



VERHALTENSKODEX FÜR MITARBEITENDE



Inhaltsverzeichnis



UNSERE ZUKUNFT GESTALTEN: EINE BOTSCHAFT UNSERES CEO

ii

UNSERE VISION, MISSION UND GRUNDWERTE

iii

ANWENDUNG UNSERES KODEX

1

Seien Sie ein Vorbild:

3

Wie wir unseren Kodex anwenden

5

Sprechen Sie es offen an (Speak Up)

6

Wie Manitowoc reagiert

ERGEBNISSE FÜR UNSERE KUNDEN ERZIELEN

7

Kunden zum Erfolg verhelfen

8

Kundendatenschutz wahren

10

Regierungskunden bedienen

11

ALS TEAM ARBEITEN

12

Behandeln Sie andere mit Respekt

13

Diskriminierung, Belästigung,
Mobbing und Gewalt vermeiden

15

Sicher arbeiten

17

Mitarbeiterdatenschutz wahren

18

Menschenrechte unterstützen

19

DAS RICHTIGE FÜR MANITOWOC TUN

21

Interessenkonflikte vermeiden

22

Geschenke und Bewirtung
verantwortungsvoll austauschen

24

Unternehmenseigentum schützen

26

Sicherheit managen und sich auf
das Krisenmanagement vorbereiten

27

Geistiges Eigentum schützen

28

Vertrauliche Informationen wahren

30

Dritte verantwortungsvoll managen

31

Daten sicher halten

32

Insiderhandel vermeiden

33

Genaue und zuverlässige Aufzeichnungen führen

34

Angemessen kommunizieren

35

DAS RICHTIGE FÜR UNSERE GEMEINSCHAFT TUN

36

Gesellschaftliches Engagement unterstützen

37

Bestechung und Korruption vermeiden

39

Fairer Wettbewerb

41

Betrug verhindern

43

Geldwäsche verhindern

44

Handelskontrollen befolgen

45

Umwelt schützen

46

Sich verantwortungsvoll an politischen
Aktivitäten beteiligen

47

SPRECHEN SIE ES OFFEN AN (SPEAK UP)

48

ERKLÄRUNG ZUR PERSÖNLICHEN VERANTWORTUNG

50



Unsere Zukunft gestalten: Eine Botschaft unseres CEO

Liebes Team,

**„Wir sind erfolgreich,
wenn unsere Kunden
erfolgreich sind.
Ich tue, was richtig ist.
Wir arbeiten als Team.
Wir liefern Ergebnisse.
Ich bin ein Vorbild.“**

Bei The Manitowoc Company, Inc. („Manitowoc“) bauen wir mehr als nur Kräne – wir bauen Vertrauen, Partnerschaften und eine bessere Zukunft für unsere Kunden und Gemeinden. Wir tun dies durch Innovation, harte Arbeit und eine gemeinsame Verpflichtung zu Ethik und Gesetz.

Dieser Verhaltenskodex für Mitarbeiter („Kodex“) soll uns helfen, unsere Grundwerte zu leben: Wir sind erfolgreich, wenn unsere Kunden überragen. Ich tue, was richtig ist. Wir arbeiten als Team. Wir liefern Ergebnisse. Ich bin ein Vorbild.

Diese Grundwerte leiten unsere Interaktionen miteinander, bestimmen die Art und Weise, wie wir unsere Kunden bedienen, und beeinflussen unsere Betriebe auf der ganzen Welt. Sie schaffen Klarheit bei schwierigen Entscheidungen. Und sie fördern einen Arbeitsplatz, an dem jeder seine Meinung sagen kann, respektiert wird und gemeinsam erfolgreich ist. Die Welt um uns herum verändert sich ständig – aber eines bleibt immer gleich: Unser Bekenntnis zu rechtmäßigem und ethischem Verhalten. Das bedeutet, wir handeln mit Ehrlichkeit, Fairness und Sorgfalt. Jeder von uns, egal ob wir schon seit Jahren hier sind oder neu im Team sind, hat eine Rolle zu spielen, wenn es darum geht, den Ruf von Manitowoc zu schützen und ein Unternehmen aufzubauen, auf das wir stolz sind, Teil davon zu sein.

Ich glaube an diesen Kodex. Ich befolge ihn selbst und bitte uns alle, dasselbe zu tun. Lassen Sie ihn unsere Entscheidungen prägen, einen offenen Dialog fördern und uns das Vertrauen geben, Bedenken zu äußern. Seien Sie vor allem die Art von Vorbild, die Teamarbeit, Vertrauen und Rechenschaftspflicht inspiriert.

Vielen Dank für alles, was Sie tun, um Manitowoc zu helfen, mit Integrität zu wachsen und zu führen.

Mit freundlichen Grüßen

Aaron H. Ravenscroft
Präsident und CEO
The Manitowoc Company, Inc.

Unsere Vision, Mission und Grundwerte

Bei Manitowoc ist die Art und Weise, wie wir arbeiten, von Bedeutung. Unsere Grundwerte leiten unsere Entscheidungen, prägen unsere Kultur und helfen uns, großartige Ergebnisse für unsere Kunden und Gemeinschaften zu liefern. Sie erinnern uns daran, mit Integrität zu handeln, uns gegenseitig zu unterstützen und mit gutem Beispiel voranzugehen.

Diese Werte sind Teil unseres gesamten Handelns – und jeder bei Manitowoc ist dazu angehalten, sie jeden Tag zu leben.

Unsere Grundwerte



Ich bin ein **Vorbild**

- Ich feiere Erfolge.
- Ich lerne aus Misserfolgen.
- Ich gehe jeden Tag mit einer „Can-Do“-Einstellung an.
- Ich habe Spaß.



Ich tue, was **richtig** ist.

- Ich arbeite auf eine sichere und umweltbewusste Weise.
- Ich respektiere andere.
- Ich verhalte mich ethisch.
- Ich liefere qualitativ hochwertige Arbeit.



Wir arbeiten als **team**

- Wir helfen uns gegenseitig, die Bedürfnisse der Kunden zu erfüllen.
- Ich stelle das Team an erste Stelle.
- Ich arbeite zusammen und unterstütze Teammitglieder.
- Ich fördere eine offene, zweiseitige Kommunikation.

Wir liefern **Ergebnisse**

- Ich tue, was ich sage.
- Ich konzentriere mich auf kontinuierliche Verbesserung.
- Ich bin innovativ.
- Ich strebe danach, die Erwartungen der Kunden zu übertreffen.

Wir sind erfolgreich, wenn unsere **Kunden** **erfolgreich** sind.

- Ich setze mich für den Erfolg unserer Kunden ein.
- Ich biete jedes Mal ein erstklassiges Kundenerlebnis.
- Ich konzentriere mich darauf, das Kundenerlebnis jeden Tag zu verbessern.
- Ich biete zuverlässigen und exzellenten Service.



Anwendung unseres Kodex

In diesem Abschnitt erfahren Sie:

- Seien Sie ein Vorbild: Wie wir unseren Kodex anwenden
- Sprechen Sie es offen an (Speak Up)
- Wie Manitowoc reagiert



Der Manitowoc-Verhaltenskodex für Mitarbeiter („Kodex“) hilft uns nicht nur, ethische und rechtmäßige Entscheidungen zu treffen, sondern legt auch die kulturellen Standards fest, die wir jeden Tag anstreben. Er erinnert uns daran, unsere Grundwerte zu befolgen, uns zu Wort zu melden, wenn sich etwas falsch anfühlt, und uns gegenseitig dabei zu unterstützen, das Richtige zu tun. Dieser Abschnitt zeigt uns, wie wir den Kodex jeden Tag anwenden, um Hilfe bitten, wenn wir sie brauchen, und verstehen, was passiert, wenn wir ein Anliegen äußern.

Seien Sie ein Vorbild: Wie wir unseren Kodex anwenden

Der Kodex deckt nicht jede Situation ab, aber er hilft uns, fundierte und prinzipientreue Entscheidungen zu treffen. Wenn wir immer noch nicht sicher sind, was wir tun sollen, stellen wir Fragen. Wir sprechen mit unseren Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder einer anderen Führungskraft bei Manitowoc, um uns bei unseren nächsten Schritten leiten zu lassen.

Wie wir den Kodex anwenden:



Wir kennen die Regeln

Wir machen uns mit den Unternehmensrichtlinien vertraut.



Wir geben unser Bestes für das Team

Wir treffen Entscheidungen mit Sorgfalt und Respekt gegenüber anderen.



Wir leben unsere Grundwerte

Unsere fünf Grundwerte leiten unser Handeln:

Wir sind erfolgreich, wenn unsere Kunden überragen.

Ich tue, was richtig ist.

Wir arbeiten als Team.

Wir liefern Ergebnisse.

Ich bin ein Vorbild.



Wir fragen nach, wenn wir unsicher sind

Wenn sich etwas nicht richtig anfühlt oder wir nicht wissen, wie wir vorgehen sollen, sprechen wir es an. Es gibt nicht immer nur einen richtigen Weg. Wir sprechen mit unseren Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder einer anderen Führungskraft bei Manitowoc um Rat.



Wir denken nach, bevor wir handeln

Wir fragen uns selbst:

Würde dies allen anwendbaren Gesetzen, Vorschriften und Richtlinien entsprechen?

Ja, fortfahren. Nein, anhalten.

Ist es ehrlich?

Ja, fortfahren. Nein, anhalten.

Spiegelt es unsere Grundwerte wider?

Ja, fortfahren. Nein, anhalten.

Wäre es mir angenehm, wenn diese Entscheidung öffentlich gemacht würde?

Ja, fortfahren. Nein, anhalten.

Vermeidet es negative Auswirkungen auf andere oder das Unternehmen?

Ja, fortfahren. Nein, anhalten.

Wenn die Antwort auf eine dieser Fragen kein selbstbewusstes „Ja“ ist, halten Sie inne und holen Sie sich Hilfe.



Ein globaler Standard

Manitowoc agiert über Grenzen, Kulturen und Bräuche hinweg, aber unsere Verpflichtung zur Integrität ändert sich nicht. Wenn lokale Praktiken im Widerspruch zu US-Gesetzen oder unseren Unternehmensstandards stehen, halten wir uns an den höheren Standard. Egal wo wir sind – ob im Büro, auf einer Baustelle oder unterwegs – es wird von uns erwartet, Manitowoc mit Beständigkeit, Integrität und Rechenschaftspflicht zu repräsentieren.



Unternehmensrichtlinien auf My Manitowoc

We can find all Company policies on the My Manitowoc website under “Company Policies.” Diese Dokumente bieten detailliertere Anleitungen zu den in diesem Kodex behandelten Themen. Wir überprüfen sie, um die Regeln und Verfahren, die für unsere Rollen bei Manitowoc gelten, vollständig zu verstehen.

Applicability

Unser Kodex gilt für alle Direktoren, leitenden Angestellten, Mitarbeiter, unabhängigen Auftragnehmer und andere, die für oder mit Manitowoc arbeiten. Lieferanten müssen unseren Verhaltenskodex für Lieferanten befolgen.

Verzichtserklärungen

Auf diesen Kodex kann nicht verzichtet werden.



Q: Ich habe in den Nachrichten von einer neuen Umweltvorschrift gehört, die beeinflussen könnte, wie wir mit den Emissionen von Geräten umgehen. Ich bin nicht in einer Rechts- oder Compliance-Funktion tätig. Sollte ich mir Sorgen machen?

A: Ja, auf jeden Fall. Sie müssen keine Position im Rechts- oder Compliance-Bereich innehaben, um eine solche Frage zu stellen. Wenn Sie auf Informationen über neue Gesetze oder Vorschriften stoßen – sei es durch Nachrichten, Gespräche oder andere Quellen – und sich nicht sicher sind, wie sich diese auf Ihre Arbeit auswirken könnten, ist es wichtig, sich zu äußern. Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder einer anderen Führungskraft bei Manitowoc, um sich bei Ihren nächsten Schritten leiten zu lassen. Bei Manitowoc teilen wir alle die Verantwortung sicherzustellen, dass unsere Betriebe dem Gesetz entsprechen. Es ist immer besser, Fragen zu stellen, als Vermutungen anzustellen.

Sprechen Sie es offen an (Speak Up)

Wir alle haben die Pflicht, uns zu Wort zu melden, wenn etwas nicht richtig erscheint. Dies trägt dazu bei, dass unser Unternehmen ehrlich, sicher und stark bleibt.

Warum es wichtig ist, sich zu äußern

Warum es wichtig ist, sich zu äußern

- Probleme frühzeitig zu beheben
- unsere Kollegen und Kunden zu schützen
- Fairness, Respekt und unsere Kultur der Rechenschaftspflicht zu fördern
- Unterstützen Sie unsere Grundwerte und die Einhaltung der Gesetze

Selbst kleine Probleme können groß werden, wenn wir sie ignorieren. Indem wir unsere Stimme erheben, schützen wir unsere Kultur der Integrität.

Ihre Verantwortung

Wenn wir etwas sehen oder hören, das falsch erscheint – wie unsichere Arbeitsbedingungen, unfaire oder feindselige Behandlung oder unehrliche Handlungen – ist es unsere Verantwortung, etwas zu sagen. Es ist unsere Verantwortung, zu untersuchen und angemessene Maßnahmen zu ergreifen.

Wir können uns wenden an:

- Unseren Vorgesetzten oder Managern
- der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung
- Jeder Führungskraft von Manitowoc innerhalb des Unternehmens.

Wenn wir uns nicht wohl dabei fühlen, direkt mit jemandem zu sprechen, können wir unsere vertrauliche globale Whistleblower-Hotline nutzen.

Nutzung der Hotline

Die globale Whistleblower-Hotline ist rund um die Uhr in Betrieb und wird von einem externen Unternehmen verwaltet, um Vertraulichkeit zu gewährleisten. Meldungen können anonym gemacht werden; die Angabe unserer Namen kann jedoch bei einer gründlicheren Untersuchung des Problems helfen.

Keine Vergeltungsmaßnahmen

Manitowoc duldet keine Vergeltungsmaßnahmen, das heißt, wir können für das Äußern eines Bedenkens in gutem Glauben nicht bestraft, unfair behandelt oder isoliert werden.



Wie wir die Hotline kontaktieren:

- **Online:** www.lighthouse-services.com/manitowoc
- **E-Mail:** reports@lighthouse-services.com
- **Telefon:**
 - USA & Kanada (Englisch): 844-470-0009
 - USA & Kanada (Spanisch): 800-216-1288
 - Mexiko (Spanisch): 1-800-681-5340
 - Andere Länder: Eine Liste der Nummern [finden Sie auf unserer Seite zur Whistleblower-Hotline](#).

Wie Manitowoc reagiert

Wenn sich jemand zu Wort meldet, nehmen wir das ernst. Jede Meldung wird vertraulich und respektvoll behandelt und gründlich untersucht. Wir prüfen Anliegen auf eine faire und zeitnahe Weise und ergreifen bei Bedarf Maßnahmen.

Was passiert, wenn wir ein Anliegen vorbringen?

- **Wir hören zu** Unsere Anliegen werden von einem unvoreingenommenen, geschulten Team oder einem vertrauenswürdigen externen Partner entgegengenommen.
- **Wir prüfen** – Das Team bewertet die Fakten anhand unserer Richtlinien und trifft eine Entscheidung über die geeigneten Maßnahmen.
- **Wir untersuchen** – Wenn weitere Informationen benötigt werden, untersucht das Team die Behauptung. Dies kann Gespräche mit anderen oder die Überprüfung von Dokumenten umfassen.
- **We take action** – If there is room for improvement, we act accordingly. Dies kann Schulungen, Änderungen an Richtlinien oder disziplinarische Maßnahmen umfassen.
- **Wir verfolgen weiter** – Wir ergreifen Maßnahmen, um das Unternehmen und unsere ethische Kultur zu verbessern.

Keine Vergeltungsmaßnahmen erlaubt

Manitowoc duldet keine Vergeltungsmaßnahmen – das heißt, wir können für das Äußern eines Bedenkens in gutem Glauben nicht bestraft, unfair behandelt oder isoliert werden.



Disziplin und Korrekturen

Wenn jemand gegen ein Gesetz, eine Unternehmensrichtlinie oder einen Teil dieses Kodex verstößt, werden wir geeignete Maßnahmen ergreifen, um unsere ethische Kultur aufrechtzuerhalten und zu verbessern. Folgende Methoden nutzt er dabei unter anderem:

- Coaching oder Bereitstellung zusätzlicher Schulungen
- Mündliche oder schriftliche Verwarnungen
- Arbeitsplatzwechsel
- Suspendierung oder Kündigung

Wir versuchen immer, Probleme auf faire Weise anzugehen. Unser Ziel ist es, zu lehren und angemessene Konsequenzen zu ziehen, um zu verhindern, dass der Verstoß erneut auftritt.



Ergebnisse für unsere Kunden erzielen

In diesem Abschnitt erfahren Sie:

- Kunden zum Erfolg verhelfen
- Kundendatenschutz wahren
- Regierungskunden bedienen

Bei Manitowoc konzentrieren wir uns darauf, sichere, zuverlässige Produkte und Dienstleistungen zu liefern, die die Bedürfnisse unserer Kunden erfüllen. Wir schützen ihre vertraulichen Informationen, befolgen die Regeln und handeln bei jedem Geschäft ehrlich. Wenn wir die Kunden an erste Stelle setzen, bauen wir Vertrauen und langfristigen Erfolg auf – für sie und für uns.



Kunden zum Erfolg verhelfen

Wir sind erfolgreich, wenn unsere Kunden überragen. Deshalb konzentrieren wir uns darauf, Krane und Hebelösungen zu liefern, die sicher, zuverlässig und leistungsstark sind. Indem wir unsere Versprechen einhalten und unsere Kunden in jeder Phase unterstützen, helfen wir ihnen, erfolgreich zu sein, und stärken dabei unser Geschäft.

Q:

Ein Kunde drängt auf eine schnellere Lieferung, und ich bin versucht, ein Datum zu versprechen, das wir möglicherweise nicht einhalten können. Sollte ich trotzdem Ja sagen, um das Geschäft voranzubringen?

A:

Nein. Es ist wichtig, ehrlich darüber zu sein, was wir wann liefern können. Übermäßige Versprechungen – selbst mit guten Absichten – können zu Verzögerungen, Frustration und Vertrauensverlust führen. Unser Erfolg hängt vom Erfolg unserer Kunden ab, und das beginnt mit klarer und ehrlicher Kommunikation.

Wie wir unseren Kunden zu Spitzenleistungen verhelfen

- **Wir sind ehrlich im Marketing** – Wir kommunizieren klar, respektvoll und wahrheitsgemäß über unsere Produkte.
Wir machen keine Versprechungen, die wir nicht halten können.
- **Wir liefern zuverlässige Qualität** – Wir stellen sicher, dass jedes Produkt unseren Standards für Sicherheit, Langlebigkeit und Leistung entspricht
- **We honor our commitments** – Wir halten Termine ein und liefern jedes Mal, was wir versprechen.
- **Wir bieten kontinuierlichen Support** – Wir bieten Service, Ersatzteile und technische Hilfe, wenn Kunden diese am dringendsten benötigen.
- **Wir lernen von unseren Kunden** – Wir hören auf ihr Feedback und nutzen es, um uns kontinuierlich zu verbessern.



Kundendatenschutz wahren

Unsere Kunden vertrauen uns ihre persönlichen und geschäftlichen Informationen an, und es ist unsere Pflicht, sie sicher aufzubewahren. Wir müssen alle anwendbaren Datenschutzgesetze einhalten und Kundendaten sorgfältig und nur für arbeitsbezogene Zwecke verwalten.

Wie wir die Privatsphäre unserer Kunden schützen

- **Wir schützen Kundendaten** – Wir speichern Kundendaten sicher und verwenden sichere Systeme, die den Unternehmensrichtlinien entsprechen
- **Wir respektieren die Privatsphäre** – Wir besprechen Kundendaten nicht in ungezwungenen Situationen oder mit Personen, die diese Informationen nicht benötigen.
- **Wir gehen sorgfältig mit Daten um** – Wir greifen nur dann auf Kundendaten zu oder geben sie weiter, wenn dies Teil unserer Arbeit ist und wir die Erlaubnis dazu haben.
- **Wir fragen nach, wenn wir unsicher sind** – Wenn wir uns nicht sicher sind, ob Daten vertraulich sind, oder wenn wir Fragen dazu haben, welche Daten weitergegeben werden dürfen, wenden wir uns an unsere Vorgesetzten, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung oder eine Führungskraft von Manitowoc.

Wir schützen digitale Kundendaten

Wir sperren unsere Arbeitsplätze immer, wenn wir sie unbeaufsichtigt lassen. Passwörter müssen mindestens 12 Zeichen lang sein und dürfen niemals aufgeschrieben, elektronisch gespeichert oder mit anderen geteilt werden.



Q:

Ich arbeite auf dem Gelände eines Kunden und jemand aus seinem Team hat mich gebeten, Projektdetails weiterzuleiten, die interne Notizen von Manitowoc und Kundenkontaktinformationen enthalten. Ich bin nicht sicher, ob ich sie teilen sollte. Wie soll ich mich verhalten?

A:

Senden Sie die Informationen nicht sofort. Prüfen Sie zuerst, ob die Weitergabe der Details angemessen ist und ob die Anfrage von jemandem kam, der zum Empfang berechtigt ist. Wenn Sie unsicher sind, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Rechtsteam. Bei Manitowoc teilen wir Kundendaten nur, wenn es für Geschäftszwecke erforderlich ist und wir wissen, dass sie an die richtige Person weitergegeben werden.



Mehr erfahren

Benutzersicherheitsrichtlinie

Richtlinie zur elektronischen Kommunikation

Regierungskunden bedienen

Manitowoc macht Geschäfte mit staatlichen Stellen auf der ganzen Welt. Im Gegensatz zu unseren Transaktionen mit anderen Kunden unterliegen unsere Transaktionen mit staatlichen Stellen strengen Vorschriften, insbesondere in Bezug auf Bestechung. Wir müssen diese Vorschriften bei all unseren Geschäftsbeziehungen mit staatlichen Stellen einhalten.

Eine staatliche Stelle kann eine öffentliche Behörde, eine Militärgruppe, eine Schule oder ein öffentliches Krankenhaus sein. Solche Stellen können von jeder Ebene oder jedem Ort stammen – lokal, bundesstaatlich, föderal, ausländisch oder international. Personen, die für sie arbeiten – wie Einkäufer, Agenten, Inspektoren oder gewählte Beamte – werden als Regierungsbeamte bezeichnet.

Wie wir mit Regierungskunden zusammenarbeiten

- **Wir halten uns an den FCPA** – Transaktionen mit staatlichen Stellen erfordern zusätzliche Compliance-Maßnahmen gemäß dem Foreign Corrupt Practices Act (FCPA). Wir bemühen uns, alle erforderlichen Verfahren zu verstehen und abzuschließen.
- **Wir geben niemals Geschenke oder Gefälligkeiten** – Wir fordern oder bieten keine Bestechungsgelder, Schmiergelder, Geld, Geschenke, Geschenkkarten, Reisen, Unterhaltungsangebote, Spenden für wohltätige oder politische Zwecke oder sonstige Wertgegenstände an Regierungsbeamte an, die als Einflussnahme auf eine geschäftliche Entscheidung oder als Erlangung eines Vorteils angesehen werden könnten.
- **Wir wissen, wer ein Regierungsbeamter ist** – Ein Regierungsbeamter ist jeder, der für eine Stadt, einen Bundesstaat oder eine nationale Regierung oder für einen staatlich betriebenen Dienst arbeitet.
- **Wir gehen vorsichtig mit Anfragen um** – Wenn ein Regierungsbeamter um einen Gefallen bittet, informieren wir sofort unsere Vorgesetzten oder wenden uns an die Rechtsabteilung.
- **Wir fragen, wenn wir unsicher sind** – Wenn wir uns nicht sicher sind, was zu tun ist, fragen wir unseren Vorgesetzten, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung oder einen anderen Verantwortlichen bei Manitowoc, bevor wir Maßnahmen ergreifen.



Q:

Ein Kunde aus dem Regierungsbereich deutete an, dass wir „die Dinge schneller vorantreiben“ könnten, wenn wir ihm später einen kleinen Gefallen tun würden. Es klang nicht nach Bestechung, aber es fühlte sich unangemessen an. Wie soll ich mich verhalten?

A:

Melden Sie die Anfrage sofort Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung. Even informal offers, expediting fees, or small favors can violate anti-bribery laws and Company policy. Bei Manitowoc bieten oder akzeptieren wir nichts von Wert, um einen Vorteil zu erlangen, insbesondere nicht bei der Arbeit mit Regierungsbeamten.



Mehr erfahren

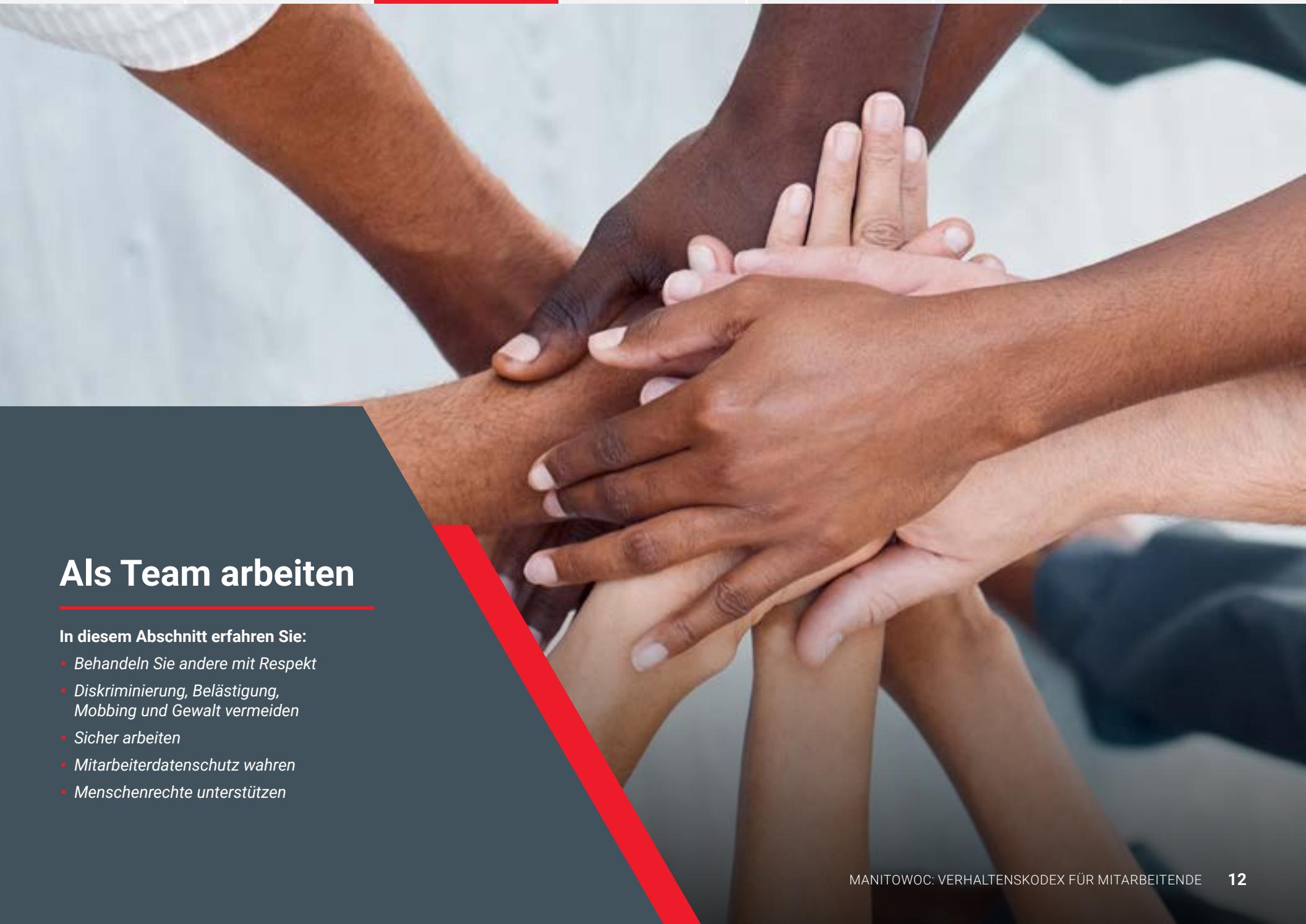
Globale Ethikrichtlinie

Richtlinie gegen Bestechung

Als Team arbeiten

In diesem Abschnitt erfahren Sie:

- Behandeln Sie andere mit Respekt
- Diskriminierung, Belästigung, Mobbing und Gewalt vermeiden
- Sicher arbeiten
- Mitarbeiterdatenschutz wahren
- Menschenrechte unterstützen



Wir arbeiten am besten, wenn wir uns gegenseitig unterstützen – das heißt, wir behandeln jeden mit Würde und Respekt. Wir fördern eine Kultur, die auf Fairness, Inklusion und Zusammenarbeit basiert – in der jede Person geschätzt wird und die Möglichkeit erhält, erfolgreich zu sein. Wenn wir diese Grundsätze leben, schaffen und stärken wir die Integrität unseres Arbeitsplatzes und schaffen ein Gefühl der Zugehörigkeit.



Behandeln Sie andere mit Respekt

Der gegenseitige Respekt macht Manitowoc zu einem großartigen Arbeitsplatz. Wenn wir die Ideen, Kulturen und Hintergründe des anderen schätzen, bauen wir ein stärkeres Unternehmen auf. Jeder verdient es, fair behandelt zu werden und eine Chance auf Erfolg zu bekommen – egal wer er ist oder woher er kommt.

Das bedeutet auch, dass Führungskräfte ihre Autorität auf faire und respektvolle Weise einsetzen müssen. Niemand sollte seine Position nutzen, um andere unfair zu behandeln.

Q:

Mein Vorgesetzter hört nur auf ein paar Leute in unserem Team und ignoriert oft den Rest von uns. Ist das ein Problem?

A:

Es könnte sein. Führungskräfte sollten jeden mit Fairness und Respekt behandeln. Wenn Sie sich ausgeschlossen oder übersehen fühlen, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten (sofern Sie sich dabei wohlfühlen), der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, einem beliebigen Führungsmittel von Manitowoc oder nutzen Sie die globale Whistleblower-Hotline. Bei Manitowoc zählt die Stimme jedes Einzelnen.

Wie wir am Arbeitsplatz Respekt zeigen

- **Wir unterstützen Chancengleichheit** – Wir behandeln alle Mitarbeiter fair, unabhängig von ihrem Hintergrund, Alter, Geschlecht oder ihren Überzeugungen.
- **Wir schätzen unterschiedliche Standpunkte** – Wir sind offen für Ideen und Denkweisen, die sich von unseren eigenen unterscheiden.
- **Wir arbeiten als Team** – Wir hören zu, arbeiten zusammen und helfen anderen, erfolgreich zu sein.
- **Wir sind inklusiv** – Wir sorgen dafür, dass sich jeder willkommen und als Teil der Gruppe fühlt. Wir nehmen vielfältige Ideen und Erfahrungen an, um gemeinsam stärker zu werden.
- **Wir führen angemessen** – Alle unsere Führungskräfte, Vorgesetzten und Manager müssen mit Respekt führen. Wir nutzen unsere Positionen nicht, um jemanden unter Druck zu setzen, herabzusetzen oder zu bevorzugen. Wir führen durch vorbildliches Verhalten und unterstützen unsere Teams durch Mentoring und positive Verstärkung.

Mehr erfahren

Globale Richtlinie zur Belästigung am Arbeitsplatz

Menschenrechte und Politik zur Bekämpfung des Menschenhandels



Diskriminierung, Belästigung, Mobbing und Gewalt vermeiden

Wir verpflichten uns, einen Arbeitsplatz zu schaffen, an dem sich jeder sicher, geschätzt und respektiert fühlt. Wenn wir einander mit Freundlichkeit und Professionalität behandeln, können wir alle unsere beste Arbeit leisten. Durch die Förderung eines positiven und respektvollen Umfelds – sowohl persönlich als auch online – helfen wir allen zum Erfolg.

Wie wir Diskriminierung, Belästigung, Mobbing und Gewalt verhindern

- **Wir sind freundlich und professionell** – Wir wählen Worte und Handlungen, die Fürsorge und Respekt für andere zeigen.
- **Wir nehmen Rücksicht auf andere** – Wir überlegen, wie sich unsere Handlungen und Worte auf andere auswirken können.
- **Wir melden uns zu Wort, wenn uns etwas falsch erscheint** – Wenn wir unrechtmäßiges Verhalten beobachten oder erleben, sprechen wir mit unseren Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, einer Führungskraft von Manitowoc oder nutzen die globale Whistleblower-Hotline.
- **Wir unterstützen diejenigen, die sich zu Wort melden** – Jeder, der Bedenken äußert, verdient es, fair und respektvoll behandelt zu werden. Und denken Sie daran, Manitowoc duldet keine Vergeltungsmaßnahmen.
- **Wir kommunizieren achtsam** – Respektvolles Verhalten ist überall wichtig: im persönlichen Gespräch, in E-Mails und Nachrichten sowie in sozialen Medien. Diese Verpflichtung gilt für jeden, auch außerhalb des Büros an Orten wie Lieferantenessen, Konferenzen und während Geschäftsreisen.



Welches Verhalten ist verboten?

Im Großen und Ganzen sind die folgenden Beispiele für bei Manitowoc unangemessenes Verhalten, und diese Liste ist keineswegs vollständig. Wir achten auf unsere Handlungen und Worte, um sicherzustellen, dass wir jederzeit respektvoll sind.

- **Mobbing** – Verhalten, das darauf abzielt, jemanden zu missbrauchen oder zu demütigen. Dies schließt das Beleidigen von jemandem, das Verbreiten von Gerüchten, das Ausschließen oder das absichtliche Blamieren von jemandem ein.
- **Belästigung** – Unerwünschtes Verhalten, das eine Person aufgrund ihrer Rasse, Religion, ihres Geschlechts, Alters, ihrer Behinderung, sexuellen Orientierung oder anderer persönlicher Merkmale zum Ziel hat.
- **Sexuelle Belästigung** – Unerwünschte sexuelle Annäherungen, Bitten um sexuelle Gefälligkeiten oder Kommentare über den Körper von jemandem. Es kann auch unerwünschtes Berühren, das Erzählen unanständiger Witze oder das Teilen sexueller Bilder umfassen. Sexuelle Belästigung hat viele Formen. Bitte beziehen Sie sich für spezifischere Beispiele auf unsere Richtlinie.
- **Gewalt** – Jede physische oder verbale Handlung, die jemanden verletzt, bedroht oder erschreckt. Dies schließt Schreien, Schlagen, Stoßen oder jede Art von bedrohlichem Verhalten ein.



Q:

Unser Vorgesetzter macht oft sarkastische Bemerkungen über unsere Arbeit und kritisiert uns auf demütigende Weise. Das beeinträchtigt die Team-Moral und die Leute haben Angst, sich zu äußern. Was sollen wir tun?

A:

Diese Art von Verhalten kann als Mobbing angesehen werden und ist bei Manitowoc nicht akzeptabel – unabhängig von der Rolle oder dem Titel einer Person. Von Managern wird erwartet, dass sie mit Respekt und Professionalität führen, nicht durch Einschüchterung oder Demütigung. Wenden Sie sich an einen Vorgesetzten, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung oder einen anderen Verantwortlichen bei Manitowoc oder nutzen Sie die globale Whistleblower-Hotline. Wir nehmen solche Bedenken ernst und sind bestrebt, einen Arbeitsplatz zu fördern, an dem sich jeder respektiert und unterstützt fühlt.



Mehr erfahren

Zentrale Werte

Globale Richtlinie zur Belästigung am Arbeitsplatz

Menschenrechte und Politik zur Bekämpfung des Menschenhandels

Richtlinie zu sozialen Netzwerken und sozialen Medien

Sicher arbeiten

Sicherheit hat bei Manitowoc oberste Priorität. Sie zeigt unser Engagement für das Wohlergehen aller. Ob wir in Fabriken, Büros oder im Außendienst arbeiten, Sicherheit ist eine gemeinsame Verantwortung. Indem wir uns an unsere Sicherheitsrichtlinien halten und Bedenken äußern, tragen wir zu einer sichereren Umgebung bei und ermöglichen die beste Leistung.

Wie wir uns bei der Arbeit schützen

- **Sicherheit hat oberste Priorität** – Bei Manitowoc ist nichts wichtiger als die Sicherheit der Menschen. Jede Aufgabe, Entscheidung und Handlung muss mit Sicherheit im Hinterkopf beginnen.
- **Jede Verletzung ist vermeidbar** – Wir glauben, dass mit der richtigen Planung, Bewusstsein und Engagement alle Unfälle vermieden werden können. Akzeptieren Sie niemals Verletzungen als „Teil des Jobs“.
- **Sicherheit ist jedermanns Verantwortung** – Ob wir nun in der Produktion oder im Büro arbeiten, jeder von uns trägt dazu bei, einen sicheren Arbeitsplatz zu gewährleisten. Seien Sie mit den geltenden Regeln und Verfahren für bestimmte Aufgaben vertraut und erwarten Sie dasselbe von allen um Sie herum.
- **Jeder hat die Befugnis und die Verantwortung, unsichere Arbeit zu STOPPEN** – Wenn sich etwas nicht sicher anfühlt, melden wir uns zu Wort und stoppen die Arbeit. Wir sind befähigt – und es wird von uns erwartet – zu handeln.
- **5S ist für die Aufrechterhaltung eines sicheren Arbeitsplatzes unerlässlich** – Wir halten unsere Arbeitsbereiche mit der 5S-Methode sauber und organisiert: Sortieren, Ordnen, Säubern, Standardisieren und Aufrechterhalten. Ein aufgeräumter Raum reduziert Risiken und erhöht die Konzentration.
- **Sicherheit erfordert kontinuierliche Verbesserung** – Wir suchen nach besseren, sichereren Arbeitsweisen und melden uns, wenn etwas verbessert werden kann. Kleine Änderungen heute können große Probleme morgen verhindern.
- **SLAM soll von jedem Mitarbeiter täglich angewendet werden** – SLAM steht für Stopp, Schauen, Bewerten und Managen. So planen wir jede Aufgabe mit der Sicherheit im Mittelpunkt. Es ist unsere Art, den Verstand vor die Hände zu setzen, bei jeder Arbeit, die wir beginnen.
- **Unser Ziel ist NULL Verletzungen** – Wir streben nach null Verletzungen – nicht als Slogan, sondern als tägliche Verpflichtung. Jeder verdient es, sicher nach Hause zu kommen.



Q:

Während eines Rundgangs auf der Produktionslinie habe ich beobachtet, wie ein kleiner Gegenstand aus erhöhter Höhe auf den Boden fiel. Muss ich das melden?

A:

Ja, das ist ein Beinaheunfall, der gemeldet werden muss. Der herabfallende Gegenstand hätte eine Verletzung verursachen können, und es ist entscheidend, eine Wiederholung zu verhindern. Unser EHS-Team wird den Vorfall analysieren, um die Ursachen zu identifizieren und wirksame Lösungen vorzuschlagen.



Mehr erfahren

[Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie \(EHS\)](#)

SLAM- und interaktive Beobachtungssysteme

Lokale Sicherheitsverfahren

Notfallvorsorgepläne

Mitarbeiterdatenschutz wahren

Wir arbeiten hart daran, die persönlichen und privaten Informationen unserer Mitarbeiter zu schützen. Nur diejenigen, die diese Informationen für arbeitsbezogene Zwecke benötigen, dürfen sie einsehen und handhaben. Und jeder, der persönliche oder private Informationen handhabt, muss dies mit besonderer Sorgfalt tun.

Wie wir die Privatsphäre unserer Mitarbeiter schützen

- **Wir schützen personenbezogene Daten** – Wir bewahren Mitarbeiterakten und –unterlagen sicher auf, verwenden sichere Systeme und befolgen die Unternehmensrichtlinien.
- **Wir respektieren die Privatsphäre** – Wir sprechen nicht über die privaten Daten anderer Personen, auch nicht in informellen Gesprächen.
- **Wir verwenden Daten mit Sorgfalt** – Wir verwenden oder teilen persönliche Informationen nur, wenn wir sie für unsere Arbeit benötigen und dazu autorisiert sind.
- **Wir fragen, wenn wir uns nicht sicher sind** – Wenn wir nicht wissen, ob etwas privat ist oder wie wir damit umgehen sollen, sprechen wir mit unseren Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder einer anderen Führungskraft bei Manitowoc.
- **Wir halten digitale Daten sicher** – Wir sperren unsere Arbeitsstationen immer, wenn wir sie unbeaufsichtigt lassen. Passwörter müssen mindestens 12 Zeichen lang sein und dürfen niemals aufgeschrieben, elektronisch gespeichert oder mit anderen geteilt werden.



Q: Ich habe mit einem Kollegen geplaudert und erwähnt, dass jemand aus unserem Team aus gesundheitlichen Gründen fehlt. Ich habe keine Details genannt. Ist das in Ordnung?

A: Auch ohne Details kann das Sprechen über die Gesundheit von jemandem ein Datenschutzproblem sein. Es ist am besten, keine privaten oder persönlichen Informationen über andere weiterzugeben, es sei denn, Sie sind dazu für Ihre Arbeit verpflichtet.



Mehr erfahren

[Benutzersicherheitsrichtlinie](#)

[Richtlinie zur elektronischen Kommunikation](#)

[Zentrale Werte](#)

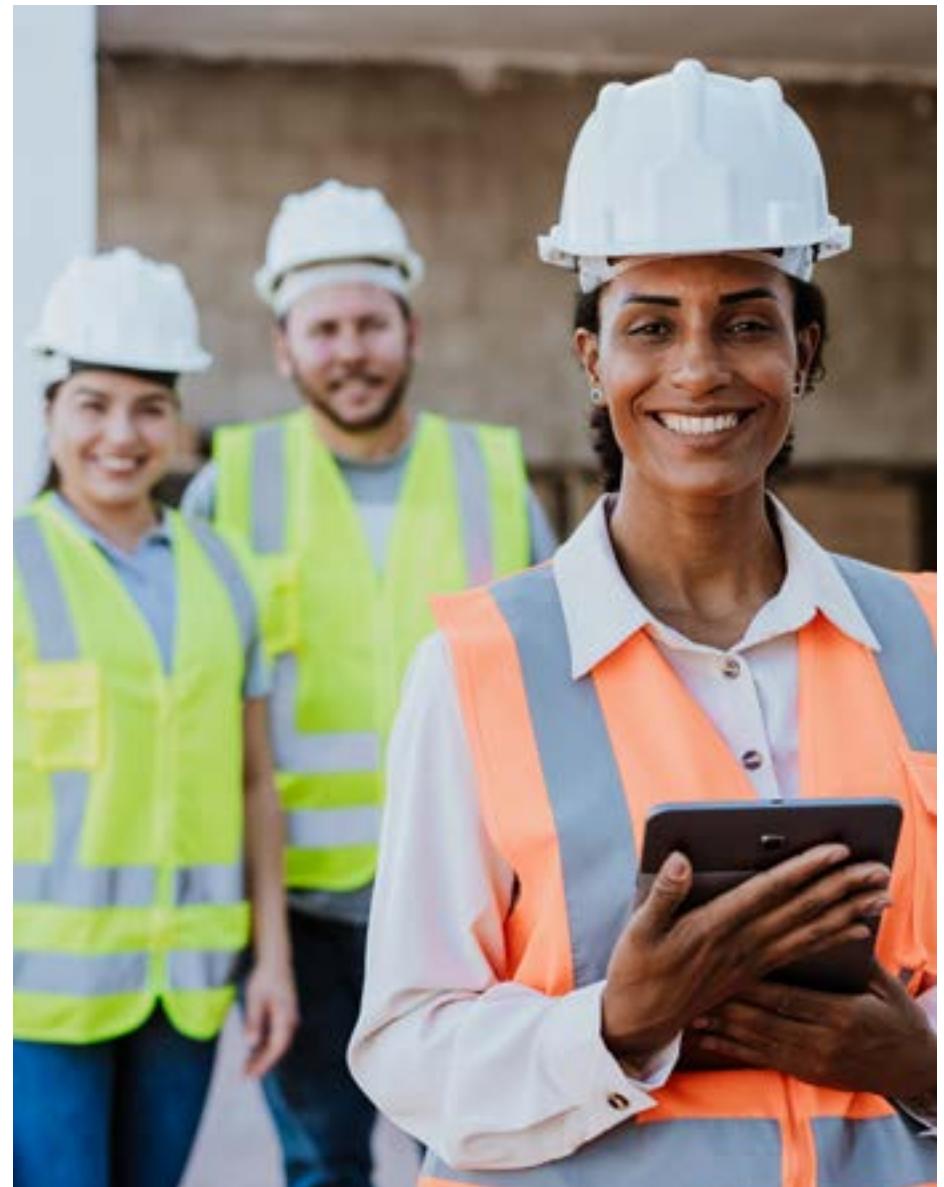
Menschenrechte unterstützen

Als globales Unternehmen verpflichten wir uns, die Menschenrechte in unseren Betrieben und in unserer gesamten Lieferkette zu respektieren. Wir befolgen internationale Arbeitsnormen und lokale Gesetze, und wir erwarten dasselbe von unseren Geschäftspartnern. Unsere Richtlinie zu Menschenrechten und Bekämpfung von Menschenhandel sowie und unser Verhaltenskodex für Lieferanten legen unsere Erwartungen dar und stehen im Einklang mit den Grundsätzen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO), der Vereinten Nationen, der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD) und anderer angesehener internationaler Organisationen.

Wir tolerieren weder den Einsatz von Kinderarbeit, Zwangsarbeit (einschließlich Gefängnis-, Sklaven-, Schuldnechtschafts- oder Vertragsarbeit), Menschenhandel, Diskriminierung, Disziplinarpraktiken, die Einschränkung der Vereinigungsfreiheit von Arbeitnehmern, Umweltverstöße noch unsichere Gesundheits- und Arbeitsbedingungen. Wir erkennen auch an, dass einige Gemeinschaften – wie indigene Völker – anfälliger sein können, und wir gehen besonders sorgfältig vor, wenn unsere Aktivitäten sie beeinträchtigen könnten. Jeder, der mit oder für Manitowoc arbeitet, muss die internationalen Menschenrechtsstandards ausnahmslos respektieren.

Q: Ein Kollege sagte, ihm sei gesagt worden, er müsse einem Personalvermittler Geld zahlen, um seinen Job zu bekommen. Ist das erlaubt?

A: Nein. Unsere Richtlinie verbietet strikt die Erhebung von Rekrutierungsgebühren oder Geldkautionen von Mitarbeitern oder Leiharbeitern als Bedingung für eine Bewerbung oder die Sicherung eines Arbeitsplatzes. Wenn Sie davon hören, sprechen Sie sofort mit Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder einer anderen Führungskraft bei Manitowoc.



Unser Engagement für Menschenrechte und ethische Praktiken in allen unseren Geschäftsbereichen

- **Wir halten uns an globale Menschenrechtsstandards** – Manitowoc's Die Menschenrechts- und Anti-Menschenhandelsrichtlinie sowie der Verhaltenskodex für Lieferanten unterstützen wichtige internationale Grundsätze, darunter diejenigen der ILO, der Vereinten Nationen und der OECD. Diese Standards leiten, wie wir Menschen innerhalb unserer Organisation und Lieferkette schützen und behandeln – mit Respekt, Fairness und Würde.
- **Wir verbieten den Einsatz von Zwangsarbe**it – Wir tolerieren keinerlei Form von Zwangsarbeite bei der Erfüllung unserer Verträge. Wir tolerieren keinerlei Form von Zwangsarbeite bei der Erfüllung unserer Verträge.
- **Wir verbieten den Einsatz von Kinderarbeit** – Wir stellen nur Personen ein, die das gemäß den lokalen Gesetzen festgelegte Mindestalter erreicht haben. Arbeitnehmer unter 18 Jahren dürfen keine Arbeiten ausführen oder ihnen ausgesetzt sein, die Gesundheits-, Sicherheits- oder Umweltrisiken bergen. Um Sicherheit und Gesetzeskonformität zu gewährleisten, halten wir uns an internationale Standards, wie sie von der IAO definiert sind.
- **Wir verwenden klare und faire Arbeitsbedingungen** – Leiharbeit muss freiwillig sein und die Arbeitnehmer müssen ihre Beschäftigung jederzeit beenden können. Verträge dürfen keine Gebühren (Rekrutierungs- oder Geldkautionen) enthalten, müssen den lokalen Gesetzen entsprechen und in einer Sprache verfasst sein, die der Arbeitnehmer versteht.
- **Wir respektieren die Freizügigkeit** – Arbeitnehmer haben das Recht, ihre Beschäftigung frei zu wählen und ihre Arbeit jederzeit zu verlassen oder zu beenden. Arbeitgeber dürfen von ihnen niemals verlangen, dass sie als Voraussetzung für eine Anstellung Originaldokumente wie Reisepässe, Visa, persönliche Unterlagen, Grundbesitzurkunden oder akademische Zeugnisse aushändigen.
- **Wir tolerieren keine Belästigung oder Missbrauch jeglicher Art** – Jeder verdient es, sich sicher und respektiert zu fühlen. Verbale Belästigung einschließlich Drohungen, Schreien, Beleidigungen, körperlicher Gewalt, Einschüchterung oder Geldstrafen als Disziplinarmaßnahme sind niemals erlaubt.
- **Wir unterstützen das Recht, sich zu organisieren** – Mitarbeiter müssen das Recht haben, einer Gewerkschaft beizutreten und zusammenzuarbeiten, um ihre Stimme ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen oder Belästigung Gehör zu verschaffen.
- **Wir arbeiten nur mit vertrauenswürdigen Partnern zusammen** – Unser Verhaltenskodex für Lieferanten Unser Verhaltenskodex für Lieferanten verbietet Zwangsarbeite und Menschenhandel. Wir arbeiten nicht mit Geschäftspartnern zusammen, die gegen diese Grundsätze verstößen.
- **Wir stellen hohe Anforderungen an unsere Geschäftspartner** – Unsere Geschäftspartner müssen sich im Rahmen ihres Vertrags an unseren Verhaltenskodex für Lieferanten halten. Wir überprüfen ihre Einhaltung unserer Standards durch unser Lieferanten-Compliance-Programm.
- **Wir unterstützen Transparenzgesetze** – Wir verstehen unsere Verantwortung, die Menschenrechte in unseren Betrieben und unserer Lieferkette zu wahren, indem wir den California Transparency in Supply Chains Act, den UK Modern Slavery Act und andere international anerkannte Gesetze unterstützen, die darauf abzielen, Menschenrechtsverletzungen zu stoppen, indem sie Lieferketten offener und fairer machen.



Mehr erfahren

Richtlinie zu Menschenrechten und zur Bekämpfung des Menschenhandels
[Lieferantenkodex](#)

Das Richtige für Manitowoc tun

In diesem Abschnitt erfahren Sie:

- Interessenkonflikte vermeiden
- Geschenke und Bewirtung verantwortungsvoll austauschen
- Unternehmenseigentum schützen
- Sicherheit managen und sich auf das Krisenmanagement vorbereiten
- Geistiges Eigentum schützen
- Vertrauliche Informationen wahren
- Dritte verantwortungsvoll managen
- Daten sicher halten
- Insiderhandel vermeiden
- Genaue und zuverlässige Aufzeichnungen führen
- Angemessen kommunizieren



Das Richtige zu tun bedeutet mehr, als nur die Regeln zu befolgen – es bedeutet auch, den Ruf, die Ressourcen und das Vertrauen, das wir bei Kunden, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit aufgebaut haben, zu schützen. Jede unserer Handlungen spiegelt sich auf unser Unternehmen wider.

Dies schließt ein, wie wir Informationen teilen, wie wir mit anderen zusammenarbeiten und wie wir über Manitowoc sprechen. Dieser Abschnitt soll Ihnen dabei helfen, Entscheidungen zu treffen, die Sorgfalt, Ehrlichkeit und gesundes Urteilsvermögen in Ihrer täglichen Arbeit widerspiegeln.



Interessenkonflikte vermeiden

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn etwas in unserem Privatleben unsere Fähigkeit beeinträchtigen könnte, bei der Arbeit faire Entscheidungen zu treffen – oder sogar den Anschein von Unfairness erweckt. Diese Situationen können Familie, Freunde oder Nebenjobs betreffen, und sie können das Vertrauen beeinflussen, das andere in unser Handeln setzen.

Es kommt nicht nur darauf an, was wir tun – sondern auch, wie die Dinge für andere aussehen könnten. Wenn eine Situation als Konflikt erscheinen könnte, melden wir uns zu Wort und holen uns Rat, bevor wir fortfahren.

Q:

Ich helfe bei der Auswahl von Lieferanten, und einer der Bieter ist ein Unternehmen, bei dem ich früher gearbeitet habe. Sollte ich das ansprechen?

A:

Ja. Informieren Sie sofort Ihren Vorgesetzten oder die Personalabteilung. Möglicherweise müssen Sie sich aus dem Entscheidungsprozess zurückziehen, um die Fairness zu wahren und jeden Anschein von Günstlingswirtschaft zu vermeiden.

Wie wir Interessenkonflikte vermeiden

- **Wir bleiben neutral** – Wir vermeiden es, Freunden oder Familie bei Entscheidungen über Einstellungen, Beförderungen oder Lieferanten eine Sonderbehandlung zu gewähren.
- **Wir beaufsichtigen keine Familie** – Wir können bei Manitowoc mit Verwandten arbeiten, aber wir dürfen nicht in einer direkten Berichtslinie zueinander stehen.
- **Wir achten aufmerksam auf mögliche Interessenkonflikte** – Wir prüfen die gängigen Beispiele für Interessenkonflikte und informieren unsere Führungskräfte, wenn wir eine Beziehung mit einer Kollegin oder einem Kollegen haben, einen Nebenjob ausüben oder Verbindungen zu bestehenden oder potenziellen Geschäftspartnern bestehen, die Anlass zu Bedenken geben könnten.
- **Wir sind bei Lieferanten vorsichtig** – Wir nehmen keine Geschenke oder Gefälligkeiten von Kunden oder Lieferanten an, die unser Urteilsvermögen beeinflussen könnten.
- **Wir melden uns, wenn wir unsicher sind** – Wenn etwas ein Interessenkonflikt sein könnte, sprechen wir mit unseren Vorgesetzten oder der Personalabteilung.



Wie wir Interessenkonflikte melden und handhaben

- **Wir füllen jährliche Offenlegungen aus** – Alle unsere Führungskräfte müssen persönliche Bindungen zu Unternehmen, mit denen wir Geschäfte machen, und jeden anderen potenziellen Interessenkonflikt per E-Mail an die Rechtsabteilung offenlegen.
- **Wir sprechen frühzeitig und transparent darüber** – Wenn wir glauben, dass ein Interessenkonflikt bestehen könnte, wenden wir uns sofort an unsere Führungskräfte oder die Personalabteilung. Es ist immer besser, einen möglichen Konflikt offenzulegen.
- **Wir managen die Situation** – Unsere Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung werden die Situation überprüfen. Bei Bedarf werden sie zusammenarbeiten, um über die nächsten Schritte zu entscheiden.
- **Wir führen Aufzeichnungen** – Alle gemeldeten Konflikte werden zusammen mit den ergriffenen Maßnahmen dokumentiert. Dies gewährleistet Fairness und Transparenz.



Häufige Interessenkonflikte

- Auswahl eines Lieferanten, bei dem ein Freund oder Familienmitglied arbeitet
- Enge Zusammenarbeit mit oder Leitung von jemandem, mit dem wir verwandt sind oder den wir kennen
- Einen Zweitjob innehaben, der mit Manitowoc konkurriert
- Verwendung von Unternehmensressourcen oder vertraulichen Informationen für externe Tätigkeiten
- Ein Jobangebot von einem Unternehmen erhalten, mit dem wir in unseren Rollen bei Manitowoc interagieren



Mehr erfahren

Globale Ethikrichtlinie

Geschenke und Bewirtung verantwortungsvoll austauschen

Wir treffen Entscheidungen auf der Grundlage von Integrität – nicht auf der Grundlage von Geschenken oder besonderen Gefälligkeiten. Obwohl das Geben oder Annehmen eines bescheidenen Geschenks oder einer Mahlzeit akzeptabel sein kann, muss dies angemessen und aus den richtigen Gründen geschehen. Es darf niemals als Bestechung oder als Versuch erscheinen, einen unfairen Vorteil zu erlangen.

Wir befolgen klare Richtlinien, um Handlungen zu vermeiden, die unehrlich erscheinen oder die Entscheidungsfindung beeinflussen könnten.

Wie wir mit Geschenken und Bewirtungen umgehen

- **Wir halten es klein** – Wir geben oder akzeptieren nur Gegenstände von geringem Wert (in der Regel unter 100 \$), es sei denn, es wurde von der Geschäftsleitung und der Rechtsabteilung genehmigt.
- **Wir geben oder akzeptieren niemals Bargeld** – Dazu gehören Geschenkkarten oder alles, was wie Bargeld funktioniert.
- **Wir fragen zuerst** – Wenn wir unsicher sind oder glauben, dass ein Geschenk das Limit überschreiten könnte, holen wir vorab eine Genehmigung ein.
- **Wir sind transparent** – Geschenke und Bewirtungen sollten offen ausgetauscht werden, nicht im Geheimen.
- **Wir vermeiden Druck** – Wir bieten oder akzeptieren niemals etwas, um eine Geschäftentscheidung zu beeinflussen oder einen besonderen Gefallen zu erlangen.



Q:

Ein Lieferant hat mir zu den Feiertagen einen Geschenkkorb gegeben. Ich denke, er ist mehr als 100 \$ wert. Wie soll ich mich verhalten?

A:

Informieren Sie sofort Ihren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung. Wenn das Geschenk den zulässigen Wert übersteigt, müssen Sie es möglicherweise zurückgeben oder eine Genehmigung einholen, um es zu behalten.



Wann ein Geschenk oder eine Mahlzeit in Ordnung ist

Ein kleines Geschenk, eine Mahlzeit oder eine geschäftliche Veranstaltung kann angemessen sein, wenn es diese Bedingungen erfüllt:

- Es ist nicht dazu gedacht, sich einen Vorteil oder eine Sonderbehandlung zu verschaffen.
- Es findet nicht während Vertragsverhandlungen oder wichtigen Verkaufsentscheidungen statt.
- Es handelt sich um bescheidene Geschenke, wie beispielsweise eine Kaffeetasse, ein Mittagessen oder einen Artikel mit dem Firmenlogo.
- Es dient einem legitimen geschäftlichen Zweck und umfasst den Geschäftskontakt.
- Es wird durch standardmäßige Ausgaben- oder Genehmigungsprozesse genehmigt.
- Es ist legal und in der lokalen Kultur angemessen.
- Es kommt nur gelegentlich vor – nicht häufig.
- Es ist nicht für Familienmitglieder oder Freunde bestimmt.
- Es wird offen angeboten und bei Bedarf ordnungsgemäß erfasst.



Mehr erfahren

Globale Ethikrichtlinie

Richtlinie gegen Bestechung

Unternehmenseigentum schützen

Allen Mitarbeitern wird zugetraut, dass sie verantwortungsbewusst mit dem Eigentum des Unternehmens umgehen. Dies schließt Ausrüstung, Werkzeuge, Computer und Bürobedarf ein, die uns helfen, unsere Arbeit effektiv zu erledigen. Es liegt in der Verantwortung jedes Einzelnen, diese Ressourcen vor Beschädigung, Missbrauch oder Verlust zu schützen.

Unternehmenseigentum ist für arbeitsbezogene Zwecke bestimmt, daher ist die private Nutzung nicht gestattet. Wir beschädigen, stehlen oder verwenden Unternehmensvermögen niemals in unangemessener Weise.



Was gilt als Unternehmenseigentum?

- Werkzeuge, Maschinen und Ausrüstung
- Computer, Telefone und Drucker
- Unternehmensdokumente und -daten
- Software und digitale Systeme
- Bürobedarf

Zum Unternehmenseigentum gehören auch unsere vertraulichen Informationen und unser geistiges Eigentum, die wir später besprechen werden.

Q:

Ich habe Candy Crunch auf mein Arbeitstelefon heruntergeladen, um in den Pausen zu spielen. Ist das ein Problem?

A:

Ja. Persönliche Apps – sogar Spiele – können Sicherheitsrisiken darstellen, insbesondere auf Geräten, auf denen Kunden- oder Unternehmensdaten gespeichert sind. Persönliche Apps – sogar Spiele – können Sicherheitsrisiken darstellen, insbesondere auf Geräten, auf denen Kunden- oder Unternehmensdaten gespeichert sind. Wenn Sie versehentlich etwas installiert haben, kontaktieren Sie sofort die IT.

Wie wir mit Firmeneigentum umgehen

- **Wir nutzen es für die Arbeit** – Wir verwenden keine Geräte oder Materialien des Unternehmens ohne Genehmigung für private Zwecke.
- **Wir behandeln Informationen vertraulich** – Wir geben keine Unternehmensinformationen weiter, auch wenn wir das Unternehmen verlassen.
- **Wir befolgen die Regeln** – Wir fügen keine Software hinzu oder besuchen Websites, die nicht erlaubt sind.
- **Wir verhalten uns online sicher** – Wir versuchen niemals, ohne Genehmigung auf Systeme zuzugreifen, einschließlich Versuchen, Passwörter zu umgehen oder zu knacken.
- **Wir melden uns zu Wort** – Wir informieren unsere Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung, wenn wir Kenntnis von Missbrauch oder Beschädigung von Firmeneigentum erhalten.



Mehr erfahren

- Benutzersicherheitsrichtlinie
- Richtlinie zur elektronischen Kommunikation
- Softwarelizenzrichtlinie

Sicherheit managen und sich auf das Krisenmanagement vorbereiten

Der Schutz unserer Mitarbeiter, unseres Eigentums und unserer Informationen ist entscheidend für die Aufrechterhaltung eines sicheren und produktiven Arbeitsplatzes. Jeder bei Manitowoc spielt eine Rolle bei der Schaffung einer sicheren Umgebung und bei der Vorbereitung auf Notfälle.

Wie wir sicher und bereit bleiben

- **Wir sind wachsam** – Wir achten auf ungewöhnliche Aktivitäten, wie die Anwesenheit unbekannter Personen in eingeschränkten Bereichen oder beschädigte Ausrüstung.
- **Wir schützen Informationen** – Wir bewahren Passwörter sicher auf und schützen Unternehmensdaten.
- **Wir befolgen Sicherheitsverfahren** – Wir wissen, was im Falle eines Feuers, schweren Wetters oder eines anderen Notfalls zu tun ist.
- **Wir melden Bedenken** – Wir melden uns sofort, wenn wir etwas Unsicheres oder Verdächtiges bemerken.
- **Wir bleiben vorbereitet** – Wir nehmen an Sicherheitsübungen teil und lernen unsere Notausgänge kennen.

Q: Ich habe jemanden bemerkt, den ich nicht kenne, in einem gesperrten Bereich. Wie soll ich mich verhalten?

A: Fragen Sie höflich, ob sie Hilfe benötigen. Wenn Sie sich unsicher fühlen oder zögern, sie anzusprechen, informieren Sie Ihren Vorgesetzten oder die Sicherheit. Es ist immer besser, Bedenken zu äußern, als zu schweigen.



Was wir in einem Notfall tun

- **Wir bleiben ruhig** – Wir atmen tief durch und denken klar.
- **Wir befolgen Anweisungen** – Wir hören auf Vorgesetzte oder benannte Notfallleiter.
- **Wir benutzen sichere Ausgänge** – Wir verlassen das Gebäude über den nächsten sicheren und genehmigten Weg.
- **Wir helfen anderen** – Wir bieten Kollegen Hilfe an, wenn dies sicher ist.
- **Wir melden unseren Status** – Wir geben Bescheid, dass wir in Sicherheit sind, sobald wir das Gebäude verlassen haben.



Unser Business Continuity Plan

Manitowoc hat einen Geschäftskontinuitätsplan, um den Betrieb während einer Krise aufrechtzuerhalten. Dieser Plan umfasst Backup-Systeme, wichtige Kontaktlisten und detaillierte Schritte zur Wiederaufnahme kritischer Funktionen. Von jedem Team wird erwartet, dass es seine Verantwortlichkeiten versteht und bereit ist, zu reagieren.

Geistiges Eigentum schützen

Bei Manitowoc entwickeln wir einzigartige Innovationen, die uns einen Wettbewerbsvorteil verschaffen – wie Produktdesigns, Markennamen und neue Technologien. Diese Schöpfungen werden als geistiges Eigentum („IP“) bezeichnet, und sie gehören Manitowoc. Der Schutz unseres IP hilft uns, verantwortungsvoll zu wachsen und erfolgreich zu sein.

Wir müssen auch das IP anderer respektieren. Dazu gehört, die Arbeit eines anderen nicht ohne Erlaubnis zu kopieren oder zu verwenden. Viele Dinge, die online gefunden werden – wie Artikel, Bilder, Videos und Logos – sind urheberrechtlich geschützt und können nicht frei verwendet werden. Da wir neue Technologien wie künstliche Intelligenz (KI) zur Verbesserung unserer Arbeit einsetzen, müssen wir sie sicher, ethisch und mit menschlicher Aufsicht nutzen.

Wie wir geistiges Eigentum schützen

- **Wir schützen unsere Arbeit** – Wir geben keine Erfindungen, Tools oder Designs des Unternehmens ohne entsprechende Genehmigung weiter.
- **Wir respektieren die Rechte anderer** – Wir verwenden keine Software, Inhalte oder kreativen Werke, die anderen gehören, es sei denn, wir haben die Erlaubnis dazu.
- **Wir sind bei KI vorsichtig** – Wir verwenden KI-Tools nur, wenn sie gemäß der Unternehmensrichtlinie genehmigt sind.
- **Wir verwenden genehmigte Tools** – Wir verwenden nur autorisierte Software und Systeme.
- **Wir melden uns** – Wir melden vermuteten Missbrauch von IP unseren Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung.



Arten von geistigem Eigentum

- **Urheberrechte** – Schützen geschriebene Werke, Software, Musik und Bilder
- **Marken** – Schützen Namen, Logos und Markensymbole
- **Patente** – Schützen neue Erfindungen und wie sie funktionieren
- **Geschäftsgeheimnisse** – Vertrauliche Geschäftsinformationen, wie Formeln oder einzigartige Prozesse und Methoden





We Respect Copyrights

Wir befolgen immer die Urheberrechtsgesetze, wenn wir von anderen erstellte Inhalte verwenden. Wir verwenden urheberrechtlich geschütztes Material nur unter diesen Bedingungen:

- Manitowoc besitzt es.
- Wir haben die schriftliche Erlaubnis des Eigentümers erhalten.
- Unsere Rechtsabteilung hat festgestellt, dass es die Ausnahme der „fairen Nutzung“ erfüllt.

Wir veröffentlichen niemals ganze Artikel, Lieder oder Fotos, es sei denn, es wurde genehmigt. Das Verlinken zur vollständigen Quelle anstatt sie online zu reproduzieren, ist ein guter Weg, um Urheberrechtsverletzungen zu vermeiden. IP-Gesetze variieren je nach Land, daher suchen wir den Rat unserer Rechtsabteilung, wenn Zweifel bestehen.

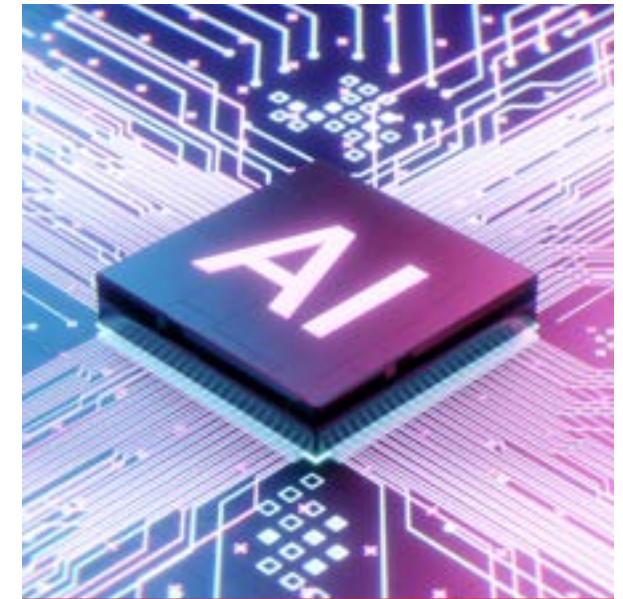


KI richtig einsetzen

KI kann uns helfen, effizienter zu arbeiten, aber sie muss verantwortungsvoll eingesetzt werden. Wir stellen immer sicher:

- Wir haben die Erlaubnis, KI-Tools für unsere Arbeit zu verwenden.
- Wir haben die Erlaubnis, KI-Tools für unsere Arbeit zu verwenden.
- Die von uns eingegebenen Informationen sind weder privat noch sensibel.
- Wir halten uns an die Unternehmensrichtlinien und alle gesetzlichen Anforderungen.

KI-Ausgaben können Ungenauigkeiten oder erfundene Informationen enthalten, die korrekt erscheinen. *Wir können uns ohne eine gründliche Überprüfung des Inhalts nicht auf die Ergebnisse verlassen..*



Q:

Ich habe ein KI-Tool verwendet, um einen Teil eines Berichts zu schreiben. Muss ich das jemandem mitteilen?

A:

Ja. Informieren Sie Ihren Vorgesetzten. KI-Tools können hilfreich sein, aber wir müssen sicherstellen, dass die Arbeit korrekt und angemessen ist. Befolgen Sie bei der Nutzung neuer Technologien stets die Unternehmensrichtlinien.



Mehr erfahren

Benutzersicherheitsrichtlinie

Richtlinie zur elektronischen Kommunikation

Richtlinie zu sozialen Netzwerken und sozialen Medien



Vertrauliche Informationen wahren

Wir arbeiten mit sensiblen Informationen, die unser Geschäft unterstützen und uns zum Erfolg verhelfen. Dazu gehören private Informationen, die wir vertraulich behandeln müssen, wie Kundendetails, Finanzdaten, Produktpläne und IP, wie Geschäftsgeheimnisse. Die Weitergabe solcher Informationen ohne Genehmigung kann dem Unternehmen schaden und sogar gegen das Gesetz verstößen.

Wie wir vertrauliche Informationen schützen

- **Wir behandeln Ihre Daten vertraulich** – Wir geben Unternehmens- oder Kundendaten nur an Personen weiter, die zur Einsicht berechtigt sind.
- **Wir verwenden die richtigen Systeme** – Wir senden und speichern Arbeitsdateien nur mit genehmigten Tools. Wir verwenden keine persönlichen Geräte oder Konten, es sei denn, unsere Vorgesetzten haben die Erlaubnis dazu erteilt.
- **Wir schützen Geschäftsgeheimnisse** – Wir geben nicht preis, wie wir unsere Produkte bauen, entwerfen oder verbessern.
- **Wir melden Lecks** – Wenn wir sehen, dass private Informationen versehentlich geteilt werden, informieren wir sofort unsere Vorgesetzten.



Was gilt als vertraulich?

- Geschäftsgeheimnisse, Produktpläne und neue Erfindungen
- Kunden- oder Lieferantennamen und Geschäftsvereinbarungen
- Verkaufsstrategien oder Marketingpläne
- Ingenieurtechnische Entwürfe und technische Dokumente
- Interne Nachrichten, Notizen oder Berichte
- Finanzdaten und Details zur Unternehmensplanung
- Sensible Informationen wie Insiderwissen oder Patentanmeldungen

Q:

Ich habe gesehen, wie ein Kollege ein Foto in sozialen Medien gepostet hat, das ein Whiteboard mit neuen Produktplänen zeigt. Wie soll ich mich verhalten?

A:

Informieren Sie sofort Ihren Vorgesetzten oder unsere Rechtsabteilung. Auch wenn es sich um einen Zufall handelt, sollte der Beitrag so schnell wie möglich entfernt werden, um die vertraulichen Informationen des Unternehmens zu schützen.



Mehr erfahren

- Benutzersicherheitsrichtlinie
- Richtlinie zur elektronischen Kommunikation
- Richtlinie zu sozialen Netzwerken und sozialen Medien

Dritte verantwortungsvoll managen

Manitowoc works with a wide range of external partners, including suppliers, service providers, and contractors. Diese Dritten helfen uns, qualitativ hochwertige Produkte und Dienstleistungen zu liefern. Es liegt in unserer Verantwortung sicherzustellen, dass sie dieselben Gesetze, Standards und Werte befolgen wie wir.

Zusammenarbeit mit Dritten

- **Wir wählen die richtigen Leute aus** – Wir arbeiten nur mit Organisationen zusammen, die vertrauenswürdig und gesetzestreu sind.
- **Wir teilen unsere Regeln** – Wir stellen sicher, dass Partner unsere Erwartungen und die Art und Weise, wie die Arbeit erledigt werden sollte, verstehen.
- **Wir schützen unsere Informationen** – Wir geben keine Unternehmens- oder Kundendaten weiter, es sei denn, dies wurde von der Geschäftsleitung genehmigt.
- **Wir sagen etwas** – Wenn wir sehen, dass ein Partner unsicher oder unangemessen handelt, melden wir es sofort unseren Vorgesetzten.

Q: Ich habe festgestellt, dass ein Lieferant die Sicherheitsvorschriften nicht einhält. Wie soll ich mich verhalten?

A: Informieren Sie sofort Ihren Vorgesetzten. Von allen Drittpartnern wird erwartet, dass sie sichere Praktiken einhalten und die Regeln befolgen.



Was wir von Dritten erwarten

- Einhaltung aller geltenden Gesetze
- Faire Behandlung der Mitarbeiter und Gewährleistung einer sicheren Arbeitsumgebung
- Verständnis und Einhaltung dieses Verhaltenskodexes
- Vermeidung unlauterer Geschäftspraktiken oder besonderer Begünstigungen
- Schutz vertraulicher und sensibler Informationen



Daten sicher halten

Jeden Tag arbeiten wir mit wichtigen Informationen wie Kundendaten, Finanzdaten, Geschäftsstrategien und persönlichen Angaben. Wir müssen diese Informationen auf allen Geräten schützen, einschließlich Computern, Telefonen und Tablets.

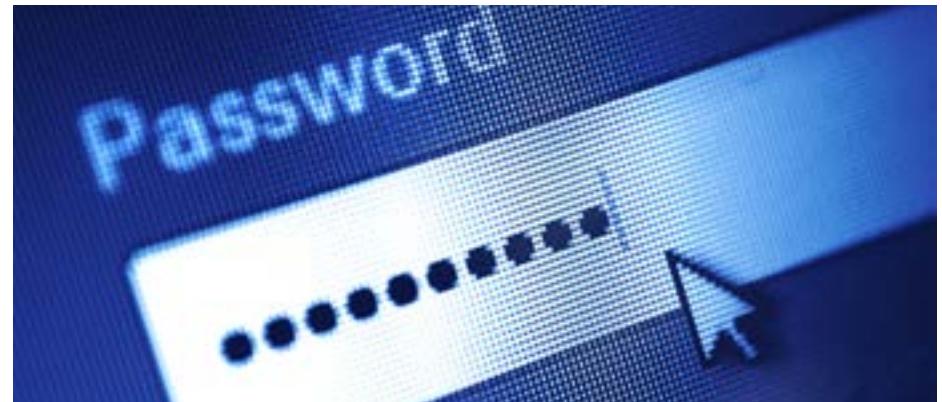
Manitowoc verwendet sichere Systeme, um Daten zu schützen, aber jeder von uns hat auch eine persönliche Verantwortung, bewährte Praktiken zu befolgen – insbesondere bei der Arbeit mit Mobiltelefonen, Laptops oder Smart-Geräten.

Wie wir Daten schützen

- **Wir verwenden zugelassene Geräte** – Wir verwenden ausschließlich vom Unternehmen autorisierte Telefone, Laptops und Tablets.
- **Wir sichern unsere Geräte** – Wir aktivieren Passwörter und andere Sicherheitsfunktionen auf allen Geräten und melden verlorene oder gestohlene Geräte sofort.
- **Wir befolgen die WLAN-Regeln** – Ändern Sie niemals die WLAN-Einstellungen oder verwenden Sie Bluetooth zum Senden von Arbeitsdateien.
- **Wir speichern mit Sorgfalt** – Wir speichern keine Dateien auf Mobilgeräten, es sei denn, sie sind ordnungsgemäß verschlüsselt.
- **Wir gehen intelligent mit KI um** – Wir stellen sicher, dass jede von uns verwendete KI-Technologie für unsere Arbeit zugelassen ist, und laden keine vertraulichen oder sensiblen Daten hoch, es sei denn, wir haben eine spezielle Genehmigung dafür.

Q: Ich muss auf Reisen eine Datei senden. Kann ich öffentliches WLAN am Flughafen nutzen?

A: Nein. Öffentliches WLAN ist nicht sicher. Verwenden Sie sichere Verbindungen, die vom Unternehmen eingerichtet wurden, wie z. B. VPN. Wenn Sie sich nicht sicher sind, fragen Sie die IT-Abteilung, bevor Sie eine Verbindung herstellen.



Datensicherheit für Geräte

- Wir verwenden keine Manitowoc-Passwörter auf persönlichen Geräten.
- Wir verwenden ausschließlich Apps und Software, die vom Unternehmen genehmigt wurden.
- Wir speichern unsere E-Mails und Dateien nicht langfristig auf mobilen Geräten.
- Wir überprüfen unsere Mobilfunkrechnung, wenn wir ein Firmenhandy verwenden, um nach verdächtigen Aktivitäten zu suchen.
- Wir vermeiden die Nutzung von Telefonen während der Fahrt, es sei denn, wir haben Freisprecheinrichtungen.

Mehr erfahren

Benutzersicherheitsrichtlinie
Richtlinie zur elektronischen Kommunikation
Softwarelizenzrichtlinie

Insiderhandel vermeiden

Bei Manitowoc erhalten wir manchmal wichtige Informationen über unser Unternehmen – oder andere Unternehmen –, bevor diese öffentlich bekannt werden. Wenn diese Informationen die Entscheidung einer Person zum Kauf oder Verkauf von Aktien beeinflussen könnten, gelten sie als „Insiderinformationen“ und müssen privat gehalten werden, bis sie offiziell veröffentlicht werden.

Der Kauf oder Verkauf von Aktien eines Unternehmens an öffentlichen Börsen, während man über Insiderinformationen zu diesem Unternehmen verfügt, wird als Insiderhandel bezeichnet – und ist gesetzeswidrig. Es ist auch illegal, diese Informationen mit anderen zu teilen. Das Weitergeben von Tipps, damit andere handeln können, ist immer noch Insiderhandel.

Wie wir Insiderhandel vermeiden

- **Wir behandeln Ihre Daten vertraulich** – Wir geben keine nicht öffentlichen Unternehmensinformationen an Personen weiter, die nicht zum Erhalt dieser Informationen berechtigt sind.
- **Wir handeln nicht, wenn wir Insiderinformationen über Aktien haben** – Wir kaufen oder verkaufen niemals die Aktie von Manitowoc (oder eines anderen Unternehmens), wenn wir vertrauliche Details kennen, die noch nicht veröffentlicht wurden.
- **Wir passen auf, was wir sagen** – Wir sind an öffentlichen Orten, online und im Gespräch mit Freunden oder Familie vorsichtig.
- **Wir fragen, wenn wir unsicher sind** – Wenn wir nicht sicher sind, was wir teilen können oder ob etwas als Insiderinformation gilt, fragen wir bei der Rechtsabteilung oder unseren Vorgesetzten nach.



Was gilt als Insiderinformation?

- Große Kundengewinne oder –verluste
- Fusionen, Übernahmen oder große Geschäftsabschlüsse
- Änderungen bei Gewinnen, Prognosen oder Finanzergebnissen
- Neue Produkte oder wesentliche Strategieänderungen
- Jede nichtöffentliche Information, die die Entscheidung eines Anlegers zum Kauf oder Verkauf von Aktien beeinflussen könnte, wenn sie öffentlich gemacht würde

Q:

Ich habe von einem großen Kundenauftrag gehört, der noch nicht bekannt gegeben wurde. Kann ich meinem Freund, der Aktien von Manitowoc besitzt, davon erzählen?

A:

Nein. Das ist Insiderhandel – auch wenn Sie die Aktie nicht selbst handeln. Geben Sie niemals wichtige nichtöffentliche Informationen weiter, die die Entscheidung eines Anlegers zum Kauf oder Verkauf der Aktie beeinflussen könnten.



Mehr erfahren

Insider Trading Policy

Genaue und zuverlässige Aufzeichnungen führen

Die Führung genauer Aufzeichnungen – wie E-Mails, Verträge, Berichte und Finanzdokumente – ist für unseren Geschäftsbetrieb unerlässlich. Eine ordnungsgemäße Buchführung unterstützt die Teamarbeit, schützt unser Unternehmen und stellt sicher, dass wir unseren rechtlichen und ethischen Verpflichtungen nachkommen. Wenn wir die Richtlinien zur Buchführung befolgen, zeigen wir bei allem, was wir tun, Integrität und Rechenschaftspflicht.

Der richtige Umgang mit Unterlagen

- **Wir wissen, was aufzubewahren ist** – Bestimmte Arten von Papier- und elektronischen Unterlagen müssen für einen bestimmten Zeitraum aufbewahrt werden. Wir befolgen die Richtlinien in unserer globalen Richtlinie zur Aufbewahrung von Unterlagen, um zu wissen, was und wie lange aufbewahrt werden sollte.
- **Wir halten uns an die Aufbewahrungsfristen** – Wir löschen oder entsorgen Unterlagen nicht zu früh. Wir bewahren sie für den in unserer globalen Richtlinie zur Aufbewahrung von Unterlagen angegebenen Zeitraum auf.
- **Wir speichern Unterlagen sicher** – Wir verwenden zugelassene Systeme, um Dokumente sicher zu speichern. Wir vermeiden es, wichtige Dateien oder Papiere dort liegen zu lassen, wo sie verloren gehen oder gestohlen werden könnten.
- **Wir halten uns an gesetzliche Aufbewahrungspflichten** – Wenn die Rechtsabteilung sagt, dass eine Akte aufbewahrt werden muss, löschen wir sie nicht. Eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht bedeutet, dass die Aufzeichnung für eine rechtliche Angelegenheit aufbewahrt werden muss. Fragen Sie, wenn Sie bei einer Aufzeichnung unsicher sind.
- **Wir melden Probleme** – Wenn wir feststellen, dass jemand unsere Richtlinien zur Dokumentation nicht befolgt, informieren wir unsere Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung.



Q:

Ich möchte meine E-Mails aufräumen. Kann ich alte Projekt-E-Mails löschen?

A:

Überprüfen Sie zuerst die globale Richtlinie zur Aufbewahrung von Unterlagen. Einige E-Mails müssen möglicherweise aus rechtlichen oder geschäftlichen Gründen aufbewahrt werden. Stellen Sie auch sicher, dass keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht. Wenn die E-Mails aufbewahrt werden müssen, befolgen Sie die ordnungsgemäßen Speicherverfahren. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung, um Rat einzuholen.



Mehr erfahren

Globale Richtlinie zur Aufbewahrung von Unterlagen

Angemessen kommunizieren

Die Art und Weise, wie wir kommunizieren, ist wichtig. Ob wir per E-Mail, in Online-Beiträgen oder persönlich mit anderen sprechen, in jedem Fall müssen wir respektvoll sein und unsere Worte sorgfältig wählen. Was wir sagen und wie wir es sagen, kann das Image und das Vertrauen von Manitowoc bei anderen beeinflussen.

Nur von der Firma autorisierte Personen dürfen als Sprecher auftreten. Wenn wir gebeten werden, mit den Medien zu sprechen oder offizielle Unternehmensnachrichten zu verbreiten, wenden wir uns immer zuerst an unsere Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung.

Wie wir richtig kommunizieren

- **Wir sprechen persönlich für uns selbst** – Wir sprechen nicht für Manitowoc, es sei denn, wir haben eine schriftliche Genehmigung.
- **Wir sind respektvoll** – Wir verwenden in allen Arbeitsnachrichten eine freundliche und professionelle Sprache.
- **Wir schützen private Informationen** – Wir geben keine Unternehmensgeheimnisse oder Kundendaten in E-Mails, Beiträgen oder Texten weiter.
- **Wir nutzen Unternehmenskanäle** – Alle unsere öffentlichen Beiträge oder Anzeigen müssen vom SVP of Marketing and Investor Relations genehmigt werden.
- **Wir leiten Presse- und Medienanfragen weiter** – Wenn uns jemand von der Presse, der Regierung oder der Öffentlichkeit kontaktiert, leiten wir ihn an das Investor-Relations-Team weiter.



Wer beantwortet öffentliche Fragen?

- **Finanzielle Angelegenheiten** – Chief Financial Officer
- **Unfälle oder Verletzungen** – Rechtsabteilung
- **Nachrichten und Medien** – Investor Relations
- **Arbeitszeugnisse** – nur Personalabteilung
- **Social-Media-Rekrutierung** – nur Personalabteilung

Q:

Ich möchte online einen Beitrag über ein Manitowoc-Produkt teilen, an dem ich gearbeitet habe. Darf ich das?

A:

Nicht ohne schriftliche Genehmigung. Nur offizielle Unternehmenskonten dürfen im Namen von Manitowoc Beiträge veröffentlichen. Wenn Sie Ihre Arbeit teilen möchten, sprechen Sie zuerst mit Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung, dem Marketing oder der Rechtsabteilung.



Mehr erfahren

Richtlinie zu sozialen Netzwerken und sozialen Medien
Richtlinie zur elektronischen Kommunikation

Das Richtige für unsere Gemeinschaft tun

In diesem Abschnitt erfahren Sie:

- Gesellschaftliches Engagement unterstützen
- Bestechung und Korruption vermeiden
- Fairer Wettbewerb
- Betrug verhindern
- Geldwäsche verhindern
- Handelskontrollen befolgen
- Umwelt schützen
- Sich verantwortungsvoll an politischen Aktivitäten beteiligen



Bei Manitowoc bauen wir die Gemeinschaften von morgen. Wir geben den Orten, an denen wir leben und arbeiten, etwas zurück, um einen bedeutungsvollen und nachhaltigen Einfluss auf die Zukunft zu haben. Jeder von uns spielt eine Rolle dabei, das Richtige für alle um uns herum zu tun.



Gesellschaftliches Engagement unterstützen

Manitowoc ist Teil vieler Gemeinschaften auf der ganzen Welt. Wir befolgen lokale Gesetze und respektieren lokale Bräuche. Wir glauben auch daran, etwas zurückzugeben. Wir unterstützen Mitarbeiter, die sich ehrenamtlich engagieren und helfen, ihre Gemeinschaften besser zu machen.

Wir können uns auf viele Weisen einbringen. Wie auch immer wir uns entscheiden zu helfen, wir erwarten von jedem, dass er dies mit Sorgfalt und Respekt tut.

Q:

Ich helfe bei der Organisation einer lokalen Lebensmittelaktion. Kann ich darüber bei der Arbeit posten und Kollegen einladen, mitzumachen?

A:

Ja – solange es respektvoll und nicht störend ist. Es ist großartig, einen offenen und inklusiven Arbeitsplatz zu schaffen, indem man andere einlädt. Fragen Sie unbedingt Ihren Vorgesetzten oder die Personalabteilung, bevor Sie Tools, Räumlichkeiten und Arbeitszeit des Unternehmens nutzen.



Wie wir unsere Gemeinden unterstützen

- **Wir befolgen das Gesetz** – Wenn lokale Gesetze mit US-Gesetzen in Konflikt zu stehen scheinen, sollten wir die US-Gesetze befolgen und/oder unsere Vorgesetzten, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung oder eine andere Führungskraft bei Manitowoc konsultieren.
- **Wir respektieren lokale Bräuche** – Wir sind rücksichtsvoll gegenüber der Kultur und den Menschen, wo wir arbeiten.
- **Wir investieren unsere Zeit dort, wo es darauf ankommt** – Wir engagieren uns ehrenamtlich auf eine Weise, die für unsere Gemeinschaft einen echten Unterschied macht und unsere wichtigsten Anliegen widerspiegelt.
- **Wir vertreten Manitowoc mit Respekt** – Bei öffentlichen oder gesellschaftlichen Veranstaltungen verhalten wir uns integer und freundlich – unser Handeln wirkt sich auf uns alle aus.

Mehr erfahren

- Richtlinie zu politischen Beiträgen
- Richtlinie zu sozialen Netzwerken und sozialen Medien

Bestechung und Korruption vermeiden

Manitowoc macht Geschäfte, indem es ehrlich ist und unseren Kunden außergewöhnliche Qualität und Service bietet. Wir bieten oder akzeptieren niemals Bestechungsgelder, Schmiergelder, Geld, Geschenke, Geschenkkarten, Reisen, Bewirtung, wohltätige oder politische Beiträge oder irgendetwas anderes von Wert, um Entscheidungen unzulässig zu beeinflussen. Diese Standards gelten in jedem Land, in dem wir tätig sind.

Bei Manitowoc tolerieren wir keine Form von Bestechung. Das Anbieten oder Annehmen von Bestechungsgeldern – ob es sich um in- oder ausländische Regierungsbeamte handelt – verstößt gegen das Gesetz und unsere Werte. Wir unterstützen die Transparenz, indem wir vollständige und genaue Aufzeichnungen führen und uns überall, wo wir tätig sind, an die Antikorruptionsgesetze halten.

Wie wir Bestechung und Korruption verhindern

- **Wir bieten keine Bestechungsgelder an und nehmen keine an** – Wir geben oder nehmen niemals etwas von Wert an, um jemanden in unzulässiger Weise zu beeinflussen. Dies schließt Geld, Geschenke, Geschenkkarten oder Gefälligkeiten ein, um Geschäftsvorteile zu erlangen.
- **Wir halten uns an lokale Gesetze** – Bestechung ist sowohl illegal als auch schädlich für unseren Ruf. Wir lernen und befolgen die Antikorruptionsgesetze in jedem Land, in dem wir arbeiten.
- **Wir führen ehrliche Aufzeichnungen** – Wir sind transparent und bewahren Quittungen auf und dokumentieren Ausgaben und Zahlungen wahrheitsgemäß und klar.
- **Wir prüfen Dritte sorgfältig** – Wir stellen sicher, dass Vertreter, Berater, Partner oder andere Dritte, die in unserem Namen handeln, unser Bekenntnis zur Integrität teilen
- **Wir melden uns zu Wort, wenn wir uns unsicher sind** – Wenn uns etwas nicht richtig erscheint, fragen wir unsere Vorgesetzten oder wenden uns an die Rechtsabteilung, bevor wir weitermachen.

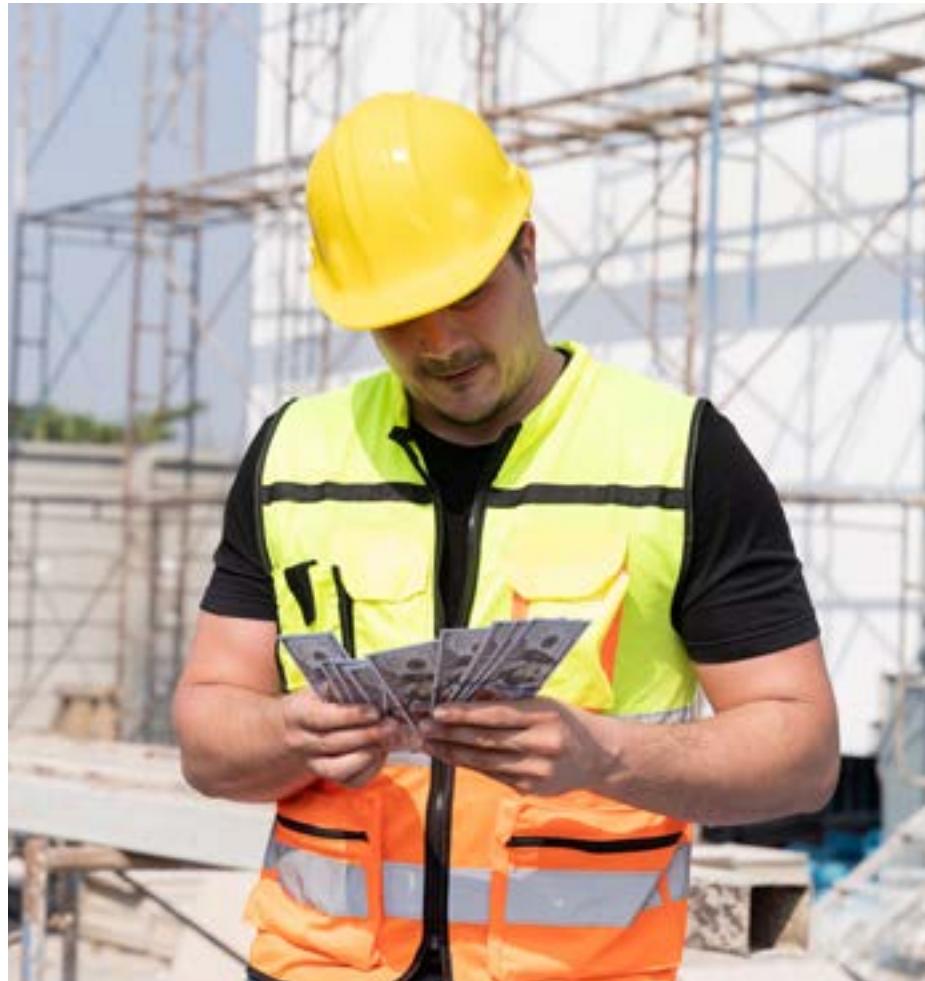


Q:

Ein Handelsvertreter, der für Manitowoc im Ausland arbeitet, sagt, wir müssten ein „kleines Geschenk“ anbieten, um einen Deal abzuschließen. Das scheint in diesem Land üblich zu sein. Ist das in Ordnung?

A:

Nein. Selbst kleine Geschenke können als Bestechung angesehen werden. Wenn jemand dies vorschlägt, sprechen Sie sofort mit Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung. Wir müssen die Antikorruptionsgesetze überall dort befolgen, wo wir Geschäfte machen.



Was gilt als Bestechung?

Eine Bestechung beinhaltet das Anbieten oder Geben von etwas Wertvollem, um eine Entscheidung unfair zu beeinflussen. Das Ziel könnte sein, einen Vertrag zu sichern, eine Geldstrafe zu vermeiden, vertrauliche Informationen zu erlangen oder eine Sonderbehandlung zu erhalten. Bestechungen sind nicht auf Geld beschränkt. Beispiele:

- Bargeld oder Geschenkkarten
- Gefälligkeiten, wie bevorzugter Zugang zu einem Büro oder einer Dienstleistung
- Jobangebote, auch kurzfristige Beratertätigkeiten
- Spenden an Wohltätigkeitsorganisationen oder politische Gruppen
- Übernahme von Reise-, Schul- oder Lebenshaltungskosten von jemandem
- Geschäftsabschlüsse, die einem Beamten persönlich zugutekommen



Mehr erfahren

Richtlinie gegen Bestechung

Globale Ethikrichtlinie

[Zentrale Werte](#)

Fairer Wettbewerb

Wir verpflichten uns zu einem fairen und ehrlichen Wettbewerb. Wir halten uns an alle geltenden Gesetze zum fairen Wettbewerb, auch bekannt als Kartellgesetze, in jedem Land, in dem wir tätig sind. Diese Gesetze helfen, gleiche Wettbewerbsbedingungen zu gewährleisten und die Verbraucher zu schützen.

Wir machen keine geheimen Absprachen mit Wettbewerbern oder beteiligen uns an unethischem Verhalten wie Preisabsprachen oder Marktaufteilungen. Wir konkurrieren, indem wir überlegene Produkte und hervorragenden Service liefern – nicht, indem wir die Regeln verletzen.

Wie wir fair konkurrieren

- **Wir halten uns an Kartellgesetze** – Wir verstehen und befolgen die Gesetze zum fairen Wettbewerb, wo immer wir geschäftlich tätig sind.
- **Wir vermeiden Vereinbarungen mit Wettbewerbern** – Wir schließen niemals Vereinbarungen mit Wettbewerbern über Preise, Kunden oder Gebiete.
- **Wir treffen unabhängige Entscheidungen** – Wir legen Preise, Verkaufsstrategien und Kundenbeziehungen unabhängig fest, ohne Einfluss von Wettbewerbern.
- **Wir sind in Gesprächen vorsichtig** – Wir vermeiden es, sensible Themen wie Preise, Angebote oder Geschäftspläne mit Wettbewerbern zu besprechen.
- **Bei Unsicherheiten konsultieren wir die Rechtsabteilung** – Wenn wir Zweifel haben, was angemessen ist, wenden wir uns an die Rechtsabteilung, bevor wir Maßnahmen ergreifen. Wir sollten uns auch an sie wenden, wenn ein Wettbewerber eines dieser Themen anspricht.



Q: Wenn ich auf einer Messe bin und jemand anfängt, über Preise und darüber zu sprechen, welche Kunden bestimmte Unternehmen ansprechen sollten, was soll ich tun?

A: Verlassen Sie das Gespräch sofort und melden Sie es der Rechtsabteilung. Schon das Zuhören bei dieser Art von Diskussion kann ernsthafte Bedenken aufwerfen. Schnelles Handeln schützt sowohl Sie als auch das Unternehmen.



Themen, die wir niemals mit Wettbewerbern besprechen sollten

- Preise oder Preispläne
- Welche Kunden Sie bedienen werden oder nicht
- Verkaufsgebiete oder Territorien
- Pläne, die Preise zu erhöhen oder zu senken
- Wer ein Gebot gewinnen oder verlieren wird



Wie wir uns auf die richtige Weise über Wettbewerber informieren

- Wir nutzen öffentliche Quellen wie Websites, Werbung oder Nachrichten.
- Wir fragen Kunden, was sie an anderen Produkten mögen oder nicht mögen.
- Wir fordern niemals vertrauliche Informationen von einem Wettbewerber an.
- Wir ermutigen Kunden niemals dazu, eine Vertraulichkeitsvereinbarung zu brechen, die sie mit einem anderen Unternehmen geschlossen haben.



Betrug verhindern

Betrug liegt vor, wenn jemand lügt oder die Wahrheit verbirgt, um etwas unrechtmäßig zu erlangen. Selbst kleine Unehrlichkeiten können unserem Unternehmen, unserem Ruf und den Menschen, denen wir dienen, schaden. Selbst kleine Unehrlichkeiten können unserem Unternehmen, unserem Ruf und den Menschen, denen wir dienen, schaden.

Wie wir zur Betrugsbekämpfung beitragen

- **Wir sind ehrlich** – Wir liefern bei unserer Arbeit genaue und vollständige Informationen.
- **Wir halten uns an die Regeln** – We understand and follow Company policies and procedures.
- **Wir achten auf Warnsignale** – Wir achten auf ungewöhnliche Vorfälle wie fehlende Belege, verdächtige Belastungen oder inkonsistente Aufzeichnungen.
- **Wir schützen die Ressourcen des Unternehmens** – Wir gehen verantwortungsbewusst mit den Finanzmitteln, der Ausrüstung und den Vermögenswerten des Unternehmens um.
- **Wir melden Verdachtsfälle** – Wenn uns etwas verdächtig erscheint, sprechen wir mit unseren Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder einer Führungskraft von Manitowoc oder melden den Vorfall über die globale Whistleblower-Hotline.

Q:

Ein Kollege hat dieselbe Belastung unter zwei verschiedenen Projektcodes verbucht. Es sah seltsam aus, aber vielleicht war es ein Fehler. Wie soll ich mich verhalten?

A:

Melden Sie es Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder der Whistleblower-Hotline. Selbst wenn es sich als Fehler herausstellt, ist es besser, es zu überprüfen. Dinge wie Doppelabrechnungen oder falsche Kennzeichnung von Ausgaben können zu größeren Problemen führen, wenn sie unbemerkt bleiben.



Beispiele für Betrug

- Lügen in Spesenabrechnungen
- Überhöhte Abrechnung für Produkte oder Dienstleistungen
- Falscheinträge in Aufzeichnungen vornehmen
- Bezahlung von Scheinlieferanten oder nicht existierenden Mitarbeitern
- Bereitstellung von Schmiergeldern



Mehr erfahren

Globale Ethikrichtlinie

Geldwäsche verhindern

Geldwäsche wird begangen, wenn jemand Geld, das durch illegale Aktivitäten verdient wurde, verbirgt, indem er es so aussehen lässt, als stamme es aus einer legitimen Quelle. Bei Manitowoc beteiligen wir uns nicht an Geldwäsche und dulden sie auch nicht.

Selbst wenn wir das Verbrechen nicht selbst begehen, kann die Hilfe für jemand anderen beim Transfer illegaler Gelder – absichtlich oder versehentlich – zu schwerwiegenden rechtlichen und rufschädigenden Konsequenzen führen.

Wie wir zur Verhinderung von Geldwäsche beitragen

- **Wir kennen unsere Kunden und Partner** – Wir arbeiten nur mit Personen und Unternehmen zusammen, denen wir vertrauen.
- **Wir achten auf Warnsignale** – Wir achten auf seltsame Zahlungsmethoden, verdächtige Unterlagen oder Personen, die es vermeiden, vollständige Informationen preiszugeben.
- **Wir stellen Fragen** – Wenn sich bei einer Transaktion oder einem Geschäft etwas seltsam anfühlt, melden wir uns zu Wort.
- **Wir halten uns an den Prozess** – Wir nutzen die Systeme des Unternehmens, um Parteien zu überprüfen und alle erforderlichen Kontrollen durchzuführen, wenn wir mit Geld umgehen oder mit neuen Partnern zusammenarbeiten.
- **Wir melden Bedenken** – Wenn wir vermuten, dass Geld auf ungewöhnliche oder illegale Weise bewegt wird, benachrichtigen wir sofort unsere Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung.



Red Flags for Money Laundering

- Anfragen, eine Zahlung in kleinere Beträge aufzuteilen
- Verwendung von Bargeld in Situationen, in denen dies ungewöhnlich ist
- Gefälschte, unvollständige oder fehlende Geschäftsdokumentation
- Zahlungen, die aus unerwarteten Ländern kommen oder dorthin gehen
- Geschäftspartner, die nicht bereit sind, vollständige Namen oder Hintergrunddetails anzugeben

Q:

Ein neuer Kunde möchte mit einer komplizierten Methode bezahlen, die für die Art des Verkaufs keinen Sinn ergibt. Wie soll ich mich verhalten?

A:

Fahren Sie nicht mit der Transaktion fort. Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung. Ungewöhnliche oder verwirrende Zahlungsmethoden können Anzeichen für Geldwäsche sein, und wir müssen bei jeder finanziellen Interaktion wachsam bleiben.

Handelskontrollen befolgen

Manitowoc ist weltweit tätig, was bedeutet, dass wir die Handelskontrollgesetze befolgen müssen, die regeln, was wir versenden dürfen, wohin wir es senden dürfen und mit wem wir Geschäfte machen dürfen. Diese Gesetze setzen Zölle und Embargos durch und schützen die nationale Sicherheit, indem sie illegale oder gefährliche Transaktionen verhindern.

Einige unserer Produkte können sowohl in zivilen als auch in militärischen Anwendungen eingesetzt werden. Aus diesem Grund müssen wir beim Export besonders sorgfältig sein und sicherstellen, dass wir alle geltenden Handelsgesetze in den Ländern, in denen wir tätig sind, befolgen.

Wie wir die Handelskontrollvorschriften befolgen

- **Wir kennen die Regeln** – Wir lernen und befolgen die Vorschriften für den Export, den Import und den grenzüberschreitenden Versand.
- **Wir sind bei der Technologie vorsichtig** – Einige Produkte und Software unterliegen Beschränkungen, wohin und an wen sie gesendet werden dürfen.
- **Wir überprüfen den Kunden** – Wir stellen sicher, dass wir vollständige Informationen über den Endbenutzer haben und dass wir nicht mit eingeschränkten Personen, Unternehmen oder Ländern zusammenarbeiten.
- **Wir verstehen die Endverwendung** – Wir ermitteln stets den Verwendungszweck unseres Produkts und den Einsatzort, einschließlich des damit verbundenen Projekts, sofern bekannt.
- **Wir achten auf Warnsignale** – Wir bleiben wachsam gegenüber Anzeichen, dass ein Produkt unsachgemäß oder illegal verwendet werden könnte.
- **Wir melden Probleme** – Wenn etwas verdächtig oder unklar erscheint, kontaktieren wir unsere Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung.



What to Watch for in Trade Controls

- Ungewöhnliche Versandrouten oder -anfragen
- Kunden, die sich weigern zu erklären, wie sie das Produkt verwenden werden
- Anfragen, Waren in ein anderes Land als das auf der Bestellung angegebene zu senden
- Fehlende oder gefälschte Papiere für Exporte
- Herkunfts- oder Bestimmungsländer, die Handelssanktionen oder Embargos unterliegen

Q:

Ein Kunde möchte einen Kran in ein Land versenden, von dem ich noch nie gehört habe. Wie weiß ich, ob das erlaubt ist?

A:

Genehmigen Sie die Bestellung nicht, bis Sie sie mit der Rechtsabteilung überprüft haben. Einige Länder haben strenge Handelskontrollgesetze, und wir müssen sicherstellen, dass jede Sendung allen gesetzlichen Vorschriften entspricht.



Mehr erfahren

Richtlinie für internationale Transaktionen

Umwelt schützen

Wir verpflichten uns, die Welt um uns herum zu schützen. Das bedeutet, Energie klug zu nutzen, Abfall zu minimieren und Luft und Wasser sauber zu halten.

Wir haben unternehmensweite Ziele festgelegt, um die Umweltverschmutzung zu verringern, Abfall zu reduzieren und auf sauberere Energiequellen umzusteigen. Jeder bei Manitowoc spielt eine Rolle dabei, uns zu helfen, diese Ziele zu erreichen.

Wie wir unserer Umwelt helfen

- **Wir halten uns an die Regeln** – Wir halten alle Umweltgesetze und Unternehmensrichtlinien ein.
- **Wir sparen Energie** – Wir schalten Geräte und Lichter aus, wenn sie nicht in Gebrauch sind.
- **Wir verbrauchen weniger** – Wir verwenden Materialien wieder und recyceln sie, wenn möglich. Vermeiden Sie unnötigen Abfall.
- **Wir verhindern Verschüttungen und Leckagen** – Wir gehen sicher mit Chemikalien um und melden alle Probleme unverzüglich unseren Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder dem EHS-Team.
- **Wir teilen Ideen** – Wenn wir Vorschläge für umweltfreundliche Verbesserungen haben, melden wir uns zu Wort.



What It Means to Protect the Planet at Manitowoc

- **Saubere Luft** – Wir ergreifen Maßnahmen zur Reduzierung von Emissionen und Luftschadstoffen aus unseren Betrieben.
- **Weniger Müll** – Wir verwenden Materialien wieder und recyceln sie, um den Deponieabfall zu begrenzen.
- **Sauberere Energie** – Wir erkunden Optionen wie Solar- und Windkraft für eine nachhaltigere Zukunft.
- **Mitarbeiteraktion** – Wir fördern die Beteiligung der Mitarbeiter mit Programmen wie dem WorkGreen Award.
- **Sichere Produkte** – Wir entwerfen unsere Krane so, dass sie Umwelt- und Sicherheitsstandards erfüllen.

Q:

Bei einem Besuch auf einer Baustelle sah ich, wie ein Lieferant Ölbehälter neben einem Regenwasserkanal lagerte. Könnte das ein Problem sein?

A:

Ja. Die Lagerung von Öl oder anderen gefährlichen Materialien in der Nähe eines Regenwasserkanals kann zu schweren Umweltschäden führen und gegen lokale Gesetze und die Richtlinien von Manitowoc verstößen. Melden Sie es sofort Ihrem Vorgesetzten, dem EHS-Team oder der Rechtsabteilung, damit das Problem untersucht und behoben werden kann.

Sich verantwortungsvoll an politischen Aktivitäten beteiligen

Manitowoc respektiert Ihr Recht, am politischen Prozess teilzunehmen. Jeder bei Manitowoc ist frei, die Anliegen und Kandidaten zu unterstützen, die jedem von uns individuell am Herzen liegen. Politische Aktivitäten müssen jedoch von Ihrer Arbeit getrennt bleiben.

Wir dürfen die Arbeitszeit oder Ressourcen des Unternehmens – wie Telefone, Drucker oder E-Mail – nicht für politische Zwecke nutzen, es sei denn, wir haben die Genehmigung unserer Vorgesetzten erhalten. Niemand sollte den Eindruck erwecken, dass Manitowoc eine Überzeugung oder politische Meinung unterstützt, die wir als Einzelpersonen vertreten.

How We Handle Political Activities at Work

- **Wir tun es in unserer Freizeit** – Wir nehmen an politischen Aktivitäten nur teil, wenn wir nicht im Dienst sind.
- **Wir verwenden unsere eigenen Tools** – Wir verwenden keine Geräte oder Systeme des Unternehmens für politische Zwecke.
- **Wir sprechen individuell für uns selbst** – Wir vermeiden es, den Anschein zu erwecken, dass unsere Ansichten die von Manitowoc widerspiegeln.
- **Wir achten darauf, was wir tragen oder zeigen** – Wir tragen keine Artikel mit Firmenlogo zu politischen Veranstaltungen und bringen keine Wahlplakate an unseren Arbeitsplätzen an.
- **Wir respektieren Unterschiede und drängen anderen unsere Ansichten nicht auf** – Es ist nichts Falsches daran, eine feste Meinung zu haben, aber wir müssen immer respektvoll zuhören und vermeiden, andere unter Druck zu setzen, damit sie unserer Meinung zustimmen. Jeder sollte sich wohl dabei fühlen, seine Ansichten ohne Angst vor Verurteilung oder Ausgrenzung zu äußern.



Was ist mit politischen Spenden?

- Manitowoc spendet nicht an politische Anliegen oder Kandidaten.

Q:

Ich möchte mich nach der Arbeit ehrenamtlich für eine lokale Kampagne engagieren. Kann ich meinen Arbeitsdrucker verwenden, um Flyer zu erstellen?

A:

Nein. Politische Materialien sollten nicht mit Geräten des Unternehmens erstellt werden. Halten Sie Ihre politischen Aktivitäten von Ihrem Job getrennt.



Mehr erfahren

Richtlinie zu politischen Beiträgen

[Zentrale Werte](#)



Sprechen
Sie es offen an
(Speak Up)

Sprechen Sie es offen an (Speak Up)

Denken Sie daran, wir alle haben die Pflicht, einander zu helfen und eine bessere Zukunft zu bauen. Wenn wir etwas sehen oder hören, das falsch erscheint, melden wir uns zu Wort.

In diesen Fällen können wir mit folgenden Personen sprechen:

- Unseren Vorgesetzten oder Managern
- der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung
- Jeder Führungskraft im Unternehmen



Wenn wir uns nicht wohl dabei fühlen, direkt mit jemandem zu sprechen, können wir unsere vertrauliche Whistleblower-Hotline nutzen.

Nutzung der Hotline

Unsere globale Whistleblower-Hotline ist rund um die Uhr erreichbar. Sie wird von einem externen Unternehmen betrieben, sodass unsere Meldungen privat bleiben. An einigen Orten können wir melden, ohne unseren Namen zu nennen. Denken Sie jedoch daran, dass die Angabe Ihres Namens uns dabei helfen kann, das Problem umfassender zu untersuchen.

Wir dulden keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben ein Problem melden.



Wie wir die Hotline kontaktieren:

- **Online:** www.lighthouse-services.com/manitowoc
- **E-Mail:** reports@lighthouse-services.com
- **Telefon:**
 - USA & Kanada (Englisch): 844-470-0009
 - USA & Kanada (Spanisch): 800-216-1288
 - Mexiko (Spanisch): 1-800-681-5340
 - Andere Länder: Eine Liste der Nummern finden Sie auf unserer Seite „Whistleblower-Hotline“.



Erklärung zur persönlichen Verantwortung



Erklärung zur persönlichen Verantwortung

- Ich bin mir bewusst, dass ich dafür verantwortlich bin, die Regeln im Verhaltenskodex für Mitarbeiter der Manitowoc Company, Inc. zu lesen, zu verstehen und zu befolgen.
- Ich verstehe, dass ich, wenn ich den Kodex nicht befolge, mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen muss.
- Ich verstehe auch, dass ich jedes vermutete oder beobachtete Fehlverhalten im Zusammenhang mit dem Geschäft von Manitowoc melden muss – sei es von einem Mitarbeiter, Lieferanten oder Kunden. Das Versäumnis, solche Probleme zu melden, ist ebenfalls ein Verstoß gegen den Kodex.

Zertifizierung

Ich habe die im Verhaltenskodex für Mitarbeiter der Manitowoc Company, Inc. dargelegten Standards gelesen, verstanden und stimme zu, diese einzuhalten.

▪ **Unterschrift:** _____

▪ **Datum:** _____





Regionale Hauptsitze

Amerika

Milwaukee, Wisconsin, USA Tel.: +1 414 760 4600
Shady Grove, Pennsylvania, USA Tel.: +1 717 597 8121

Europa und Afrika

Dardilly, Frankreich – TOWERS Tel.: +33 (0) 4 72 18 20 20
Wilhelmshaven, Deutschland – MOBILE Tel.: +49 (0) 4421 294 0

APAC

Shanghai, China Tel.: +86 21 6457 0066
Singapur Tel.: +65 6264 1188

Mittlerer Osten und Indien

Dubai, VAE Tel.: +971 4 8862677 R

