

Verhaltens- und Ethikkodex Richtlinie für eine sorgfältige Kommunikation

ETHICS & LEGAL COMPLIANCE | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 4, 2024

Diese Richtlinie zielt darauf ab, Mitarbeiter_innen und sonstigen im Namen von Magna handelnden Personen dabei behilflich zu sein, zu verstehen, wie wichtig es ist, sich sorgfältig und professionell bei sämtlichen Kommunikationen zu verhalten. So schützen Sie sich vor den möglichen negativen Konsequenzen aufgrund mangelhafter Kommunikation.

Die vorliegende Richtlinie gilt für Magna International Inc. und alle ihre operativen Gruppen, Standorte, Joint Ventures und sonstigen Aktivitäten weltweit (zusammen hier als „Magna“ bezeichnet). Diese Richtlinie gilt auch für alle Personen, die im Namen von Magna handeln, u. a. für Mitarbeiter_innen, Funktionsträger_innen, Direktor_innen, Berater_innen und Bevollmächtigte (zusammen hier als „Magna-Personen“ bezeichnet).

EINLEITUNG

Magna ermutigt alle Magna-Personen, sich bei sämtlichen Kommunikationen professionell und klar und auf bestmögliche Weise auszudrücken und sorgfältig abzuwägen, welche Art der Kommunikation am effektivsten ist, je nach Komplexität, Dringlichkeit und Sensibilität. Für die Zwecke dieser Richtlinie umfassen die Kommunikationsmethoden persönliche und virtuelle Treffen, Telefonanrufe, E-Mails und andere virtuelle Kommunikationen auf verschiedenen elektronischen Plattformen. Jede Kommunikationsart dient einem bestimmten Zweck. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, und wägen Sie ab, welche Kommunikationsart am besten zu der jeweiligen Situation passt.

Wenn Sie schriftlich kommunizieren, vergewissern Sie sich, dass die Kommunikation dem Fall und der Zielgruppe angemessen ist. Durchdenken Sie das Thema und beurteilen Sie, wie Ihre Worte ausgelegt werden könnten (in Hinblick auf ein mögliches Reputationsrisiko, in einem Gerichtsverfahren oder auf ähnliche Art und Weise). Gehen Sie professionell vor, seien Sie diskret, und vermeiden Sie Übertreibungen oder unangemessene Spekulationen.

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION

Bei dem Versenden von schriftlicher Kommunikation ist auf Folgendes zu achten:

- Vergewissern Sie sich, wer genau zur Zielgruppe gehört. Überprüfen Sie die Mitteilungsempfänger – prüfen Sie sorgfältig alle E-Mail-Adressen, und gehen Sie sorgsam mit der Option „Allen antworten“ um. Denken Sie sich in die Rolle jeder Empfängerin / jedes Empfängers der Nachricht hinein, und teilen Sie nicht mehr Informationen – einschließlich Anhänge – als nötig. Sorgen Sie dafür, dass interne Nachrichten das Haus Magna nicht verlassen.
- Verhalten Sie sich in Ihrer gesamten Kommunikation professionell. Stellen Sie sicher, dass Inhalt und Ton der Nachricht angemessen sind. Überlegen Sie, wie die Reaktion aussehen könnte, wenn Mitteilungen nach außen dringen, zum Beispiel auch, wenn sie aus dem Zusammenhang gerissen werden.
- Seien Sie äußerst vorsichtig bei Kommunikationen mit Mitbewerbern. Diskutieren Sie nicht über Preisgestaltung, Angebote, Markt- oder Kundenaufteilung oder andere Themen, die gegen die Richtlinie von Magna zu Kartell- und Wettbewerbsfragen verstoßen. Genauere Informationen können Sie der [Richtlinie von Magna zu Kartell- und Wettbewerbsfragen](#) entnehmen.

- Respektieren Sie den Datenschutz, Vertraulichkeit und den rechtlichen Schutz (oder sonstige Immunität vor Offenlegung), falls zutreffend. Obwohl dies von Gerichtsbarkeit zu Gerichtsbarkeit unterschiedlich ist, handelt es sich bei einer rechtlich geschützten Kommunikation im Allgemeinen um eine Kommunikation zwischen Ihnen und einem internen oder externen Rechtsanwalt oder einer Rechtsanwältin, die sich auf einen potenziellen oder laufenden Rechtsstreit oder auf das Anfordern oder Erhalten von rechtlichem Rat beziehen könnte. Weitere Informationen dazu, was vertrauliche Informationen sind, finden Sie in der [Vertraulichkeitsrichtlinie](#) von Magna.
- Nutzen Sie geeignete Kommunikationsplattformen. Führen Sie die elektronische Geschäftskommunikation nur über E-Mail-Konten des Unternehmens durch. Führen Sie keine wesentliche geschäftliche Kommunikation über persönliche E-Mail-Konten, Textnachrichten, SMS oder Messaging-Apps (wie WhatsApp, Viber, LINE oder ähnliche), Konten in sozialen Medien (wie Facebook, LinkedIn oder ähnliche) oder über Plattformen zur flüchtigen Kommunikation (wie SnapChat, Telegram, Messenger, Wickr usw.). Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie für Schriftgut- und Datenverwaltung von Magna.

UNTERNEHMENSDATEN

Denken Sie daran, dass fast jede Art von Kommunikation im Zusammenhang mit Magna oder der Arbeit einer Magna-Person als Unternehmensdaten angesehen wird (unabhängig davon, ob sie in Papierform, elektronischem Format, Audioformat oder einem sonstigen Format vorliegt). Unternehmensdaten sind von entscheidender Bedeutung für die Geschäfte von Magna und können einer internen oder externen Prüfung unterliegen (einschließlich durch interne und externe Prüfer_innen, Aufsichtsbehörden oder Ermittler_innen und Anwälte/Anwältinnen, die die Faktenlage bei Gerichtsverfahren und weiteren Rechtsverfahren überprüfen).

Gehen Sie davon aus, dass es keine Konversationen bzw. Kommunikationen gibt, die nicht an die Öffentlichkeit gelangen könnten, und dass alles Gelöschte wiederhergestellt werden kann.

OFFENLEGUNG VON UNTERNEHMENSINFORMATIONEN

Magna-Personen sollten Unternehmensangelegenheiten, die „materielle, nicht öffentliche Informationen“ darstellen, mit niemandem besprechen (und zwar auch nicht mit Freund_innen, Verwandten und anderen Magna-Personen, die die Informationen nicht benötigen), außer es ist für die Ausübung ihrer Pflichten notwendig. Darüber hinaus sollten nur befugte Sprecher_innen von Magna mit den Medien, Fachleuten der Branche oder den Aktionär_innen von Magna sprechen. Ausführliche Informationen entnehmen Sie bitte der [Richtlinie von Magna zur Offenlegung von Unternehmensinformationen](#) und [Magnas Medienrichtlinie](#).

DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

Schützen Sie persönliche Informationen, die in der Kommunikation weitergegeben werden, und geben Sie nur die notwendigen Informationen und diese nur an autorisiertes Personal weiter, um das Risiko von Datensicherheitsvorfällen zu verringern, wie in den Datenschutzrichtlinien von Magna dargelegt. Nähere Informationen erhalten Sie in der [Datenschutzrichtlinie](#) von Magna und den entsprechenden Prozessen.

NÜTZLICHE TIPPS

VORSICHT IST GEBOTEN ...

- Bei allen Kommunikationen, die wettbewerbsrechtlich sensible Informationen enthalten, oder die als ein Versuch ausgelegt werden können, den Wettbewerb durch Zusammenarbeit mit Mitbewerbern einzuschränken, wie z. B. die Kommunikationen zu Preisen, Angeboten, der Aufteilung von Märkten oder Kunden, oder bei sonstigen Themen, die gegen die Richtlinie von Magna zu Kartell- und Wettbewerbsfragen verstoßen.
- Bei Kommunikationen, die rechtliche Fragen aufwerfen könnten. Sind Sie unsicher, ob ein Thema, zu dem Sie kommunizieren, rechtliche Fragen aufwirft, ziehen Sie die Rechtsabteilung (Group oder Regional) und/oder den Corporate Legal Counsel zu Rate, und kennzeichnen Sie Ihre Kommunikation mit der Bezeichnung „geschützt und vertraulich“.
- Bei Kommunikationen in den sozialen Medien. Es wird erwartet, dass Mitarbeiter_innen und sonstige Personen, die im Namen von Magna handeln, es unterlassen, Magna in Verruf zu bringen bzw. vertrauliche Informationen zu veröffentlichen – diese Pflicht gilt auch für soziale Medien. Alle Kommunikationen, die in den sozialen Medien erfolgen, sollten nicht als privat angesehen werden, unabhängig von den Systemeinstellungen der Nutzer_innen. Ausführlichere Informationen entnehmen Sie bitte der [Globalen Richtlinie zur Nutzung von E-Mails, Internet/Intranet und Social Media](#) von Magna.

NIEMALS ...

- Zu viel versprechen, spekulieren oder übertreiben. Bleiben Sie sachlich, und stellen Sie keine Vermutungen an!
- Meinungsäußerungen außerhalb Ihres Wissens- bzw. Fachgebiets abgeben. Äußern Sie die Punkte/Sachverhalte, von denen Sie Kenntnisse aus erster Hand haben, klar und deutlich. Wenden Sie sich an andere Personen, um Bereiche außerhalb Ihres Wissens- bzw. Fachgebiets anzusprechen.
- Nachrichten versenden, wenn Sie aufgebracht sind; es ist besser, dass Sie eine gewisse Zeit lang einen Entwurf der Nachricht abspeichern und diesen nach einer Weile überprüfen, bevor Sie die Nachricht senden. Erwägen Sie auch, eine zweite Meinung einzuholen.
- Wichtige Stakeholder negativ darstellen.
- Diskriminierende oder verletzende Kommunikationen versenden oder weiterleiten. Sollten Sie eine derartige Kommunikation erhalten, suchen Sie Unterstützung von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten oder Manager_in, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung (Group oder Regional), der internen Revisionsstelle oder einem Mitglied der Ethics & Legal Compliance Abteilung.

WEITERGEHENDE INFORMATIONEN

Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung (Group oder Regional), einen Regional Compliance Officer oder den Vice-President Ethics und Chief Compliance Officer oder Vice-President Corporate Communications and Media Relations, wenn Sie weitergehende Informationen oder eine Beratung benötigen.

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 4, 2024
Next Review:	Q4 2027
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Magna Compliance Council