begrenzten Haltbarkeit und der Lieferzeit solcher Artikel ist es möglicherweise nicht angebracht, die Waren an den Absender zurückzuschicken. Stattdessen können die Artikel unter den Mitarbeitern Ihrer Abteilung verteilt werden, so dass der Warenwert pro Person unter 200 USD (oder der entsprechenden Summe in der lokalen Währung) liegt. In diesem Fall sollten Sie den Empfang des Pakets mitteilen und auf dem Business Ethics Disclosure Form erläutern, wie der Inhalt innerhalb Ihrer Abteilung verteilt wurde.

F: Zum Abschluss einer Einweihungsfeier erhält Erich das Geschenk eines Lieferanten. Der Marktwert dieses Geschenkes beläuft sich auf 350 USD. Der Lieferant beharrt darauf, dass der Herstellungswert für seine Firma minimal war und empfindet die Andeutung, Erich könne das Geschenk nicht annehmen als Beleidigung. Was sollte Erich tun?

A: Der angemessene Betrag für die Bewertung eines Geschenkes ist der übliche Marktwert - nicht der Preis für den Schenkenden. Da der Wert unsere Richtlinie von 200 USD übersteigt, stehen Erich zwei Alternativen zur Auswahl:
Er übergibt das Geschenk der Personalabteilung, sodass diese es stiften kann, oder
Er behält das Geschenk und spendet einen Betrag von 150 USD (Wert des Geschenkes abzüglich des Freibetrages von 200 USD) an eine von unserem Unternehmen unterstützte wohltätige Einrichtung. Diese Situation ist auf dem jährlich auszufüllenden Formular zur Einhaltung der Geschäftsethiken (Business Ethics Disclosure Form) anzugeben.

F: Kieran nimmt an einer Verlosung teil, da er auf einer Handelsmesse der Branche seine Visitenkarte in eine Box eingeworfen hat. Der Preis hat einen Wert von geschätzten 400 Euro. Kann Kieran den Preis annehmen, falls seine Visitenkarte gezogen wird?

A: Ja. Ein Verlosungsgewinn unterscheidet sich von einem Geschenk und unterliegt daher nicht dem Freibetrag für Geschenke (200 USD). Dies bedeutet, Kieran kann den Gewinn behalten.

Essen und Unterhaltung

Essen, Karten für Sportanlässe, Theateraufführungen oder ähnliche Unterhaltungen können verschenkt oder angenommen werden, solange dies weder so oft noch in einem solchen Ausmaß geschieht, dass Fragen hinsichtlich der Angemessenheit aufgeworfen werden. Sind Sie Mitglied des Unternehmensmanagements und der Wert dieser Geschenke einer spezifischen Partei übersteigt 200 USD (oder den Gegenwert in Lokalwährung), sind Sie verpflichtet, diese Artikel alljährlich auf dem Formular zur Einhaltung der Geschäftsethiken (Business Ethics Disclosure Form) anzugeben.

Reisebezogene Vorteile

Unser Kodex hält uns nicht davon ab, von reduzierten Preisen oder Preisarrangements, die Mitarbeitern der Reisebranche üblicherweise zur Verfügung stehen, zu profitieren. Die Bezahlung von reisebezogenen Ausgaben, wie Flug- oder Hotelkosten, um an Verbandstreffen, Konferenzen, Business-Meetings, Networking-events und anderen Anlässen zum Kennenlernen teilzunehmen, unterliegt jedoch den nachfolgenden Bedingungen, wenn diese Kosten von jemandem übernommen werden, der mit unserem Unternehmen geschäftliche Beziehungen unterhält oder unterhalten will:

- Reisebezogene Vorteile, die den Wert von 200 USD (oder Gegenwert in Lokalwährung) pro Jahr nicht übersteigen, sind generell akzeptabel.
- Falls solche reisebezogenen Vorteile den Wert von 200 USD (oder Gegenwert in Lokalwährung) im Jahr übersteigen, sind Sie verpflichtet, vorher die schriftliche Genehmigung des Leiters Ihrer Abteilung einzuholen und diesen Wert auf dem jährlichen Formular zur Einhaltung der Geschäftsethiken (Business Ethics Disclosure Form) auszuweisen. In Ihrem Antrag auf Genehmigung müssen Sie eine Erklärung für den Vorteil und seinen üblichen Marktwert (d. h. der Preis, den Sie selber direkt zahlen würden) angeben.
- Falls Sie vor Antritt der Reise keine Kenntnis von diesem Vorteil hatten (z. B.: Ihnen wird unerwartet einen Limousinenservice zur Verfügung gestellt), müssen Sie ihn so schnell wie möglich dem Leiter Ihrer Abteilung melden und auf dem jährlichen Formular zur Einhaltung der Geschäftsethiken (Business Ethics Disclosure Form) angeben.
- In Situationen, in denen der CEO oder COO einer Geschäftseinheit eine vorherige Genehmigung benötigt, muss diese beim CEO oder COO der Carnival Corporation & plc angefragt werden.

Schenken und Kreditvergabe zwischen Mitarbeitern

Geschenke oder Kredite zwischen Mitarbeitern sollten den Schwellenbetrag pro Jahr nicht übersteigen (200 USD oder Gegenwert). Falls Ihnen ein Geschenk oder ein Kredit mit einem höheren Wert angeboten wird, sollten Sie es, mit Hinweis auf unseren Kodex, höflich zurückweisen.

Finanzielle Interessen

Finanzielle Interessen oder Beteiligungen, die wir oder unsere Familienmitglieder in Geschäften eines Kunden, Lieferanten, Geschäftspartners oder Konkurrenten halten, unterliegen der vorherigen Zustimmung des Leiters der Abteilung. Im Rahmen dieser Bestimmung umfasst der Begriff „Familienmitglied“ den Ehepartner, Partner, die Eltern, Kinder, Großeltern, Brüder und Schwestern des Mitarbeiters. Anteile von weniger als 1 % der Stimmrechte eines börsennotierten Unternehmens sind von diesen Beschränkungen ausgenommen.

Wenn Sie oder Mitglieder Ihrer Familie sich dazu entschließen, in ein persönliches finanzielles Verhältnis mit einer dritten Partei einzutreten, die in geschäftlicher Beziehung mit dem Unternehmen steht, müssen Sie im Vorfeld die Genehmigung Ihres Abteilungsleiters einholen. Beispiele für Situationen, die eine vorherige Zustimmung erfordern, sind das Annehmen oder Anbieten eines Kredits, das Miteigentum an einem separaten Geschäftsunternehmen oder der gemeinsame Zugriff auf ein Bankkonto mit einer dritten Partei, die in geschäftlicher Beziehung mit dem Unternehmen oder einem Eigentümer, Vertreter oder Mitarbeiter einer solchen dritten Partei steht oder in eine solche Beziehung eintreten möchte. Ihr Antrag und die Genehmigung durch Ihren Abteilungsleiter müssen schriftlich erfolgen und jährlich auf dem Business Ethics Disclosure Form angegeben werden.

Externe Beschäftigungen

Externe Beschäftigungen, welche die bestmögliche Leistung für unser Unternehmen behindern, sollten wir vermeiden. Dies beinhaltet Arbeiten für eine Organisation, die mit uns im Wettbewerb stehen, oder auch Anstellungen, die Sponsoring oder Unterstützung durch unser Unternehmen implizieren. Des Weiteren sollten Sie darauf achten, keine externen Tätigkeiten aufzunehmen, welche den Ruf unseres Unternehmens schädigen könnten. Jede externe berufliche Aktivität, die eine Firma betrifft, die entweder mit uns konkurriert, Geschäftsbeziehungen mit uns unterhält oder unterhalten möchte, unterliegt der vorherigen schriftlichen Genehmigung des CEO oder COO des Unternehmens oder des Präsidenten der entsprechenden Brand.

F: Paola arbeitet für unser Unternehmen. Sie ist mit der Führungskraft eines Unternehmens, das Kraftstoff vertreibt, verheiratet. Falls der Kraftstofflieferant, für den Paolas Ehemann tätig ist, sich als Lieferant für unser Unternehmen bewirbt, welche Genehmigungen müssen eingeholt werden?

A: Paola muss ihren Abteilungsleiter schriftlich über ihre Beziehung zu dem Kraftstofflieferanten in Kenntnis setzen, sobald die Firma, für die ihr Ehemann arbeitet, sich als Kraftstofflieferant bei uns bewirbt.

Falls Sie einer externen Beschäftigung nachgehen, sind Sie verpflichtet sicherzustellen, dass Sie niemals Ressourcen, Eigentum oder Zeit des Unternehmens nutzen, um externe Arbeiten zu erledigen. Beispiel: Sie dürfen unser Logo oder Briefpapier nicht zu einem Zweck benutzen, der nicht mit den geschäftlichen Aktivitäten unseres Unternehmens in Verbindung steht. Ebenso haben Sie andere Mitarbeiter nicht zur Erledigung unternehmensfremder Angelegenheiten aufzufordern. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich während Ihrer Arbeitzeit den Tätigkeiten unseres Unternehmens widmen.

Geschäfte mit Familienmitgliedern

Es mag vorkommen, dass wir mit Familienmitgliedern zusammenarbeiten. Ebenso besteht die Möglichkeit, dass unsere Familien für ein Konkurrenzunternehmen tätig sind. Diese Situationen sind nicht unüblich und führen meist zu keinem Interessenkonflikt. Dennoch müssen wir sicherstellen, dass unsere Beziehungen die geschäftlichen Entscheidungen nicht beeinflussen. Sollten Sie das Gefühl haben, sich in einem potenziellen Konflikt dieser Art zu befinden, müssen Sie den Leiter Ihrer Abteilung umgehend darüber in Kenntnis setzen. Dies umfasst folgende Situationen:

- Ein Mitglied Ihrer unmittelbaren Familie arbeitet für einen Kunden, Konkurrenten, derzeitigen Lieferanten oder einem Lieferanten, der mit unserem Unternehmen Geschäftsbeziehungen aufnehmen möchte.
- Sie stehen in direkter oder indirekter hierarchischer Beziehung mit einem Ihrer unmittelbaren Familienmitglieder oder einer Person, mit der Sie eine romantische Beziehung pflegen (oder haben die Möglichkeit Personalentscheidungen für diese zu beeinflussen).

- Sie haben eine romantische Beziehung mit einer/einem Angestellten eines Kunden, Auftragnehmers, aktuellen Lieferanten oder eines Lieferanten, der Geschäftsbeziehungen mit unserem Unternehmen aufnehmen möchte, während Sie direkte oder indirekte Entscheidungskompetenz oder Einfluss hinsichtlich der Geschäftsbeziehung haben.

Geschäftsmöglichkeiten

Möglicherweise bekommen Sie durch Ihre Position in unserem Unternehmen Kenntnis von Geschäftsmöglichkeiten, die für Sie von Interesse sein könnten. Es ist sehr wichtig, dass Sie solche Gelegenheit nicht zu Ihrem persönlichen Vorteil (oder dem anderer Personen) nutzen. Sie sollten generell niemals direkt oder indirekt in Tätigkeiten verwickelt sein, die mit uns in Konkurrenz stehen. Dies könnte den künftigen Erfolg unseres Unternehmens beeinträchtigen.

Schutz und Sicherung von Eigentum und Informationen

Das Kapital unseres Unternehmens, einschließlich physischen Besitztümern, geistigem Eigentum sowie Ruf und Image, wurden durch harte Arbeit vieler Mitarbeiter aufgebaut bzw. erworben. Wir sind es dem Unternehmen und jedem einzelnen von uns schuldig, dieses Gut zu schützen und zwar mit der gleichen Gewissenhaftigkeit, mit der wir unseren eigenen Besitz schützen würden.

Wir sind verantwortlich für den sorgfältigen Umgang mit Firmeneigentum und es ist unsere Aufgabe und persönliche Verantwortung, es vor Diebstahl, Beschädigung, Verlust und Missbrauch zu schützen. Als Firmeneigentum gelten u. a. Anlagen und Räumlichkeiten, Ausstattungen, Fahrzeuge, Fonds und Geldmittel sowie Netzwerk- und Computersysteme. Die persönliche Nutzung der firmeneigenen Telefone, Computer und sonstigen Geräte muss mit den Unternehmensrichtlinien übereinstimmen.

Die unternehmenseigenen und vertraulichen Informationen gehören zu den wichtigsten Vermögenswerten unseres Unternehmens. Der Schutz dieser Informationen ist zur Aufrechterhaltung unseres Wettbewerbsvorteils und Erfolgs von äußerster Wichtigkeit. Jeder von uns trägt die Verantwortung, diese Informationen zu schützen, sowohl während unseres Beschäftigungsverhältnisses als auch danach. Als „unternehmenseigene und vertrauliche Informationen“ gelten Informationen, die außerhalb des Unternehmens nicht bekannt sind. Dies beinhaltet u. a.:

- Verkaufspraktiken, Preise, Territorien, Vergütungen und Struktur des Unternehmens
- Kunden- oder Lieferantenlisten
- Destinationen, die noch in der Entwicklung stecken
- nicht öffentliche Finanzdaten
- Akquisitionen oder Veräußerungen
- Marketingstrategien
- persönliche Informationen zu Angestellten und Kunden, z. B. Sozialversicherungsnummern, Kreditkartennummern, Lohndaten oder medizinische Informationen
- Organigramme, Richtlinien /Unternehmenspolitik, Abläufe, Handbücher und
- sonstige Betriebsgeheimnisse

Unternehmenseigene und vertrauliche Informationen sind Außenstehenden nicht mitzuteilen, außer Sie haben vorher die schriftliche Genehmigung eines leitenden, bevollmächtigten Angestellten des Unternehmens und die Freigabe der Information stimmt mit der relevanten Firmenpolitik und den entsprechenden Geschäftsabläufen überein. Ferner darf eine solche Information nur an Kollegen weitergegeben werden, wenn bei ihnen eine berechtigte geschäftliche Notwendigkeit hierfür vorliegt.

Unternehmenseigene und vertrauliche Informationen unterliegen der Geheimhaltung und dürfen daher für Unbefugte nicht zugänglich sein. Sobald eine solche Information nicht mehr benötigt wird, müssen wir sie gemäß den firmeninternen Kontrollsystemen entsorgen.

Es ist ebenfalls unsere Aufgabe, das geistige Eigentum und die damit verbundenen Rechte unseres Unternehmens zu schützen. Geistiges Eigentum bezieht sich auf alle Ideen, Erfindungen, Kreationen, Designs, Software, unverkennbare Markennamen, kreative Arbeiten, Know-how und urheberrechtlich geschützte Werke im Zusammenhang mit unseren Geschäftstätigkeiten, die während und/oder im Rahmen unseres Beschäftigungsverhältnisses oder mit firmeneigenen Ressourcen konzipiert oder entwickelt wurden.

Angemessener Einsatz von IT-Ressourcen

Wir tragen die Verantwortung dafür, die Computersysteme unseres Unternehmens nur zu ethisch einwandfreien geschäftlichen Zwecken zu nutzen. Der gelegentliche persönliche Gebrauch dieser Systeme ist erlaubt, obwohl das Unternehmen sich das Recht vorbehält, die Nutzung von allem, was auf den firmeneigenen Computersystemen erstellt, gespeichert, versendet oder empfangen wird, gemäß geltendem Recht, zu überwachen.

Dies umfasst alle Daten und Kommunikationen, die von E-Mailkonten des Unternehmens versendet, empfangen oder in diesen gespeichert werden, sowie sämtliche elektronischen Dokumente auf Computern, Laptops und sonstigen Mobilgeräten des Unternehmens. Dies kann ebenfalls Informationen betreffen, welche in persönlichen E-Mailkonten, auf die mit Firmengeräten zugegriffen wird, erstellt, versendet oder empfangen werden, sowie Sprach- und Textnachrichten bzw. SMS, die auf firmeneigenen Geräten empfangen bzw. versendet werden.

Computersysteme des Unternehmens dürfen von uns nicht zu ungenehmigten, unprofessionellen, illegalen oder unethischen Zwecken benutzt werden. Dies bedeutet u.a. dass Folgendes untersagt ist:

- Herunterladen oder Übertragen von illegalem, missbräuchlichem, beleidigendem, religiös oder sexuell anzüglichem Material
- Nutzung der firmeneigenen Computersysteme zu externen Zwecken, wie z.B. religiöse Ziele, politische Kampagnen oder externe Organisationen
- Senden oder Herunterladen von urheberrechtlich geschütztem Material, Betriebsgeheimnissen, unternehmensinternen Finanzinformationen oder ähnlichem Material ohne erforderliche Genehmigung oder Berechtigung.

Es liegt in der Verantwortlichkeit jedes einzelnen, die Sicherheit der Computersysteme unseres Unternehmens aufrechtzuerhalten. Auch sollten wir immer umsichtig beim Entwerfen von E-Mails sein. Elektronische Nachrichten können verändert und ohne Ihre Erlaubnis oder Ihr Wissen weitergeleitet werden. Lassen Sie Vorsicht walten, wenn Sie vertrauliche Informationen an öffentlichen oder nicht geschlossenen Orten diskutieren.

Die Nutzung von Webseiten sozialer Netzwerke kann legitimen Zwecken dienen. Dennoch ist die Genehmigung vom Abteilungsleiter notwendig, bevor geschäftsbezogene Informationen in einem sozialen Netzwerk veröffentlicht werden. Unternehmenseigene und vertrauliche Informationen, wie im vorstehenden Kapitel „Schutz und Sicherung von Eigentum und Informationen“ beschrieben, dürfen nie auf Webseiten sozialer Netzwerke gestellt werden.

Verpflichtung gegenüber unseren Aktionären

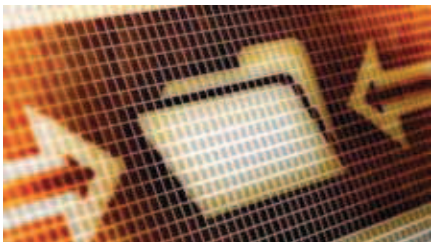
Fristgerechte und korrekte Führung der Bücher und finanziellen Aufzeichnungen

Unsere Geschäftsbücher und Aufzeichnungen bilden die Grundlage unserer Finanzabschlüsse und sonstigen öffentlichen Kommunikationen. Des Weiteren dienen sie als Richtlinien für die Entscheidungsfindung und strategische Planung unseres Unternehmens. Jeder von uns ist dafür verantwortlich, dass die Informationen, die wir in die Geschäftsbücher und Aufzeichnungen eingeben, vollständig, korrekt, fristgerecht und verständlich sind. Dies beinhaltet u.a. unsere Angaben auf Lohndokumenten, Zeitkarten, Reise- und Spesenabrechnungen, Kunden- und Lieferantenverzeichnissen sowie Kraftstoff- und Entfernungsaufzeichnungen. Es gibt niemals einen guten Grund für falsche Angaben oder andersartige verfälschte Darstellung von Informationen in unseren Geschäftsbüchern und Aufzeichnungen.

Wir tragen alle gemeinsam die Pflicht sicherzustellen, dass die Finanzabschlüsse unseres Unternehmens die tatsächliche Situation widerspiegeln. Als ein börsennotiertes Unternehmen sind wir verpflichtet, den Aufsichtsbehörden fristgerecht vollständige und korrekte Finanzberichte und sonstige Unterlagen vorzulegen. Dies setzt voraus, dass wir die anwendbaren rechtlichen und aufsichtsrechtlichen Anforderungen sowie die von unserem Unternehmen aufgestellten internen Kontrollen und Prüfungen für die Rechnungslegung und die entsprechenden Berichte kennen. Ungenaue bzw. fehlerhafte, unvollständige oder nicht rechtzeitige Aufzeichnungen oder Berichterstattung können nicht nur unserem Unternehmen schaden, sondern auch zur gesetzlichen Haftung der Beteiligten führen.

Das unverzügliche Melden von mutmaßlichen Unregelmäßigkeiten in der Buchhaltung oder Rechnungsprüfung, vorsätzlichen Fehlern oder Betrug können zum weiteren Erfolg unseres Unternehmens beitragen. Wir sollten nicht vergessen, dass wir keinerlei Konsequenzen gegen Sie dulden werden für das Berichten in gutem Glauben über fragwürdige oder nicht korrekte Buchhaltungs- oder Rechnungsprüfungsmethoden.

Wir sind verpflichtet, externe Rechnungsprüfer und Mitarbeiter der unternehmensinternen Abteilung Risk Advisory and Assurance Services (RAAS), welche die Verantwortung für die unabhängige Prüfung diverser Aspekte der finanziellen Aktivitäten des Unternehmens tragen, entgegenkommend zu behandeln und ihnen Zugang zu den relevanten Informationen zu gewähren. Es ist nicht gestattet notwendige Informationen zu verheimlichen bzw. nicht preiszugeben, wenn diese verlangt werden. Wir müssen ferner mit staatlichen Ermittlern, die eine Inspektion unseres Unternehmens vornehmen, zusammenarbeiten und diese Personen weder stören noch versuchen sie unangemessen zu beeinflussen. Es ist wichtig, Ihnen die Informationen bereitzustellen, zu deren Erhalt sie berechtigt sind. Sollten Sie Fragen zu diesem Thema haben, d. h. auf welche Informationen ein Rechnungsprüfer oder Ermittler Anrecht hat, konsultieren Sie bitte Ihre Rechtsabteilung.



F: Vor kurzem erfuhr Geoff, dass das Ergebnis unseres Unternehmens im nächsten Quartal erheblich unter den Erwartungen der Investoren liegen wird. Er weiß, er darf diese Information nicht zu seinem Vorteil nutzen. Ist er berechtigt, diese Information mit seiner Schwester zu teilen, sodass diese jetzt ihre Aktien unseres Unternehmens verkaufen kann?

A: Nein. Indem er seiner Schwester Informationen über unser Unternehmen, die noch nicht öffentlich bekannt gemacht wurden, preisgibt, würde Geoff sich in "Insiderhandel" verstricken. Insiderhandel (engl. Tipping) ist illegal und sowohl Geoff als auch seine Schwester könnten wegen Verletzung des Insiderhandelsverbots für schuldig befunden werden. Ferner könnte dieser Vorfall zivil- oder strafrechtliche Sanktionen für unser Unternehmen zur Folge haben.

Aufbewahrung von Dokumenten

Jeder von uns trägt die Verantwortung, unsere Managementpolitik, Geschäftsabläufe und Aufbewahrungs-/Archivierungspläne zu kennen. Diese Grundsätze existieren zur Regelung der Dokumentenverwaltung und deren Aufbewahrung und Vernichtung (wann und wie). Zunächst müssen wir die in unserer Firmenpolitik, in Geschäftsabläufen und Aufbewahrungs-/Archivierungsplänen festgelegten Richtlinien kennen und anwenden, bevor wir irgendwelche Geschäftsunterlagen vernichten. Falls Sie unsicher sind, ob ein bestimmtes Dokument aufbewahrt oder vernichtet werden soll, konsultieren sie Ihren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung.

Sie könnten beispielsweise informiert werden, dass von Ihnen kontrollierte Dokumente im Zusammenhang mit einem Gerichtsverfahren oder staatlichen Ermittlungen benötigt werden (manchmal auch "Aufbewahrung aus juristischen Überlegungen" oder "Vernichtungsstopp" genannt). Sollten Sie solch eine Mitteilung erhalten, müssen Sie alle Dokumente, die möglicherweise relevant sein könnten, aufbewahren (und niemals verändern, verbergen oder vernichten), wie in der Anweisung "Aufbewahrung aus juristischen Überlegungen" angegeben. Diese Dokumente müssen solange aufbewahrt werden, bis die Rechtsabteilung Sie unterrichtet, dass der "Vernichtungsstopp" aufgehoben wurde. Falls Sie unsicher sind, ob ein Dokument relevant ist oder nicht, kontaktieren Sie bitte Ihre Rechtsabteilung.

Verhinderung von Insiderhandel

Durch unsere Arbeit können wir Kenntnis von Informationen über unser Unternehmen oder eine andere börsennotierte Gesellschaft, mit der wir Geschäftsbeziehungen unterhalten, erlangen, welche als Insiderinformationen gelten. Eine Information über eine Firma ist dann eine "Insiderinformation", wenn sie nicht öffentlich ist und - falls sie öffentlich wäre - von einem durchschnittlichen Anleger als wichtig erachtet wird, um zu entscheiden, ob er die Aktien dieser Firma kaufen, halten oder verkaufen soll. Typische Beispiele von Insiderinformationen umfassen:

- Nicht öffentliche Informationen über die Finanzergebnisse unseres Unternehmens;
- Nicht publizierte Akquisitionen und Veräußerungen;
- Vorankündigung von Veränderungen im Top-Management;
- Schwebende oder drohende Rechtsstreitigkeiten;
- Entwicklung eines bedeutenden neuen Produktes.

Falls Sie über Informationen verfügen, die als "Insiderinformationen" gelten könnten, stellt der Ankauf oder Verkauf von Wertpapieren des betreffenden Unternehmens einen Verstoß gegen die Wertpapiergesetze vieler Länder, in denen wir geschäftlich tätig sind, dar.

Es ist niemals angemessen, Insiderinformationen an jemanden weiterzugeben, bei dem keine rechtmäßige, geschäftliche Notwendigkeit für dieses Wissen vorliegt. Es ist ein Verstoß gegen die Wertpapiergesetze, Insiderinformationen an eine Person zu übermitteln, wenn wir wissen oder wissen sollten, dass diese Person aufgrund dieser Information einen Insiderhandel durchführen könnte. In dieser Situation können wir ein Gesetz brechen, ohne persönlich an einem Handel beteiligt zu sein.

Es ist wichtig, sich zu erinnern, dass die gleichen Regeln sich auch auf die Mitglieder Ihrer engsten Familie erstrecken, einschließlich Ehepartner, Lebenspartner, Kinder oder Stiefkinder sowie jedes Haushaltsmitglied. Diese Regeln gelten ebenfalls für Unternehmen, Partnerschaften und Konzerne, mit denen Sie in Beziehung stehen.

Verstöße gegen Insiderhandelsverbote bzw. entsprechende Gesetze können ernste Konsequenzen für den Einzelnen haben, einschließlich zivil- und strafrechtlicher Verfolgung. Mitarbeiter, die einen Handel mit Unternehmensaktien erwägen, sollten im Hinblick auf die Anforderungen an Direktoren und Führungskräfte gemäß Wertpapiergesetzen, spezifischen Verboten, Sperrfristen und Vorab-Freigabe-Anforderungen die *Securities Trading Policy* zu Rate ziehen,. Alle Fragen zu dieser Policy sollten an die globale Rechtsabteilung gerichtet werden.

Für weitere Informationen, verweisen wir auf unsere *Securities Trading Policy*.

Veröffentlichen und Bekanntgeben von Informationen

Um sicherzustellen, dass Informationen über unser Unternehmen der Öffentlichkeit angemessen bekanntgegeben werden, dürfen ausschließlich speziell ernannte Vertreter unseres Unternehmens Informationen kommentieren oder auf Informationsanfragen von Medien, Analysten und Aktionären antworten. Denken Sie daran: Jede unangemessene oder ungenaue bzw. falsche Reaktion oder Antwort könnte negative Propaganda bewirken oder einen Verstoß gegen Wertpapierhandelsgesetze darstellen und die rechtliche oder Marktposition unseres Unternehmens ernsthaft beeinträchtigen. Leiten Sie Anfragen von Mitgliedern der Presse bzw. Medien oder der Bevölkerung bitte an Ihre PR-Abteilung weiter, Anfragen von Analysten oder Aktionären an das Carnival Corporation & plc Investor Relations Department und Anfragen von Regierungs- und Aufsichtsbeamten an Ihre Rechtsabteilung.

Um die öffentliche Bekanntgabe von materiellen Informationen gemäß anwendbarem Recht steuern zu können, sind die COOs und CFOs der Carnival Corporation & plc verantwortlich für die Überwachung und Koordinierung der Auskunftspolitik unseres Unternehmens. Der COO oder CFO hat jede Bekanntgabe von Informationen im Namen des Unternehmens *vor* der Veröffentlichung zu prüfen, um sicherzustellen, dass diese angemessen ist. Alle Berater und sonstige Parteien, denen gemäß anwendbarem Recht selektiv Informationen übermittelt werden, sind verpflichtet, im Vorfeld Geheimhaltungserklärungen zu unterzeichnen. Im Falle einer selektiven oder verspäteten Bekanntgabe aufgrund einer undichten Stelle, muss eine erste Stellungnahme vorbereitet werden.

Unsere Verpflichtung gegenüber unseren Geschäftspartnern

F: Ein Geschäftspartner lädt Deirdre zu einem geschäftlichen Meeting in seinem Firmensitz ein. Der Besuch umfasst eine ganztägige Diskussion, Produktvorführungen und ein Abendessen. Der Geschäftspartner bietet an, die Kosten für Flug und Hotelunterkunft zu übernehmen. Wie sollte Deirdre reagieren?

A: Unser Unternehmen gestattet solche Zuwendungen, solange sie weder die Urteilsfähigkeit des Mitarbeiters beeinflussen noch als solch eine Beeinflussung aufgefasst werden können. Deirdres Abteilungsleiter muss diese Zuwendungen im Vorfeld schriftlich genehmigen, falls ihr Gesamtwert pro Jahr 200 USD oder den Gegenwert in Lokalwährung übersteigt. Der Antrag sollte eine Erklärung der Zuwendungen und den üblichen Marktwert (d.h. die Kosten für den/die Mitarbeiter/in, falls er/sie für die Zuwendung direkt gezahlt hätte) beinhalten. Weiterhin müssen solche Zuwendungen auf dem Formular zur Einhaltung der Geschäftsethiken (Business Ethics Disclosure Form) angegeben werden, zusammen mit einer Kopie des schriftlichen Antrags und der Genehmigung.

Aufrechterhaltung guter Geschäftsbeziehungen mit unseren Geschäftspartnern

Wir wählen nur Geschäftspartner aus, die unser Engagement für Qualität und Exzellenz teilen.
Auch wenn unsere Beziehungen mit Geschäftspartnern einen hohen Stellenwert für uns haben, so ist es entscheidend, dass unser Ruf nicht durch eine Drittpartei geschädigt wird, deren Verhalten illegal oder unethisch erscheinen könnte. Unser Unternehmen hat einen Verhaltenskodex erstellt, der unseren Geschäftspartnern dabei hilft, sich mit den Erwartungen unseres Unternehmens in Bezug auf ethisches Verhalten vertraut zu machen. Der Verhaltenskodex für Geschäftspartner ist auf der Website von Carnical Corporation & plc veröffentlicht. Alle Marken müssen den Verhaltenskodex für Geschäftspartner und die darin enthaltenen Anforderungen an Zulieferer, Vertragspartner, Dienstleister und Vertreter weitergeben, die von der Marke beauftragt werden.

Kontaktieren Sie umgehend Ihre Rechtsabteilung, wenn Sie Probleme mit einem Geschäftspartner haben oder den Verdacht hegen oder beobachten, dass eine Drittpartei etwas potenziell Illegales oder Unethisches unternimmt (z.B. Verletzung der Wettbewerbsgesetze).

Ebenso wie wir einen fairen Wettbewerb bestreiten, gestatten wir auch Drittparteien den fairen Konkurrenzkampf, um mit uns ins Geschäft zu kommen. Sollten Sie an der Auswahl von Drittparteien beteiligt sein, müssen Sie gewährleisten, Ihre Entscheidungen ausschließlich auf der Basis der Vorzüge des Angebots der Drittpartei zu treffen. Stellen Sie sicher, die Standard-Beschaffungsprozesse und -systeme zu befolgen und niemals Beschaffungsentscheidungen auf der Grundlage gegenseitiger Geschäfte, Geschenke oder Entertainment zu fällen.

Für weitere Informationen zu Geschenken, Essen oder Unterhaltungen mit Geschäftspartnern, verweisen wir auf die Diskussion im Kapitel “Identifizieren und Lösen von Interessenkonflikten”.

Schutz des Kapitals der Geschäftspartner

Teilen Sie niemals eine vertrauliche Information eines Geschäftspartners mit einer Drittpartei oder einem Kollegen, wenn kein geschäftlicher Grund vorliegt, dass sie diese Information benötigen. Ebenso müssen Sie sicherstellen, dass Geschäftspartner und Auftragnehmer Informationen aus unserem Informationssystem schützen. Sollte eine Regierungsbehörde solche Informationen über einen unserer Geschäftspartner anfragen, kontaktieren Sie Ihre Rechtsabteilung, bevor Sie jegliche Information herausgeben.

Wir respektieren alle geistigen Eigentumsrechte Dritter und sonstige Immaterialgüterrechte anderer. Wir dürfen niemals wissentlich gegen solche Rechte verstoßen. Unsere Pflicht alle Eigentumsrechte Dritter und Handelsrechte zu achten gilt für jede unserer Geschäftstätigkeiten, einschließlich der Erstellung internen oder externen Kommunikations- oder Marketingmaterials. Sprechen Sie sich immer mit Ihrer Rechtsabteilung ab, *bevor* Sie den Namen oder Material einer anderen Person oder Firma benutzen.

Unsere Verpflichtung gegenüber unserer Umwelt

Schutz unserer Umwelt und Förderung der Nachhaltigkeit

Unser Unternehmen verpflichtet sich, alle anwendbaren Umweltgesetze, Vorschriften und Genehmigungsbedingungen einzuhalten - insbesondere solche im Zusammenhang mit der Erhaltung unserer Meeresumwelt. Wir engagieren uns für den Einsatz ökologisch korrekter Praktiken zur Sicherung des Umweltschutzes. Umwelttechnische Bestimmungen können Regeln zu Einsatz, Kontrolle, Transport, Lagerung und Entsorgung regulierter Materialien, welche als Teil von Abwasser, Emissionen, Abfall bzw. gefährlichem Abfall in die Umwelt gelangen, beinhalten. Aber auch nicht regulierte Materialien müssen verantwortlich und nachhaltig verwaltet werden, da viele dieser Stoffe negative Auswirkungen auf die Umwelt haben können, wenn missbräuchlich mit ihnen umgegangen wird.

Jeder von uns muss die Gesundheits-, Umwelt- und Sicherheitsbestimmungen in unseren täglichen Aktivitäten verstehen und beachten. Falls Ihre Tätigkeit den Kontakt mit regulierten Materialien beinhaltet oder falls Sie Entscheidungen treffen müssen, wie Materialien eingesetzt, gelagert, transportiert oder entsorgt werden, ist es notwendig, dass Sie deren sicheren Handhabung verstehen. Bitte wenden Sie sich mit Fragen oder Problemen an Ihren Vorgesetzten, zuständigen Verantwortlichen für Gesundheit, Sicherheit und Umwelt oder an den Umweltbeauftragten (an Bord).

Schutz und Beachtung der Menschenrechte

Als Teil unserer umfassenden Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltpolitik und den damit verbundenen Verpflichtungen, verurteilen wir jede Form der Kinderausbeutung und Zwangsarbeit. Wir stellen keine Kinder ein und beachten alle anwendbaren Gesetze zum Mindestalter für Beschäftigung. Unser Unternehmen unterstützt auch alle Gesetze zur Prävention und Verurteilung bzw. Bestrafung des Tatbestandes der sexuellen Ausbeutung von Kindern. Wir werden mit Strafverfolgungsbehörden zusammenarbeiten, um jeden solcher Ausbeutungsvorfälle, von denen wir Kenntnis erhalten, zu verfolgen. Ebenso verpflichten wir uns zur Achtung des internationalen Netzwerkes von Regulierungen zur Prävention des Menschenhandels.

Wenn Sie glauben, Zeuge von Kindesausbeutung, Zwangsarbeit oder Menschenhandel gewesen zu sein oder über diesbezügliche Informationen verfügen, müssen Sie die Situation umgehend gemäß Kapitel „Wo kann ich Meldung erstatten?“ dieses Kodex melden.

Politische und karitative Beiträge

Unser Unternehmen unterstützt die Freiheit der Mitarbeiter zur Teilnahme an persönlichen politischen Aktivitäten. Da politische Aktivitäten jedoch strengen Gesetzen unterliegen, ist die vorherige Genehmigung des CEOs oder COOs notwendig, bevor wir uns einer politischen Tätigkeit widmen oder einen politischen Beitrag leisten, der als Beitrag unseres Unternehmens ausgelegt werden könnte. Dies umfasst die Nutzung von Firmenmittel oder -kapital zur Unterstützung einer politischen Partei oder eines Kandidaten. Unser Unternehmen wird Ihnen keine persönlichen politischen Beiträge rückerstatten. Ebenso werden wir uns nicht an politischen, gemeinschaftlichen, freiwilligen oder karitativen Aktivitäten unter Nutzung von Eigentum, Räumlichkeiten/Anlagen, physischen Ressourcen oder dem Namen des Unternehmens beteiligen, ohne die vorherige schriftliche Genehmigung unseres CEOs oder COOs.

In Bezug auf politische Spenden im Vereinigten Königreich und der Europäischen Union gelten zusätzlichen Regelungen. Diese finden Sie in der *Political Party Contribution Limits and Disclosure Policy* der Carnival plc. Alle Fragen zu diesen Richtlinien sollten an die globale Rechtsabteilung gerichtet werden.

Befreiung von unserem Kodex

Eine gesetzlich zulässige Befreiung von Regelungen dieses Kodex kann einzelnen Führungskräften oder Vorstandsmitgliedern unseres Unternehmens oder seines Prüfungsausschusses nach eigenem Ermessen gewährt werden. Jede Befreiung wird umgehend den Aktionären mitgeteilt.