

# Code of Compliance

der YAVER Infrastructure & Services GmbH

## Inhalt

<b>1.</b>	<b>Grundsätzliche Verhaltensanforderungen .....</b>	<b>3</b>
	Präambel.....	3
1.1	Gesetzestreu Verhalten .....	3
1.2	Verantwortung für das Ansehen der YAVER.....	3
1.3	Gegenseitiger Respekt, Ablehnung jeglicher Diskriminierung und Ehrlichkeit ...	4
1.4	Führung, Verantwortung und Aufsicht.....	4
<b>2.</b>	<b>Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten .....</b>	<b>5</b>
2.1	Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts .....	5
2.2	Anbieten und Gewähren von Vorteilen .....	5
2.3	Fordern und Annehmen von Vorteilen.....	6
2.4	Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen.....	6
2.5	Spenden.....	7
<b>3.</b>	<b>Vermeidung von Interessenkonflikten .....</b>	<b>7</b>
3.1	Wettbewerbsverbot.....	8
3.2	Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen.....	8
3.3	Nebentätigkeiten.....	8
<b>4.</b>	<b>Schutz des Unternehmensvermögens und Umgang mit Firmeneinrichtungen .....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>Umgang mit Informationen .....</b>	<b>9</b>
5.1	Aufzeichnungen und Berichte .....	9
5.2	Verschwiegenheit .....	10
5.3	Datenschutz und Datensicherheit.....	10
<b>6.</b>	<b>Umwelt, Sicherheit und Gesundheit.....</b>	<b>10</b>
6.1	Umwelt und technische Sicherheit.....	10
6.2	Arbeitssicherheit .....	11
<b>7.</b>	<b>Beschwerden und Hinweise.....</b>	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>Implementierung und Kontrolle.....</b>	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b>Abkommen und Empfehlungen internationaler Organisationen .....</b>	<b>12</b>

## **1. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen**

### **Präambel**

Integrität prägt den Umgang mit unseren Geschäftspartnern, Mitarbeitern und der Öffentlichkeit. Diese grundlegende Leitlinie ist die Basis unseres Code of Compliance. Sowohl unseren strategischen Überlegungen als auch unserem Tagesgeschäft müssen wir stets hohe ethische und rechtliche Standards zugrunde legen.

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

Der Code of Compliance der YAVER enthält verbindliche Regeln, die für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter<sup>1</sup> gelten. Sie sollen dabei helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen. Jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen an seine Führungskraft oder die Compliance-Stelle wenden.

### **1.1 Gesetzestreuues Verhalten**

Die Beachtung von Gesetz und Recht ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbusse geahndet werden.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstosses - unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen - wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

### **1.2 Verantwortung für das Ansehen der YAVER**

Das Ansehen der YAVER wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes einzelnen von uns. Unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf das Ansehen der YAVER in der Gesellschaft zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgabe muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

<sup>1</sup> Im Folgenden zur besseren Lesbarkeit als neutraler Begriff für Frauen und Männer gebraucht. Damit ist keine Wertung verbunden.

### **1.3 Gegenseitiger Respekt, Ablehnung jeglicher Diskriminierung und Ehrlichkeit**

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes einzelnen. Die Menschen, ihre Erfahrungen und persönlichen Unterschiede erachten wir als Mehrwert für unser Unternehmen.

Wir lehnen jede Form von Diskriminierung ab. Wir respektieren die Vielfalt unserer (potenziellen) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und fördern die Chancengleichheit, sowohl bei der Begründung einer Beschäftigung als auch in jeder Phase der Arbeitsleistung. Auch in Bezug auf die Vergütung vermeiden wir jegliche Diskriminierung und stützen unsere Entscheidungen in Bezug auf die Einstellung und den beruflichen Aufstieg von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen auf Leistung und Eignung. Wir lassen uns nicht von Faktoren wie Abstammung, Nationalität, Sprache, Alter, Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, ethnischer Zugehörigkeit/Kultur, Religion, körperlicher Verfassung und Behinderung, wirtschaftlicher Lage, politisch-gewerkschaftlicher Meinung und mehr beeinflussen.

Darüber hinaus dulden wir weder Gewalt, Einschüchterung oder Mobbing noch sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung am Arbeitsplatz.

Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

### **1.4 Führung, Verantwortung und Aufsicht**

Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Sie setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Sie ist für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Sie ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält sie die Verantwortung. Im Einzelnen gilt Folgendes:

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

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

### **2.1 Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts**

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

Die kartellrechtliche Beurteilung kann in Einzelfällen schwierig sein. Dennoch gibt es Verhaltensweisen, die regelmässig einen Kartellverstoss darstellen:

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

Gegenüber unseren Abnehmern dürfen Mitarbeiter keinen Einfluss auf die Wiederverkaufspreise nehmen oder versuchen, Export- oder Importverbote durchzusetzen.

### **2.2 Anbieten und Gewähren von Vorteilen**

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

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

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

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

### **2.3 Fordern und Annehmen von Vorteilen**

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

### **2.4 Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen**

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

- Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner Führungskraft mitzuteilen.
- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.

- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma für die YAVER direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann.

## 2.5 Spenden

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

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

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

## 3. Vermeidung von Interessenkonflikten

Das Unternehmen legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn

ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gelten für uns alle die folgenden Regeln.

### **3.1 Wettbewerbsverbot**

Das Betreiben eines Unternehmens, das mit der YAVER Infrastructure & Services GmbH ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist nicht gestattet.

### **3.2 Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen**

Nicht gestattet ist die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit der YAVER Infrastructure & Services GmbH ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei folgenden Beteiligungen:

- an Unternehmen, die Geschäftspartner der YAVER Infrastructure & Services sind;
- an Unternehmen, an denen die YAVER Infrastructure & Services GmbH direkt oder indirekt mehr als 20 % der Stimmrechte hält;
- an Unternehmen, denen die YAVER Infrastructure & Services GmbH direkt oder indirekt Kapital zur Verfügung stellt.

Die Erlaubnis wird vom jeweiligen Top-Management erteilt und in der Personalakte dokumentiert.

Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist. Gleiches gilt, wenn der Mitarbeiter in Bezug auf dieses Unternehmen die Geschäftspolitik der YAVER beeinflussen kann.

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

### **3.3 Nebentätigkeiten**

Die Aufnahme einer entgeltlichen Nebentätigkeit ist nur mit schriftlicher Zustimmung der YAVER zulässig. Eine bezahlte Nebenbeschäftigung kann untersagt oder die Zustimmung später



widerrufen werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung des Mitarbeitenden führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder die Gefahr einer Interessenkollision besteht. Gelegentliche schriftstellerische Tätigkeiten, Vorträge und vergleichbare gelegentliche Tätigkeiten gelten nicht als Nebenbeschäftigung.

#### **4. Schutz des Unternehmensvermögens und Umgang mit Firmeneinrichtungen**

Mit dem Vermögen der YAVER – sei es materiell oder immateriell (z. B. Patente, Projekte, Algorithmen usw.) - gehen wir stets verantwortungsvoll und sorgsam um und nutzen es nicht für private Zwecke.

Die uns für die Durchführung unserer Aufgaben zur Verfügung gestellten Einrichtungen und Arbeitsmittel wie Telefon, Kopierer, Laptop/PC einschliesslich Software, E-Mail und Internet/Intranet, Werkzeuge oder Poolfahrzeuge dürfen grundsätzlich nur dienstlich genutzt werden. Ausnahmen und eine etwaige Bezahlung für private Nutzung werden gesondert geregelt.

Wenn wir privat Inhalte über Social-Media-Plattformen veröffentlichen und uns dabei als Mitarbeiter von YAVER zu erkennen geben, machen wir unmissverständlich deutlich - zum Beispiel durch einen Hinweis („Disclaimer“) - dass wir unsere persönliche Meinung äussern, die nicht die Haltung unseres Unternehmens widerspiegeln muss.

In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstössig ist.

Wir stellen sicher, dass keine Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen mit den Geräten unseres Unternehmens angefertigt werden, die nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt sind, es sei denn, unsere Führungskraft hat hierzu eingewilligt.

#### **5. Umgang mit Informationen**

##### **5.1 Aufzeichnungen und Berichte**

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgemässe Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach aussen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäss sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemässer

Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein.

Das Gebot zu wahrheitsgemässen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

## **5.2 Verschwiegenheit**

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

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## **5.3 Datenschutz und Datensicherheit**

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

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

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

### **6.1 Umwelt und technische Sicherheit**

Wir setzen uns für den Schutz der Umwelt ein, indem wir unsere Emissionen reduzieren und eine kohlenstoffarme Wirtschaft unterstützen. In unserer Fahrzeugflotte bringen wir grundsätzlich nur Elektrofahrzeuge zum Einsatz.

Mit unserem Streben nach nachhaltiger Mobilität und der Entwicklung innovativer Technologien tragen wir zum Schutz der Umwelt und einem verantwortungsvollen Umgang mit Ressourcen bei.

Jeder Mitarbeiter muss an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

## **6.2 Arbeitssicherheit**

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

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit die gebotene ständige Aufmerksamkeit widmen.

## **7. Beschwerden und Hinweise**

Meldekanäle für Compliance-Verstösse sowie professionelle und faire Untersuchungen sind für die Ermittlung und vollständige Aufklärung von Fehlverhalten und die Behebung von Schwachstellen unerlässlich.

Um auf Compliance-Verstösse aufmerksam zu werden, stellt YAVER internen und externen Hinweisgebern und Hinweisgeberinnen auf der Webseite der YAVER das Hinweisgebersystem "Compliance-Meldung" als sicheren Meldekanal zur Verfügung, über den rund um die Uhr, auf Wunsch auch anonym, Informationen online übermittelt werden können. Jeder Mitarbeiter kann sich darüber hinaus für Beschwerden oder Hinweise persönlich an unsere Compliance-Stelle wenden.

Wir garantieren die Vertraulichkeit über den Inhalt der Meldung, die Identität des Hinweisgebers bzw. der Hinweisgeberin (falls mitgeteilt) und der gemeldeten Personen in Übereinstimmung mit den Datenschutzgesetzen und den geltenden Vorschriften.

Wir verbieten jede direkte oder indirekte Vergeltungsmassnahme oder Diskriminierung gegen Hinweisgeber oder Hinweisgeberinnen oder jeden, der in gutem Glauben Bedenken hinsichtlich der Einhaltung des Code of Compliance äussert.

## **8. Implementierung und Kontrolle**

Die Leitung der YAVER fördert aktiv die breite Kommunikation des Code of Compliance und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung. Der Code of Compliance kann von allen Mitarbeitern sowie externen Personen jederzeit auf der Webseite der YAVER (<https://yaver.ch/unternehmen/uber-yaver/compliance/>) eingesehen werden.

Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung des Code of Compliance sind regelmässig zu kontrollieren.

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

Neben den Gesetzen und Bestimmungen der einzelnen Länder gibt es eine Reihe von Abkommen und Empfehlungen internationaler Organisationen. Sie sind primär an die Mitgliedstaaten adressiert, nicht unmittelbar an die einzelnen Unternehmen. Sie sind aber für das Verhalten eines international tätigen Unternehmens und seiner Mitarbeiter eine sehr bedeutsame Leitlinie. Die YAVER legt deshalb Wert auf die Übereinstimmung mit diesen Leitlinien. Die YAVER erwartet das auch von ihren Lieferanten und Geschäftspartnern.

Nachfolgend sind die wichtigsten Abkommen dieser Art aufgeführt:

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