



Globales Grundsatz-Handbuch
Willis Group Holdings Limited

Willis

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

Inhaltsverzeichnis

Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren

Vorwort des Vorsitzenden

A. Unser Ethos

- 1. Einführung
- 2. Beziehungen
 - a. Kunden und potentielle Kunden
 - b. Unternehmens-Kommunikation
 - c. Interessenskonflikte
 - d. Kollegen/innen
 - i. Allgemeines
 - ii. Andere Ernennungen und Direktorpositionen
 - iii. Grundstücksspekulationen
 - iv. Darlehen
 - v. Schutz des Konzernvermögens
 - vi. Gebrauch des Firmennamens
 - vii. Vertrauliche Informationen
 - e. Grundsätze für den Handel mit Wertpapieren
 - i. Einleitung
 - ii. Unsere Grundsätze
 - iii. Zusätzliche Beschränkungen für Willis Direktoren, Group Executives und bestimmte Kollegen/innen.
 - iv. Fragen

- f. Genehmigungen
- g. Whistleblowing Policy
- h. Aufsichtsgremien
- i. Konkurrenten
- j. Internationale Geschäfte und Beziehungen
- k. Betrug
- l. Geschenke und Gastfreundschaft
- m. Unangemessene Zahlungen
- n. Unethisches Verhalten

B. Unsere Geschäftsprinzipien

- 1. Allgemeine Prinzipien
- 2. Unterlagen
- 3. Offenbarung der Entlohnung
- 4. Werbung
- 5. Maklerhaftung
- 6. Geldwäsche
- 7. Marktsicherheit

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

C. Unsere Verfahren

1. Datensicherheit
2. Firmengelände und Einrichtungen des Konzerns
3. Gesundheit und Sicherheit im Beruf
4. Katastrophenmanagement
5. Spesenmanagement
6. Heranziehung externer Anwälte
7. Heranziehung externer Berater
8. Vertragsmanagement

D. Unsere Kommunikationspolitik

1. Allgemeines
2. Kommunikation mit den Medien
3. Externe Freigaben, Marketing und Werbung
4. Kommunikation mit Aufsichtsgremien
5. Kommunikation mit Aktienhaltern
oder Wertpapierhäusern
6. Elektronische Kommunikation
7. Nutzung des Internets
8. Webseiten
9. Artikel und Bücher

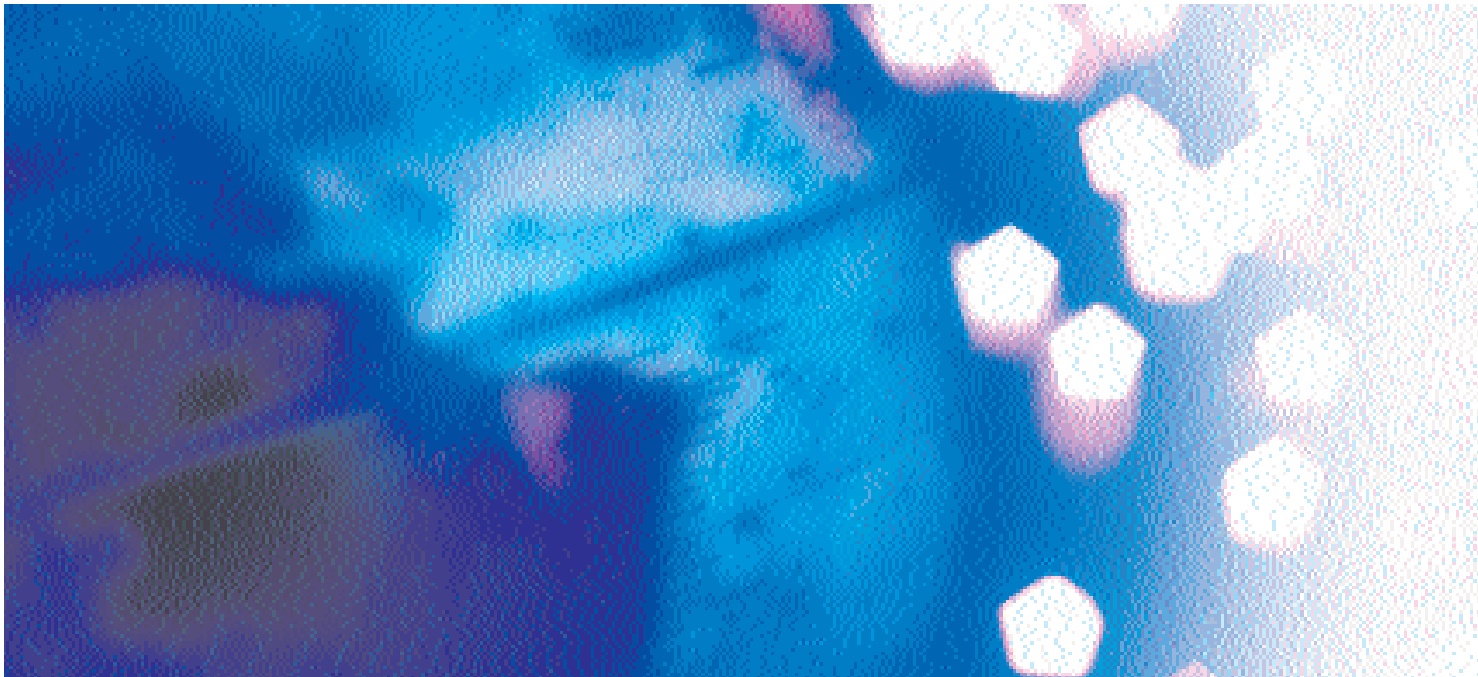
E. Unsere Personal Politik

1. Group Diversity Advisory Council
2. Belästigungsfreies Arbeitsumfeld
3. Einstellung und Kandidatenwahl

F. Umsetzung und Hilfestellung

Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren

Denken Sie daran: Im Zweifelsfalle "Erst fragen, dann handeln"



Einleitung des Vorsitzenden

Liebe Kollegen und Kolleginnen,

Jeder Kollege und jede Kollegin kann stolz sein auf das, was Willis in den letzten Jahren erreicht hat. Dank der Bemühungen des gesamten Willis-Teams, sind wir auf dem Wege, zum besten Versicherungsmakler der Welt zu werden.

Dieser Erfolg macht uns stolz auf den guten Ruf, den der Name Willis in der ganzen Welt genießt. Dieser gute Ruf basiert nicht nur auf unseren großartigen finanziellen Ergebnissen, sondern er enthält den Kern von all dem, was wir sind und wie wir uns verhalten. Insbesondere reflektiert er unsere Verpflichtung zur Wahrung des höchstmöglichen Standards bei unserem geschäftlichen wie auch persönlichen Verhalten.

Dieses Handbuch, in dem unsere Firmengrundsätze zu den verschiedensten Themen zusammengefasst sind, soll Kollegen/innen dabei helfen, zu verstehen, was von ihnen erwartet wird. Vieles davon ist schlicht und einfach gesunder Menschenverstand, manches ist neu, alles ist unbedingt wichtig, um sicherzustellen, dass wir uns immer so verhalten, wie es einer Firma von Weltklasse entspricht, in der die uneingeschränkte Verpflichtung zu Integrität und gegenseitigem Respekt von höchster Bedeutung ist.

Bitte lesen Sie sich dieses Handbuch aufmerksam durch, und betrachten Sie es als Richtlinie dafür, welches Verhalten Willis von seinen Kollegen/innen erwartet.

Dieses Thema ist für den Erfolg des Konzerns und seiner Kollegen/innen von solch fundamentaler Wichtigkeit, dass Sie alle etwaigen Fragen zu irgendwelchen Aspekten, ohne Zögern direkt an mich richten sollten.



Joe Plumeri
Chairman and Chief Executive Officer

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

**Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren**

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle
"Erst fragen, dann handeln"

A. Unser Ethos

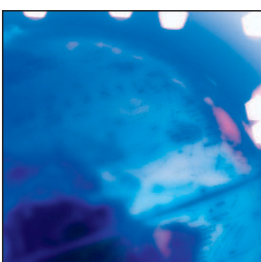
1. Einführung

Das globale Handbuch zu den Firmengrundsätzen des Willis-Konzerns, das Willis Group Global Policy Manual, welches im Folgenden durchgehend als das Handbuch bezeichnet wird, legt die Willis Verpflichtung zur Befolgung guter Geschäftspraktiken und gutem Geschäftsethos dar, deren Einhaltung der Konzernvorstand von allen Kollegen/innen erwartet. Das Wort "Kollegen/innen" in diesem Handbuch umfasst jeweils alle Direktoren, Vorstände und Angestellte von Willis. Den Willis-Firmengrundsätzen entsprechend, wird von allen Kollegen/innen erwartet, dass sie sich angemessen verhalten und unangemessenes Verhalten bzw. selbst das Erscheinen von unangemessenem Verhalten vermeiden. Ehrlichkeit, ethisch korrektes Verhalten und Integrität werden jederzeit von allen Kollegen/innen erwartet.

Das Handbuch behandelt eine breite Palette von Vorgehensweisen und Verfahren, kann aber trotzdem keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben. Wie Sie sehen werden, bezieht sich das Handbuch auch auf andere Handbücher und Informationsquellen.

Willis verpflichtet sich, alle geltenden Gesetze, Regeln, Verordnungen und Bilanzierungsgrundsätze zu befolgen. Wenn ein Gesetz, eine Verordnung, örtliche Gepflogenheit oder Vorgehensweise den hier dargelegten Grundsätzen widerspricht, sprechen Sie bitte mit Ihrem Vorgesetzten, oder dem Compliance Beauftragten der Geschäftseinheit darüber, wie mit der Situation am besten umzugehen ist. Willis erwartet nicht, dass Kollegen/innen jedes Detail aller Gesetze und Verordnungen bekannt ist, aber es ist wichtig, dass alle Kollegen/innen über genügend Kenntnisse verfügen, um zu verstehen, wann sie von ihrem direkten Vorgesetzten, dem Geschäftsführer, dem Compliance Beauftragten der Geschäftseinheit, oder der Rechtsabteilung des Konzerns, Group Legal, Rat holen sollten. Dabei kann es vorkommen, dass Konflikte zwischen den hier dargelegten Grundsätzen und einem Gesetz, einer örtlichen Gepflogenheit oder Verfahrensweise auftreten, die weder die Geschäftsführung, noch Compliance Beauftragter oder Rechtsabteilung lösen können. In diesem Fall entscheidet der Group General Counsel.

Willis wird seinen Einfluß auf seine Partnerunternehmen bzw. alle Personen, die als Repräsentanten von Willis auftreten nutzen, um diese dazu zu bringen, die gleichen ethischen Grundsätze und Prinzipien, wie in diesem Handbuch dargelegt, zu haben, oder annehmen zu wollen.



Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

**Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren**

2. Beziehungen

a. Kunden und potentielle Kunden

Kollegen/innen haben, im Zuge der von ihnen geleisteten Dienste, jederzeit in gutem Glauben und im Interesse ihrer Kunden zu handeln. Allgemein sollten Kollegen/innen:

- angemessene Bemühungen aufwenden, um von neuen Kunden und potentiellen Kunden Informationen zu erhalten, die sie zum Verständnis der Bedürfnisse und Erfordernisse benötigen.
- sicherstellen, dass Kunden das gesamte Ausmaß der Willis Aufgaben in einer Geschäftsbeziehung bekannt ist, einschließlich der wechselseitigen Verpflichtungen zwischen Willis und Kunde, als auch gegenüber anderen beteiligten Parteien, wie z.B. Versicherern.
- alle Informationen unseren Kunden stets zeitgerecht und in umfassendem Ausmaß zur Verfügung stellen, damit die Kunden in der Lage sind, ihre Entscheidungen abzuwägen und informiert zu treffen.
- im Interesse unserer Kunden objektive und unabhängige Beratung leisten.

Kollegen/innen sollten nicht:

- dem Kunden gegenüber die Kosten jeglicher Produkte bzw. Dienstleistungen auf irgendeine Art falsch darstellen.
- vertrauliche Informationen, ohne ausdrückliches Einverständnis des Eigentümers dieser Informationen, an Dritte weitergeben, es sei denn, sie sind dazu von Gesetzes wegen her rechtlich verpflichtet, und sind dazu entweder von Willis Compliance oder der Rechtsabteilung ermächtigt worden.

Hierdurch wird die Weitergabe von Informationen, die zur Erfüllung unserer Zielsetzungen im Zuge unseres Geschäftes benötigt werden, nicht verhindert.

b. Unternehmens-Kommunikation

Gemäß den Prinzipien der angemessenen Unternehmensorganisation (Corporate Governance), denen Willis unterliegt, ist der Konzern bezüglich jeglicher Unternehmens-Kommunikation transparent; jegliche Kommunikation ist vollständig, fair, korrekt, zeitgerecht und verständlich. Alle Kollegen/innen, die an der Herausgabe von Unternehmens-Kommunikation beteiligt sind, einschließlich Finanz- und anderer Berichte, die bei der Wertpapieraufsicht einzureichen sind, sind zur Befolgung dieser Kommunikationsgrundsätze verpflichtet.

c. Interessenskonflikte

Ein "Interessenskonflikt" liegt dann vor, wenn die persönlichen Interessen von Kollegen/innen auf irgendwelche Art mit den Interessen von Willis oder denen seiner Kunden in Konflikt geraten. Eine Konfliktsituation entsteht dann, wenn Kollegen/innen so handeln, oder solche Interessen haben, dass dadurch die objektive und effiziente Ausübung ihrer Arbeit für Willis erschwert wird.

Eine Konfliktsituation kann auch dann entstehen, wenn Kollegen/innen, oder ein Mitglied ihrer unmittelbaren Familie, auf Grund ihrer Position bei Willis, unangemessene persönliche und/oder finanzielle Vorteile, erhalten.

Interessenskonflikte müssen nicht immer eindeutig sein, und falls Sie Fragen haben, sollten Sie mit dem Compliance Beauftragten Ihrer Geschäftseinheit,

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle
"Erst fragen, dann handeln"

**Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren**

oder mit Willis Complianceabteilung sprechen. Interessenskonflikte sind untersagt. Schwierige oder komplexe Fragen bezüglich eines Interessenskonflikts sind zur Lösungsfindung an den Group General Counsel zu geben.

d. Kollegen/innen**i. Allgemeines**

Willis Beziehung zu seinen Kollegen/innen basiert auf Respekt vor der Würde jedes Einzelnen. Die Einstellung und Beförderung von Kollegen/innen erfolgt auf Basis ihrer Eignung für die jeweiligen Aufgaben, oder jeglicher anderen unangemessenen oder nicht rechtmäßigen Basis, soweit diese nicht die gestellte Aufgabe beeinflussen.

Im Gegenzug erwartet Willis, dass Kollegen/innen sich an die, in diesem Handbuch dargelegten Prinzipien ethischen Verhaltens und guter Geschäftspraktiken halten. Des weiteren wird von Kollegen/innen erwartet, dass sie die Grundsätze, die in den jeweiligen Mitarbeiter-Handbüchern, wie auch in den Handbüchern, die dieses Handbuch begleiten, niedergelegt sind, kennen und befolgen. Die Mitarbeiter-Handbücher sind entweder auf der Willis HR Online Intranetseite, oder von Ihrem örtlichen Personalbeauftragten erhältlich.

ii. Andere Ernennungen und Direktorpositionen

Es wird erwartet, dass Kollegen/innen ihren Pflichten und Obligationen gegenüber Willis mit vollem Einsatz nachkommen. Kein Kollege und keine Kollegin kann Direktor, Teamleiter, Angestellter oder Berater der Firma bzw. des Konzerns werden, ohne dass sein bzw. ihr GEC-Mitglied, unter Zustimmung des Group General Counsel, dazu die Erlaubnis erteilt hat. Kollegen/innen dürfen als Repräsentanten von Willis in einer Gewerkschaft oder ähnlichen Organisation auftreten, oder dort, wo die Organisation eine gemeinnützige, bürgerliche, der Bildung dienende,

soziale oder religiöse Organisation ist, und wenn dies vorher dem GEC-Mitglied des Kollegen oder der Kollegin, oder deren Geschäftsführung mitgeteilt wurde.

iii. Grundstücksspekulationen

Kollegen/innen oder Mitglieder ihrer engeren Familie dürfen weder direkt noch indirekt in Grundstücke bzw. Immobilien investieren, von denen der Kollege oder die Kollegin weiß, dass Willis daran Interesse, oder mögliches Interesse hat.

iv. Darlehen

Kollegen/innen dürfen kein Geld an bzw. von jeglichen Einzelpersonen oder Firmen ausleihen, zu denen Willis Geschäftsbeziehungen unterhält. Dieser Grundsatz schließt keine Darlehen zu normalen Bedingungen ein, die Kollegen/innen im Zuge ihrer normalen Geschäftstätigkeiten von kommerziellen Banken oder Maklern angeboten werden, bei denen der Kollege oder die Kollegin zu regulären Privatkunden werden.

v. Schutz des Konzernvermögens

Alle Kollegen/innen sollten bestrebt sein, Willis Vermögen zu schützen und effizienten Nutzen zu gewährleisten. Es ist Kollegen/innen nicht erlaubt, Willis-Einrichtungen, Materialien, Ausrüstung oder Personal zu persönlichen Zwecken oder zu persönlichem Vorteil zu nutzen, bzw. Dritten diese Nutzung zu gestatten. Über jeden Verdacht auf Betrug oder Diebstahl ist sofort Bericht zu erstatten, damit dieser untersucht werden kann. Es ist festzustellen, dass zu den zu Willis gehörenden Vermögenswerten gesetzlich geschützte Informationen gehören, darunter Warenzeichen, Betriebsgeheimnisse, Patente und Urheberrechte, sowie Marketing- und Dienstleistungspläne, Konzepte, Datenbanken, Unterlagen und andere, nicht veröffentlichte finanzielle Daten und Berichte.

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfall

"Erst fragen, dann handeln"

Unbefugte Nutzung oder Weiterleitung ist nicht gestattet, und Kollegen/innen sollten sich darüber im Klaren sein, dass solche Nutzung oder Weiterleitung illegal sein, und zu Zivil- oder Kriminalstrafen führen kann, wie auch zu internen Disziplinarverfahren.

vi. Gebrauch des Firmennamens

Willis hat das Recht die Namen der Firmen innerhalb des Konzerns zu nutzen. Der Gebrauch des Namens jeglicher Willis-Firmen beschränkt sich ausschließlich auf die Ausübung von Willis-Geschäften.

Kollegen/innen dürfen keinen Willis-Firmennamen zu anderen Geschäftszwecken, politischen Aktivitäten, oder Aktivitäten, die nichts mit den Belangen von Willis zu tun haben, benutzen, oder diese Benutzung Dritten gestatten. Die Verwendung des Namen "Willis" durch Dritte kann nur durch das GEC genehmigt werden.

vii. Vertrauliche Informationen

Kollegen/innen müssen jegliche gesetzlich geschützte bzw. vertrauliche Information, die ihnen von Willis oder einem Kunden anvertraut wurde, vertraulich behandeln. Ausnahme ist, die Offenlegung wurde von der Willis Complianceabteilung oder der Rechtsabteilung des Konzerns, dem Group Legal Department, autorisiert. Eine solche Offenlegung ist von Rechtswegen her oder von einem relevanten Aufsichtsgremium zu fordern.

Die Bezeichnungen "vertraulich" oder "gesetzlich geschützte Informationen" beziehen sich, allerdings nicht ausschließlich, auf:

- Willis Geschäftsstrategien
- Verträge, Verhandlungen oder Vereinbarungen mit Dritten
- vorgeschlagene Geschäftsvorgänge, wie Anschaffungen und Übernahmen, oder Veräußerungen von Aktien oder

Vermögenswerten durch Willis

- von Willis nicht veröffentlichte finanzielle, buchhalterische oder kostenrelevante Informationen
- von Willis nicht anderweitig veröffentlichte, Kollegen/innen betreffende Leistungen oder andere Vergütungsabmachungen oder Vereinbarungen
- Handbücher zu Geschäftsvorgängen, Handbücher und Leitfäden zur Anbahnung, Vertriebshilfen, branchenspezifische Recherchen und Handbücher, Marketing-Handbücher, und Vertriebs- und Marketingtechniken von Willis
- computergestützte Werkzeuge und Modelle
- gegenwärtige und vergangene Kunden von Willis, sowie Personen, Firmen und Unternehmen, die aktive, potentielle Kunden für Leistungen sind.
- Märkte oder Firmen, von denen Willis für seine Kunden Produkte erhält
- Die Arten von Versicherungsdienstleistungen und damit verbundene, von Willis angebotene Leistungen und Produkte, sowie damit verbundene interne Geschäftsgrundsätze
- Die Produkte, die von bzw. für Williskunden gekauft werden, einschließlich Ablaufdaten, und die sich auf sie beziehenden Geschäftsbedingungen
- Risikospezifikationen bzw. -merkmale von individuellen Kunden
- Informationen über die, für bestimmte Risiken verfügbaren Versicherungsmärkte

In Bezug auf diese Grundsätze beinhaltet "vertrauliche Informationen" zusätzlich zu den oben dargelegten spezifischen Kategorien, jegliche, von Willis entwickelte, oder mit Willis im Zusammenhang stehende Informationen, die nicht vom Willis-Management offiziell über die gängigen Kommunikationswege veröffentlicht wurden, die Dritten aber von Nutzen sein könnten, einschließlich derer die:

**Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren**

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle
"Erst fragen, dann handeln"

Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren

- zu Willis in Konkurrenz stehen
- sich um Versicherungsleistungen bemühen, oder solche erhalten
- Dienstleistungen bzw. Waren an den Konzern liefern

e. Grundsätze für den Handel mit Wertpapieren

i. Einleitung

Willis Wertpapiere werden an der New Yorker Börse notiert, und Willis unterliegt dem Wertpapiergesetz in den Vereinigten Staaten. Aus diesem Grund ist Willis dazu verpflichtet, Grundsätze für den Handel mit Wertpapieren zu haben, insbesondere in Bezug auf individuelle Kollegen/innen, die Zugang zu "bedeutenden Insider-Informationen" haben könnten.

Allgemein ausgedrückt, werden alle "nicht-öffentlichen" Informationen als "Insider-Informationen" bezeichnet.

Informationen sind "bedeutend", wenn sie Marktrelevanz haben, in dem Sinne, dass die Veröffentlichung solcher Informationen wahrscheinlich Einfluß auf den Marktpreis der Wertpapiere, auf die sie sich beziehen, haben werden. Typische Beispiele für solche Informationen sind die finanziellen Ergebnisse einer Firma, oder größere Geschäftstransaktionen, wie Zusammenschlüsse und Übernahmen.

Nicht-öffentliche Informationen sind nicht bedeutend, wenn keine große Wahrscheinlichkeit besteht, dass ihre Veröffentlichung bedeutenden Einfluß auf den Markt haben würde.

Willis hat daher Grundsätze für den Handel mit Wertpapieren erstellt, die nicht nur den Handel der Kollegen/innen mit Willis-Wertpapieren sondern auch mit Wertpapieren der Kunden beinhalten, da Kollegen/innen in ihrer Position manchmal von Kunden Zugang zu "bedeutenden" Informationen über sie erhalten.

Es wird erwartet, dass alle Kollegen/innen diese Willis-Grundsätze befolgen.

ii. Unsere Grundsätze

Kollegen/innen sollten nicht mit Willis-Wertpapieren, oder Wertpapieren eines Kunden handeln, wenn sie aufgrund ihres Arbeitsverhältnisses, Zugang zu "bedeutenden Insider-Informationen" haben. Weiterhin sollten Kollegen/innen (einschließlich Mitglieder ihrer engeren Familie) Dritte nicht von "nicht-öffentlichen", "bedeutenden Insider-Informationen" in Kenntnis setzen, mit der Absicht, dass dieser Dritte entweder für Kollegen/innen, oder irgendein Mitglied derer Familien Willis-, oder Kundenwertpapiere kauft, oder mit der Erwartung, dass Kollegen/innen aus der Weitergabe besagter Informationen Vorteile entstehen. Weiterhin sollten Kollegen/innen im Zeitraum kurz vor Bekanntgabe der Willis-Ergebnisse, vorsichtig beim Handel mit Willis-Wertpapieren sein, da dies für solche Geschäftsvorgänge ein sensibler Zeitpunkt ist. Die betreffenden Zeiträume vor Bekanntgabe der Ergebnisse sind:

- vom 1. Januar bis drei Handelstage nach Veröffentlichung der Willis-Jahresergebnisse, also Mitte Februar.

- vom 1 April, 1 Juli und 1 Oktober bis drei Handelstage nach der Bekanntgabe der Willis-Ergebnisse für das jeweilig vorherige Quartal, also normalerweise bis Ende April, Juli und Oktober.

Kollegen/innen, die diesen Willis-Grundsätzen zuwiderhandeln, werden den üblichen Willis-Disziplinarverfahren unterzogen. Zusätzlich dazu kann eine Zuwiderhandlung kriminelle oder zivile Strafverfahren gegen den/die Kollegen/In seitens des Aufsichtsgremiums nach sich ziehen.

"Willis Securities" im Sinne dieser Grundsätze sind Willis-Stammaktien, die 9%igen Senior Subordinated Notes von Willis North America und jegliche andere Willis-Schulden bzw. Stammaktien in öffentlichem Besitz, die in Zukunft emittiert werden können. Des weiteren bezieht sich "Willis Securities" auf jegliche Optionen, Anleiheoptionsscheine, konvertierbare Wertpapiere, Aktienwertsteigerungsrechte oder ähnliche Rechte mit Ausübungs- oder Konversionsberechtigung zu anderen Willis-Wertpapieren.

iii. Zusätzliche Beschränkungen für Willis Direktoren und Group Executives sowie bestimmte Kollegen/innen.

Willis Direktoren, Mitglieder des Group Executive Committee, Mitglieder des Group Executive Council und bestimmte Kollegen/innen unterliegen bestimmten anderen Beschränkungen, bevor sie mit Willis-Wertpapieren handeln können. Alle betroffenen Personen sind einzeln und separat über diese Beschränkungen informiert worden.

iv. Fragen

Mit Hinblick auf die schweren kriminellen oder zivilen Konsequenzen für Kollegen/innen aufgrund einer falschen Entscheidung, sollten Kollegen/innen, die sich nicht sicher sind, ob irgendwelche der

Informationen in ihrem Besitz "bedeutende Insider-Informationen" sind, oder ob sie während eines Zeitraums vor einer Bekanntgabe von

Willis-Ergebnissen handeln dürfen, entweder beim Willis Compliance Leiter, oder dem Group General Counsel um Rat fragen, bevor sie einen Geschäftsvorgang abschließen.

Weitere Einzelheiten über diese Grundsätze von der Konzern Rechts – oder Complianceabteilung erhältlich.

f. Genehmigungen

Kollegen/innen dürfen für Willis keinerlei Aktivitäten ausüben, die in irgendeiner Form einer Genehmigung durch eine Genehmigungsbehörde oder eines Aufsichtsgremiums bedürfen, es sei denn, er oder sie ist entsprechend qualifiziert und registriert. Wenn Kollegen/innen eine Position antreten, die solch einer Registrierung oder Qualifikation bedarf, wird von den Kollegen/innen erwartet, dass sie den nötigen Erfordernissen ohne Verzögerung nachkommen.

Des Weiteren liegt es in der Verantwortung aller Kollegen/innen sicherzustellen, dass, insofern sie Aktivitäten ausüben, die der Genehmigung bedürfen, und bei denen fortlaufende Erfordernisse bestehen, wie zum Beispiel fortlaufende Weiterbildung oder die Erneuerung von Genehmigungen, sie diesen Erfordernissen nachkommen. Wenn Kollegen/innen solchen fortlaufenden Erfordernissen nicht nachkommen, und die Aufhebung ihrer Registrierung bzw. Lizenz riskieren, müssen sie den Compliance Beauftragten ihrer Geschäftseinheit informieren.

g. Whistleblowing Policy

Willis zielt auf ein Arbeitsklima ab, dass allen Kollegen/innen ermöglicht, ernsthaften Bedenken bezüglich von Benehmen, Entscheidungen oder Handlungen Ausdruck zu geben, die sie als unethisch betrachten. Willis hat eine sogenannte

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle
"Erst fragen, dann handeln"

[Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren](#)

"Whistleblowing Policy", also Grundsätze, zum "Verpfeifen" von illegalen/unethischen Praktiken, aufgesetzt, und Kollegen/innen sind dazu angehalten, den dort festgehaltenen Leitfäden zu folgen, wann immer sie ernstzunehmende Bedenken haben. In der Whistleblowing Policy ist das Verfahren dargelegt, mit dessen Hilfe Kollegen/innen diese ernstzunehmenden Bedenken auf angemessene, vertrauliche Art offenlegen können, entweder über das verantwortliche Führungsteam, oder direkt mit der Willis Complianceabteilung. Wenn nötig, wird alles getan, um die Anonymität des/r Kollegen/In zu schützen. Sie erhalten die Whistleblowing Policy von der Group HR Online Intranetseite, oder von ihrem örtlichen Personalvertreter. .

Es wird erwartet, dass alle Kollegen/innen bei allen internen Untersuchungen, wie von den Willis-Beratern gefordert, kooperieren.

h. Aufsichtsgremien

Willis befolgt alle Regeln und Erfordernisse von allen Aufsichtsgremien, denen wir in jedem ihrer Märkte unterliegen, und kommen, auf Anraten unserer Berater hin, allen Bitten um Unterstützung und Informationen nach.

Willis betreibt keine restriktiven Handelspraktiken, bzw. Missbrauch jeglicher dominanter Positionen. Willis versucht nicht, sich den steuerlichen Verpflichtungen in jedem der Länder, in denen wir agieren, zu entziehen.

i. Konkurrenten

Willis konkurriert immer intensiv, aber ehrlich, und beachtet dabei stets die Grundsätze von Ehrlichkeit, ethischem Verhalten und Integrität.

Willis zielt darauf ab, auf faire Art und Weise stärker als die Konkurrenz zu sein, und verfolgt wettbewerbliche Vorteile durch bessere Leistungen, niemals durch unlautere Geschäftspraktiken. Kollegen/innen dürfen keinen Konkurrenten irgendwelche gesetzlich geschützten oder vertraulichen Informationen zukommen lassen, noch dürfen Kollegen/innen auf unangemessene Weise versuchen, Informationen über die Geschäfte von Konkurrenten zu erhalten. Alle Kollegen/innen sollten sich bemühen, die Rechte von Willis-Kunden, Lieferanten, Konkurrenten und anderen Kollegen/innen zu respektieren, und sie fair zu behandeln. Kollegen/innen dürfen sich keine unfairen Vorteile durch Bestechung, Manipulation, Verschleierung, Missbrauch von privilegierten Informationen, Missrepräsentation von bedeutenden Tatsachen, oder jegliche andere Form von beabsichtigten unlauteren Handelspraktiken, verschaffen.

j. Internationale Geschäfte und Beziehungen

Willis befürwortet konsistente Vorgehensweisen und Verfahren in all seinen Tochtergesellschaften, ist sich aber bewußt, dass es in den verschiedenen Ländern, in denen Willis tätig ist, unterschiedliche Gepflogenheiten und Verfahren gibt. Willis arbeitet auf eine multilaterale Vorgehensweise hin, die darauf gerichtet ist, einen geeigneten, allgemeingültigen Standard zu erreichen. Alle Kollegen/innen, die sich nicht sicher sind, wie die, in diesem und den anderen Handbüchern, dargelegten Vorgehensweisen in irgendeinem Land umzusetzen sind, sollten dies mit dem Compliance Beauftragten ihrer Geschäftseinheit besprechen.

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

[Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren](#)

k. Betrug

Willis toleriert weder Betrug noch unehrliches Handeln. Jegliche betrügerische, unehrliche oder anderweitig illegale Handlung kann als grobe Verfehlung behandelt werden, und für Kollegen/innen die strengsten Disziplinarverfahren, die im jeweiligen Land möglich sind, sowie möglicherweise rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Betrug und unehrliches Handeln kann Aktenmanipulation, Diebstahl und Unterschlagung von Geldern oder Eigentum, Missbrauch von Informationen, Akten und Ausrüstung, Bestechung und unangemessene Zahlungen umfassen. Wenn Kollegen/innen Kenntnis von oder Verdacht auf Betrug oder unehrliches Handeln haben, sollten sie den Richtlinien in der oben unter Punkt g. beschriebenen "Whistleblowing Policy" folgen.

Dies ist unbedingt wichtig, da die Chancen einer erfolgreichen Untersuchung und Lösung eines Betrugs, oder Beseitigung eines Verdachts, durch den falschen Ansatz schwer beeinflusst werden können.

l. Geschenke und Gastfreundschaft

Kollegen/innen dürfen Bargeld, nennenswerte Geschenke oder Dienstleistungen von tatsächlichen oder potentiellen Kunden oder Lieferanten des Konzerns weder ersuchen, noch annehmen. Die Annahme von Geschäftsgeschenken ist auf solche zu begrenzen, die von Organisationen als Teil ihrer normalen Marketing-Aktivitäten angeboten werden, und die nur einen Nominalwert haben. Gastfreundschaft in der Form von Essen, Sport oder Sportveranstaltungen ist unter den folgenden Bedingungen erlaubt:

- sie darf Willis Kollegen/innen nicht auf irgendeine Art geschäftlich verpflichten.
- es darf bezüglich der Bedingungen, zu denen die Gastfreundschaft angenommen wird, keine Missverständnisse geben.

Gleichermaßen müssen Kollegen/innen auf die, spesenregulierenden Grundsätze der Konzern Kostenmanagement Richtlinie Bezug nehmen, und sich an diese halten, wann immer sie Geschenke bzw. Gastfreundschaft anbieten, wobei auf den Wert, der für diese Geschenke erlaubt ist, Bezug zu nehmen ist. Es ist zu beachten, dass, gemäß der Konzern Kostenmanagement Richtlinie die Gabe von Geschenken der vorherigen Genehmigung bedarf. Kollegen/innen können weitere Einzelheiten der Konzern Kostenmanagement Richtlinie auf der Expense Management Intranetseite finden.

m. Unangemessene Zahlungen

Kollegen/innen dürfen öffentlichen Beamten, Vertretern von Privatfirmen, oder jeglichen Dritten, zu denen Willis Geschäftsbeziehungen unterhält, oder die potentielle Kunden sind, keinerlei Art von Vergütung zahlen, mit dem Zweck, Geschäfte für Willis zu erhalten oder beizubehalten, oder Geschäfte in Willis Richtung zu lenken.

Dieser Grundsatz verhindert nicht den Nutzen von angemessenen "Vermittlungsvereinbarungen" oder Vereinbarungen zur Teilung von Gratifikationen/Honoraren.

Gleichermaßen dürfen Kollegen/innen keine Art der Entschädigung von einem Kunden oder potentiellen Kunden oder einer anderen Einzelperson oder einer Organisation akzeptieren, um etwaige bevorzugte Behandlung durch Willis zu erlangen.

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

Bitte hier klicken, um zum
[Inhaltsverzeichnis zurückzukehren](#)

n. Unethisches Verhalten

Unethisches Verhalten wird weder bei Willis internen Einheiten, noch bei jenen, zu denen Willis Geschäftsbeziehungen unterhält, toleriert.

Unethisches Verhalten umfasst, u.a Bestechung, Veruntreuung, Betrug, Insider-Geschäfte, Geldwäsche, Diebstahl, oder den Abschluß ungewöhnlicher Vereinbarungen ohne vorherige Genehmigung. Eine ungewöhnliche Vereinbarung ist eine, die nicht zum normalen Geschäftsverlauf einer Geschäftseinheit, oder Willis gehört.

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

B. Unsere Geschäftsprinzipien

1. Allgemeine Prinzipien

Alle Kollegen/innen müssen so arbeiten, dass eine sofortige und gleichmäßige Handlung mit den Grundsätzen dieses Handbuches gewährleistet ist. Wir können nicht jede möglicher Weise auftretende Situation voraussagen, aber es ist wichtig, dass wir eine Methode haben, neue Fragen oder Probleme anzugehen.

Bedenken Sie immer Folgendes:

- stellen Sie sicher, dass Sie im Besitz aller Tatsachen sind.
- was, genau, wird von Ihnen verlangt?
- scheint Ihnen dies illegal oder ethisch bedenklich zu sein?
- benutzen Sie zur Entscheidungsfindung Ihren gesunden Menschenverstand und Ihre Geschäftserfahrung. Wenn Sie aber Zweifel haben, besprechen Sie die Sache mit Ihrem Vorgesetzten, dem Compliance Beauftragten Ihrer Geschäftseinheit oder der Rechtsabteilung

Denken Sie daran: Im Zweifelsfalle
"Erst fragen, dann handeln".

2. Unterlagen

Willis hat auf der ganzen Welt unterschiedliche Verantwortungen bezüglich der Aufbewahrung von Unterlagen. Kollegen/innen sollten sich für die jeweiligen Richtlinien für spezifische Länder an die Compliance Beauftragten der Geschäftseinheit oder an die Rechtsabteilung wenden. Die in diesem Handbuch dargelegten Grundsätze sind zur allgemeinen Information bestimmt.

Die Willis Prinzipien zur Aufbewahrung von Unterlagen sind:

- alle Geschäftsunterlagen, die für die Verpflichtungen des Konzerns von besonderer Bedeutung sind, sind über einen angemessenen Zeitraum hin aufzubewahren, so dass sichergestellt ist, dass diese Unterlagen so lange zur Hand sind, wie sie benötigt werden.
- unbedingt wichtige Unterlagen identifizieren und sicherstellen, dass diese angemessen geschützt, und in jegliche Wiederbereitstellungsplanung im Katastrophenfall mit einbezogen sind.
- sicherstellen, dass die Geheimhaltung und Sicherheit der Unterlagen angemessen gewährleistet ist. Und
- sicherstellen, dass alle, nicht versicherungsbezogenen Unterlagen, für eine Mindestzeit aufbewahrt werden.

3. Offenbarung der Entlohnung

Willis offenbart dem Kunden jede Entlohnung, die gemäß der jeweiligen rechtlichen oder regulativen Erfordernisse bekannt gegeben werden muss.

Die Willis-Politik unserer Bezahlung basiert auf drei Grundprinzipien, die alle Kollegen/innen immer befolgen sollten:

- Wir machen keinen geheimen Profit. Unsere Einnahmen für ausgeführte Leistungen für einen Kunden sind im Einklang mit der lokalen Gesetzgebung und werden dem Kunden gemäß dieser Gesetzgebungen offenbart.
- Wir handeln nicht im Konflikt der Interessen unseres Kunden.
- Wir führen weder unsere Kunden noch die Märkte, die wir benutzen, irre.

[Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren](#)

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle
"Erst fragen, dann handeln"

Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren

Falls Kollegen/innen Zweifel an der Art und Weise haben sollten, in der wir Bezahlung für Dienstleistungen erhalten, sollten sie mit dem Compliance Beauftragten der jeweiligen Geschäftseinheit sprechen oder sich mit Group Compliance in Verbindung setzen.

4. Werbung

Bei aller Werbung und anderen öffentlichen Kommunikationen müssen Unwahrheiten, irreführende und übertriebene Aussagen vermieden werden.

5. Fehler & Auslassungen

Kollegen/innen sollten keine potentiellen Fehler oder Auslassungen direkt bei deren Entdeckung oder bei Erhalt einer Beschwerde zugestehen. Alle Beschwerden, Fehler oder Auslassungen, potentielle oder tatsächliche, müssen sofort der Abteilung Group Legal in entweder Nashville oder London, wie erforderlich, mitgeteilt werden. Weitere Handlungen müssen gemäß den Anweisungen einer der beiden Abteilungen erfolgen.

Alle Kollegen/innen müssen in der Lage sein, ein Problem zu erkennen, das zu einem Schadensanspruch aufgrund eines Fehlers oder einer Auslassung führen könnte, bei dem Group Legal eingeschaltet werden muss. Zwei Arten von Situationen könnten möglicherweise eintreten:

- Ein tatsächlicher Schadensanspruch; oder
- Umstände, die mit Wahrscheinlichkeit zu einem Schadensanspruch führen könnten.

Mit Schadensansprüchen sind alle Indikationen, formell und informell, schriftlich oder mündlich, gemeint, wobei eine Person, ob Kunde oder Einzelversicherer, beabsichtigt, ein Willis Unternehmen für einen Verlust oder entstandene Schwierigkeiten verantwortlich zu machen. Ganz gleich wie trivial oder ungerechtfertigt die Beschwerde zu sein scheint, muss sie sofort dem Rechtsbeauftragten Ihrer Geschäftseinheit oder direkt Group Legal mitgeteilt werden. Die Erkennung von Umständen, die möglicherweise zu einem Schadensanspruch führen könnten ist viel schwieriger, da wahrscheinlich keine tatsächliche Beschwerde erhalten wurde. Beispiele für solche Situationen, könnten ein unplatziertes Risiko oder ein Fehler, der bei einer Überarbeitung der Dateien bemerkt wird, sein, die ein Kunde oder Einzelversicherer bislang noch nicht bemerkt hat oder niemals bemerken würde. Alle Vorkommnisse müssen berichtet werden.

Alle Korrespondenz, bezüglich eines Fehlers oder einer Auslassung, die an Group Legal geschickt wird, sollte mit dem Vermerk "Confidential and subject to the rules of legal privilege" (Vertraulich und unter Vorbehalt der Regeln des juristischen Privilegs) gekennzeichnet werden.

Alle Kollegen/innen sollten die Richtlinien im Willis Büchlein mit dem Titel "Erros and Omissions: Do's and Do Not's" (Maklerhaftung - Wichtige Hinweise), das von Ihrem üblichen HR-Kontakt erhältlich ist, lesen und befolgen.

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

6. Geldwäsche

Willis wird nicht wissentlich Teil einer Transaktion oder Reihe von Transaktionen sein, bei denen beabsichtigt ist, die Identität der Herkunft von Geldern, die aus illegalen Handlungen stammen, zu ändern, und sie so darzustellen, als ob sie aus legitimen Quellen stammen.

Kollegen/innen sollten darüber informiert sein, dass Versuche, Gelder in den globalen Versicherungsmärkten zu waschen, immer häufiger passieren und dass Kollegen/innen, die wissentlich an solch einer Aktivität beteiligt sind oder dabei assistieren, schweren, rechtlichen Bestrafungen ausgesetzt sind gemäß der Gesetzgebung des jeweiligen Landes und ein angemessenes, internes Disziplinarverfahren auf sich ziehen.

Kollegen/innen sollten daher angemessene Tests zur Feststellung der wahren Identität eines Willis Kunden durchführen oder sich vergewissern, dass solche durchgeführt wurden und gewährleisten, dass ein fortlaufender Prozess zum Verständnis der Geschäftstätigkeit des Kunden sowie der Herkunft seiner Mittel besteht. Alle suspekten Handlungen, wie z.B. die Kündigung einer Police kurz nach deren Beginn oder Zahlung von Schadensanspruchsgeldern an nicht mit der Police verknüpfte dritte Parteien sollten sofort Group Compliance mitgeteilt werden, die Nachforschungen anstellen werden und angemessene Handlungen in die Wege leiten, falls dafür eine Notwendigkeit bestehen sollte.

7. Marktsicherheit

Willis betrachtet die Bewertung der Marktsicherheit als wichtigen Bestandteil unseres Geschäftsverfahrens, um Kunden und Kollegen/innen bei der Wahl der am angemessensten Sicherheit für die jeweiligen Anforderungen eines Kunden zu assistieren. Willis garantiert jedoch nicht die finanzielle Stärke oder Solvenz eines Versicherers, dessen Dienstleistung genutzt wird.

Kollegen/innen können weitere Einzelheiten der Willis-Grundsätze über Marktsicherheit auf der Market Security Intranetseite finden.

[Bitte hier klicken, um zum Inhaltsverzeichnis zurückzukehren](#)

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

C. Unsere Verfahren

Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren

1. Datensicherheit

Die Willis Datensysteme, die einen elektronischen Mail und Datenaustausch ermöglichen, wurden zum Kernelement unserer Methode bei der Ausführung unserer Geschäfte und Arbeit. Es ist daher wichtig, dass alle Kollegen/innen sich ihrer Verantwortungen unter der Corporate Data Policy, den Corporate Data Policy Praktiken und dem persönlichen Verhaltenskodex, dem Personal Code of Conduct vollständig bewusst sind, um zu gewährleisten, dass Informationen über Willis-Vermögen und die Systeme, die dieses bearbeiten, vollständig geschützt sind. Vollständige Einzelheiten der Corporate Data Policy und damit verknüpften Dokumente können im Sicherheitsbereich der Information Services Intranetseite nachgelesen werden.

Kollegen/innen sollten Willis Systeme nur in Verbindung mit der Ausführung eines Willis Geschäfts benutzen. Kollegen/innen sollten keiner dritten Partei Zugang zu Willis-Systemen oder - Daten ohne die jeweilige Zustimmung ihres Managers und des jeweiligen IT-Beraters verschaffen. Kollegen/innen sollten sich bewusst sein, dass ein unbeaufsichtigter Computer, ohne angemessenen Schutz durch ein Passwort, insbesondere außerhalb eines Willis Büros, zu unautorisiertem Zugang zu Willis-Systemen und - Informationen führen kann. Kollegen/innen, denen ein Laptop zur Verfügung gestellt wurde, sollten sich vergewissern, dass angemessene Maßnahmen unternommen wurden, um einem Diebstahl oder einer unautorisierten Benutzung des Laptops vorzubeugen.

Falls Daten mit einer externen, dritten Partei geteilt werden müssen, sollte angemessener Rat von Group Legal und IS eingeholt werden, um zu gewährleisten, dass wir das fortwährende Eigentum der Daten garantieren können, und dass keine Gefahr für die Sicherheit unserer Systeme besteht. Die sachgemäße Behandlung der Daten hinsichtlich des Datenschutzes sollte an allen Orten beachtet werden: Kollegen/innen sollten sich vollständig darüber bewusst sein, dass ein unsachgemäßer Umgang mit den Willis-Systemen ein Disziplinarvergehen darstellt.

Zu guter Letzt werden Kollegen/innen darauf hingewiesen, dass keine Software ohne die vorherige Genehmigung des jeweiligen IT-Repräsentanten auf das Willis-System heraufgeladen werden sollte. Die Einführung eines Computervirus in das Willis-System könnte Willis bedeutenden Schaden zufügen und das Kopieren von Software ohne korrekte Lizenzen könnte einzelne Kollegen/innen und Willis einem Anspruchsverfahren einer dritten Partei aussetzen.

2. Firmengelände und Einrichtungen des Konzerns

Alle Kollegen/innen sollten sich mit der Corporate Real Estate Policy und den Richtlinien vertraut machen, um zu gewährleisten, dass sie die Regeln des sicherheitsgerechten Verhaltens auf dem Willis Gelände verstehen. Kollegen/innen sollten gewährleisten, dass nur ein autorisiertes Betreten von Willis Grundstücken erlaubt ist, und dass sie sofort alle suspekten Handlungen einem Mitglied des Sicherheitsdienstes oder dem Büroleiter mitteilen. Alle Kollegen/innen müssen immer eine angemessene Identifizierung während ihres Aufenthalts auf Willis-Gelände bei sich tragen, und es wird von ihnen erwartet, diese auf Bitte eines Mitglieds des Sicherheitsdienstes oder des Büroleiters vorzuweisen.

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

Weitere Einzelheiten darüber können auf der Group Workplace Services Intranetseite nachgelesen werden.

3. Gesundheit und Sicherheit im Beruf

Willis engagiert sich für die Bereitstellung eines sicheren und gesunden Arbeitsumfeldes und beachtet die relevante Gesetzgebung an jedem der Willis Standorte. Kollegen/innen haben die Pflicht für sich selbst und ihre Kollegen/innen zu gewährleisten, dass sie sich vollständig ihrer eigenen Verpflichtungen bewusst sind. Kollegen/innen können ortsspezifische Richtlinien auf der Group Workplace Services nachlesen oder mit ihrem Büroleiter sprechen, um weitere Informationen darüber zu erhalten.

4. Wiederbereitstellung nach einer Katastrophe

Alle Geschäftseinheiten müssen über angemessene Verfahren verfügen, um die Geschäftsfähigkeit dieser Einheit im Falle, dass diese von einem katastrophalen Ereignis betroffen wurde, zu gewährleisten.

Kollegen/innen sollten mit dem

Wiederbereitstellungsplan nach einer Katastrophe, dem sog. Disaster Recovery Plan, für ihr Büro, bzw. ihren Geschäftsbereich vertraut sein und verstehen, was von ihnen persönlich bei Eintritt eines solchen Ereignisses erwartet wird. Kollegen/innen sollten mit ihrem Manager sprechen, falls sie Fragen über einen Katastrophenplan haben oder sich mit dem Global Disaster Emergency Planning Manager in

Verbindung setzen.

5. Spesenmanagement

Allen Kollegen/innen werden die Kosten für angemessene, alltägliche und notwendige Ausgaben, die bei der Ausführung von Willis Geschäften anfallen, vorbehaltlich der Bedingungen der Group Expense Management Policy, erstattet. Spesen müssen korrekt belegt und auf anerkannten Spesenberichten zusammen mit den Quittungen für die Ausgaben dokumentiert werden. Obgleich davon ausgegangen wird, dass Kollegen/innen weder finanzielle Verluste machen noch davon profitieren, wenn sie im Auftrag von Willis auf Geschäftsreise sind, wird erwartet, dass alle Kollegen/innen Spesengelder nach sorgfältigem Ermessen ausgeben und sich an die Richtlinien, die in der Group Expense Management Policy dargelegt sind, halten.

Alle Einzelheiten der Group Expense Management Policy werden auf der Expense Management Intranetseite dargelegt, welche Richtlinien und Verfahren einführt, und Rat bietet über jene Käufe und Ausgaben, die direkt von der Buchhaltungsabteilung beglichen werden. Wenn eine Entscheidung über einen Kauf im Namen der Gruppe getroffen wird, sollten Kollegen/innen nicht unterscheiden, ob eine Ausgabe direkt von ihnen gemacht und zurückerstattet wird, oder ob für diese Ausgabe eine Rechnung direkt an die Gruppe geschickt wird.

[Bitte hier klicken, um zum Inhaltsverzeichnis zurückzukehren](#)

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren

6. Heranziehung externer Anwälte

Kollegen/innen sollten keinen externen Anwalt zu Rate ziehen oder irgendwelche Kosten bei einer externen Anwaltskanzlei verursachen ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des Leiters der jeweiligen Geschäftseinheit und des britischen oder amerikanischen General Counsel der Gruppe eingeholt zu haben, selbst dann, wenn ein Kunde oder Versicherer für die Begleichung der Rechnung verantwortlich ist. Ehe eine juristische Rechnung zur Zahlung eingereicht wird, muss ein Bestätigungsformular für juristische Rechnungen ausgefüllt werden. Kollegen/innen sollten sich an den britischen oder amerikanischen General Counsel für weiteren Rat diesbezüglich wenden.

7. Heranziehung externer Berater

Die Heranziehung externer Berater sollte auf ein Minimum begrenzt werden und gerechtfertigt sein. Vorherige Bestätigung für die Kosten eines externen Beraters sollte eingeholt werden gemäß der Bedingungen der Group Expense Management Policy.

Kollegen/innen sollten sich darüber bewusst sein, dass externe Berater, selbst jene, die einmal von Willis beschäftigt wurden, keine Kollegen/innen sind und daher nur Zugang zu Informationen haben sollten, die für die jeweilige Aufgabe erforderlich sind und für ihre Dienstleistung benötigt werden.

8. Vertragsmanagement

Alle Kollegen/innen sollten sich mit der relevanten Rechtsabteilung oder der davon betroffenen Ressourcegruppe, beraten, ehe sie sich in Namen von Willis zu vertraglichen Klauseln eines Versicherers verpflichten oder zu etwas, das in irgendeiner Form außerhalb des Rahmens einer allgemeinen Geschäftshandlung liegt (z.B. ungewöhnliche Bedingungen beim Wortlaut einer Police, Zustimmung zu einer Garantie/Schadloshaltung, Produkten oder Dienstleistungen, die einen ungewöhnlich hohen Aufwand an bzw. Arten von Gruppenressourcen, wie z.B. IS, Operations, Finanz- bzw. Buchhaltungsdienstleistungen erfordern).

Kollegen/innen sollten sich auch darüber bewusst sein, dass Willis über interne Kontrollen verfügt, welches GEC-Mitglied eine bestimmte Handlung autorisieren darf, wie z.B. Leasing von Immobilien oder Kauf von Geschäften. Rat über diese Kontrollen kann von der jeweiligen Rechtsabteilung des Konzerns eingeholt werden.

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

D. Unsere Kommunikationspolitik

1. Allgemeines

Es wird von allen Kollegen/innen erwartet, sich in einer professionellen Art und Weise zu verhalten, welche die hohen Standards von Willis bei aller Kommunikation reflektiert, unabhängig davon, ob diese Kommunikation intern oder extern ist und ob sie mündlicher, schriftlicher oder elektronischer Beschaffenheit ist.

Die Verantwortung dafür, wie Willis extern vertreten wird, liegt beim "Group Communications Department". Jede Geschäftseinheit muss sich mit der Abteilung Group Communications beraten, ehe irgendeine Kommunikation oder ein Konzept in Auftrag gegeben wird. Wenn die Kosten eines solchen Kommunikations- oder Designprojekts \$1.000 bzw. einen äquivalenten Wert überschreiten, muss die vorherige Genehmigung des Chief Administrative Officer eingeholt werden.

Kommunikation im Sinn dieser Politik, sollte als Umgang mit den Medien, Werbung, inklusive von Verzeichnissen und Geschenken, Produktion von allgemeinen PR bzw. Marketing Materialien sowie interne Veröffentlichungen, wie z.B. Newsletter für Kollegen/innen, betrachtet werden.

2. Kommunikation mit den Medien

Jeder Kontakt zu den Medien (Fernsehen, Radio, Zeitungen oder Zeitschriften) muss durch oder in Verbindung mit der Abteilung Group Communications stattfinden. Wenn ein unerbetener Anruf von den Medien erhalten wird, sollten Sie höflich darauf hinweisen, dass die Angelegenheit zur Beantwortung an die Abteilung Group Communications weitergeleitet wurde.

3. Externe Freigaben, Marketing und Werbung

Alle externen Freigaben müssen von der Abteilung Group Communications genehmigt werden, welche u.a. gewährleisten wird, dass die für Willis übliche visuelle Identität des Unternehmens beibehalten wird. Außerdem müssen alle Ausgaben für Marketing oder Werbung gemäß der Group Expense Management Policy genehmigt werden.

4. Kommunikation mit Aufsichtsgremien

Alle Korrespondenz, die von Aufsichtsgremien erhalten wird, muss an den jeweiligen Business Unit Compliance Beauftragten oder an Group Compliance geschickt werden, die hierzu Rat erteilen werden. Antworten auf Korrespondenz von Aufsichtsgremien dürfen nur auf Rat von Group Compliance erfolgen.

5. Kommunikation mit Aktienhaltern oder Wertpapierhäusern

Alle Korrespondenz, die von Aktienhaltern oder Aktienmaklern oder Wertpapierhäusern in Verbindung mit Willis-Aktien erhalten wird, sollte an den Group Investor Relations Director weitergeleitet werden, der eine angemessene Antwort koordinieren wird.

6. Elektronische Kommunikation

Jede E-Mail, die verschickt wird, jeder Anruf, der getätigt wird oder jede hinterlassene Nachricht auf einem Anrufbeantworter muss in einer professionellen Art und Weise erfolgen, die beim Empfänger keine Zweifel über die Wahrung der allerhöchsten Verhaltensnormen bei Willis hervorruft. Kollegen/innen sollten keine Form der elektronischen

[Bitte hier klicken, um zum Inhaltsverzeichnis zurückzukehren](#)

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle
"Erst fragen, dann handeln"

Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren

Kommunikation als einen Vorwand für die Senkung des professionellen Standards betrachten. Falls Kollegen/innen versäumen, sich in einer angemessenen, professionellen Art und Weise und gemäß dieses Handbuches zu verhalten, kann dies ein Disziplinarverfahren zur Folge haben. Die Löschung geschäftsspezifischer E-Mails ist vorbehaltlich der Willis-Politik zur Verwahrung von Unterlagen und E-Mails nur dann erlaubt, wenn diese Grundsätze befolgt wurden.

7. Nutzung des Internets

Nutzung des Internets ist auf die erforderliche Anwendung zum alleinigen Zweck, Kollegen/innen bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten gemäß ihres Arbeitsvertrages behilflich zu sein, und auf die Ausführung von Willis-Geschäften begrenzt. Kollegen/innen sollten sich auf die Group Corporate Data Policy, corporate data policies und den persönlichen Verhaltenskodex für weitere Einzelheiten beziehen oder mit dem Vorgesetzten, Compliance Beauftragten oder dem Global IT Security Manager sprechen, um weiteren Rat hierzu zu erhalten.

8. Webseiten

Webseiten sind zu einem wichtigen Mittel für Unternehmen geworden, Menschen über ihren Service zu informieren. Alle Webseiten, vorhandene oder vorgeschlagene, sollten mit den Richtlinien, die in diesem Abschnitt über Kommunikation dargelegt sind übereinstimmen und sollten von dem Firmenvorstand unterstützt werden. Alle Webseiten müssen vom E-Business Center anerkannt werden, ehe sie "live" gehen.

9. Artikel und Bücher

Kollegen/innen sollten keine Verpflichtungen, einen Artikel oder ein Buch, oder Teil eines Buches zur Veröffentlichung zu schreiben eingehen, ehe die Zustimmung vom relevanten Line Manager und der Group Communications Abteilung eingeholt wurde.

Es wird Kollegen/innen geraten, alle schriftlichen Angelegenheiten an die Group Communications Abteilung weiterzuleiten, die bei der Redaktion oder Platzierung des Artikels in einer Veröffentlichung behilflich sein wird, falls dies noch nicht arrangiert wurde.

Kollegen/innen sollten immer versuchen, das Urheberrecht bei allen Materialien, die sie herstellen beizubehalten, damit diese reproduziert und innerhalb von Willis benutzt oder an Kunden geschickt werden können.

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

E. Unsere Personal Politik

1. Group Diversity Advisory Council

Willis hat den Group Diversity Advisory Council eingerichtet, dessen Unternehmensleitbild es ist, Willis in eine kulturell vielfältigere Arbeiterschaft zu führen mit Möglichkeiten, die nicht durch vermeintliche, künstliche oder unfaire Barrieren zur Teilnahme und Förderung beeinträchtigt sind. Weitere Einzelheiten darüber können auf der HR Online Intranetseite nachgelesen werden oder sind von Ihrem üblichen Personalkontakt erhältlich.

2. Belästigungsfreies Arbeitsumfeld

Willis engagiert sich für ein Arbeitsumfeld, in dem alle Einzelpersonen mit Respekt und Würde behandelt werden. Alle Kollegen/innen haben das Recht, in einer professionellen Atmosphäre zu arbeiten, welche die Chancen zu gleichberechtigten Stellenmöglichkeiten fördert und Diskriminationspraktiken, inklusive der Belästigung, verbietet. Beleidigendes oder unwillkommenes Verhalten sexueller Natur ist kategorisch verboten, sowohl auf und außerhalb des Willis Geländes, während einer Geschäftsreise im Auftrag von Willis, wie z.B. während eines Geschäftsessens oder bei Willis Partys. Wer gegen diese Richtlinien verstößt, wird sich einem Disziplinarverfahren zu unterziehen haben, in dem die strengsten zur Verfügung stehenden Methoden, die unter der Gesetzgebung des jeweiligen Landes möglich sind, zum Tragen kommen können.

3. Einstellung und Kandidatenwahl

Es ist Willis Leitbild zu gewährleisten, dass alle Praktiken bei der Einstellung und Kandidatenwahl von Kollegen/innen zur Identifizierung, Einstellung und Beibehaltung von Top-Talenten ohne Diskriminierung aufgrund von Rasse, Religion, Hautfarbe, Alter, Geschlecht, nationaler Herkunft, Behinderungsstatus oder einem anderen rechtlich unerlaubtem Faktor, dienen sollen. Zur Befolgung dieses Leitbilds wird Willis versuchen:

- die Praktiken bei der Einstellung und Kandidatenwahl, Verfahren und Werkzeuge, die gültig, praktisch, flexibel und der jeweiligen Gesetzgebung, den Richtlinien und moralischen Normen entsprechen, zu befolgen;
- die kulturelle Vielseitigkeit durch u.a. die aktive und gleichmäßige Nutzung der herkömmlichen und neuen Arbeitsmärkte zu fördern;
- Stellenangebote für Kollegen/innen weltweit bereit zu stellen und die Karriereentwicklung und Beförderung intern zu erleichtern und zu unterstützen;
- alle Bewerber fair und gleichberechtigt zu behandeln, wobei die Kandidatenwahl auf die objektive, job-spezifische und legitime Qualifikation hinsichtlich der vakanten Stelle basiert; und
- ein effizientes und effektives Einstellungs- und Kandidatenwahlverfahren, das zu gesteigerter Produktivität und Beibehaltung von Arbeitnehmern beiträgt, zu unterstützen.

Weitere Einzelheiten über unsere HR-Politik können auf der HR Intranetseite nachgelesen werden oder sind von Ihrem üblichen Personalkontakt erhältlich.

[Bitte hier klicken, um zum Inhaltverzeichnis zurückzukehren](#)

Denken Sie daran:

Im Zweifelsfalle

"Erst fragen, dann handeln"

F. Umsetzung und Hilfestellung

Bitte hier klicken, um zum
Inhaltsverzeichnis zurückzukehren

Strikte Befolgung der Bestimmungen dieses Handbuchs ist eine Arbeitsbedingung von Willis. Verstöße gegen die Richtlinien in diesem Handbuch können zu einem Disziplinarverfahren führen, wie es gemäß der Rechtsprechung der einzelnen Länder möglich ist.

Der Group Compliance Director, der nach Anweisung des Group General Counsel agiert, ist verantwortlich für die Veranlassung und Leitung der Untersuchung aller Berichte über einen etwaigen Verstoß gegen eine in diesem Handbuch beschriebene Richtlinie und gewährleistet, dass, ggf. angemessene, disziplinarische Handlungen in die Wege geleitet werden.

Die Group Auditors, intern und extern, können gebeten werden, Bericht über Praktiken, die ihnen im Verlauf ihrer Arbeit auffallen, und gegen die in diesem Handbuch enthaltenen Richtlinien verstoßen oder verstoßen könnten, zu erstatten.

Verstöße gegen irgendeinen Abschnitt in diesem Handbuch oder Berichte über einen Verstoß oder eines möglichen Verstoßes, werden dem Group General Counsel berichtet und, falls erforderlich, auch dem Willis Group Board Audit Committee.

Kollegen/innen können Hilfe hinsichtlich dieser Richtlinien von folgenden Quellen erhalten:

- ihren direkten Vorgesetzten
- dem Compliance Beauftragter ihrer Geschäftseinheit
- Group Compliance
- Group HR
- Group Internal Audit
- Group Legal.

Bitte hier klicken, um zum Inhaltsverzeichnis zurückzukehren.