

Wir setzen Maßstäbe.

Unsere Prinzipien eines ethischen Geschäftsverhaltens.

Seit der Gründung unseres Unternehmens hat sich Manpower immer den höchsten Standards des Geschäftsverhaltens verschrieben - in all unseren Geschäftsbeziehungen, sowohl mit unseren Kunden, unserem Zeitpersonal, unseren Geschäftspartnern und Zulieferern als auch mit unseren Kollegen oder beispielsweise auch mit staatlichen Behörden und der Gesellschaft. Diese Verpflichtung, die höchsten Standards der Integrität einzuhalten, leistet sehr viel mehr als das reine Vermeiden von Problemen, die aus rechtswidrigen oder unethischen Handlungen für das Unternehmen und die Einzelperson herrühren könnten. Sie unterstützt darüber hinaus unsere führende Rolle in der Branche und macht aus Manpower ein Unternehmen mit einem besseren Arbeitsumfeld, einen attraktiveren Geschäftspartner und ein geschätztes Unternehmen, das einen wichtigen Beitrag in der Gesellschaft leistet.

Exzellenz als Standard

Jeder Mitarbeiter von Manpower ist für die Einhaltung unserer Werte, für die Wahrung eines guten Arbeitsumfelds und für die Sicherstellung ethischer Verhaltensweisen verantwortlich. Sie können sich darauf verlassen, dass das Management alles in seiner Macht stehende tun wird, um diese Ethik-Standards einzuhalten. Wir verlassen uns darauf, dass auch Sie Ihren Beitrag dazu leisten. Auf den folgenden Seiten werden die Prinzipien und die ethischen Standards zusammengefasst, die in unserem Code of Business Conduct and Ethics enthalten sind. Sie gelten für alle Mitarbeiter, Führungskräfte und die Geschäftsleitung. Die entsprechenden Informationen sind auch auf der Manpower Homepage www.manpower.com in dem Abschnitt Corporate Governance nachzulesen.

- **Befolgen Sie immer die geltenden Gesetze!**

Wir werden unsere Geschäftstätigkeit immer unter Einhaltung aller Gesetze und Bestimmungen ausüben, die in den einzelnen Ländern der Erde, deren Märkte wir bedienen, gelten. Die Einhaltung der Gesetze dem Buchstaben und dem Sinne nach ist der Mindeststandard, den wir alle bei der Ausübung unserer Arbeit bei Manpower erfüllen müssen.

- **Befolgen Sie unsere internen Leitlinien und Verfahren!**

Für alle unsere Geschäftseinheiten und funktionalen Abteilungen gibt es Leitlinien und Verfahren, die wir bei der Ausübung unserer Tätigkeit zu befolgen haben. Obwohl diese Regeln eine große Bandbreite an Themen abdecken, ist ein Aspekt dabei besonders wichtig: Wir sind verpflichtet, konzernweit sämtliche erforderlichen Unterlagen und Dokumente zu verwahren und Buchhaltungskontrollen durchzuführen, die unsere Geschäftstätigkeit sowie unsere Einnahmen und Ausgaben widerspiegeln. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, entsprechend dieser Leitlinien und Verfahren zu handeln und uneingeschränkt mit den Revisoren sowie mit externen Prüfern zusammen zu arbeiten.

- **Behandeln Sie andere Menschen fair und mit Respekt!**

Wir sind davon überzeugt, dass jeder Mensch die Möglichkeit haben sollte, zu arbeiten. Neben der Einhaltung der geltenden Arbeitsmarktgesetze der einzelnen

Länder sehen wir uns verpflichtet, alle Mitarbeiter, sowohl unseres internen als auch unseres externen Personals, fair und ohne jegliche Diskriminierung einzustellen und zu fördern. Wir sind alle persönlich dafür verantwortlich, uns gegenseitig zu achten und uns weder beleidigend oder unprofessionell zu verhalten. Von jedem Mitarbeiter wird erwartet, dass er andere Menschen respektiert und sie würdevoll behandelt.

Unsere Verpflichtung auf Sicherheit und Respekt schließt auch die volle Unterstützung internationaler Bemühungen zur Abwehr von Menschenhandel und des damit verbundenen ausbeuterischen Missbrauchs ein. Wir erwarten diese Selbstverpflichtung auch von allen Organisationen, mit denen wir in geschäftlicher Verbindung stehen. Wir werden keine Geschäft mit Organisationen machen, die sich am Menschenhandel beteiligen oder davon profitieren.

▪ **Tragen Sie für die Sicherheit und die gesundheitliche Unversehrtheit unserer Mitarbeiter Sorge!**

Besonders wichtig ist es, ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu schaffen. Wir sind dafür verantwortlich, weltweit sämtliche Umwelt- und Arbeitsschutzgesetze und -bestimmungen einzuhalten. Von jedem Mitarbeiter wird erwartet, Arbeitsunfälle zu vermeiden, indem er für ein sicheres Arbeitsumfeld sorgt und die Sicherheitsbestimmungen am Arbeitsplatz befolgt.

▪ **Gehen Sie mit Ihren Kunden und Ihren Lieferanten fair und ehrlich um!**

Alle im Auftrag von Manpower getätigten Ein- bzw. Verkäufe sowie alle Verträge, die im Namen von Manpower geschlossen werden, müssen einem generellen Verantwortungsbewusstsein unterliegen. Das bedeutet, dass

- Bargeld und sonstige Gefälligkeiten - beispielsweise Rabatte, Waren oder Geschenke - im Zusammenhang mit einem Vertrag, Übereinkommen oder beim Erwerb von Waren bzw. Dienstleistungen niemals gefordert oder angenommen werden dürfen.
- Bargeld oder sonstige Gefälligkeiten niemals in Aussicht gestellt oder aushändigt werden dürfen, um für Manpower eine Vorzugsbehandlung oder eine Gegenleistung durch Kunden oder Zulieferer sicherzustellen.
- man Regierungsvetretern, Gewerkschaftsorganisationen oder bestehenden bzw. potenziellen Kunden niemals direkt oder indirekt beträchtliche Wertgegenstände zukommen lassen darf..

Sollten Sie mit Bestechung oder einer unangemessenen Entschädigung in Berührung kommen oder darüber in Kenntnis gesetzt werden, sind Sie verpflichtet, umgehend Ihren Vorgesetzten oder Ihren **Compliance Officer** zu unterrichten.

▪ **Vermeiden Sie Interessenkonflikte!**

Man läuft immer dann Gefahr, des Fehlverhaltens beschuldigt zu werden, wenn die persönlichen Interessen im Widerspruch zu denen des Unternehmens stehen. Aus diesem Grund ist es wichtig, jegliche Beziehungen oder Aktivitäten zu vermeiden, die Ihre Fähigkeit beeinträchtigen könnten, in Ihrem Beruf objektive Entscheidungen zu treffen oder die auch nur diesen Eindruck erwecken könnten. Beispiele für Interessenkonflikte sind:

- Der Besitz eines Unternehmens oder eine wesentliche Beteiligung an einem Unternehmen, bei dem es sich um einen Kunden, einen Wettbewerber oder einen Zulieferer von Manpower handelt.
- Eine beratende oder Teilzeit-Tätigkeit für einen Kunden, Wettbewerber oder Zulieferer ohne das Wissen und die Zustimmung Ihres Vorgesetzten.
- Das Einstellen eines Verwandten in Ihre Abteilung oder in andere Bereiche, für die Sie verantwortlich und entscheidungsbefugt sind.
- Die bevorzugte Behandlung von Geschäftspartnern oder potentiellen Geschäftspartnern, bei denen ein Verwandter angestellt ist.
- Die Unterstützung politischer Einrichtungen (durch finanzielle Beiträge oder persönliche Dienstleistungen) im Namen von Manpower statt in Ihrem eigenen Namen.
- Das Kandidieren für oder die Annahme eines politischen Amtes ohne das Wissen und die vorherige Zustimmung des Managements.

▪ **Versuchen Sie nie, behördliche Entscheidungen durch unzulässige Verhaltensweisen zu beeinflussen!**

Das amerikanische Gesetz zur Bekämpfung von Korruption (U.S. Foreign Corrupt Practices Act) untersagt es Unternehmen mit Sitz in den Vereinigten Staaten sowie ihren Tochter- und Beteiligungsgesellschaften weltweit strikt, Regierungsbediensteten, politischen Parteien oder Kandidaten für politische Ämter Bestechungsgelder zu zahlen oder zu versuchen, sie mit anderen Mitteln unrechtmäßig zu beeinflussen – selbst für den Fall, dass solche Zahlungen gefordert und nicht als Bestechungsgelder bezeichnet werden sollten und selbst für den Fall, dass die Zahlungen über einen Dritten, wie beispielsweise ein Rechtsanwaltsbüro abgewickelt werden sollten.

Ungeachtet der Tatsache, ob Sie der Auffassung sind, dass in Ihrem Land eine gewisse Art von Zahlungen gestattet ist, wie beispielsweise die sogenannten **“Schmiergelder”** zur Beschleunigung einer Entscheidung oder einer Handlung, die ansonsten verzögert würde, sollten Sie zunächst mit Ihrem Geschäftsführer Rücksprache halten und sich versichern, dass Sie nicht möglicherweise gegen nationale oder amerikanische Gesetze verstoßen.

▪ **Konkurrieren Sie immer auf faire Art und Weise mit dem Wettbewerb!**

Wir verfolgen die Politik, einen offenen und fairen Wettbewerb mit der Konkurrenz zu führen und weltweit die geltenden Kartellbestimmungen einzuhalten. Kartellgesetze untersagen es konkurrierenden Unternehmen insbesondere,

- Preisabsprachen zu treffen bzw. Preisspannen zu vereinbaren
- Angebotsinformationen bzw. -unterlagen auszutauschen
- sich untereinander Gebiete, Kunden oder Märkte aufzuteilen
- einen Rotationsmechanismus für das Einreichen von Angeboten einzurichten
- Lieferpläne zu begrenzen oder einzuschränken
- Gemeinsam Rabatte, Skonti oder Konditionen festzulegen

Sollte ein Wettbewerber Ihnen gegenüber ein solches Thema ansprechen oder mit einem anderen Anliegen an Sie herantreten, das Ihrer Meinung nach einen Verstoß gegen das Kartellrecht oder gegen unsere Unternehmenspolitik bedeuten würde, so

lehnen Sie es sofort strikt ab, darüber zu sprechen. Unterrichten Sie daraufhin unverzüglich Ihren Vorgesetzten oder Compliance Officer von dem Vorfall und schalten Sie gegebenenfalls einen Rechtsberater ein.

▪ **Respektieren Sie unser Unternehmensvermögen und unseren Ideen- und Informationsschatz!**

Manpowers Vermögen umfaßt sehr viel mehr als nur unser Kapital, unser Eigentum, unsere Ausrüstungsgegenstände und unsere Vorräte. Zu unserem Vermögen zählen vielmehr auch unser Ideenschatz, unsere Geschäftspläne, unsere Technologien, unsere Kundendaten und sonstige geschützten Informationen. Der Diebstahl, die widerrechtliche Aneignung bzw. die ungenehmigte Verwendung dieses Vermögens ist ein schwerwiegender Tatbestand, der auch als solcher geahndet wird. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das Vermögen von Manpower so zu schützen als wäre es sein eigenes. Es ist von größter Bedeutung, außerhalb des Unternehmens in keinem Fall, auch nicht versehentlich, wichtige Informationen über das Unternehmen bzw. seine geschäftliche Situation zu verbreiten. Zu den Themen, die außerhalb des Unternehmens nicht besprochen werden sollten, gehören zum Beispiel:

- Finanzergebnisse und Unternehmenspläne, die noch nicht veröffentlicht wurden, wie beispielsweise in Bezug auf
 - mögliche Fusionen, Übernahmen oder Joint Ventures
 - neue oder in der Planung befindliche Produkte oder Dienstleistungen
 - neue Verträge bzw. den Verlust eines Vertrags
- Vertragliche Bestimmungen
- Preise
- Vertrauliche Informationen von Kunden, Lieferanten oder sonstigen Firmen, mit denen wir Geschäftsbeziehungen unterhalten.

Bitte bedenken Sie, dass jedweder Kontakt mit der Konkurrenz, wozu auch beiläufige Gespräche und ein informeller Informationsaustausch zählen, unsere Wettbewerbsstellung gefährden könnte. Es ist am besten, derartigen Gesprächen aus dem Weg zu gehen, ganz gleich ob sie in einem großen, offiziellen Rahmen stattfinden oder inoffiziellen Charakter haben und beispielsweise am Rande einer Verbandstagung angeknüpft werden.

Bedenken Sie bitte gleichermaßen, dass vertrauliche Informationen über unser Unternehmen, unsere Kunden, unsere Zulieferer und sonstige Geschäftspartner niemals zu unserem eigenen oder zum Vorteil unserer Freude oder Verwandten eingesetzt werden dürfen. Hierzu zählt auch das sogenannte "Insider trading", d.h. der Kauf oder Verkauf von Aktien oder sonstigen von Manpower, unseren Kunden, Zulieferern oder anderen Geschäftspartnern ausgegeben Wertpapieren, auf der Grundlage von für die Öffentlichkeit nicht zugänglichen Informationen.

▪ **Schützen Sie Lizenzen, Urheberrechte und das geistige Eigentum Dritter!**

Wir müssen das geistige Eigentum anderer Unternehmen achten. Es ist verboten, lizenzierte Computersoftware zu vervielfältigen, die Logos oder Warenzeichen anderer Unternehmen zu verwenden oder urheberrechtlich geschütztes Druck-, Video- oder Audiomaterial ohne die Genehmigung des Eigentümers in großem Umfang zu verteilen. Hierzu zählen auch Zeitungsartikel, Informationen aus Homepages etc., die in jedem Fall urheberrechtlich geschützt sind, ganz gleich ob dies auf dem betreffenden Dokument angegeben ist oder nicht.

▪ **Schützen Sie unsere Computer- und Telekommunikationssysteme!**

Alle Unternehmenssoftware und -daten sind vor Beschädigung, Modifizierung, Diebstahl, betrügerischer Handhabung, unbefugtem Zugriff sowie der Veröffentlichung vertraulicher Betriebs- und Kundeninformationen zu schützen. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die entsprechenden Maßnahmen zum Schutz der Informationen zu befolgen. Wo dies angezeigt ist, sollten auf allen Computern Passwörter verwendet und regelmäßig überprüft werden. Vertrauliche Informationen dürfen nicht unbeaufsichtigt auf dem Computerbildschirm verbleiben, wenn die Möglichkeit besteht, dass Unbefugte sie lesen könnten.

Computer- und Telekommunikationssysteme, einschließlich Voice mail-, E-Mail- und Internetzugangssystemen, werden von Manpower zu Geschäftszwecken zur Verfügung gestellt und dürfen zu keinem anderen Zweck verwendet werden. Die Mitarbeiter dürfen diese Systeme nicht zum Versenden von Mitteilungen mit beleidigendem oder verleumderischem Inhalt verwenden. Sämtliches Material, das auf Systemen des Unternehmens gespeichert, verarbeitet, versandt oder empfangen wurde, ist Eigentum des Unternehmens und unterliegt den lokalen Gesetzen.

▪ **Für den Fall, dass Sie Zweifel haben: ein ethisch-moralischer Kompass**

In den meisten Fällen sind ein guter Menschenverstand und ein vernünftiges Urteilsvermögen die beste Richtschnur für das eigene Verhalten. Manchmal benötigt man jedoch einen Kompass, um zu entscheiden, welche Kursrichtung man einschlagen möchte. Sollten Sie sich selbst einmal in einer Situation wiederfinden, in der Sie unsicher sind, welches die ethischen Auswirkungen einer Handlung sind, so stellen Sie sich die folgenden schlichten Fragen:

- Ist meine Handlungsweise rechtmäßig?
- Verhalte ich mich fair und ehrlich?
- Liegt meine Handlung im Interesse von Manpower und unserer Kunden?
- Werden meine Handlungen in Zukunft von anderen Menschen positiv bewertet?
- Glaube ich, dass meine Handlungsweise ethisch richtig ist?
- Wenn in den Nachrichten von meinen Handlungen berichtet würde, was würde man daraufhin von mir und meinem Unternehmen halten?
- Ist es richtig, dies zu tun?

Sollten Sie noch weitere Fragen haben, so wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder Ihren Compliance Officer, die Ihnen weiterhelfen und Ihnen gegebenenfalls weitere Ansprechpartner nennen können.

▪ **Meldewesen und Durchführung dieser Politik**

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie ihre Vorgesetzten auf alle Angelegenheiten und Entwicklungen aufmerksam machen, die die Leistung oder den Ruf des Unternehmens beeinträchtigen könnten; wozu beispielsweise auch Verletzungen unserer Standards eines ethischen Geschäftsgebarens zählen.

Jede in gutem Glauben vorgebrachte Meldung eines Anliegens oder eines Verstoßes wird wichtig genommen und ernsthaft verfolgt. Ihre Anonymität wird soweit irgend möglich gewahrt. Ihr Anliegen wird mit großer Sorgfalt behandelt und nichts wird unversucht bleiben, um das gemeldete Problem zu lösen. Keinerlei Vergeltung ganz gleich welcher Art gegenüber einem Mitarbeiter, der eine Angelegenheit oder einen Verstoß gemeldet hat, wird hingenommen.

Sie können das Management auf vielerlei Art auf bestimmte Fragen oder Anliegen

aufmerksam machen, wenn Sie sie nicht mit Ihrem direkten Vorgesetzten lösen können. Sie können Ihren **Compliance Officer** folgendermaßen erreichen:

Dr. Günther Bensing
O4, 7
68161 Mannheim
Telefon: 0621-10 75 64 - 16
E-mail: BensingGuenther@Manpower.de
Outlook-Verteiler: Compliance Officer

Sollten Sie der Auffassung sein, dass eine Angelegenheit so schwerwiegend ist, dass die Manpower Konzernzentrale eingeschaltet werden sollte, so können Sie die Manpower Ethics Hotline unter 1-800-210-3458 anrufen (Anrufer aus dem Ausland werden gebeten, unter www.att.com/traveler den Länderzugangscod nachzuschauen, der als Vorwahl zu wählen ist), oder sich an den Internationalen Compliance Officer wenden:

Mike Lynch
100 Manpower Place
Milwaukee, WI 53212, USA
Telefon: (01) 414.906.6580
Telefax: (01) 414.906.6667
E-mail: michael.lynch@na.manpower.com

▪ **Bestätigung des Empfangs und des Einverständnisses**

Ohne Ausnahme wurde das Manpower-Stammpersonal veranlaßt, die in der persönlichen, im November 2003 verteilten Broschüre zum Verhaltenskodex enthaltene "Bestätigung des Empfangs und des Einverständnisses" handschriftlich zu unterzeichnen und an HR internal zu senden. In gleicher Weise wird bei allen Neueinstellungen verfahren.

Die Bestätigung hat folgenden Inhalt:

Ich bestätige, dass ich meine persönliche Kopie der Broschüre "Wir setzen Maßstäbe. Unsere Prinzipien eines ethischen Geschäftsgebarens" erhalten habe und ich erkläre hiermit, dass ich sie lesen und mich mit ihrem Inhalt vertraut machen werde. Ich weiß, dass alle Mitarbeiter von Manpower, ganz gleich, in welcher Position und auf welcher Ebene sie tätig sind, dafür verantwortlich sind, die in dieser Broschüre beschriebenen Prinzipien und Anforderungen zu befolgen.

Name _____

Personalnummer _____

Abteilung _____

Standort _____

Datum _____

Unterschrift _____

Die Bestätigung ist von dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin auszufüllen, zu unterzeichnen und dann an HR Internal zu senden. HR Internal nimmt die Bestätigung in die Mitarbeiterakte auf.