



# **TIMA GMBH**

## **Code of Conduct**



**UN Global Compact**  
Selbstverpflichtung

**09. Juni 2008**



## **Business Conduct Guidelines TIMA GmbH**

UN GC Selbstverpflichtung TIMA GMBH Präsident Dr. A. G. Deja

Integrität prägt den Umgang mit unseren Geschäftspartnern, Mitarbeitern, Aktionären und der Öffentlichkeit. Diese grundlegende Aussage aus dem Leitbild unseres Unternehmens ist die Basis der Business Conduct Guidelines. Sowohl unseren strategischen Überlegungen als auch unserem Tagesgeschäft müssen wir stets hohe ethische und rechtliche Standards zu Grunde legen.

Das Erscheinungsbild unseres Unternehmens in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Jeder von uns ist mitverantwortlich dafür, dass wir als Unternehmen weltweit unserer gesellschaftlichen Verantwortung gerecht werden.

Die Business Conduct Guidelines sind weltweit verbindliche Regeln, die für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter gelten. Sie sollen dabei helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen an seine/ihre Führungskraft wenden oder an eine andere dafür benannte Stelle.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dr. Achim Deja".

Dr. Achim Deja  
Präsident der Gesellschaft

Juni 2008

## Inhalt

|  |   |
|--|---|
| <b>Business Conduct Guidelines</b>                         | 1 |
| <b>A. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen</b>           |   |
| A 1. Gesetzestreuues Verhalten                             | 1 |
| A 2. Verantwortung für das Ansehen von Tima GmbH           | 1 |
| A 3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität     | 1 |
| A 4. Führung, Verantwortung und Aufsicht                   | 1 |
| <b>B. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten</b>         | 2 |
| B 1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts | 2 |
| B 2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen                   | 3 |
| B 3. Fordern und Annehmen von Vorteilen                    | 3 |
| B 4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen        | 3 |
| B 5. Spenden   | 4 |
| <b>C. Vermeidung von Interessenkonflikten</b>              | 5 |
| C 1. Wettbewerbsverbot                                     | 5 |
| C 2. Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen      | 5 |
| C 3. Nebentätigkeiten                                      | 6 |
| <b>D. Umgang mit Firmeneinrichtungen</b>                   | 6 |
| <b>E. Umgang mit Informationen</b>                         | 6 |
| E 1. Aufzeichnungen und Berichte                           | 6 |
| E 2. Verschwiegenheit                                      | 6 |
| E 3. Datenschutz und Datensicherheit                       | 7 |
| E 4. Insiderregeln   | 7 |
| <b>F. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit</b>                | 8 |
| F 1. Umwelt und Technische Sicherheit                      | 8 |
| F 2. Arbeitssicherheit                                     | 8 |
| <b>G. Beschwerden und Hinweise</b>                         | 8 |



|  |          |
|--|----------|
| <b>H. Implementierung und Kontrolle</b>                            | <b>9</b> |
| <b>I. Abkommen und Empfehlungen internationaler Organisationen</b> | <b>9</b> |



## **A. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen**

### **A 1. Gesetzestreuues Verhalten**

Die Beachtung von Gesetz und Recht ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er/sie handelt. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden. Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes - unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen - wegen der Verletzung seiner/ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

### **A 2. Verantwortung für das Ansehen von TIMA INTERNATIONAL**

Das Ansehen von TIMA INTERNATIONAL wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen. Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf das Ansehen von TIMA INTERNATIONAL in der Gesellschaft zu achten. Die Erfüllung seiner/ihrer Aufgabe muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

### **A 3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität**

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Frauen und Männern unterschiedlicher Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung. Wir sind transparent und ehrlich in unserem Verhalten und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

### **A 4. Führung, Verantwortung und Aufsicht**

Jede Führungskraft, im folgenden als neutraler Begriff für Frauen und Männer gebraucht, trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Sie setzt

klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Sie ist für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar. Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Sie ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält sie die Verantwortung.

Im Einzelnen gilt Folgendes:

1. Die Führungskraft muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
2. Die Führungskraft muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
3. Die Führungskraft muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
4. Die Führungskraft muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

## **B. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten**

### **B 1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts**

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Die kartellrechtliche Beurteilung kann in Einzelfällen schwierig sein.

Dennoch gibt es Verhaltensweisen, die regelmäßig einen Kartellverstoß darstellen:

Mitarbeiter dürfen mit Wettbewerbern zum Beispiel keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden. Unzulässig sind weiter Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht, über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder über



die Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Produktionsprogrammen. Gegenüber unseren Abnehmern dürfen Mitarbeiter keinen Einfluss auf die Wiederverkaufspreise nehmen oder versuchen, Export- oder Importverbote durchzusetzen.

## **B 2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen**

Um Aufträge kämpfen wir mit der Qualität und dem Preis unserer innovativen Produkte und Services.

Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt - unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen.

Werbegeschenke an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner/ihrer vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger hiergegen, zeigt dies, dass er/sie selbst den Empfang als inkorrekt einstuft.

Gegenüber Beamten und anderen Amtsträgern haben Geschenke zu unterbleiben. Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

## **B 3. Fordern und Annehmen von Vorteilen**

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert; andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

## **B 4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen**

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

- Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner/ihrer Führungskraft mitzuteilen.



- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er/sie geschäftlich zu tun hat, wenn ihm/ihr hierdurch Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma für die TIMA INTERNATIONAL oder eines ihrer Partnerunternehmen direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann.

## **B 5. Spenden**

Als Corporate Citizen gewährt TIMA INTERNATIONAL Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, für Kunst und Kultur und für soziale Anliegen. Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unser Haus herangetragen. Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen.
- Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.
- In keinem Fall darf eine Zuwendung an reputationsschädliche Personen oder Organisationen gewährt werden.
- Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können.
- Die Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein.

Spendenähnliche Vergütungen verstoßen gegen das Transparenzgebot und sind verboten.



Spendenähnliche Vergütungen sind Zuwendungen, die scheinbar als Vergütung einer Leistung gewährt werden. Die Vergütung übersteigt aber deutlich den Wert der Leistung. Es handelt sich also - zumindest zum Teil - um eine Zuwendung für andere Zwecke.

## **C. Vermeidung von Interessenkonflikten**

Das Unternehmen legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gelten für uns alle die folgenden Regeln.

### **C 1. Wettbewerbsverbot**

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit der TIMA INTERNATIONAL oder ihren Partnerunternehmen ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist nicht gestattet.

### **C 2. Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen**

Nicht gestattet ist die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit der TIMA INTERNATIONAL oder ihren Partnerunternehmen ganz oder teilweise im Wettbewerb steht. Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei folgenden Beteiligungen:

- an Unternehmen, die Geschäftspartner der TIMA INTERNATIONAL oder ihrer Partnerunternehmen sind;
- an Unternehmen, an denen die TIMA INTERNATIONAL direkt oder indirekt mehr als 20 % der Stimmrechte hält;
- an Unternehmen, denen die TIMA INTERNATIONAL direkt oder indirekt Kapital zur Verfügung stellt.

Die Erlaubnis wird vom jeweiligen Topmanagement erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist. Gleiches gilt, wenn der Mitarbeiter in Bezug auf dieses Unternehmen die Geschäftspolitik der TIMA INTERNATIONAL oder ihrer

Partnerunternehmen beeinflussen kann.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn er/sie hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

### **C 3. Nebentätigkeiten**

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der Geschäftsleitung vorher schriftlich mitzuteilen.

Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht. Ausgenommen sind gelegentliche schriftstellerische Tätigkeiten, Vorträge und vergleichbare gelegentliche Tätigkeiten.

### **D. Umgang mit eigenen Firmeneinrichtungen**

Die Anlagen und Einrichtungen in den Räumen des Unternehmens (z. B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Werkzeuge) dürfen nur dienstlich genutzt werden. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung werden örtlich geregelt. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung der Führungskraft Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

### **E. Umgang mit Informationen**

#### **E 1. Aufzeichnungen und Berichte**

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Investoren, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen. Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen



Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

## **E 2. Verschwiegenheit**

Verschwiegenheit ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Geschäfts-, Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und Zahlen des internen Berichtswesens. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## **E 3. Datenschutz und Datensicherheit**

Zugang zum Intranet und Internet, weltweiter elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung - dies sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

## **E 4. Insiderregeln**

Personen, die Insiderinformationen in Bezug auf entsprechende Kunden der TIMA INTERNATIONAL oder sonstige Unternehmen haben, dürfen nicht mit börsennotierten oder in den Freiverkehr einbezogenen Wertpapieren dieser Unternehmen handeln. Insiderinformationen sind alle nicht öffentlich bekannten Informationen, die geeignet sind, die Entscheidung eines Anlegers zum Kauf, Verkauf oder Halten eines Wertpapiers zu beeinflussen.

Um auch den bloßen Anschein eines Verstoßes gegen Insiderregeln zu vermeiden, dürfen die Mitglieder der Geschäftsleitung der TIMA generell in den zwei Wochen vor Ende des Quartals bis zwei Tage nach Veröffentlichung der Quartalsergebnisse und in der Zeit von zwei Wochen vor



Geschäftsjahresende bis zwei Tage nach Veröffentlichung der Ergebnisse des abgelaufenen Geschäftsjahres keine Geschäfte mit Wertpapieren von börsennotierten Partnerunternehmen und Kundenunternehmen tätigen. Das Gleiche gilt für diejenigen Mitarbeiter der TIMA und der Partnerunternehmen, die aufgrund ihrer Tätigkeit oder Funktion Zugang zu den noch nicht veröffentlichten Geschäftsergebnissen bei Geschäftskunden haben. Insiderinformationen dürfen unbefugt nicht an Personen außerhalb der TIMA weitergegeben werden (z. B. an Journalisten, Finanzanalysten, Kunden, Berater, Familienangehörige oder Freunde). Auch eine Weitergabe in der TIMA und den Partnerunternehmen darf nur dann erfolgen, wenn der Empfänger die Information zur Erledigung seiner/ihrer Aufgabe wirklich benötigt. Es ist im Übrigen immer sicherzustellen, dass insiderrelevantes Wissen so unter Verschluss gehalten bzw. abgesichert ist, dass Unbefugte dazu keinen Zugang erhalten können. Personen, die Insiderinformationen haben, dürfen Dritten auch keine Anlagetipps geben.

Darüber hinaus ist zu beachten:

Geschäftsleitung und Führungskräfte können persönlich auf Schadensersatz haften, wenn ein Mitarbeiter gegen Insiderregeln verstößt und dieser Verstoß durch gehörige Aufsicht hätte verhindert werden können.

## **F. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit**

### **F 1. Umwelt und Technische Sicherheit**

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Die Geschäftsleitung ist für das Umweltmanagement zuständig und sorgt für die Einhaltung der Gesetze und setzt dafür hohe Standards. Bei der Entwicklung und Durchführung unserer Dienstleistungen müssen umweltfreundliche Gestaltung, technische Sicherheit und Gesundheitsschutz feste Zielgrößen sein.

Jeder Mitarbeiter an seinem/ihrer Platz muss an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

### **F 2. Arbeitssicherheit**

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag.



Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen. Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine/ihre ständige Aufmerksamkeit widmen.

## **G. Beschwerden und Hinweise**

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seiner/ihrer Führungskraft, gegenüber dem Personalleiter oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung der Business Conduct Guidelines schließen lassen. Die Angelegenheit wird gründlich untersucht. Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen.

Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt. Vergeltungshandlungen, gleich welcher Art, werden nicht toleriert.

Mitarbeiter sollten die internen Möglichkeiten der Schlichtung ausschöpfen.

## **H. Implementierung und Kontrolle**

Die Geschäftsleitung der TIMA INTERNATIONAL und ihre Partnerunternehmen fördern aktiv die breite Kommunikation der Business Conduct Guidelines und sorgen für ihre nachhaltige Implementierung.

Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung der Business Conduct Guidelines sind in allen Projekten der TIMA regelmäßig zu kontrollieren. Dies geschieht entsprechend den jeweiligen nationalen Prozeduren und gesetzlichen Bestimmungen.

Zur Gewährleistung eines fairen und korruptionsfreien Wettbewerbsverhaltens sind spezielle Beauftragte der TIMA INTERNATIONAL und der Partnerunternehmen für alle Geschäftskunden benannt.

## **I. Abkommen und Empfehlungen internationaler Organisationen**

Neben den Gesetzen und Bestimmungen der einzelnen Länder gibt es eine Reihe von Abkommen und Empfehlungen internationaler Organisationen. Sie sind primär an die Mitgliedstaaten adressiert, nicht unmittelbar an die einzelnen Unternehmen. Sie sind aber für das Verhalten in internationalen Projekten der TIMA für ihre Mitarbeiter eine sehr bedeutsame Leitlinie. TIMA INTERNATIONAL legt deshalb weltweit großes Gewicht auf die Übereinstimmung mit diesen Leitlinien. TIMA



INTERNATIONAL erwartet das auch von seinen Lieferanten und Partnerunternehmen, sowie von seinen Geschäftskunden.

Nachfolgend sind die wichtigsten Abkommen dieser Art aufgeführt (Global Compact Prinzipien):

- Allgemeine Erklärung der Menschenrechte (UNO) aus dem Jahr 1948
- Europäische Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten, 1950
- Dreigliedrige Grundsatzerklärung der ILO (International Labour Organisation) über multinationale Unternehmen und Sozialpolitik, 1977  
ILO- Erklärung über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit, 1998 (vor allem mit folgenden Themen: Beseitigung von Kinderarbeit, Abschaffung von Zwangsarbeit, Diskriminierungsverbot, Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen)
- OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development) Leitsätze für Unternehmen, 2000
- Agenda 21“ zur nachhaltigen Entwicklung (Abschlussdokument der grundlegenden UN-Konferenz für Umwelt und Entwicklung, Rio de Janeiro 1992).

09. Juni 2008 Wachtberg-Pech TIMA GMBH INTERNATIONAL

