



Salesforce

VERHALTENSKODEX



EINE NACHRICHT VON MARC BENIOFF

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Salesforce,

Salesforce arbeitet und verhält sich schon immer gemäß seinen Grundwerten: dem Verdienst des Vertrauens unserer Ohana, der Förderung des Erfolgs unsere Kunden, kontinuierlicher Innovation und Wahrung der Gleichberechtigung aller Menschen. Die Einhaltung unserer Werte auf täglicher Basis stärkt unsere Position als weltweit führender CRM-Anbieter und transformiert die Welt der Unternehmenssoftware.

Unser Verhaltenskodex stellt sicher, dass unsere Grundwerte stets im Mittelpunkt unserer Tätigkeiten stehen, da sie direkt zu unserem Erfolg beitragen. Als Mitglieder unserer Ohana verpflichtet sich jeder von uns, mit Integrität zu handeln, andere mit Respekt und Mitgefühl zu behandeln und stets das Richtige für jene zu tun, die sich auf uns verlassen.

Deshalb bitten wir jeden von euch bei Salesforce, sich persönlich für die Einhaltung unseres Verhaltenskodex einzusetzen. Der Verhaltenskodex legt Richtlinien fest, die auf unseren Grundwerten beruhen. Er hilft dir, in jeder Situation die richtige Entscheidung zu treffen und richtig zu handeln. Darüber hinaus enthält er praktische Tipps für den Umgang mit Situationen, in denen das richtige Vorgehen nicht auf den ersten Blick ersichtlich ist.

Wenn du unsicher bist, wie du mit einer Situation umgehen sollst, oder wenn du ein potenzieller Verstoß des Verhaltenskodexes siehst, bitte dich melden. Wende dich an deinen Manager oder einen Mitarbeiter unserer Rechtsabteilung oder per E-Mail an legalcompliance@salesforce.com.

Darüber hinaus besteht in den meisten Ländern die Möglichkeit, ein Anliegen oder Bedenken anonym über unsere EthicsPoint-Hotline zu melden. In diesem Zusammenhang möchten wir an unsere Non-Retaliation Policy („Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen“) erinnern, d. h., dass du keine Angst davor zu haben brauchst, Fragen zu stellen oder mögliche Verstöße zu melden. Im Gegenteil, wir sind dankbar dafür, denn jeder von uns ist für die Einhaltung unserer Werte verantwortlich.

Vielen Dank für deinen täglichen Beitrag zur Wahrung der Unternehmenskultur und Werte von Salesforce.

Wir wissen deinen täglichen Einsatz für Salesforce und unsere Kunden zu schätzen.

Danke

Marc Benioff
Chief Executive Officer





TEIL 1: VERHALTENSKODEX

Im vorliegenden Verhaltenskodex ist dargelegt, wie Salesforce und dessen Tochterunternehmen Geschäfte führen. Darüber hinaus enthält er die wichtigsten gemeinsamen Werte des Unternehmens. Der Verhaltenskodex hilft uns außerdem zu verstehen, wie sich unsere Werte im Geschäftsverhalten des Unternehmens widerspiegeln.

Deshalb ist es von entscheidender Bedeutung, andere gut zu behandeln und jenen gerecht zu werden, die sich auf unser Unternehmen verlassen. Die Befolgung dieses Verhaltenskodex und die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien, geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften werden dich helfen, die richtigen Entscheidungen zu treffen. Wenn du Anliegen oder Fragen zum Verhaltenskodex, zu Unternehmensrichtlinien, Gesetzen, Regeln oder Vorschriften hast, wende dich bitte an die Rechtsabteilung unter legalcompliance@salesforce.com.

Jeder kann einen großen Unterschied machen. Deshalb ist es von entscheidender Bedeutung, dass alle Mitarbeiter mit gutem Beispiel vorangehen, sich integer verhalten und in Einklang mit den geltenden Gesetzen, Regeln und Vorschriften handeln. Aus diesem Grund gilt dieser Verhaltenskodex für alle Mitarbeiter von Salesforce und dessen Tochterunternehmen. Vor allem aber hilft dieser Verhaltenskodex unseren Mitarbeitern, das Vertrauensverhältnis zu wahren, das Salesforce zu seinen Kunden, Mitarbeitern und Aktionären und anderen aufgebaut hat, die Anteil und Interesse am Erfolg des Unternehmens haben. Es ist gerade dieses Vertrauen, das allen Mitarbeitern von Salesforce hilft, tagtäglich erfolgreich zu sein.

Fragen stellen und Anliegen melden

Weshalb ist es wichtig, Fragen oder Anliegen zu melden?

Wenn du unsicher bist, wie du mit einer Situation umgehen sollst, oder wenn du denkst, daß es ein Problem gibt, bring dies zur Sprache! Das Unternehmen möchte, daß du deine Anliegen äußern, unabhängig davon, wie klein das Problem ist. Probleme können nur gelöst werden, wenn du dem Unternehmen bekannt bist.

An wen sollte ich mich wenden?

Wenn du Fragen oder ein Anliegen hast, wende dich an einen der folgenden Ansprechpartner:

- Deinen Manager oder einen anderen Manager, zu dem du Vertrauen hast
- Employee Success („ES“) – unter Concierge, oder telefonisch unter:
(855) DRMJOBS/ (855) 376-5627 für Anrufer aus den USA und Kanada
00.800.1DRMJOBS/00.800.1376.5627 für Anrufer aus EMEA
- Die Rechtsabteilung unter legalcompliance@salesforce.com
- Die EthicsPoint-Reporting-Hotline (Anrufer aus den USA wählen bitte die 1-866-294-3540, Anrufer von außerhalb der USA wählen für R-Gespräche bitte die +1-503-726-2414, oder kontaktiere EthicsPoint im Internet unter <http://www.salesforce.ethicspoint.com/>)



Meldungen in gutem Glauben und Vergeltungsverbot

In *gutem Glauben* zu handeln bedeutet, dass alle Meldungen über mögliche Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex, Unternehmensrichtlinien oder das Gesetz ehrlich und aufrichtig sind. Das heißt, daß es keine Rolle spielt, ob sich der von deiner gemeldete Sachverhalt bewahrheitet. Entscheidend ist, daß deiner Meldung redliche Absichten zugrunde liegen.

Im Gegenzug verpflichtet sich das Unternehmen, keine Vergeltung gegen Mitarbeiter zu ergreifen, die eine Meldung in gutem Glauben machen. Für den reibungslosen Betrieb im Unternehmen ist es erforderlich, daß alle Mitarbeiter einander mit Vertrauen und Respekt begegnen. Repressalien gegen Personen, die eine Meldung gemacht oder an einer Untersuchung teilgenommen haben, werden nicht geduldet.

Untersuchungen und Disziplinarmaßnahmen

Meldungen werden so schnell und vertraulich wie möglich auf respektvolle und professionelle Art und Weise untersucht. Wenn du aufgefordert wirst, an einer Untersuchung teilzunehmen, bist du zur uneingeschränkten Zusammenarbeit verpflichtet.

Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex und andere Unternehmensrichtlinien stellen ein ernstes Vergehen dar. Bei einem Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex oder andere Unternehmensrichtlinien drohen Konsequenzen bis hin zu Disziplinarstrafen oder der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Erwartungen an Manager

Obwohl dieser Verhaltenskodex für alle Mitarbeiter bei Salesforce gilt, tragen Mitarbeiter in leitender Funktion eine besondere Verantwortung. Wenn du die Funktion eines Vorgesetzten bekleiden, hast du die einmalige Möglichkeit, in deinem Team für das richtige Arbeitsklima und -verhalten zu sorgen. Folge dazu ein paar einfache Regeln:

- Geh mit gutem Beispiel voran, indem du immer mit Integrität handelst.
- Spreche Probleme an und ermuntere andere, das Gleiche zu tun.
- Stell sicher, daß deine unterstellten Mitarbeiter den Verhaltenskodex verstehen und wissen, was von ihnen erwartet wird.
- Sei stets offen für Fragen, Anliegen oder Anmerkungen, und stell sicher, daß Probleme an die richtigen Ansprechpartner weitergeleitet werden.
- Melde etwaige Verstöße gegen den Verhaltenskodex oder eine andere Unternehmensrichtlinie deinem Manager, der Rechtsabteilung, Employee Success oder an [EthicsPoint](#).

[Weiter zu den FAQs zu Meldungen](#)



TRANSPARENZ

Erkennen von Interessenkonflikten

Eine offene Kommunikation und die Zusammenarbeit zum Wohle des Unternehmens sind integrale Bestandteile der Kultur von Salesforce. Probleme lassen sich leichter aus der Welt schaffen, wenn Mitarbeiter potenzielle Konflikte offen ansprechen.

Was sind Interessenkonflikte und wie sollten diese offengelegt werden?

Der Begriff *Interessenkonflikt* bezeichnet eine Situation, in der die Chance auf einen persönlichen Vorteil mit den besten Interessen des Unternehmens unvereinbar ist.

Vermeide sogar den Eindruck eines möglichen Interessenkonflikts. Falls du glaubst, daß du dich in einem möglichen Interessenkonflikt befindest, bespreche dies umgehend mit Ihrem Manager. Dein Manager kann dich helfen, eine Möglichkeit zur Lösung des Interessenkonflikts zu erarbeiten. Vergesse nicht, dass du verpflichtet bist, dich verantwortungsbewusst zu verhalten, bis eine Lösung gefunden wurde.

Zusammenarbeit mit Familienmitglieder

Es versteht sich von selbst, dass man nur das Beste für seine Familie möchte. Wenn Familienmitglieder jedoch bei der Arbeit miteinander umgehen, kann schnell der Eindruck einer Vetternwirtschaft entstehen. Ein aktiver Umgang mit solchen Situationen kann helfen, daraus entstehende Probleme zu vermeiden.

Wenn zwei Familienmitglieder für Salesforce arbeiten, dürfen sie nicht in einem direkten Weisungsverhältnis zueinander stehen ohne die Zustimmung der Rechtsabteilung.

Wenn einer deiner Familienmitglieder Inhaber eines Unternehmens ist, das Geschäftsbeziehungen zu Salesforce unterhält, oder für ein solches Unternehmen arbeitet, müsst du dies offenlegen. Ohne vorherige Zustimmung der Rechtsabteilung, darfst du keinen Einfluss auf die Geschäftsbeziehung zu dem anderen Unternehmen haben.

Als *Familienmitglieder* gelten Eltern, Geschwister, der Ehepartner, Kinder, angeheiratete Verwandte, Großeltern, Enkel, Stieffamilie, Lebenspartner und andere Personen, die regelmäßig in Ihrem Haushalt leben.

Nebentätigkeiten

Von dir wird erwartet, daß du dich deiner Arbeit bei Salesforce mit deiner gesamten beruflichen Energie widmen. Sämtliche gewinnorientierten Nebenjobs oder persönlichen beruflichen Aktivitäten müssen der Rechtsabteilung gemeldet werden. Salesforce ermuntert jeden, sich für gemeinnützige Zwecke zu engagieren. Dies steht im Einklang mit unserer Verpflichtung, unserem sozialen Umfeld und der Gemeinschaft, in der wir leben, etwas zurückzugeben.

- Alle **gewinnorientierten Tätigkeiten**, einschließlich einer Einladung in den Vorstand oder Aufsichtsrat einer gewinnorientierten Organisation, müssen von deinem Manager und der Rechtsabteilung genehmigt werden, selbst wenn du nicht selbst dafür vergütet wirst.



Gewinnorientierte Tätigkeiten sind nur beschränkt zulässig. Klicke [hier](#), um ein entsprechendes Antragsformular aufzurufen.

- Für alle **gemeinnützigen Tätigkeiten**, die zu einem Konflikt mit den Geschäftstätigkeiten des Unternehmens führen würden oder könnten, benötigst du die Genehmigung deines Managers. Falls du gebeten würdest, einen Posten im Aufsichtsrat einer gemeinnützigen Organisation zu übernehmen, benötige auch hierfür die Genehmigung von deinem Manager und vom General Counsel. Klicke [hier](#), um ein entsprechendes Antragsformular aufzurufen. Siehe die Richtlinien für *Externe Geschäftstätigkeiten* für weitere Informationen. *(nach Veröffentlichung)*

Finanzielle Beteiligungen

Eine erhebliche finanzielle Beteiligung oder Mehrheitsbeteiligung an einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten von Salesforce könnte zu einem Loyalitätskonflikt führen oder zumindest den Eindruck eines solchen erwecken. Gleiches gilt für finanzielle Beteiligungen von Mitgliedern deines Haushalts oder unmittelbaren Familienmitglieder. Finanzielle Beteiligungen, die einen möglichen Interessenkonflikt darstellen, müssen von deinem Manager und vom General Counsel genehmigt werden. Außerdem hat der Vorstand Richtlinien verabschiedet, die sich auf potenzielle Interessenkonflikte beziehen, die in Verbindung mit Investitionen durch Führungskräfte in Privatunternehmen entstehen können. Derartige Investitionen setzen gewöhnlich eine vorherige Genehmigung der Rechtsabteilung voraus. Klicke hier, um die entsprechenden Richtlinien aufzurufen.

Geschäftsmöglichkeiten

Es ist Mitarbeitern nicht gestattet, Geschäfts- oder Investitionsmöglichkeiten zu ihrem persönlichen Vorteil zu nutzen, von denen sie durch die Nutzung des Eigentums, der Geschäfte oder Informationen des Unternehmens erfahren. Ein solches Handeln würde zu einer Wettbewerbssituation mit Salesforce führen und muss deshalb unterlassen werden.

Geschenke und Bewirtung

Bei Geschenken handelt es sich in der Regel um Waren oder Dienstleistungen. Allerdings kann es sich dabei auch um andere Dinge von Wert handeln, wie z. B. Bewirtungsleistungen. Der Austausch von Geschenken und Bewirtungsleistungen kann zum Aufbau enger Geschäftsbeziehungen mit Kunden und anderen Geschäftspartnern beitragen. In einigen Fällen können Geschenke und Bewirtungsleistungen jedoch zu einem Interessenkonflikt oder zu Befangenheit führen, was Geschäftsentscheidungen beeinflussen oder als Bestechung angesehen werden könnte. Lese die Bestimmungen im [Globalen Leitfaden für Geschenke und Bewirtung \(Global Gifts and Entertainment Guidance\)](#), die [Globale Anti-Bestechungsrichtlinien \(Global Anti-Corruption Policy\)](#) und die Bestimmungen für Spesenabrechnungen, um sicherzustellen, daß du die diesbezüglichen Richtlinien des Unternehmens kennst. Falls du Fragen hast, wende dich an deinem Manager. Grundsätzlich gilt folgende Faustregel, solange keine Amtsträger oder Beamte im öffentlichen Dienst involviert ist: Geschenke mit einem Wert weniger als 150 USD pro Person sind gestattet, sofern sie möglichst der Unternehmenslogo von Salesforce darauf haben. Bevor Mitarbeiter Geschenke verteilen oder Amtsträger oder Beamte im öffentlichen Dienst bewirten, müssen sie die Genehmigung der Rechtsabteilung via der *GEM* App einholen.



Antikorruption, Bestechung und Kickbacks

Bediene dich niemals der Bestechung, Schmiergeldzahlungen, Kickbacks oder anderer korrupter Praktiken.

Der Begriff *Bestechung* bezeichnet das Anbieten oder die Vergabe von Wertgegenständen mit dem Ziel, die Handlungen des Empfängers auf unlautere Art und Weise zu beeinflussen. Bestechung ist in allen Jurisdiktionen verboten, in denen Salesforce geschäftlich tätig ist.

Der Begriff *Schmiergeld- oder Erleichterungszahlung* bezeichnet das Zahlen von Handgeld oder anderen kleinen Beträgen an Amtsträger oder Beamte im öffentlichen Dienst, um routinemäßige Amtshandlungen zu beschleunigen, wie z. B. die Bereitstellung von Versorgungseinrichtungen. Solche Zahlungen sind in den meisten Ländern und gemäß der [Globalen Antikorruptionsrichtlinie \(Global Anti-Corruption Policy\)](#) nicht gestattet.

Der Begriff *Kickback* bezeichnet die Rückzahlung einer gezahlten (oder zu zahlenden) Summe als Gegenleistung für die Anbahnung einer Geschäftsverbindung oder eines Auftrags. Das Annehmen oder Anbieten von Kickbacks stellt einen Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex dar.

Bestechung ist sowohl in den USA als auch in den meisten anderen Ländern illegal und hat schwere Konsequenzen zur Folge, einschließlich möglicher Haftstrafen.

Beziehungen zu Amtsträgern und Beamten im öffentlichen Dienst

Wenn du im Auftrag von Salesforce mit Amtsträgern oder Beamte im öffentlichen Dienst zu tun hast, sei beim Thema Geschenke und Bewirtungsleistungen sorgfältig. In den Gesetzen und Vorschriften ist streng geregelt, was Unternehmen wie Salesforce Amtsträgern oder Beamte im öffentlichen Dienst, einschließlich US-amerikanischen Amtsträgern oder Beamte im öffentlichen Dienst, geben dürfen und was nicht. Du musst mit den Bestimmungen der [Globalen Antikorruptionsrichtlinie \(Global Anti-Corruption Policy\)](#) unbedingt vertraut sein. Besorgen die Genehmigung der Rechtsabteilung, bevor du einem Amtsträger oder Beamte im öffentlichen Dienst ein Geschenk oder eine Bewirtungsleistung anbietest oder zukommen lässt. Jede Interaktion mit Amtsträgern oder Beamten im öffentlichen Dienst, die nichts mit Verkaufstätigkeiten zu tun hat, unterliegt der Aufsicht unseres Teams für Regierungsangelegenheiten (Government Affairs).

Der Begriff *Amtsträger oder Beamte im öffentlichen Dienst* umfasst jeden Mitarbeiter im nationalen oder lokalen öffentlichen Dienst, jeden politischen Kandidaten, Parteifunktionär, jedes Mitglied einer Königsfamilie sowie jeden Mitarbeiter eines staatlichen Unternehmens. Weitere Informationen sind in der [Globalen Antikorruptionsrichtlinie \(Global Anti-Corruption Policy\)](#) zu finden.



Salesforce unterhält Geschäftsbeziehungen mit Regierungsbehörden in den USA und rund um die Welt, und diese Regierungsverträge unterliegen strengen Regeln. Der Anhang [U.S. Public Sector Addendum](#) des Verhaltenskodex enthält die einzigartigen rechtlichen, ethischen und anderen Bedingungen bzgl. der Regierungsverträge von Salesforce in den USA. Alle Mitarbeiter, die amerikanische Bundes-, bundesstaatliche- und/oder lokale Behörde als Kunden haben, müssen die in diesem Anhang enthaltenen Richtlinien kennen und einhalten. Wenn du unsicher bist, ob deiner Kunde eine Regierungsbehörde ist, frage die Rechtsabteilung.

Dritte

Das Unternehmen darf Dritte, wie z. B. Vertreter, Berater, Lieferanten, Wiederverkäufer oder Vertriebspartner, nur beauftragen, nachdem diese einer sorgfältigen Überprüfung, einem sogenannten Due-Diligence-Verfahren unterzogen wurden. Nähere Informationen zum Due-Diligence-Verfahren sind vom Office of Global Ethics & Integrity erreichbar.

Finanzielle Integrität, Unterlagen und Buchführung

Die Bücher, Unterlagen, Konten und Abschlüsse von Salesforce müssen detailliert Auskunft über die Geschäftstätigkeiten des Unternehmens geben. Dies ist sowohl gesetzlich als auch gemäß dem internen Kontrollsystem des Unternehmens vorgeschrieben. Darüber hinaus müssen die öffentlichen Finanzberichte des Unternehmens vollständige, sachliche, korrekte, aktuelle und nachvollziehbare Angaben enthalten, um Investoren den Zugang zu genauen Informationen über das Unternehmen zu ermöglichen, und um den gesetzlichen Bestimmungen nachzukommen. Die Finanz-, Buchhaltungs- und Rechtsabteilungen des Unternehmens sind für die Entwicklung und Umsetzung geeigneter Verfahren zur Gewährleistung ordnungsgemäßer Kontrollen der Berichterstattung verantwortlich. Diese Verfahren sind von jedem zu befolgen. Weitere Informationen zu deiner persönlichen Verantwortung bei der Sicherstellung der Integrität der Bücher, Unterlagen, Konten und Finanzberichte des Unternehmens sind in der [Richtlinie Betrugsbekämpfung \(Anti-Fraud Policy\)](#) zu finden.

Alle Informationen müssen genauestens erfasst werden, egal ob Arbeitsstunden, Ausgaben (einschließlich deine Spesenabrechnungen) oder Verkaufsverträge. Das Unternehmen ist auf aktuelle und genaue Informationen angewiesen, um fundierte Entscheidungen zu Betriebsabläufen und Plänen für die Zukunft zu treffen. Alle Unternehmensunterlagen, einschließlich Veröffentlichungen und Meldungen, müssen korrekt, vollständig und aktuell sein, damit Salesforce seinen Verpflichtungen gegenüber externen Interessengruppen einschließlich seinen Aktionäre nachkommen kann.

Verwaltung und Aufbewahrung von Dokumenten

Lesen Sie immer die [Richtlinie Verwaltung von Akten \(Records Management Policy\)](#), [das Handbuch Verfahren zur Verwaltung von Akten \(Records Management Procedures Manual\)](#) und die [Übersicht Aufbewahrungsfristen \(Records Retention Schedule\)](#), wenn du vor der Entscheidung stehst, ob du ein Dokument aufbewahren, archivieren oder vernichten sollst. Darüber hinaus findest du dort auch Informationen darüber, wie lange bestimmte Dokumente aufbewahrt werden müssen. Diese Richtlinie gilt sowohl für Papierunterlagen als auch für elektronische Unterlagen.



Es kann vorkommen, dass du darüber informiert wirst, daß für bestimmte Dokumente, die sich in deinem Besitz befinden, ein „*Vernichtungsstopp*“ verhängt wurde. Sollte dies der Fall sein, lese dich die Mitteilung zum Vernichtungsstopp aufmerksam durch. Falls du Fragen zu der Mitteilung hast oder unsicher bist, was du tun sollst, wende dich bitte an die Rechtsabteilung, damit du über Ihre Pflichten zu 100 % im Klaren bist. Das Wichtigste ist, daß du Dokumente, für die ein Vernichtungsstopp verhängt wurde, niemals änderst, versteckst oder vernichtest.

Externe Prüfungen und Untersuchungen

Es kann hin und wieder vorkommen, daß du von internen und externen Prüfern, Anwälten oder Ermittlern um die Herausgabe von Informationen im Namen des Unternehmens oder auf Anweisung der Rechtsabteilung gebeten wirst. Du bist verpflichtet, diesen Personen aktuelle und genaue Informationen zur Verfügung zu stellen. Versuche niemals, eine Ermittlung, Überprüfung oder Untersuchung zu vereiteln oder zu beeinflussen.

Salesforce erhält manchmal Informationsanfragen von nationalen oder lokalen Behörden. Halte in einem solchen Fall unbedingt Rücksprache mit der Rechtsabteilung, damit diese dich helfen kann, dem Ersuchen umgehend, korrekt und vollständig nachzukommen.

Insiderhandel

Der Handel mit Wertpapieren, oder die Aufforderungen eines Anderens, mit Wertpapieren zu handeln, auf Grundlage von wesentlichen Informationen, die der Öffentlichkeit nicht bekannt sind, ist strengstens verboten. Das gilt unabhängig davon, ob es sich um Informationen über Salesforce oder ein anderes Unternehmen handelt. Der Handel mit Wertpapieren auf Grundlage von Insiderinformationen ist illegal.

Informationen gelten als *wesentlich*, wenn ein vernünftig handelnder Investor die Informationen bei der Entscheidung als wichtig erachten würde, ob er Wertpapiere eines Unternehmen kaufen, halten oder verkaufen soll.

Wesentliche Informationen, die der Öffentlichkeit nicht zur Verfügung stehen, werden *Insiderinformationen* genannt. Typische Beispiele für Insiderinformationen sind wichtige personelle Veränderungen auf der Führungsebene, Übernahmen und Fusionen, andere bedeutende Geschäftspläne und Finanzergebnisse, die nicht außerhalb von Salesforce veröffentlicht wurden. Der Handel mit Wertpapieren auf Grundlage von Insiderinformationen ist illegal.

Darüber hinaus darfst du Insiderinformationen auch nicht an andere weitergeben. Die unbefugte Weitergabe von Insiderinformationen wird auch als *Tipping* bezeichnet und ist illegal. Bei Verstößen drohen schwerwiegende Konsequenzen einschließlich Haftstrafen.

Nähere Informationen findest du in der [Richtlinie Insiderhandel \(Insider Trading Policy\)](#).

Umgang mit Importen und Exporten

Beachte bei der Lieferung von Produkten oder Dienstleistungen auf internationaler Ebene, daß möglicherweise zusätzliche Bestimmungen zu befolgen sind, um die lokalen Gesetze und Vorschriften einzuhalten.



Du bist dafür verantwortlich, die geltenden Import- und Exportvorschriften und -verfahren zu kennen und zu befolgen. Wenn du mit internationalen Transaktionen zu tun hast, müsst du die Bestimmungen kennen, die vom Unternehmen erfüllt werden müssen, z. B. in Sachen Steuern, Nachweise, Lizenzen und Genehmigungen. Weitere Informationen zum Umgang mit Importen und Exporten findest du in der Richtlinie [Global Trade and Customs Policy](#) und auf der Compliance-Website des Unternehmens).

[Weiter zu den FAQs zu Transparenz](#)



VERTRAUEN

Nutzung von Technologien und anderen Arbeitsmitteln

Salesforce vertraut seinen Mitarbeitern ein breites Spektrum an Technologien und sonstigen Arbeitsmitteln an, um ihre Arbeit effektiv erledigen zu können. Diese Arbeitsmittel müssen sinnvoll eingesetzt werden.

Angemessene Nutzung von Unternehmenstechnologie

Alle Computer, Mobiltelefone und sonstigen Geräte, die von Salesforce zur Verfügung gestellt werden, sind Eigentum des Unternehmens. Gleiches gilt für das E-Mail-System und den Internetzugang des Unternehmens.

Da alle diese Arbeitsmittel und Technologien Eigentum des Unternehmens sind, dürfen Mitarbeiter nicht erwarten, dass bei der Nutzung dieser Arbeitsmittel ihre Privatsphäre geschützt ist. Salesforce behält sich - soweit gesetzlich zulässig - das Recht vor, alle Inhalte zu überwachen, die mit bzw. auf technischen Geräten des Unternehmens erstellt, gespeichert, gesendet oder empfangen werden. Nutze die technischen Geräte des Unternehmens nicht für illegale Zwecke, Aktivitäten, die gegen die Richtlinien von Salesforce verstoßen, oder um Inhalte zu erstellen, zu speichern oder zu versenden, die andere anstößig oder beleidigend finden könnten.

Darüber hinaus müsst du unbedingt darauf achten, dass deine Nutzung nicht in irgendeiner Form zu einem Verlust oder Schaden führt, wie z. B. zu einem Verstoß gegen die IT-Sicherheitsprotokolle des Unternehmens.

Verwendung von Vermögens- und Sachwerten

Die Marke, der Ruf, die Vermögenswerte, Anlagen und Arbeitszeit der Mitarbeiter von Salesforce sind ebenfalls Eigentum des Unternehmens.

Schutz sensibler Informationen

Unternehmensinformationen

Viele Einzelheiten über die Betriebstätigkeiten des Unternehmens müssen vertraulich behandelt werden, damit Salesforce auch weiterhin wettbewerbsfähig und erfolgreich ist.

Du bist dafür verantwortlich, alle vertraulichen und sensiblen Daten zu schützen, wie z. B.:

- Geschäftspläne oder -strategien
- Finanzergebnisse
- Produktdesigns und -konzepte
- Umsatzziele und Marketingpläne
- Geschäftsbedingungen, Preise oder Gebühren, die bestimmten Kunden angeboten werden
- Andere nicht öffentliche Informationen, die für Wettbewerber von Nutzen sein könnten

Nähere Einzelheiten zum Schutz von Informationen und zu Ihrer diesbezüglichen Verantwortung findest du in der [Richtlinie Informationssicherheit \(Information Security Policy\)](#).



Geistiges Eigentum

Salesforce lebt von guten Ideen. Deshalb ist es wichtig, diese Ideen mit rechtlichen Mitteln wie dem Urheberrechtsschutz und Patenten zu schützen. Diese immateriellen Eigentumsrechte werden unter dem Begriff *geistiges Eigentum* zusammengefasst. Dazu zählen alle Urheberrechte, Patente, Markenzeichen, Betriebsgeheimnisse, Designmuster, Logos und Marken. Beachte, daß Salesforce die Rechte an allem geistigen Eigentum besitzt, das mithilfe von Unternehmensmitteln, -materialien oder während der Arbeitszeit erstellt wird.

Informationen über Dritte und ehemalige Arbeitgeber

In manchen Fällen sind Mitarbeiter verpflichtet, Informationen zu schützen, die anderen Personen oder Unternehmen gehören. Nähere Einzelheiten zum Schutz von Informationen Dritter findest du auf der Trust-Webseite des Unternehmens. (Klicke dazu auf <https://intranet.internal.salesforce.com/departments/security/Trust/>).

Wer genau?

- **Dritte.** Mitarbeiter erhalten im Rahmen ihrer Arbeit hin und wieder Kenntnis von vertraulichen Informationen über Kunden, Lieferanten und andere Geschäftspartner. Der Schutz der Daten besagter Dritter genießt bei Salesforce höchste Priorität.
- **Ehemalige Arbeitgeber.** Wenn ein neuer Mitarbeiter bei Salesforce anfängt, müssen die Kollegen respektieren, daß dieser keine vertraulichen Informationen über ehemalige Arbeitgeber herausgeben darf. Tausche keine vertraulichen Informationen von deinem früheren Arbeitgeber aus und bitte niemanden dies seinerseits zu tun. Genauso bist du auch nach Ihrem Ausscheiden aus dem Unternehmen dafür verantwortlich, die Informationen von Salesforce zu schützen.

Datenschutz

Kundendaten, persönliche Daten und die Systeme zu deren Verarbeitung müssen geschützt und transparent behandelt werden. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, daß sie sich an die globalen Datenschutzgesetze halten und die Wahl der Kunden, ihre Daten sicher und vertraulich zu behandeln, respektieren. Salesforce liefert seinen Mitarbeitern Informationen, die im Detail erklären, wie Mitarbeiterdaten erfasst, verwendet und geteilt werden.

Salesforce schützt vertrauliche Kundendaten und persönliche Daten und beschränkt den Zugriff auf jene, die ihn zur Ausführung ihrer Tätigkeit benötigen.

- **Kundendaten** umfassen Daten wie z. B. Ansprechpartner, Kontendaten, Marketingdaten, Gesundheitsdaten oder jegliche anderen Angaben, die ein Kunde besitzt oder auf Salesforce Services speichert.
- **Persönliche Daten** umfassen z. B. Adressen, medizinische Angaben, Rentenversicherungsnummern, IP-Adressen, Fingerabdrücke, Standortdaten und Merkmale, die mit eine Person in Verbindung gebracht werden können.



Verstehe die Regeln unter der *Global Controller Privacy Policy (Globale Richtlinie bzgl. Controller-Datenschutz)*. Salesforce hat darüber hinaus eine Reihe von *Processor Binding Corporate Rules (Verbindliche Regeln für Datenverarbeitungsunternehmen)* verfasst, die von den Datenschutzbehörden der Europäischen Union genehmigt wurden und von allen Mitarbeitern zu befolgen sind.

Fairer Wettbewerb

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, daß sie die weltweiten Wettbewerbsgesetze einhalten. Diese Gesetze stellen sicher, dass alle Unternehmen unter den gleichen Wettbewerbsbedingungen handeln.

Diese Gesetze (die in den USA auch als *Antitrust Laws* bezeichnet werden) verbieten Vereinbarungen, die den Handel beschränken. Zu den typischen Beispielen für derart illegale Abmachungen zählen u. a.:

- Preisabsprachen, in denen sich Wettbewerber oder Partner auf einen bestimmten Preis für bestimmte Produkte oder Dienstleistungen verständigen
- Angebotsabsprachen, in denen sich Wettbewerber darauf verständigen, ein Angebot abzugeben, das sicherstellt, dass ein bestimmter Bieter einen Auftrag erhält
- Die Aufteilung oder Zuweisung von Märkten. D. h., daß sich Wettbewerber darauf verständigen, ihre Verkaufsaktivitäten auf ein bestimmtes Gebiet zu beschränken, damit jedes Unternehmen in dem betreffenden Markt der einzige Anbieter ist
- Boykottvereinbarungen, in denen sich Wettbewerber darauf verständigen, keine Geschäfte mit einem bestimmten Kunden oder Lieferanten zu machen
- Vereinbarungen zwischen Unternehmen, die ein gegenseitiges Abwerben von Mitarbeitern ausschließen

Beachte, daß derartige Vereinbarungen nicht in Schriftform vorliegen müssen, um einen Gesetzesverstoß darzustellen. Auch eine informelle Übereinkommen zwischen Salesforce und einem Wettbewerber und selbst ein Gespräch, das eine Übereinkommen impliziert, können zu einem Problem werden. Falls eines dieser Themen in einer Unterhaltung mit einem Wettbewerber angesprochen wird, beende die Unterhaltung umgehend und informiere die Rechtsabteilung hierüber. Weitere Informationen über fairen Wettbewerb findest du in der *Globalen Kartellrechtsrichtlinie (Global Antitrust Policy)*.

Fairer Umgang

Salesforce verpflichtet sich, gegenüber allen seinen Kunden, Anbietern und sonstigen Geschäftspartnern ehrliche und wahrheitsgemäße Angaben zu machen. Du darfst niemals falsche Angaben zur Qualität, den Eigenschaften oder der Verfügbarkeit von Produkten des Unternehmens machen und niemals illegal oder ohne Integrität handeln, um einen Auftrag zu erhalten. Weitere Informationen zur Verpflichtung des Unternehmens zum fairen Umgang und zu deiner persönlichen Verantwortung bei der Verhinderung von Betrug findest du in der [Richtlinie zur Betrugsbekämpfung \(Anti-Fraud Policy\)](#).



Das Vortäuschen falscher Tatsachen, um dadurch in den Besitz von Informationen zu gelangen, ist unethisch und möglicherweise illegal. Tue dies nicht. Falls du versehentlich in den Besitz von vertraulichen oder geheimen Informationen eines anderen Unternehmens bist, sollst du diese zurückgeben oder vernichten. Wenn du Fragen hast, kannst du sich jederzeit an die Rechtsabteilung wenden.

[Weiter zu den FAQs zu Vertrauen](#)



RESPEKT

Vielfalt und Nichtdiskriminierung

Es ist wichtig, ein vielfältiges Team an Mitarbeitern, einen integrativen Arbeitsplatz, Meinungsvielfalt und kulturelle Vielfalt zu haben, um Salesforce zu einem kreativeren, innovativeren Unternehmen zu machen. Das bedeutet in der Praxis, dass Personalentscheidungen wie Einstellung, Entlassung und Beförderung niemals auf Grundlage gesetzlich geschützter Merkmale getroffen werden.

Obwohl diese Merkmale je nach den geltenden Gesetzen variieren können, zählen dazu in der Regel:

- Rasse
- Hautfarbe
- Religion
- Geschlecht
- Nationale Herkunft oder Abstammung
- Alter
- Erkrankung oder Behinderung
- Veteranenstatus
- Familienstand
- Schwangerschaft
- Sexuelle Orientierung
- Geschlechtliche Identität oder Expression

Salesforce bietet stattdessen gleiche Beschäftigungschancen und trifft Personalentscheidungen auf Grundlage von Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Persönliche Würde

Salesforce geht davon aus, daß jeder Mensch den gleichen Wert hat und mit Würde und Respekt behandelt werden sollte. Unser diesbezüglicher Ansatz ist in den *Geschäftsverhaltensprinzipien (Business Conduct Principles)* festgelegt.

Belästigung und Mobbing werden bei Salesforce nicht geduldet.

Der Begriff *Belästigung* bezeichnet Verhaltensweisen, die sich auf die gesetzlich geschützten Merkmale von Personen beziehen und für die betreffende Person zu einem Arbeitsklima führen, das von Einschüchterung, Feindseligkeit oder Beleidigungen geprägt ist. Dabei kann es sich um beleidigende Witze oder Bemerkungen, Verunglimpfungen und Schimpfnamen und Mobbing oder Ausgrenzung handeln. Dazu zählen auch sexuelle Belästigung, einschließlich unerwünschten sexuellen Annäherungsversuchen, anzügliche Bemerkungen oder unangemessener Körperkontakt. Die *Richtlinie Verbot von Belästigung (Harassment Policy)* findest du hier oder auf Policyforce, dem Richtlinienportal des Unternehmens.



Sicherheit am Arbeitsplatz

Salesforce verpflichtet sich, eine gesunde, sichere Arbeitsumgebung für Mitarbeiter, Vertragsnehmer und Besucher zu bieten. Unsere Arbeitsschutzsystem macht offene Kommunikation, die proaktive Risikoerkennung und -behebung, und die Einhaltung von allen Sicherheitsvorschriften, sicher.

Gewalt und Waffen

Salesforce ist ein sicherer Ort. Wir sind engagiert, damit jeder immer bei uns sicher fühlt. Deswegen, ist der Besitz und die Verwendung von Waffen am Arbeitsplatz untersagt. Gewalt, Gewaltdrohung oder Belästigung, oder Verhalten, Aktivität oder Rede, die schädlich, drohend oder belästigend sind, sind von Salesforce nicht geduldet, egal ob bedachtsam, sorglos oder fahrlässig.

Wir haben ein umfassender Gewaltvermeidungsprogramm. Das Programm enthält Training, vertrauliche Meldung und proaktive Identifizierung und Beantwortung. Du müsst wahre oder wahrgenommene Gewalt oder -drohungen, Belästigung oder Einschüchterungen ab sofort zu dem lokalen Sicherheitszustand melden. Weitere Informationen über das Gewaltverhütungsprogramm des Unternehmens findest du hier.

Suchtmittelmisbrauch

Der Konsum von illegalen Drogen und der unangemessene oder übermäßige Konsum von Alkohol am Arbeitsplatz sind nicht gestattet.

Weitere Informationen hierzu findest du in der *Misbrauch von Alkohol, Drogen & illegalen Substanzen Richtlinie (Alcohol, Drugs & Illegal Substance Abuse Policy)*.

Wenn du etwas siehst, sag etwas

Du bist die vorderste Verteidigungslinie des Unternehmens. Wenn du etwas Verdächtiges siehst, melde deine Sicherheitsbedenken dem Global Operations (GO) Center oder dem lokalen Sicherheitszuständigen via der App *See Something, Say Something* oder im Fall von Lebensgefahr der örtlichen Polizei. Meldungen helfen Salesforce unsere Mitarbeiter und seine Marke zu schützen.

Sicherheitsausweise

Die Sicherheit des Unternehmensgeländes und -eigentums ist eine Verantwortung, die alle Mitarbeiter teilen. Mitarbeiter, Vertragsnehmer und Besucher sollten während des Aufenthaltes auf dem Gelände des Unternehmens Sicherheitsausweise sichtbar tragen.

[Weiter zu den FAQs zu Respekt](#)



KOMMUNIKATION

Externe Kommunikation

Salesforce steht für eine Kultur der Offenheit und Transparenz. In der [Kommunikationsrichtlinie \(Communications Policy\)](#) sind die Unternehmensleitlinien für eine verantwortungsvolle Kommunikation mit der Öffentlichkeit dargelegt.

Investoren und Medien

Alle Anfragen von Medienvertretern müssen an das Public-Relations-Team weitergeleitet werden. Falls du Fragen hast, wende dich an pr@salesforce.com.

Anfragen von Investoren oder Anlegern müssen immer an das Investor-Relations-Team unter investor@salesforce.com weitergeleitet werden.

Soziale Medien

Beachte, daß das Internet ein öffentlicher Ort ist und verhalte dich entsprechend.

- Schütze die geheimen Informationen von Salesforce.
- Äußere dich nicht zu rechtlichen Angelegenheiten, Betriebsgeheimnissen und gib keine vertraulichen Informationen preis.
- Wenn du dich zum Unternehmen oder zu Produkten von Salesforce äusserst, gib dich als Mitarbeiter des Unternehmens zu erkennen.
- Stelle klar, daß es sich bei deinen Aussagen um deine persönliche Meinung und nicht um die des Unternehmens handelt.
- Beachte außerdem, daß Posts im Internet für die Ewigkeit sind.
- Weitere Informationen findest du in der *Richtlinie Soziale Medien (Social Media Policy)*.

Vorträge

Wenn du eingeladen wirst, auf einer Veranstaltung einen Vortrag oder eine Präsentation zu halten, müsst du das Public-Relations-Team hierüber unterrichten, bevor du die Einladung annimmst. Außerdem müssen die Materialien, die du vorstellen willst, vom Public-Relations-Team geprüft und genehmigt werden. Bevor du einer Übernahme von Reise- und Unterbringungskosten zustimmst, müsst du sicherstellen, daß dies in Einklang mit den Bestimmungen für Geschenke steht, oder die Rechtsabteilung um Genehmigung bitten.

Interne Kommunikation

Wir möchten bei Salesforce eine Arbeitsumgebung schaffen, in der die Mitarbeiter zur Höchstform auflaufen können. Formulieren Sie Ihre interne Kommunikation mit Bedacht und begegnen Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen mit Respekt – am Telefon, per E-Mail, auf Chatter, in Messaging-Diensten und in sämtlichen Inhalten, die Sie erstellen oder produzieren. Weitere Erläuterungen finden Sie in der [Kommunikationsrichtlinie](#), der [Richtlinie über Soziale Medien](#) und dem [Leitfaden über Chatter-Etikette](#).



Politische Aktivitäten

Du bist ermuntert, dich für politische Aktivitäten deiner Wahl zu engagieren. Allerdings müsst du bei der Teilnahme an solchen Aktivitäten deutlich machen, daß es sich dabei um deine *eigene* Entscheidung und nicht um eine Form der Unterstützung durch das Unternehmen handelt. Persönliche politische Spenden werden von Salesforce nicht erstattet.

- Du darfst persönlichen politischen Aktivitäten weder während deiner Arbeitszeit noch unter Verwendung von Unternehmensressourcen nachgehen.
- Wenn du im Bereich der Lobbyarbeit tätig bist, müsst du sicherstellen, daß du die diesbezüglichen Vorschriften kennst.
- Mache dich mit den Gesetzen bzgl. Spenden von Unternehmen und Privatpersonen vertraut, um sicherzustellen, daß die geltenden Gesetze zur Offenlegung seitens des Unternehmens befolgt werden. Alle politischen Spenden unterliegen der *Globalen Anti-Bestechungsrichtlinie und US-Spenden unterliegen der Richtlinie für politische Spenden in den USA (U.S. Political Contributions Policy)*

[Weiter zu den FAQs zu Kommunikation](#)



AUSNAHMEREGLUNGEN

Es kommt - unabhängig von der Dauer der Betriebszugehörigkeit oder der Position - nur in absoluten Ausnahmefällen vor, daß jemand von der Einhaltung bestimmter Punkte dieses Verhaltenskodex befreit wird. Ausnahmeregelungen dürfen nur im Rahmen der gesetzlichen Zulässigkeit und nach Prüfung und Genehmigung durch den General Counsel und - sofern nach geltenden Bestimmungen erforderlich - nach Prüfung und Genehmigung durch den Aufsichtsrat oder einer seiner Ausschüsse genehmigt werden. Eine derartige Ausnahmeregelung ist - soweit gemäß den geltenden Bestimmungen erforderlich - öffentlich zu machen.

MAHALO!

Vielen Dank, daß du sich die Zeit genommen hast, diesen Verhaltenskodex zu lesen, und daß du diesen befolgst.



TEIL 2: FAQs

Weitere Informationen zum Verhaltenskodex finden Sie im [Q&A](#).