

# Starbucks-Kodex für Verhalten in geschäftlichen Angelegenheiten





Mit jedem Becher, jedem Gespräch, jeder Gemeinschaft fördern wir die grenzenlosen Möglichkeiten menschlicher Verbindungen.

UNSERE WERTE

Wir geben unser Bestes, wenn wir leistungsorientiert sind, dabei aber die Menschlichkeit nicht aus den Augen verlieren:

**CRAFT**

Wir legen Wert auf Details – bei allem, was wir tun  
Wir lernen und lehren im Bestreben nach Wachstum  
Wir geben immer unser Bestes – mit Leidenschaft und Kreativität

**COURAGE**

Wir sehen schwierige Gespräche als Chance zur Verbesserung  
Wir verfolgen ambitionierte Ideen, die uns aus unserer Komfortzone heraus locken  
Wir tun das Richtige, selbst wenn es nicht leicht ist

**ERGEBNISSE**

Wir erreichen unsere Ziele stets mit Fokus, Aufrichtigkeit und Entschlossenheit  
Wir entwickeln uns ständig weiter, um immer einen Schritt voraus zu sein  
Wir übertreffen die Erwartungen, die an uns gestellt werden

**ZUGEHÖRIGKEIT**

Wir hören aktiv zu und verbinden uns mit Herzlichkeit und Offenheit  
Wir akzeptieren und respektieren jeden Menschen genau so, wie er ist  
Wir behandeln uns gegenseitig mit Würde und Rücksicht

**FREUDE**

Wir sind stolz auf unsere Arbeit und haben Spaß dabei  
Wir feiern uns gegenseitig und unsere Erfolge  
Wir schaffen eine positive Atmosphäre, damit wir alle unser Bestes geben können

## DAS STARBUCKS-VERSPRECHEN

Der gemeinsame Erfolg, zu dem wir uns gemeinsam  
verpflichten

Dies können wir in Bestform durch:

UNSER  
PARTNERVERSPRECHEN  
Brücke zu einer  
besseren Zukunft

UNSER  
KUNDENVERSPRECHEN  
Den Alltag  
schöner machen

UNSER VERSPRECHEN AN  
DIE AKTIONÄRE  
Nachhaltige,  
langfristige Erträge  
erwirtschaften



UNSER VERSPRECHEN AN  
DIE LANDWIRTE  
Die Zukunft des  
Kaffees sichern

UNSER  
UMWELTVERSPRECHEN  
Mehr geben als  
wir nehmen

UNSER VERSPRECHEN AN  
DIE GEMEINSCHAFT  
Einen positiven  
Beitrag leisten

# Einblick verschaffen



<b>Wir leben unsere Werte</b>	<b>6</b>
Bedenken äußern	8
Die richtige Entscheidung treffen	10
<b>Der Arbeitsplatz</b>	<b>12</b>
Wie wir einander behandeln	13
Vielfalt	13
<b>Geschäftspraktiken</b>	<b>14</b>
Interessenskonflikte	15
Zuwendungen und Einladungen	16
Bestechung und Korruption	17
Internationales Geschäft	17
Dialog mit Behörden	17
Verkaufsmethoden und Werbung	18
Fairer Wettbewerb	18
Betrügerische Aktivitäten	19
<b>Unsere Verantwortung</b>	<b>20</b>
Wertpapiere	21
Vertrauliche Informationen	22
Geistiges Eigentum	22
Gebrauch und Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen	23
Schutz der persönlichen Daten von Partnern und Gästen	24
Bücher und Geschäftsunterlagen	24
Buchhaltung, interne Kontrollen und Betriebsprüfungen	25
Politische Aktivitäten	25
<b>Einhaltung von Gesetzen und sonstigen Vorschriften</b>	<b>26</b>
<b>Wie Sie uns kontaktieren können</b>	<b>28</b>

**Wir leben unsere Werte**



## **Warum gibt es den Kodex für Verhalten in geschäftlichen Angelegenheiten (den Kodex)?**

- Als globales Unternehmen müssen wir den höchsten Maßstäben für ethisches Verhalten gerecht werden.
- Der Kodex hilft uns, im Alltag die richtigen Entscheidungen zu treffen.
- Der Kodex zeigt, dass wir unsere gesetzliche und ethische Verantwortung ernst nehmen.

## **Für wen gilt der Kodex?**

- Der Kodex gilt für alle Partner, Führungskräfte und Direktoren ebenso wie für Zeitarbeiter im Service und unabhängige Auftragnehmer.
- Ebenso erwarten wir von den von uns beauftragten Dritten, dass sie sich einem vergleichbar hohen Standard für ethisches Verhalten verpflichten

## **Als Partner müssen wir:**

- den Kodex und die Unternehmensrichtlinien für unsere Aufgabenbereiche kennen und befolgen.
- Fragt nach, wenn ihr euch über das richtige Handeln unsicher seid
- Bezieht Stellung, wenn ihr Fehlverhalten bemerkt oder vermutet

## **Führungskräfte und Manager geben den Ton an**

- hohe Erwartungen an Partner setzen und mit gutem Beispiel vorangehen.
- eine Kultur der offenen Tür fördern, in der sich Partner wohlfühlen, Fragen zu stellen und Bedenken zu äußern.
- immer auf mögliches Fehlverhalten am Arbeitsplatz achten.
- Ethik und Compliance durch kontinuierliche Lernmöglichkeiten fördern

## **Standards zur Vermeidung von Vergeltungsmaßnahmen**

Starbucks toleriert keine Schikanen oder Strafmaßnahmen gegen einen Partner, der aufgrund berechtigter Vermutung Bedenken oder Fragen bezüglich einer möglichen Verletzung des Kodex für Verhalten in geschäftlichen Angelegenheiten oder Verletzung einer Starbucks Richtlinie erhebt.

# Bedenken äußern



# WENN SIE EIN ANLIEGEN MELDEN

## KONTAKT AUFNEHMEN

Partner können Anliegen telefonisch bei der Hotline für ethisches Geschäftsverhalten und Unternehmenscompliance melden oder unter [www.starbucks.com/helpline](http://www.starbucks.com/helpline) ein entsprechendes Formular ausfüllen.



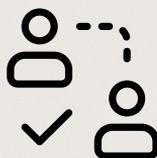
## UNTERSTÜTZUNG FINDEN



Die Hotline für ethisches Geschäftsverhalten und Unternehmenscompliance wird rund um die Uhr von einem neutralen Drittunternehmen unterstützt. Partner können ihr Anliegen mit einem ausgebildeten Experten besprechen.

## VERBINDEN

Die Experten leiten einen Bericht an die Abteilung für ethisches Geschäftsverhalten und Unternehmenscompliance weiter, die daraufhin mit der jeweiligen Partei oder Abteilung zusammenarbeitet, um den Fall zu untersuchen und angemessen zu reagieren.



## UNTERSUCHEN



Wird ein Anliegen vorgebracht, nimmt sich je Art des Anliegens ein Support-Partner der Abteilung Partner Relations oder der Abteilung für ethisches Geschäftsverhalten und Unternehmenscompliance der Angelegenheit an.

## HANDELN

Sobald die Untersuchung abgeschlossen ist, teilt der Support-Partner der Abteilung Partner Relations oder der Abteilung für ethisches Geschäftsverhalten und Unternehmenscompliance die Ergebnisse dem zuständigen Geschäfts- oder Abteilungsleiter mit. Dieser setzt sich mit der Abteilung Partner Relations in Verbindung, um zu erörtern, wie das Anliegen am besten angegangen werden kann.



## SCHÜTZEN

Starbucks toleriert keine Racheakte an Partnern, die in gutem Glauben Anliegen vorgebracht haben.

# Die richtige Entscheidung treffen



### **1. Definiere das ethische Problem**

- Erstelle eine Liste mit möglichen Lösungen sowie Hindernissen bei der Lösung des Problems.

### **2. Bitte andere um ihre Meinung, falls dies angemessen ist.**

### **3. Bestimme die optimale Vorgehensweise**

- Ist sie mit unserem Leitbild, unseren Werten sowie allen geltenden Gesetzen und Vorschriften vereinbar?
- Wie würde dein Ansatz wirken, wenn er in den Medien veröffentlicht würde?
- Würden Sie sich mit dem Beispiel, das er für zukünftige Entscheidungen darstellt wohl fühlen?

### **4. Wenn du unsicher bist und keine Entscheidung treffen kannst, bitte um Hilfe.**

### **5. Setze deine Entscheidung in die Tat um.**

#### **Du hast Möglichkeiten**

Sie können positive Kundenerfahrungen schaffen, wenn Sie wissen, dass Starbucks Sie dabei unterstützt, das Richtige zu tun und Ihr Geschäft auf integere Weise führen.

---

#### **Du hast Verantwortung**

Sie tragen entscheidend dazu bei, dass Starbucks ein hervorragendes Arbeitsumfeld ist und unsere Kultur, unser Ruf und unsere Marke geschützt werden.

---

#### **Du bekommst Hilfe**

Wenn du dir in einer bestimmten Situation nicht sicher bist, was du tun sollst, stehen dir Ressourcen wie das Programm für ethisches Geschäftsverhalten und Compliance zur Verfügung.

---

#### **Du hast eine Stimme**

Wenn du der Meinung bist, dass etwas nicht richtig ist, kannst du deine Meinung sagen und deine Bedenken äußern. Deine Meinung ist uns wichtig, und Starbucks duldet nicht, dass Partner schikaniert werden.

# Der Arbeitsplatz



## Wie wir einander behandeln

In Übereinstimmung mit unserer globalen Menschenrechtserklärung fördert Starbucks die Chancengleichheit bei der Einstellung und trifft Entscheidungen über Personalbeschaffung, Mitarbeiterbindung und Beförderung ausschließlich auf der Grundlage von Qualifikationen, Fähigkeiten, Leistungen und anderen Verdiensten im Zusammenhang mit der Stelle.

Starbucks bietet einen Arbeitsplatz, der frei von Kinder- und Zwangsarbeit ist, mit dem Recht auf Nichtdiskriminierung in jeglicher Form, gleicher Bezahlung für gleiche Arbeit, gerechten und günstigen Arbeitsbedingungen sowie Gesundheit und Sicherheit für alle Partner. Wir respektieren auch das Recht unserer Partner auf Privatsphäre sowie die Grundsätze der Versammlungsfreiheit und des Rechts auf Teilnahme an Tarifverhandlungen.

Bei der Übernahme von Partnern, die das 18. Lebensjahr noch nicht erreicht haben, müssen Manager alle von Starbucks oder dem Gesetzgeber festgelegten Beschränkungen bezüglich Mindestalter von Angestellten und deren Arbeitszeiten und -aufgaben einhalten, um zu gewährleisten, dass jegliche durchgeführten Aufgaben die schulische Ausbildung, Gesundheit, Sicherheit und die psychische oder physische Entwicklung des Partners nicht negativ beeinflussen.

Alle Partner haben ein Anrecht darauf, in einem Umfeld zu arbeiten, das frei von Belästigung, Mobbing und Diskriminierung ist. Belästigung, Mobbing und Diskriminierung haben viele Formen, wie z. B.:

- Unliebsame Bemerkungen, Gesten oder körperliche Kontakte
- Die Darstellung oder Verbreitung von anstößigen, herabwürdigenden oder sexuell eindeutigen oder anzüglichen Bildern oder anderen Materialien, auch in E-Mails, Messaging-Diensten und sozialen Medien
- Beleidigende oder herabwürdigende Witze, Kommentare oder Gesten (ausdrücklich oder durch Anspielung)
- Verbale oder körperliche Misshandlungen oder Drohungen
- Schlechtere Behandlung aufgrund eines Persönlichkeitsmerkmals oder Status, das/der unter rechtlichem Schutz steht
- Öffentliche Freigabe von persönlichen, sensiblen oder privaten Daten der Zielpersonen
- Unzulässige Untergrabung oder Gefährdung des Arbeitsplatzes, der Arbeitsleistung oder der Karriere einer anderen Person

## Vielfalt

Starbucks bildet und fördert aktiv eine Umgebung, die alle Menschen und ihre einmaligen Fähigkeiten, Stärken und Unterschiede mit einschließt, und fördert Vielfalt als einen strategischen und wettbewerbsfähigen Geschäftsvorteil für das Unternehmen.

Wir respektieren Vielfalt bei uns selbst, unseren Gästen und Zulieferern und allen anderen, mit denen wir umgehen. Wir haben es uns zum Ziel gesetzt, eines der inklusivsten Unternehmen weltweit zu sein, das auf völlige Gleichberechtigung, Einbeziehung und Zugänglichkeit für all jene hinarbeitet, mit denen wir zu tun haben.

# Geschäftspraktiken



## Interessenskonflikte

Wir alle sind verpflichtet, Situationen zu vermeiden, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten. Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn du oder ein Familienmitglied ein persönliches Interesse, eine Aktivität oder eine Beziehung hast bzw. hat, die deine Fähigkeit, objektive Geschäftsentscheidungen im besten Interesse von Starbucks zu treffen, beeinträchtigen könnte oder den Anschein hat, sie zu beeinträchtigen.

Konflikte sind nicht immer offensichtlich oder leicht zu erkennen. Beispielsweise können Interessenkonflikte entstehen, wenn du (oder ein Familienmitglied):

- Aktivitäten ausübst, die mit den Geschäftsinteressen von Starbucks in Konflikt stehen oder den Anschein erwecken, dies zu tun
- für einen aktuellen Lieferanten, Kunden, Vermieter oder Mitbewerber von Starbucks oder für eine Person, die mit Starbucks Geschäfte machen möchte, arbeitest oder andere Dienstleistungen (wie Beratung oder bezahlte Beratung) erbringst
- für irgendjemanden außer Starbucks in einem Rechtsgeschäft mit Starbucks handelst (z. B. jemandem hilfst, Produkte und/oder Dienstleistungen an Starbucks zu verkaufen)
- eine Beteiligung oder ein finanzielles Interesse an einem Lieferanten, Gast, Vermieter oder Mitbewerber von Starbucks hast
- unternehmenseigene oder vertrauliche Informationen zum persönlichen Vorteil oder zum Vorteil eines anderen Unternehmens als Starbucks nutzt
- ein Familienmitglied oder einen engen Freund, das bzw. der ebenfalls bei Starbucks beschäftigt ist, beaufsichtigt, ihm direkt oder indirekt unterstellt bist oder über diese Person berufliche Entscheidungen triffst.
- Zuwendungen oder Gefälligkeiten annimmst oder ausgibst, die gemäß dem globalen Kodex für Geschenke und Einladungen nicht zulässig sind

Wenn du einen tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt hast oder davon erfährst, musst du ihn umgehend offenlegen. Du solltest die Situation deinem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder der Abteilung für Ethik und Compliance melden. Viele Konflikte können vermieden oder angemessen gehandhabt werden, wenn sie rechtzeitig offengelegt werden.

Mitglieder des Vorstands sollten tatsächliche, potenzielle oder scheinbare Interessenkonflikte dem Vorsitzenden des Buchprüfungs- und Compliance-Komitees melden.

## Zuwendungen und Einladungen

Starbucks verpflichtet sich bei allen Geschäftstransaktionen zur Einhaltung allerhöchster ethischer Standards.

Starbucks definiert eine geschäftliche Zuwendung als einen angebotenen oder übergebenen Artikel, für den der Empfänger nicht den vollen Wert bezahlt. Geschäftliche Zuwendungen können in vielen Formen erfolgen, unter anderem als Geschenke, Unterhaltung, Mahlzeiten, Bewirtung, Reisen, Rabatte oder andere Gefälligkeiten.

Geschenke oder andere geschäftliche Aufmerksamkeiten können oft gebräuchlich sein und eine Möglichkeit darstellen, Dankbarkeit auszudrücken oder in Geschäftsbeziehungen Wohlwollen zu schaffen. Das Gewähren oder Annehmen von geschäftlichen Aufmerksamkeiten von Gästen, Lieferanten oder anderen Dritten, mit denen Starbucks Geschäfte tätigt oder tätigen könnte, erfordert jedoch eine sorgfältige Abwägung und sollte niemals erfolgen, wenn dadurch unsere beruflichen Beziehungen oder Geschäftsentscheidungen beeinflusst werden könnten, ein Gefühl der Verpflichtung entstehen oder den Anschein davon erwecken könnte.

Du solltest stets darauf achten, wie die Annahme oder das Anbieten einer geschäftlichen Zuwendung von der Öffentlichkeit, von anderen Unternehmen, mit denen wir Geschäfte tätigen, und von anderen Starbucks-Partnern wahrgenommen werden könnte.

Du musst die Grenzen und Vorgaben der geltenden Unternehmensrichtlinien einhalten, was in manchen Fällen eine vorherige schriftliche Genehmigung erfordern kann.

Jeglicher Handel mit Sachgegenständen mit anderen Unternehmen, einschließlich Einzelhändlern oder Restaurants, ist streng verboten.

Jedes Geschenk oder jede geschäftliche Zuwendung muss genau in den Finanzaufzeichnungen unseres Unternehmens erfasst werden.

Wenn du dir nicht sicher bist, ob ein Geschenk oder eine andere geschäftliche Gefälligkeit angemessen ist, musst du mit deinem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder der Abteilung für Ethik und Compliance Rücksprache halten, bevor du handelst.

**Geschenke an Beamte:** Bei der Durchführung von Geschäften mit Beamten gelten strenge und komplexe Gesetze. Das Überreichen oder Anbieten von Geschenken (wie Werbeartikel oder eine Mahlzeit) an einen Beamten kann gegen das Gesetz verstoßen. Alles, was einem Beamten oder Angestellten der Bundes-, Landes- oder Kommunalverwaltung von Wert angeboten oder gegeben wird, muss vorab genehmigt werden und dem globalen Kodex zum Bestechungsschutz des Unternehmens entsprechen.

Melde Vorwürfe der Bestechung oder versuchten Bestechung sofort direkt an die Abteilung für Ethik und Compliance.

## **Bestechung und Korruption**

Starbucks steht auf der ganzen Welt für fairen, ehrlichen und integren Wettbewerb. Wir versuchen niemals, durch Bestechung, Schmiergelder oder Korruption in irgendeiner Form einen unfairen Geschäftsvorteil zu erlangen. Wir halten den U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), den UK Bribery Act (UKBA) und die Gesetze, Verordnungen und Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung in allen Ländern, in denen wir tätig sind, ein und verlangen dasselbe von unseren Geschäftspartnern, Auftragnehmern und Dritten.

Es ist Partnern untersagt, Bargeld und Bargeldäquivalente oder Wertgegenstände anzubieten, zu versprechen, zu übergeben oder anzunehmen, um Geschäftsentscheidungen unangemessen zu beeinflussen. Wir gestatten auch nicht, dass unsere Partner, Vermittler oder andere Dritte dies in unserem Namen tun. Bestechung ist nicht auf Bargeld beschränkt. Eine Bestechung kann Geschenke, Reisen, Mahlzeiten, Unterhaltung, Bewirtung, Stellenangebote sowie gemeinnützige oder politische Spenden umfassen.

Wir achten vor der Zusammenarbeit mit potenziellen Dritten und bei ihrer Prüfung besonders auf Bestechungs- und Korruptionsrisiken. Wir sind uns der erhöhten Korruptionsrisiken im Umgang mit Beamten bewusst und ergreifen geeignete Maßnahmen, um diese zu minimieren. Partner dürfen bei Verhandlungen mit Behörden oder Beamten niemals Schmiergeldzahlungen oder Gefälligkeiten anbieten.

## **Internationales Geschäft**

Mitarbeiter müssen alle lokalen und fremden Zoll- und Handelsgesetze einhalten. Die Anzeige der Geschäftsbeziehungen von Starbucks gegenüber Behörden muss fehlerfrei und wahrheitsgemäß erfolgen. Alle Informationen, die ein Partner an Zollbeamte oder andere von Starbucks beauftragte Personen zur Ermöglichung von Importen und Exporten zur Verfügung stellt, müssen fehlerfrei und wahrheitsgemäß sein.

Wenn du für Starbucks internationale Geschäfte tätigst, vergewissere dich bitte, dass du umfassende Kenntnis der entsprechenden Gesetze hast und genug über die Dritten weißt, die im Auftrag von Starbucks geschäftlich tätig sind, um sicherzustellen, dass die Betreffenden angemessene Entscheidungen in unserem Auftrag treffen.

## **Dialog mit Behörden**

Starbucks Grundsatz ist es, ehrlich und fair mit Behörden umzugehen und geltende behördliche Anforderungen und Verfahren zu erfüllen.

Zahlungen an ausländische Auftragnehmer oder behördliche Partner müssen den jeweils anwendbaren gesetzlichen Anforderungen genügen. Zahlungen durch oder für Starbucks an ausländische Auftragnehmer oder behördliche Partner sollten immer genau für erbrachte Dienste geleistet werden und in einem angemessenen Verhältnis zu den erbrachten Leistungen stehen.

Es widerspricht Starbucks Grundsätzen (und könnte einen Verstoß gegen Gesetze darstellen), Geld oder ein anderes Geschenk anzubieten oder zu machen, um einen behördlichen Prozess zu vereinfachen oder einen Beamten zu beeinflussen. Unter keinen Umständen darf ein Mitarbeiter illegale Zahlungen leisten oder einen Beamten zu solchen Geschäften mit Starbucks verleiten.

Wenn du von einem Beamten oder sonstigen Amtsperson kontaktiert wirst und um Freigabe von Informationen oder Erlaubnis für eine Betriebskontrolle gebeten wirst, solltest du unverzüglich deinen Manager unterrichten. Dein Manager wird dann geeignete Schritte unternehmen oder die zuständige Abteilung kontaktieren.

Wir müssen ehrlich und aufrichtig in unserem Umgang mit den Behörden sein und dürfen nicht andere Partner oder sonst irgendjemanden anweisen oder dazu verleiten, falsche oder missverständliche Informationen an Beamte oder öffentliche Amtsträger weiterzugeben. Mitarbeiter dürfen niemanden dazu anweisen oder ermutigen, für Ermittlungen notwendige Unterlagen zu zerstören. Bestimmte Partner werden benachrichtigt und regelmäßig im Hinblick auf die Einhaltung der entsprechenden Bundesgesetze, einschließlich Gesetzen zur Offenlegung von Lobbyarbeit, Bestechungsschutz und Korruptionsbekämpfung geschult.

## **Verkaufsmethoden und Werbung**

Bei Verkauf und Werbung tritt Starbucks mit den Vorzügen unserer Produkte und Leistungen an. Unsere Kommunikation mit unseren Kunden oder potentiellen Kunden muss wahrheitsgemäß und fehlerfrei sein. Wenn wir etwas über unsere Produkte und Leistungen sagen, müssen wir das begründen können. Wir verkaufen unsere Qualität; wir verunglimpfen unsere Wettbewerber nicht.

## **Fairer Wettbewerb**

Wettbewerbsgesetze haben das Ziel, einen lebhaften Wettbewerb in einem freien Markt zu fördern. Es ist ein großes Interesse von Starbucks, freien und offenen Wettbewerb zu fördern. Starbucks muss seine eigenen Geschäftsentscheidungen treffen, frei von Übereinkünften oder Vereinbarungen mit Wettbewerbern oder Lieferanten, die den Wettbewerb beschränken. Wir betrachten die Einhaltung dieser Gesetze als unerlässlich.

Bei der Geschäftsausführung für Starbucks müssen alle Mitarbeiter:

- Keine Absprache von Preisgestaltung, Produktion oder Absatzgebieten mit Wettbewerbern
- Keine Festlegungen von Wiederverkaufspreisen mit Gästen oder Lieferanten
- Die Starbucks-Leistungen und -Produkte müssen immer in einer Art und Weise präsentieren, die unseren Grundwerten entspricht
- Dritte dürfen nicht zum Vertragsbruch verleitet werden
- Es müssen alle Verhaltensweisen unterlassen werden, die als Versuch angesehen werden können, gegenwärtige oder potentielle Wettbewerber auszugrenzen oder Marktpreise zu kontrollieren

## Betrügerische Aktivitäten

Starbucks verpflichtet sich bei allen geschäftlichen Transaktionen, Beziehungen und Partnerschaften zu höchsten ethischen Standards und verbietet daher alle Arten von Betrug, einschließlich Veruntreuung von Vermögenswerten (Diebstahl), Korruption sowie finanzielle und nicht finanzielle Falschdarstellung. Von Starbucks-Partnern wird erwartet, dass sie Maßnahmen und Kontrollen zur Betrugsbekämpfung bewerten und umsetzen, unsere Vermögenswerte schützen, in ihren geschäftlichen Transaktionen und Offenlegungen ehrlich und vertrauenswürdig sind, geltende Gesetze und Vorschriften einhalten und jegliches bekannte oder vermutete interne oder externe Fehlverhalten melden.

Betrügerische Aktivitäten können viele Formen annehmen, darunter:

- Diebstahl von Vermögenswerten durch interne oder externe Machenschaften, wie z. B. Bargelddiebstahl, Zahlungen an Scheinlieferanten oder -partner, Übernahme von Konten und unsachgemäße Ausgabe oder Einlösung von Starbucks Star Rewards
- unzulässige Umsatzrealisierung, absichtliche Überbewertung von Vermögenswerten und Unterbewertung von Verbindlichkeiten
- Fälschung von Qualitätssicherungsberichten, Manipulation von Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsaufzeichnungen oder Fälschung von Kundenkennzahlen, z. B. vergleichbare Store-Umsätze



# Unsere Verantwortung



## Wertpapiere

Als Mitarbeiter kannst du Kenntnis von wichtigen oder vertraulichen Informationen über Starbucks Geschäftsaktivitäten erlangen, häufig „wesentliche nicht öffentliche Informationen“ genannt. Partner dürfen keine Aktien (einschließlich der bargeldlosen Ausübung von Aktienoptionen) oder andere Wertpapiere kaufen oder verkaufen, wenn sie über wesentliche nicht öffentliche Informationen verfügen. Um mögliche Probleme zu vermeiden, solltest du den Begriff „wesentliche nicht öffentliche Informationen“ weit auslegen.

Einige Beispiele von wesentlichen Informationen sind:

- Finanz- und Betriebsergebnisse oder -daten
- Entwicklung neuer Produkte oder Leistungen
- Geplante oder anstehende Akquisitionen, Joint Ventures oder Unternehmenszusammenschlüsse
- Behördliche Untersuchungen
- Wechsel von Kompetenzträgern
- Signifikante Vorfälle im Bereich Cybersicherheit, Datenschutz oder Lebensmittelsicherheit

Informationen werden als nicht öffentlich betrachtet, es sei denn, sie wurden entsprechend der Öffentlichkeit mitgeteilt. Beispiele wirksamer Mitteilungen sind Dokumente, die aufgrund behördlicher oder gesetzlicher Verpflichtung Behörden oder öffentlichen Stellen zur Verfügung gestellt werden sowie veröffentlichte unternehmensbezogene Pressemitteilungen. Was dir als öffentliche Information erscheint, muss es nicht unbedingt sein. Beispielsweise kann es sein, dass Informationen, die von Dritten weitergegeben werden, auch in Nachrichtenmeldungen oder auf der Starbucks-Website, aus rechtlichen Gründen nicht als öffentlich gelten.

Es muss auch eine angemessene Zeit für den Markt gewährleistet sein, die Informationen zu verarbeiten. Starbucks verlangt, dass Informationen für mindestens einen vollen Geschäftstag öffentlich zugänglich sein müssen, bevor du mit Starbucks Wertpapieren handelst. Directors, bestimmte Führungskräfte und Partner mit regelmäßigem Zugang zu wesentlichen nicht öffentlichen Informationen dürfen Wertpapierhandel auch nicht während der von Starbucks festgelegten eingeschränkten Handelszeiten betreiben.

Weitere Informationen findest du in der Richtlinie zum Insider-Handel, die du von der Abteilung für ethisches Geschäftsverhalten und Compliance erhältst.

## Vertrauliche Informationen

Starbucks Informationen dürfen nur für Unternehmenszwecke genutzt und an niemandem außerhalb des Unternehmens weitergegeben werden. Auch innerhalb des Unternehmens sollen nur solche Personen Zugang zu vertraulichen Informationen haben, die diese Informationen tatsächlich für ihre Arbeit benötigen. Wenn Sie Starbucks verlassen, müssen Sie alle dem Unternehmen gehörenden Gegenstände und jegliche unternehmensbezogenen Unterlagen einschließlich Vervielfältigungen zurückgeben.

Vertrauliche Informationen beinhalten u.a. Lieferanteninformationen, Starbucks-Technologien, Rezepte, Formeln, Kaffeemixturen, Geschäfts- und Marketingpläne, interne Unternehmenskommunikation und Informationen über gegenwärtige und zukünftige Produkte.

Vertrauliche Materialien sollen:

- an einem sicheren Ort aufbewahrt werden und nicht frei einsehbar liegengelassen werden
- klar als vertraulich gekennzeichnet werden
- nicht an unbeaufsichtigte Faxmaschinen oder Drucker gesandt werden
- nicht besprochen werden, wenn Dritte zuhören können

Genauso wie wir darauf achten, unsere Informationen zu schützen, respektiert Starbucks auch Informationen anderer.

Diesbezüglich sind folgende Vorschriften zu beachten.

- Nimm keine Unterlagen von früheren Arbeitgebern mit zu Starbucks.
- Du darfst keine vertraulichen Informationen von anderen annehmen oder verwenden (oder zustimmen, die Informationen von anderen vertraulich zu behandeln), es sei denn, dies ist im Rahmen einer bestimmten geschäftlichen Vereinbarung erforderlich. Jede Vereinbarung zur Verwendung der vertraulichen Informationen einer anderen Partei muss durch eine schriftliche Vereinbarung dokumentiert und von einem Vice President genehmigt werden.
- Fordere keine vertraulichen Informationen von aktuellen oder ehemaligen Mitarbeitern oder Lieferanten eines anderen Unternehmens an, es sei denn, dies ist im Rahmen einer bestimmten Geschäftsvereinbarung mit Starbucks erforderlich.
- „Spioniere“ nicht; sei transparent bei der Einholung von Marktinformationen

## **Geistiges Eigentum**

Dinge, die Sie als Mitarbeiter für Starbucks entwickeln, gehören dem Unternehmen. Dies beinhaltet u. U. Erfindungen, Entdeckungen, Ideen, Verbesserungen, Software-Programme, künstlerische Werke und sonstige Urheberschaft. Das Arbeitsergebnis ist das Eigentum von Starbucks, wenn es, sei es im Ganzen oder zum Teil, während der Arbeitszeit als Teil deiner Pflichten oder durch die Nutzung von Betriebsmitteln oder Betriebsinformationen entworfen oder entwickelt worden ist. Mitarbeiter müssen Starbucks umgehend von solchen Arbeitsergebnissen schriftlich informieren und die Bemühungen des Unternehmens unterstützen, Schutzrechte für Starbucks zu erhalten.

Um sicherzustellen, dass Starbucks den vollen Nutzen der Arbeit externer Berater erlangt, ist es wesentlich, dass es eine geeignete schriftliche Vereinbarung oder eine Freigabe durch Starbucks gibt, bevor die Arbeit begonnen wird.

Denken Sie auch daran, dass unsere Marke, eingeschlossen der Name Starbucks, extrem wertvoll für den Erfolg von Starbucks ist. Marken sind verletzlich und müssen vorsichtig genutzt und vor Missbrauch geschützt werden. Für den richtigen Gebrauch von Marken ziehen Sie Starbucks Richtlinien zu Rate.

Auch wenn Starbucks das Arbeitsergebnis von anderen nutzt, eingeschlossen Kunst- und Musikstücke, müssen wir die Einhaltung der Vorschriften sicherstellen. Software sollten Sie z. B. nur mit gültiger Lizenz und nur entsprechend der Lizenzkonditionen für diese Software benutzen. Schriftstücke und Musik können urheberrechtlich geschützt sein und sollten nur mit Erlaubnis kopiert werden. Seien Sie vorsichtig, da nicht alle urheberrechtlich geschützten Gegenstände einen Hinweis auf Urheberrechte enthalten.

## **Gebrauch und Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen**

Laut dem Starbucks-Grundsatz für Informations- und Unterlagenmanagement müssen Partner Informationen so verwalten, dass die geschäftlichen Anforderungen erfüllt werden und gleichzeitig die Effizienz, Sicherheit und Einhaltung aller gesetzlichen, behördlichen, vertraglichen und geschäftlichen Anforderungen gewährleistet ist. Dieser Grundsatz ist auf alle Geschäftsunterlagen bei Starbucks gleich welcher Form anwendbar, eingeschlossen Unterlagen in Papier- und elektronischer Form.

Wenn du verantwortlich dafür bist, Starbucks Geschäftsunterlagen

anzufertigen oder aufzubewahren, mache dich bitte mit dem Starbucks-Handbuch für Informationsschutz und Unterlagenmanagement, dem globalen Starbucks Aufbewahrungszeitplan für Unterlagen (SRRS-Global) und insbesondere mit den Aufbewahrungsfristen vertraut, die auf die jeweiligen Unterlagen anwendbar sind. Denke auch daran, dass es strenge Regelungen über die Verarbeitung und den Umgang von persönlichen und vertraulichen Informationen gibt. Diese betreffen das Erheben, Aufbewahren, Nutzen, Ändern, Offenlegen und Vernichten von Informationen.

- Geschäftsunterlagen müssen immer sorgfältig und zuverlässig erstellt und gemäß dem IRM-Handbuch und dem SRRS-Global ordnungsgemäß aufbewahrt werden.
- Im Buchhaltungs- und Berichtswesen von Starbucks müssen Geschäftsunterlagen alle vorgeschriebenen Geschäfte und anderen Ereignisse wahrheitsgemäß und vollständig widerspiegeln.
- Es darf keine nicht erfassten Unternehmensfinanzmittel, Betriebsmittel oder andere „schwarzen“ Konten geben, unabhängig von dem Grund für solche Konten.

Informationen, die einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht unterliegen, dürfen nicht wesentlich vernichtet oder entsorgt werden. Geschäftsunterlagen, die relevant für gerichtliche Schritte sind, dürfen nicht vernichtet oder weggeworfen werden und müssen aufbewahrt werden. Wenn gegen Starbucks eine Zwangsmaßnahme (oder eine andere rechtliche Anweisung) verhängt wird, die Herausgabe von Geschäftsunterlagen oder anderen Papieren verlangt wird oder eine Vermutung für ein solches Herausgabeverlangen besteht, entspricht es dem Unternehmensgrundsatz, alle Informationen aufzubewahren, die relevant für diese Angelegenheit sind.

## **Schutz der persönlichen Daten von Partnern und Gästen**

Starbucks verwaltet viele Daten, einschließlich persönlicher und sensibler Informationen, die für die Geschäftsabwicklung, das Vertrauen unserer Gäste und die Zukunftsfähigkeit unserer Firma von entscheidender Bedeutung sind. Diese personenbezogenen Daten können sich auf digitalen Computersystemen, Netzwerken oder Sicherungsgeräten befinden oder auf Papier oder anderen Aufzeichnungsmedien festgehalten werden.

Der globale Datenschutzstandard (Global Privacy Standard) von Starbucks verlangt, dass jegliche Erfassung, Weitergabe, Übertragung und Offenlegung sowie alle Speicherorte und Verwendungen personenbezogener Daten streng kontrolliert und geschützt werden. Zudem müssen angemessene Anstrengungen unternommen werden, um sicherzustellen, dass die grundlegenden Datenschutz- und Sicherheitsprinzipien im gesamten Unternehmen bei der Verwaltung der persönlichen Daten von Partnern und Gästen eingehalten werden.

Zu den angemessenen Anstrengungen gehören:

- die Einhaltung aller anwendbaren internationalen, Bundes-, Landes- und Regionalgesetze und -vorschriften sowie der geltenden vertraglichen Vereinbarungen zu gewährleisten.
- die Rechte unserer Gäste, Partner und Geschäftskontakte zu schützen sowie
- Starbucks vor dem Risiko eines Datenverlusts zu schützen.

Alle mutmaßlichen Datenschutzvorfälle müssen umgehend dem Global Privacy Office unter [Privacy@starbucks.com](mailto:Privacy@starbucks.com) oder deinem Helpdesk vor Ort gemeldet werden.

## **Bücher und Geschäftsunterlagen**

Alle Mitarbeiter müssen die Richtigkeit und Vollständigkeit von Starbucks-Geschäftsunterlagen sicherstellen. Dazu gehören die Zuverlässigkeit und Genauigkeit von Büchern und Unterlagen sowie eine vollständige, faire, genaue, zeitnahe und verständliche Offenlegung gegenüber der Öffentlichkeit. Dies umfasst auch die realistische und in zumutbarem Maße detaillierte Dokumentation der Verpflichtungen, Umsätze, Kosten und Aufwendungen von Starbucks sowie alle Transaktionen und Veränderungen von Vermögenswerten und Verbindlichkeiten.

Die Führung der Geschäftsbücher, Finanzberichte und Aufzeichnungen von Starbucks muss gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen erfolgen. Alle Vermögenswerte und Verbindlichkeiten von Starbucks müssen ordnungsgemäß in den Büchern erfasst werden. Einnahmen und Kosten müssen in den richtigen Zeiträumen und gemäß den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen (GAAP) erfasst werden.

## **Buchhaltung, interne Kontrollen und Betriebsprüfungen**

Bedenken bezüglich Buchhaltung, interner Kontrollen oder Betriebsprüfungen müssen über die Hotline für ethisches Geschäftsverhalten und Compliance sofort mitgeteilt werden. Mitteilungen können anonym erfolgen und werden vertraulich behandelt.

Abhängig von der Einstufung der Mitteilung werden diese an die Abteilung für Ethik und Compliance, den obersten Beauftragten für Ethik und Compliance, den Chefsyndikus in der Hauptverwaltung von Starbucks U.S., das Buchprüfungs- und Compliance-Komitee des Vorstandes oder das vorsitzende, unabhängige Vorstandsmitglied weitergeleitet.

## **Politische Aktivitäten**

Politische Aktivitäten müssen in Ihrer Freizeit und mit Hilfe eigener Ressourcen betrieben werden. Du darfst nicht auf oder in der Nähe von Betriebsgeländen von Starbucks für politische oder persönliche Ansichten oder Meinungen werben (einschl. Veröffentlichungen oder Verteilen von Mitteilungen oder anderen Materialien), und du darfst nicht andeuten oder suggerieren, dass du für Starbucks sprichst oder dass das Unternehmen deine Ansichten unterstützt.

# Einhaltung von Gesetzen und sonstigen Vorschriften



Starbucks verpflichtet sich zur vollen Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Vorschriften der Länder, in denen Geschäfte betrieben werden. Bei der Verrichtung deiner Arbeit musst du alle anwendbaren Gesetze, Verordnungen und sonstigen Vorschriften beachten.

Wenn du denkst, dass ein Konflikt zwischen dem Kodex und den anwendbaren Gesetzen, Verordnungen oder sonstigen Vorschriften besteht, oder wenn du Fragen zur Rechtmäßigkeit des Verhaltens eines Partners hast, solltest du deinen Manager oder die Abteilung für ethisches Geschäftsverhalten und Compliance kontaktieren.

Bei dem hier dargelegten Verhaltenskodex und den Grundsätzen handelt es sich weder um die Gesamtheit der anwendbaren Starbucks Richtlinien noch bilden sie eine umfassende oder vollständige Wiedergabe der Gesetze, die für Starbucks und seine Mitarbeiter in einem bestimmten Land zutreffen. Alle Starbucks-Partner sind fortwährend verpflichtet, sich mit den anwendbaren Gesetzen im Hinblick auf ihre Arbeitspflichten sowie mit den Starbucks-Richtlinien vertraut zu machen. Ein Verstoß gegen diesen Kodex, die Starbucks-Richtlinien oder das Gesetz können Anlass für Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung geben.

Jede Abweichung von den Standards für das Geschäftsgebaren erfordert die vorherige schriftliche Genehmigung des Leiters der Abteilung für Ethik und Compliance oder, unter bestimmten Umständen, des Vorstandes oder eines Ausschusses desselben. Sofern dies gesetzlich vorgeschrieben ist, werden die Verzichtserklärungen umgehend offengelegt.

Die hier behandelten Verhaltensstandards und sonstigen Grundsätze können von Zeit zu Zeit geändert werden. Die aktuelle Version des Kodex für Verhalten in geschäftlichen Angelegenheiten ist für die Partner auf [www.Starbucks.com](http://www.Starbucks.com) hinterlegt.

# Wie Sie uns kontaktieren können



Die Weblinie und Hotline für ethisches Geschäftsverhalten und Unternehmenscompliance stehen Partnern zur Verfügung, die Fragen stellen oder Bedenken äußern wollen. Beide sind 24 Stunden pro Tag, sieben Tage die Woche verfügbar. Ein Dolmetscher kann auf Wunsch hinzugezogen werden.

## **Weblinie für ethisches Geschäftsverhalten und Unternehmenscompliance**

[www.Starbucks.com/Helpline](http://www.Starbucks.com/Helpline)

## **Hotline für ethisches Geschäftsverhalten und Compliance**

### **Amerikanischer Kontinent**

USA 1-888-803-1477

Kanada – Englisch 1-888-803-1477

Kanada – Französisch 1-888-803-1477

Costa Rica 00 8000 825 0924

### **Asien/Pazifischer Raum**

Hongkong 006 8000 825 0924

Japan 81 120-491-604

### **China**

China: 400-025-0924

### **Europa, Nahost und Afrika**

Österreich 00 800 0825 0924

Italien 00 800 0825 0924

Schweiz 00 800 0825 0924

Niederlande 00 800 0825 0924

Vereinigtes Königreich 00 800 0825 0924



© 2024 Starbucks Coffee Company. Alle Rechte vorbehalten.

Diese Broschüre wurde zu 30% aus wiederverwendetem Material hergestellt.