



# Pearson Verhaltens- kodex



# Unsere Werte



## Mutig

Ergreift mutige und entschlossene Maßnahmen, um ehrgeizige Ergebnisse zu erzielen und setzt sich für eine Kultur der Höchstleistung ein.

- Zeigt Entschlossenheit und Mut, wenn mit Hindernissen und Rückschlägen konfrontiert
- Teilt Ideen und Meinungen ohne Furcht vor Kritik oder beruflichen Risiken mit
- Setzt hohe Standards für die eigene Leistung und die anderer



## Einfallsreich

Schaut über den Tellerrand von Pearson hinaus und führt neue Wege des Sehens, Denkens und Arbeitens ein.

- Bewertet komplexe Themen aus mehreren Blickwinkeln und geht Probleme, für die es keine klare Lösung oder Ergebnis gibt, an
- Wirft kreative Ideen und innovative Lösungen zur Lösung von Problemen und zur Nutzung von Chancen auf
- Wählt einen breiten Ansatz zur Identifizierung von Chancen und Lösungen



## Respektvoll

Hört zu, ermutigt und respektiert Unterschiede; behandelt alle Menschen fair, ist ehrlich und transparent.

- Ist ehrlich, transparent und geradlinig in der Zusammenarbeit mit anderen
- Baut vertrauensvolle Beziehungen mit einer Vielzahl von Personen innerhalb und außerhalb Pearsons auf
- Sucht andere Gesichtspunkte und Talente und bindet sie ein



## Verantwortungsbewusst

Die Ergebnisse werden durch den Besitz der Lösung, die Einbindung der richtigen Mitarbeiter und die Einhaltung von Versprechen gefördert.

- Nimmt seine/ihre Arbeit in die Hand und er/sie schließt sie erfolgreich ab
- Identifiziert und bindet andere ein, um Einzel- und Gruppenziele zu erreichen
- Kommt Verpflichtungen nach





Bild von Tang Yau Hoong

## Eine Nachricht von John Fallon

Wir bei Pearson fühlen uns unserer Mission verpflichtet: Menschen darin zu unterstützen, in ihrem Leben durch Lernen voranzukommen. Wir engagieren uns stark für unsere Werte, mutig, einfallsreich, respektvoll und verantwortungsbewusst zu handeln. Unsere Mission und unsere Werte verschaffen uns die Anleitung, wie wir mit den Auszubildenden, Kunden, Partnern und miteinander umgehen.

Jeder Mensch verdient auch einen sicheren und respektvollen Arbeitsplatz, unabhängig von Faktoren wie sexueller Orientierung, Geschlecht, Rasse, Alter, ethnischer Zugehörigkeit, Behinderung, religiöser oder politischer Überzeugung. Unsere Vielfalt macht uns zu einem stärkeren und bereicherten Unternehmen und ist für mich ein wesentlicher Bestandteil dessen, worauf wir alle stolz sind, Teil von Pearson zu sein. Deshalb möchte ich sicherstellen, dass wir alles tun, um die in unserem Verhaltenskodex festgelegten Verpflichtungen zu erfüllen.

Wenn Sie aus irgendeinem Grund das Gefühl haben, dass wir das nicht tun, ermutige ich Sie sehr, mit Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder direkt mit mir zu sprechen. Sie können Bedenken auch anonym unter [www.pearsonethics.com](http://www.pearsonethics.com) melden. Ich versichere Ihnen, dass jeder, der seine Bedenken in gutem Glauben äußert, keine Vergeltungsmaßnahmen oder Konsequenzen zu befürchten hat. Wir müssen unsere Stimme erheben, wenn wir die Verletzung von Gesetzen, Vorschriften, des Kodex oder anderen Richtlinien vermuten.

Wir bitten Sie, unseren Verhaltenskodex zu lesen und zu bestätigen, dass sie ihn verstehen, in dem dargelegt ist, wie wir unsere Mission und unsere Werte ethisch und verantwortungsbewusst umsetzen. Indem wir den Verhaltenskodex einhalten, zeigen wir unser Engagement untereinander und gegenüber den Gemeinschaften, in denen wir tätig sind und mit denen wir tagtäglich interagieren.



**John Fallon**  
CEO von Pearson

# Inhaltsverzeichnis

## **Abschnitt 1: Wie wir zusammenarbeiten. . . . . 5**

Unsere Werte

Anwendung unseres Kodexes

Was wird von allen Mitarbeitern erwartet?

Fragen zu stellen, Bedenken zu äußern  
und sich zu Wort zu melden

*Sich zu Wort zu melden: Kontaktaufnahme  
mit PearsonEthics.com*

*Unsere Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen*

Compliance

Die richtige Entscheidung treffen:  
Ethische Entscheidungsfindung

## **Abschnitt II: Respekt und Integrität bei der Arbeit. . . 9**

Vielfalt, Inklusion und Nichtdiskriminierung

Keine Belästigung am Arbeitsplatz

Arbeitsschutz

## **Abschnitt III: Zusammenarbeit mit unseren Lernenden, Kunden und Geschäftspartnern. . . . . 13**

Schutz der Sicherheit und des Wohlergehens  
unserer Auszubildenden

Inhaltsqualität und Standards

Fairer Handel

Fairer Wettbewerb und Kartellrecht

Geschäfte mit Regierungen und Regierungsbeamten

## **Abschnitt IV: Vermeidung von Interessenkonflikten und Korruption . . . . . 18**

Interessenskonflikte

Bekämpfung von Bestechung und Korruption

Geschenke und Bewirtung

## **Abschnitt V: Schutz unserer Daten und unseres Vermögens. . . . . 23**

Datenschutz und personenbezogene Daten

Schutz unseres Vermögens

Schutz unserer Inhalte

Vertrauliche Informationen und geistiges Eigentum

Insidergeschäfte

Wahrheitsgetreue Bücher und Aufzeichnungen

Kommunikation mit der Öffentlichkeit

## **Abschnitt VI: Ein guter Unternehmensbürger sein . . . . . 28**

Unternehmensverantwortung

Politische Aktivitäten

Welthandel

## **Ressourcen im Überblick. . . . . 31**

## **Anhang: Richtlinien und Ressourcen . . . . . 32**

# Abschnitt I: Wie wir zusammenarbeiten

## A. Unsere Werte

Wir haben einige klare, einfache Werte — wir sind mutig, einfallsreich, respektvoll und handeln verantwortungsbewusst bei allem, was wir tun. Diese Werte beschreiben, was uns allen wichtig ist und führen uns zu richtigem Handeln für uns und die Gesellschaft. Sie helfen uns, unser gemeinsames Ziel zu erreichen: Menschen beim Erzielen messbaren Fortschritts in ihrem Leben durch Lernen zu unterstützen.

## B. Anwendung unseres Kodexes

Unser Verhaltenskodex („Kodex“) soll uns bei der Umsetzung unserer Werte in weltweit einheitliche Verhaltensweisen unterstützen. Er ist der Leitfaden für das, was von uns bei der Arbeit an unseren Geschäftszielen erwartet wird und hilft uns, Pearson zu einem ausgezeichneten Arbeitgeber zu machen.

Kein Verhaltenskodex kann jede mögliche Situation abdecken. Wir verlassen uns deshalb auf einander und nutzen unseren gesunden Menschenverstand. Wir sprechen unsere Fragen und Bedenken offen aus. Sie sollten daran denken, dass Pearson weitere globale und lokale Richtlinien zu weiteren, nicht im Kodex behandelten Themen besitzt. Sie können diese auf Neo, auf der [Seite für weltweite Richtlinien](#) finden. Darüber hinaus können Mitarbeiter, deren Datensätze in Fusion gespeichert sind, lokale Richtlinien in myHR finden. Wir haben, sofern erforderlich, im Kodex angegeben, wenn möglicherweise andere Richtlinien anzuwenden sind.

In manchen Fällen kann es zu einem Konflikt zwischen lokalen Gesetzen oder Richtlinien von Pearson und unserem Kodex kommen. In solchen Fällen findet die strengere Norm Anwendung. Wenn Sie Unterstützung bei der Festlegung der gültigen, strengeren Norm benötigen, setzen Sie sich mit Ihrem HR-Sachbearbeiter, der Rechtsabteilung über den für Ihren Geschäftsbereich zuständigen Compliance-Beauftragten vor Ort oder einem Compliance-Team in Verbindung unter: [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com).



### Frage: Gilt dieser Kodex für alle Mitarbeiter von Pearson?

*Antwort: Ja. Jeder Mitarbeiter von Pearson (oder Unternehmen, die mehrheitlich im Besitz von Pearson sind), unabhängig ihres Rangs oder ihrer Position müssen den Kodex einhalten. Auch die Führungskräfte des Unternehmens haben eine besondere Verpflichtung und Verantwortung, Vorbilder für unsere Werte zu sein und sich an die höchsten Verhaltensstandards zu halten.*

## C. Was wird von allen Mitarbeitern erwartet?

Wir müssen immer Ehrlichkeit, Integrität und ethisches Verhalten in höchstem Maß anwenden. Von uns wird erwartet:

- Dass wir immer professionell, ehrlich und ethisch handeln.
- Dass wir die in diesem Kodex und den Unternehmensrichtlinien enthaltenen Informationen kennen. Dass wir Richtlinien, die für unsere berufliche Tätigkeit relevant sind, besonders beachten.
- Dass wir Bedenken bei möglichen Verstößen gegen Gesetze, Vorschriften, diesen Kodex und andere Richtlinien von Pearson unserem Vorgesetzten oder einem der in diesem Kodex genannten Teams melden.
- Dass wir bei Untersuchungen oder Audits wahrheitsgemäß Auskunft geben und niemals Aufzeichnungen zerstören, wenn eine Untersuchung erwartet wird oder läuft.
- Überprüfen Sie den Kodex regelmäßig, bestätigen Sie ihn regelmäßig und verpflichten Sie sich, ihn einzuhalten.



### Wer muss unseren Kodex einhalten?

Unser Kodex gilt für alle Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder von Pearson.

Geschäftspartner, einschließlich Venture-Partner, Anbieter, Franchisenehmer, Distributoren, Lieferanten und Geschäftspartner (das gilt auch für Dienstleister und Angestellte von Dritten, wie beispielsweise Zeitarbeitsfirmen) können mit ihrem Verhalten unseren Ruf direkt beeinflussen. Aus diesem Grund erwarten wir, dass unsere Geschäftspartner dieselben hohen Arbeitsstandards bei ihrer Arbeit für oder im Namen von Pearson einhalten und den Grundsätzen, die in unserem Verhaltenskodex für Geschäftspartner aufgeführt sind, folgen.

*Denken Sie daran: Es gibt keinen Grund, auch nicht der Wunsch, ein Geschäftsziel zu erreichen, der einen Verstoß gegen Gesetze, Vorschriften, den Kodex oder Unternehmensrichtlinien rechtfertigen könnte.*

## Zusätzliche Verantwortung der Vorgesetzten

Wenn Sie Mitarbeiter führen, sollten Sie:

- Ein Vorbild sein. Mitarbeitern Informationen zur Verfügung stellen können. Sprechen Sie mit Ihrem Team, Ihren Kollegen und Geschäftspartnern über die Bedeutung des Kodexes und der Richtlinien von Pearson für deren Arbeitsalltag und haben Sie ein offenes Ohr für Fragen und Bedenken.
- Schaffen Sie eine Umgebung, in der niemand Angst vor Fragen oder vor der Meldung möglicher Verstöße gegen den Kodex oder die Richtlinien von Pearson hat.
- Wenn Sie ein Kollege anspricht, um einen vermuteten Verstoß zu melden, stellen Sie sicher, dass Sie die Angelegenheit und Umstände, unter denen es dazu kam, verstehen und übernehmen Sie die Verantwortung dafür, dass diese Angelegenheit ordnungsgemäß eskaliert und gehandhabt wird.
- Fordern Sie niemals andere Personen dazu auf, gegen Gesetze, Vorschriften, den Kodex oder die Richtlinien von Pearson zu verstoßen, auch nicht, wenn Sie versuchen, ein Geschäftsziel zu erreichen. Bitten Sie niemals eine andere Person, eine unzulässige Handlung zu begehen, die Sie niemals selbst begehen würden oder von der Sie annehmen, dass sie unethisch ist.
- Wenn Sie Vertragspartner oder Geschäftspartner betreuen, stellen Sie sicher, dass Sie sich verpflichten, unseren [Verhaltenskodex für Geschäftspartner](#) einzuhalten.
- Befassen Sie sich nicht mit mutmaßlichen Übertretungen oder untersuchen Sie sie selbst – wenden Sie sich stattdessen an Ihren Personalbeauftragten, Compliance-Beauftragten vor Ort oder die Compliance-Abteilung unter [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com) oder unter [fraud@pearson.com](mailto:fraud@pearson.com), wenn es sich um Betrug handelt. Wir empfehlen Ihnen ebenfalls, Ihre Fragen oder Berichte wie im nächsten Abschnitt erläutert an [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) zu richten.

## D. Fragen stellen, Bedenken äußern und sich zu Wort zu melden

Wenn Sie Fragen oder Bedenken hinsichtlich einer möglichen Gesetzesübertretung, Vorschriften, den Kodex oder Unternehmensrichtlinien haben, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten offen:

- Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten. Berichten Sie so genau und detailliert wie möglich, damit Ihre Frage oder Ihre Bedenken richtig verstanden werden.
- Kontaktieren Sie Ihren Ansprechpartner in der Personalabteilung.
- Kontaktieren Sie Ihren [Compliance-Beauftragten vor Ort](#). Für jede geografische Region und in einigen Fällen in kleineren Geschäftsbereichen werden Compliance-Beauftragte vor Ort zugeordnet, die die Einhaltung der ABC-Richtlinie überwachen und die von der ABC-Richtlinie verlangten Genehmigungen erteilen. Um Ihren aktuellen Compliance-Beauftragten vor Ort ausfindig zu machen, sehen Sie sich die Liste der Compliance-Beauftragten vor Ort auf den Neo-Seiten [Bekämpfung der Bestechung und Korruption](#) und [Global Compliance Office](#) an.
- Kontaktieren Sie die Compliance-Abteilung unter [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com).
- Gehen Sie zu [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com), um eine Frage zu stellen oder einen Bericht einzureichen. Sie können entscheiden, ob Sie Ihre Frage online oder telefonisch stellen wollen und auf dieselbe Weise mögliche oder bekannte Verstöße melden.



**Frage: Ich bin Vorgesetzter und mir ist nicht klar, was ich tun soll, wenn ein Mitarbeiter mich wegen eines möglichen Verstoßes gegen den Kodex anspricht – und wie verhalte ich mich, wenn dies ein ranghohes Mitglied des Managements betrifft?**

*Antwort: Es spielt keine Rolle, wer unter Verdacht steht, es ist jedoch wichtig, dass die entsprechenden Personen informiert werden, damit die Angelegenheit geklärt werden kann. Nutzen Sie eine der Ihnen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten für Fragen und Meldungen bei im Kodex genannten Verdachtsmomenten. Wenn Sie aus irgendeinem Grund eine bestimmte Person nicht kontaktieren wollen, melden Sie den Vorfall auf [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).*



## Sich zu Wort zu melden: Kontaktaufnahme mit PearsonEthics.com

PearsonEthics.com bietet Ihnen die Möglichkeit, vertrauliche Antworten auf Ihre Fragen und Bedenken zu erhalten und mögliche Verstöße zu melden. Diese mehrsprachige Seite wird von einem unabhängigen Unternehmen betrieben und steht Ihnen jeden Tag 24 Stunden lang, an 7 Tagen pro Woche zur Verfügung.

Auf PearsonEthics.com erhalten Sie die Möglichkeit, eine Frage zu stellen oder einen Verstoß zu melden. Wenn Sie anrufen, wird ein Telefonist Ihre Bedenken oder Ihre Frage anhören und gegebenenfalls klärende Fragen stellen. Anschließend fasst er eine zusammenfassende Meldung. Diese Zusammenfassung wird an Pearson zur weiteren Beurteilung und gegebenenfalls Einleitung weiterer Maßnahmen weitergeleitet.

In einigen Ländern, einschließlich der Länder in der Europäischen Union, gelten bestimmte Vorschriften für die Nutzung von PearsonEthics.com, die in einigen Fällen die Art der anzunehmenden Meldungen beschränken. Mit wenigen Ausnahmen können alle Mitarbeiter von Pearson auf unserer Website anonym berichten. Wenn Ihre lokale Rechtsprechung keine anonymen Meldungen zulässt, können Sie auf der Seite keine anonyme Meldung abgeben.

Nach der Meldung erhält der Meldende eine Identifikationsnummer, mit der er seine Meldung weiter verfolgen kann. Dies ist besonders wichtig, wenn der Bericht anonym übermittelt wird - eine Option, die in den meisten Ländern, in denen wir tätig sind, jedoch nicht in allen Ländern verfügbar ist. Mit dieser Identifikationsnummer kann der Meldende weitere Informationen angeben und die Lösung seines Falles verfolgen. Aus Datenschutzgründen kann Pearson den Meldenden jedoch nicht über einzelne Disziplinarmaßnahmen informieren.

Alle Meldungen werden, soweit möglich, vertraulich gehalten und nur offengelegt, wenn dies erforderlich ist.



### Unsere Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen

Vergeltungsmaßnahmen jeder Art als Reaktion auf eine Meldung sind unzulässig und untergraben den Zweck von PearsonEthics.com. Zudem ist dies häufig illegal und setzt Pearson Haftungsansprüchen aus.

Wenn Sie annehmen, dass Sie oder eine andere Ihnen bekannte Person eine Vergeltungsmaßnahme aufgrund der Meldung eines Verstoßes gegen den Kodex erfahren hat, setzen Sie sich mit einem der in diesem Abschnitt des Kodex genannten Teams in Verbindung. Weitere Informationen darüber, wie Sie sich bei Pearson zu Wort melden können, finden Sie in unserer Richtlinie zur Äußerung von Bedenken und Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen.



### Frage: Was soll ich tun, wenn ich Fehlverhalten in einem Bereich, der nicht unter meine Verantwortung fällt, beobachte?

*Antwort: Alle Mitarbeiter von Pearson sind dafür verantwortlich, das Unternehmen bei der Behebung von Fehlverhalten zu unterstützen. In vielen Fällen ist es am besten, zuerst mit dem Vorgesetzten zu sprechen, der für den Bereich verantwortlich ist, in dem das Problem auftritt. Wenn dies zu keinem Ergebnis führt oder nicht machbar ist oder Sie keine geeignete Möglichkeit sehen, sollten Sie sich mit Ihrem HR-Sachbearbeiter, dem Compliance-Beauftragten vor Ort oder der Compliance-Abteilung auf [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com) besprechen, oder den Verstoß auf PearsonEthics.com melden.*

## E. Compliance

Verstöße gegen geltende Gesetze, Vorschriften, den Kodex oder Unternehmensrichtlinien zu begehen oder andere dazu zu bewegen, sind ein persönliches Risiko für Sie (einschließlich strafrechtlicher Verfolgung in einigen Fällen). Außerdem wird Pearson möglichen Haftungsansprüchen ausgesetzt und unser Ruf geschädigt. Verstöße führen zu Disziplinarmaßnahmen, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen können. Bestimmte Handlungen führen außerdem zu rechtlichen Schritten. Fragen Sie Ihren HR-Sachbearbeiter nach spezifischen lokalen Richtlinien in Bezug auf Disziplin und Untersuchungsbelangen.

Auch das Verhalten unserer Mitarbeiter außerhalb der Arbeitszeiten kann zu Disziplinarmaßnahmen führen, darunter fallen Handlungen, die unseren Ruf schädigen oder unserer Verantwortung für das Wohlergehen unserer Lernenden widersprechen.



Bild von Chiara Cerri

# Die richtige Entscheidung treffen: Ethische Entscheidungsfindung

Es kann vorkommen, dass Sie in einer bestimmten Situation nicht wissen, was Sie tun sollen. Hilfreich könnte es sein, sich die folgenden Fragen zu stellen:

Entspricht dies den Werten  
Mut, Einfallsreichtum,  
Respekt und Verantwortung?

Würden Sie sich wohl fühlen,  
wenn Sie darüber in den  
Medien lesen würden?

Würde es Ihrem oder dem  
Ruf von Pearson schaden?

**Wenn Sie sich nicht  
sicher sind, treffen Sie  
keine Entscheidung  
und leiten Sie keine  
Maßnahmen ein, bevor  
Sie Rat und Anleitung  
erhalten haben.**

Erscheint es Ihnen und  
denen, deren Meinung Sie  
respektieren, als ethisch?

Könnte die Entscheidung  
für einen Lernenden  
in irgendeiner Weise  
unangemessen sein?

Ist es legal und mit unseren  
Richtlinien und unserem  
Kodex vereinbar?

**Sie können sich an Ihren Vorgesetzten, Ihren Compliance-Beauftragten vor Ort, das Global Compliance Office, die Rechtsabteilung von Pearson, HR-Mitarbeiterbeziehungen oder PearsonEthics.com wenden, um Unterstützung und Anleitung zu erhalten.**



Bild von Alexis Anderson

*Lesen Sie „Anhang: Richtlinien und Ressourcen“ am Ende dieses Codes, wo Sie eine vollständige Liste der Richtlinien, Ressourcen und Ansprechpartner finden.*



# Abschnitt II: Respekt und Integrität bei der Arbeit

## A. Vielfalt, Inklusion und Nichtdiskriminierung

### Unser Standard

Wir sind der Ansicht, dass wir optimal vorgehen, wenn wir die einzigartigen Fähigkeiten, die Perspektiven und den Hintergrund eines jeden Mitarbeiters nutzen, um Innovationen zu fördern und für die Lernenden weltweit die wirksamsten Lösungen schaffen. Darin liegt der Grund, aus dem wir uns verpflichtet haben, dass Diversität und Integration in allem, was wir tun, eingebettet ist. Wir fördern eine Arbeitsumgebung, die sowohl der Integration wie auch der Diversität Rechnung trägt, in der wir unsere Kunden und Lernenden abbilden und in der die Menschen sie selbst sein können.

Wir bekräftigen unser langjähriges Engagement für die Gewährleistung der Chancengleichheit in allen Bereichen der Beschäftigung, einschließlich Einstellung, Ausbildung, Vergütung, Sozialleistungen, Kündigungen, Bildungsunterstützung, Sozial- und Freizeitprogrammen, Beförderungen und Versetzungen.

Wir verpflichten uns, ein Arbeitsumfeld zu schaffen und zu fördern, das frei von rechtswidriger Diskriminierung und Belästigung ist und in dem Entscheidungen und Beschäftigungsbedingungen in keiner Weise auf Rasse, Hautfarbe, nationaler Herkunft, Staatsbürgerschaft, Religion oder religiöser Zugehörigkeit, Alter, Geschlecht, Geschlechtsidentität und/oder -ausdruck, sexueller Orientierung, Familienstand, Behinderung, genetischen Informationen, Veteranenstatus oder sonstigen Merkmale oder Kategorien beruhen, die durch spezifische Beschäftigungsrichtlinien von Pearson oder geltende Gesetze geschützt sind.

*(Einige begrenzte und spezifische Ausnahmen können zutreffen, wenn die örtlichen Gesetze eine Abweichung von den Richtlinien von Pearson erfordern. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem HR-Geschäftspartner, dem Compliance-Beauftragten vor Ort, der Rechtsabteilung von Pearson oder vom Global Diversity and Inclusion-Team.)*

### Unsere Verantwortung

- Behandeln Sie alle Mitarbeiter mit Respekt.
- Ermutigen Sie alle, die sich zu Wort melden und hören Sie zu. Schaffen Sie eine Kultur, in der sich Ihre Mitarbeiter geschätzt und verstanden fühlen.
- Versenden Sie keine obszönen oder unangemessenen Mitteilungen und machen Sie keine unangemessenen Bemerkungen oder Witze.
- Bei Pearson wird keinerlei Belästigung oder Mobbing toleriert.
- Wenn Sie für Mitarbeiter verantwortlich sind, oder in den Einstellungsprozess eingebunden sind, beurteilen Sie Ihr Gegenüber ausschließlich nach Leistung, Qualifikation, Fähigkeiten und Potenzial. Ihre Entscheidungen sollten nicht durch andere Faktoren beeinflusst werden. Halten Sie sich nach Möglichkeit an objektive, quantifizierbare Standards.
- Erfahren Sie mehr über unbewusste Vorurteile und Möglichkeiten, diese zu reduzieren.
- Lassen Sie sich niemals aus irgendeinem Grund auf Vetterwirtschaft ein.
- Respektieren Sie die Privatsphäre, die Würde und das Leben Ihrer Kollegen außerhalb der Arbeit.
- Befolgen Sie die lokalen Richtlinien von Pearson in Bezug auf Vielfalt, Inklusion und Verhalten am Arbeitsplatz.



**Frage: Einer meiner Kollegen sendet E-Mails, die Witze und herabwürdigende Kommentare über bestimmte Nationalitäten enthalten. Ich fühle mich dabei nicht wohl, aber niemand hat bisher darüber gesprochen. Was soll ich tun?**

**Antwort:** Wenn Sie sich in der Lage fühlen und dies sicher für Sie ist, stellen Sie den Kollegen zur Rede und bitten Sie ihn, damit aufzuhören. Sie sollten Ihre Bedenken außerdem Ihrem Vorgesetzten, Ihrem HR-Sachbearbeiter oder einer in den Arbeitsrichtlinien Ihres Geschäftsbereichs genannten zuständigen Person mitteilen oder auf [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) melden. Das Versenden solcher Witze verstößt gegen unsere Kernwerte und ebenso gegen unsere Richtlinien. Wenn Sie nichts unternehmen, billigen Sie Diskriminierung, eine feindliche Arbeitsumgebung und tolerieren Ansichten, die der Arbeitsumgebung des Teams ernste Schäden zufügen können.

## B. Keine Belästigung am Arbeitsplatz

### Unser Standard

Wir tolerieren keine Belästigungen am Arbeitsplatz, einschließlich sexueller Belästigung, allgemeiner Belästigung, Einschüchterung oder Mobbing.

### Beispiele für belästigendes Verhalten

- Unwillkommene sexuelle Avancen oder das Einfordern sexueller Gefälligkeiten.
- Unwillkommene Bemerkungen, Gesten oder physischer Kontakt.
- Das Zeigen von Bildern oder anderen Materialien mit klarem sexuellen Bezug oder Inhalt.
- Witze oder Kommentare mit sexuellem oder beleidigendem Bezug (explizit oder Anspielung).
- Verbaler Missbrauch, Drohungen oder Hohn oder sonstige Bemerkungen aufgrund des Erscheinungsbilds, der sexuellen Orientierung, des Glaubens eines Mitarbeiters oder anderer Charakteristiken, die gemäß der Richtlinie von Pearson und anwendbarer Gesetze geschützt sind, um eine feindselige oder missbräuchliche Arbeitsumgebung zu schaffen.
- Witze oder herabsetzende Verweise in Bezug auf die sexuelle Orientierung von jemandem, seiner Geschlechtsidentität oder deren wahrgenommene sexuelle Orientierung oder Geschlechtsidentität/-ausdrucksweise.
- Verhalten, das dazu führen soll, dass ein anderer Mitarbeiter vernünftigerweise befürchtet, verletzt oder anderweitig geschädigt zu werden.
- Die absichtliche Handlung einer Person, oft in einer Machtposition, in Bezug auf eine andere Person, um sie zu kontrollieren, zu demütigen, zu bedrohen und einzuschüchtern oder ihre Arbeit oder ihre Bemühungen, für einen persönlichen Vorteil zu sabotieren.



Bild von Somenath Mukhopadhyay

### Unsere Verantwortung

- Halten Sie eine professionelle Arbeitsumgebung aufrecht, in der es keinen Raum für Belästigungen, einschließlich sexueller Belästigung, gibt.
- Wenn ein direktes Gespräch mit einer Person möglich und sicher ist, teilen Sie ihr mit, dass ihre Handlungen oder Sprache Sie verletzen, erklären Sie weshalb und bitten Sie diese Person, damit aufzuhören. Sie sollten Ihre Bedenken auch Ihrem Vorgesetzten, Ihrem HR-Sachbearbeiter, der Rechtsabteilung von Pearson sowie allen Personen, die in den Beschäftigungsrichtlinien Ihrer Geschäftseinheit angegeben sind, oder über [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) melden.
- Leiten Sie keine obszöne oder diskriminierende Materialien weiter oder zeigen Sie sie herum. Darin eingeschlossen sind schriftliche, aufgezeichnete oder elektronisch übermittelte Nachrichten (wie E-Mails, Sofortnachrichten oder Inhalte aus dem Internet).
- Befolgen Sie die lokalen Richtlinien von Pearson zu Belästigung und Verhalten am Arbeitsplatz.
- Behandeln Sie Mitarbeiter und Untergebene professionell, respektvoll und im besten Interesse des gesamten Teams und der gesamten Organisation.



**Frage: Während einer Geschäftsreise lud mich ein Kollege wiederholt zu einem Drink ein und machte Bemerkungen über mein Erscheinungsbild, die mich unangenehm berührten. Ich bat ihn aufzuhören, aber er hielt sich nicht daran. Wir waren nicht im Büro und es war nach Feierabend. Was soll ich tun, wenn das wieder vorkommt?**

*Antwort: Diese Art Verhalten ist inakzeptabel, unabhängig davon, ob es in den Räumen von Pearson oder außerhalb gezeigt wird oder dies nach Feierabend geschieht. Bleiben Sie dabei, sagen Sie Ihrem Kollegen, dass diese Handlungen unangemessen sind und aufhören müssen. Sie sollten Ihre Bedenken außerdem Ihrem Vorgesetzten, Ihrem HR-Sachbearbeiter oder einer in den Arbeitsrichtlinien Ihres Geschäftsbereichs genannten zuständigen Person mitteilen oder auf [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) melden.*



**Frage: Anlässlich meiner letzten Leistungsbeurteilung kritisierte mein Vorgesetzter meine Leistung stark und ich fühlte mich durch den Ton seiner Kommentare eingeschüchtert und gemobbt. Ist dies ein Verstoß gegen unseren Kodex oder eine Belästigung?**

*Antwort: Unsere Richtlinie zu Mobbing und Einschüchterung dient nicht dazu, Vorgesetzte von der Kommunikation klarer Leistungsleitlinien abzuhalten. So sind Aussagen wie beispielsweise „wenn Sie Ihre Leistung nicht verbessern, kann es zur Kündigung Ihres Arbeitsvertrages kommen“ kein „Mobbing“ oder keine „Einschüchterung“. Es gibt jedoch Fälle, in denen Vorgesetzte eine Grenze überschreiten oder bestimmte Möglichkeiten zur Leistungsverbesserung nicht nennen. Wenn Sie Fragen oder Bedenken haben, wenden Sie sich an Ihren Personalvertreter oder [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).*

## C. Arbeitsschutz

### *Unser Standard*

Ein sicheres und gesundes Geschäftsumfeld ist wichtig für das langfristige nachhaltige Wachstum unseres Unternehmens. Pearson verpflichtet sich, die Gesundheit, Sicherheit und das Wohlergehen aller unserer Mitarbeiter und aller anderen Personen, die mit unseren Betrieben auf der ganzen Welt in Kontakt kommen, einschließlich unserer Lernenden, Kunden und anderer Partner, zu schützen.

Wir erwarten von allen Mitarbeitern und Geschäftspartnern, dass Sie unsere Arbeitsschutzvorschriften und -verfahren kennen und einhalten. Die globale Arbeitsschutz- und Sicherheitsrichtlinie sowie die Mindeststandards sind auf der [Neo-Seite Globaler Arbeitsschutz und Sicherheit](#) abrufbar und wir fordern alle Mitarbeiter auf, diese mindestens einmal jährlich zu lesen. Darüber hinaus stehen allen Mitarbeitern auf unserer Website Kontaktinformationen für unsere Gesundheits- und Sicherheitskoordinatoren, Teammitglieder und eine Vielzahl von Informationsressourcen auf der [Neo-Seite](#) zur Verfügung.

Das globale Team für Gesundheit und Sicherheit ist speziell mit der Bereitstellung kompetenter Beratung, Ressourcen und Planungsunterstützung beauftragt, um sicherzustellen, dass unsere Geschäftstätigkeit nicht nur den geltenden Vorschriften entspricht, sondern auch Arbeitsunfälle, Gesundheitsschäden und Schäden an unserem Vermögen durch gute Praxis und kontinuierliche Verbesserung verhindert.

### **Gewaltprävention am Arbeitsplatz**

Gewalt jeder Art ist bei Pearson untersagt. Wir dulden keine Handlungen oder Androhungen von körperlicher Gewalt gegen Mitarbeiter, Lernende, Kunden, Besucher oder andere Personen, die mit unseren Aktivitäten auf der ganzen Welt in Kontakt kommen.

Schusswaffen oder andere Waffen, Explosivstoffe und/oder Gefahrstoffe sind auf dem Gelände des Unternehmens, auf den Parkplätzen, von Pearson unterhaltenen alternativen Arbeitsplätzen oder bei vom Unternehmen gesponserten Veranstaltungen verboten, sofern die Umsetzung dieser Richtlinie nicht durch geltende Gesetze untersagt wird.



Bild von Kyle Panis



## Unsere Verantwortung

- Seien Sie wachsam und melden Sie Gefahren umgehend Ihrem Vorgesetzten und dem Koordinator für Arbeitsschutz. Melden Sie alle Unfälle und Verletzungen, einschließlich kleinerer und Beinaheunfällen (bei denen es zu keiner Verletzung kam, aber hätten geschehen können) Ihrem Vorgesetzten oder dem Koordinator für Arbeitsschutz, auch die, die während einer Dienstreise oder einer Dienstreise aufgetreten sind.
- Achten Sie auf eine saubere, sichere Arbeitsumgebungen, halten Sie die Arbeitsplätze, Gänge und andere Arbeitsbereiche frei von Hindernissen, Kabeln und anderen potenziellen Gefahren.
- Melden Sie von Ihnen beobachtete Sicherheitsverstöße oder Bedrohungen oder Gewalttaten Ihrem Vorgesetzten, Ihrem HR-Sachbearbeiter, dem Koordinator für Arbeitsschutz, dem globalen Arbeitsschutzteam (über die [Neo-Seite](#)) oder kontaktieren Sie [PearsonEthics.com](#).
- Halten Sie die lokalen Richtlinien von Pearson und regionale Gesetze oder Auflagen zum Arbeitsschutz ein.
- Vermeiden Sie Verhalten, durch das die Gesundheit und Sicherheit für sie selbst und andere gefährdet würde.
- Halten Sie die lokalen Richtlinien von Pearson und regionale Gesetze oder Auflagen zum Arbeitsschutz ein.
- Nehmen Sie an den von Pearson bereitgestellten Gesundheits- und Sicherheitsschulungen oder -anweisungen teil oder führen Sie sie durch.
- Halten Sie die Gesundheits- und Sicherheitsstandards ein, indem Sie die Anweisungen, Schulungen oder Richtlinien einhalten.
- Vorgesetzte haben zusätzliche Verantwortlichkeiten, um sicherzustellen, dass diejenigen Mitarbeiter, die ihnen unterstellt sind, sicher sind, geschult werden und die Arbeitsschutzvorschriften befolgen.

## Alkohol- und Drogenmissbrauch

Wir haben uns verpflichtet, eine sichere und produktive Arbeitsumgebung bereitzustellen und wollen sicherstellen, dass an unseren Arbeitsplätzen keine illegalen Drogen, Alkohol oder andere überwachte Substanzen konsumiert oder missbraucht werden.

Während Ihrer Arbeitszeit oder einer Geschäftsreise für Pearson müssen Sie wach sein, Sie dürfen nicht beeinträchtigt sein und müssen Ihren Verpflichtungen stets nachkommen können. Wenn Sie ein Problem mit Drogenmissbrauch haben, nehmen Sie professionelle Hilfe in Anspruch, bevor es Sie persönlich oder beruflich beeinträchtigt.

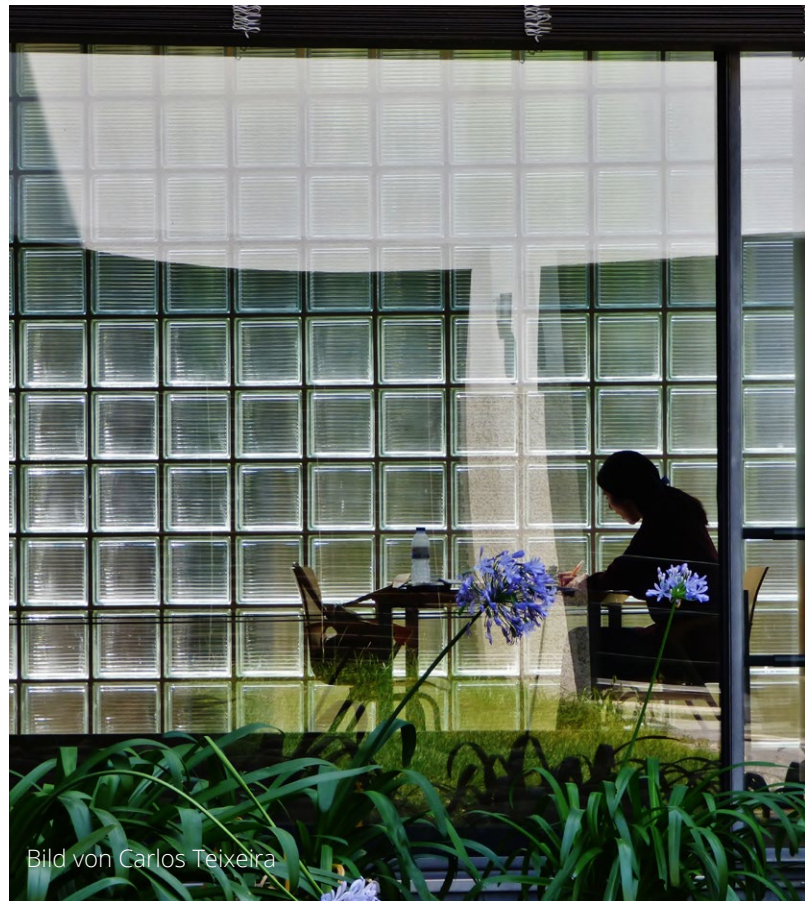


Bild von Carlos Teixeira

Lesen Sie „Anhang: Richtlinien und Ressourcen“ am Ende dieses Codes, wo Sie eine vollständige Liste der Richtlinien, Ressourcen und Ansprechpartner finden.



### **Frage: Wird von auf unserem Gelände arbeitenden Vertragsnehmern erwartet, dass sie dieselben Arbeitsschutzrichtlinien und -verfahren wie unsere Mitarbeiter einhalten?**

*Antwort: Auf jeden Fall. Vorgesetzte, die die Zusammenarbeit mit Dritten beaufsichtigen, die auf unserem Gelände arbeiten, sind dafür verantwortlich, durch angemessene Sorgfalt und lokale Aufsicht sicherzustellen, dass die Auftragnehmer alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften in Bezug auf die ausgeführten Arbeiten sowie die zusätzlichen Anforderungen, die Pearson in einer bestimmten Anlage auferlegt, verstehen und einhalten. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Dritten finden Sie im Verhaltenskodex für Geschäftspartner von Pearson.*

# Abschnitt III: Zusammenarbeit mit unseren Lernenden, Kunden und Geschäftspartnern

## A. Schutz der Sicherheit und des Wohlergehens unserer Lernenden

### *Unser Standard*

Wir betreuen Lernende aller Altersgruppen, darunter Kinder, junge Menschen und schutzbedürftige Erwachsene. Wir müssen uns immer auf das größte Wohl unserer Lernenden konzentrieren — wir müssen ihnen eine sichere, unterstützende und altersgemäße Lernumgebung bereitstellen, sowohl bei Präsenzveranstaltungen als auch online.

### *Unsere Verantwortung*

#### **Sicherheit und Schutz**

- Wir müssen unsere Verantwortung für die Sicherheit und den Schutz unserer Auszubildenden kennen. Wenn Missbrauch angenommen wird oder der Verdacht besteht, hat das Unternehmen, seine Mitarbeiter und seine Partner die Pflicht, dies den entsprechenden Behörden zu melden.
- Melden Sie Bedenken zur Sicherheit oder zum Wohlergehen eines Kindes, eines jungen Menschen oder eines schutzbedürftigen Erwachsenen. Melden Sie sie den entsprechenden Vorgesetzten und, sofern erforderlich, den Schutzbehörden. Sie müssen Ihre Bedenken und Handlungen unbedingt dokumentieren.
- Wenn Sie nach Ihrer Meldung das Gefühl haben, dass keine geeignete Maßnahme eingeleitet wurde, eskalieren Sie Ihre Bedenken an Ihren Vorgesetzten, den Global Safeguarding Officer oder melden Sie sie auf [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).
- Vorgesetzte tragen zusätzliche Verantwortung, um sicherzustellen, dass sie alles in ihrer Macht Stehende tun, um die Wahrscheinlichkeit von Missbrauch in unserem Unternehmen zu verringern, indem sie auf Anschuldigungen reagieren und Vorfälle verhindern.

#### **Produkte und Dienstleistungen**

- Arbeiten Sie in Richtung eines Ziels, bei dem alle Lernenden gleichzeitig auf das Gleiche oder ähnliche Inhalte zugreifen können.
- Machen Sie sich mit unseren Verantwortlichkeiten vertraut und sorgen Sie dafür, dass unsere Produkte sicher und leicht zu nutzen sind, für Lernende mit Behinderungen zugänglich sind und dass unsere Inhalte inklusiv und altersgemäß sind.

- Ziehen Sie in Betracht, dass diese Verantwortlichkeiten für alle Phasen des Produktlebenszyklen gelten, jedoch besonders für neue und innovative Lernideen.
- Wenden Sie unsere Prinzipien der Effizienz und Forschung an, um dafür zu sorgen, dass wir uns auf zunehmende Wirkung auf die Ergebnisse der Lernenden konzentrieren.
- Geben Sie keine Arbeiten von anderen als unsere eigene aus. Wir werden uns bemühen, für das Material, das wir nutzen, die Veröffentlichungsrechte zu erlangen und dem ursprünglichen Autor und/oder Herausgeber des Materials als Urheber zu beachten.
- Respektieren und beachten Sie die Urheberrechte und das geistige Eigentum anderer, indem Sie sich die ordnungsgemäße Übereinstimmung zur Nutzung des geistigen Eigentums in unseren Produkten und Dienstleistungen verschaffen.

Weitere Informationen zu diesen Themen entnehmen Sie bitte [Pearsons Bereitstellungsstandards](#) und der [Neo-Seite: Produkteffizienz und Forschung](#).



Bild von Abhishek Maji



## B. Inhaltsqualität und Standards

Bei Pearson bedienen wir ein unglaublich vielfältiges Publikum von Schülern, Lehrern und Eltern in mehr als 100 Märkten auf der ganzen Welt. Wir haben hart daran gearbeitet, das Vertrauen unserer Kunden zu gewinnen, indem wir qualitativ hochwertige, effektive Inhalte entwickelt haben, die ihren Bedürfnissen und Erwartungen entsprechen.

Dieses Vertrauen beruht auf der Schaffung von Inhalten, die nicht nur relevant und forschungsbasiert sind, sondern auch unseren Werten entsprechen - mutig, einfallsreich, respektvoll und verantwortungsbewusst.

### *Unser Standard*

Unsere [Redaktionsrichtlinien von Pearson](#) legen die besten Praktiken und Grundsätze fest, die wir alle in unseren Inhalten umsetzen sollten, um dies zu gewährleisten. Die vier Grundprinzipien unserer Redaktionsrichtlinien sind:

1. Achtung der Menschenrechte, einschließlich Schutz vor Diskriminierung und Voreingenommenheit.
2. Bewusstsein und Förderung von Diversität und Inklusion.
3. Demonstration der Unterstützung des Lernens, basierend auf Beweisen und Fakten.
4. Erfüllung der rechtlichen und ethischen Verpflichtungen bei der Erstellung und Produktion von Inhalten.

Diese Grundsätze sind für unseren Erfolg und unseren Ruf als Schul- und Lehrbuchverlag der Welt von grundlegender Bedeutung. Weitere Informationen zu diesen Grundsätzen finden Sie in der [Redaktionsrichtlinie und Häufig gestellten Fragen auf Neo](#).

### *Unsere Verantwortung*

Alle Mitarbeiter und externen redaktionellen Geschäftspartner sollten die Redaktionsrichtlinie lesen, verstehen und lernen, sie in ihrer täglichen Arbeit anzuwenden. Wenn Sie in einer Funktion arbeiten, die unsere Inhalte erstellt oder mit ihnen interagiert, sollten Sie auch das Online-Lernmodul nutzen und an einem Workshop teilnehmen. Allen neuen Mitarbeitern in den relevanten Funktionen wird eine Kopie der Redaktionsrichtlinie zur Verfügung gestellt und das Online-Lernmodul zur Vervollständigung zugewiesen.

Wenn Sie Fragen zu den Redaktionsrichtlinien oder deren Anwendung haben, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder Ihren örtlichen Richtlinienbeauftragten. Sie können eine Liste der [Beauftragten für Redaktionsrichtlinien auf Neo](#) finden. Sie können auch Kontakt unter [pearsoneditorialpolicy@pearson.com](mailto:pearsoneditorialpolicy@pearson.com) aufnehmen, wenn Sie keine zufriedenstellende Antwort von Ihrem direkten Vorgesetzten oder Richtlinienbeauftragten

erhalten. Wenn Sie kein Mitarbeiter von Pearson, sondern ein redaktioneller Geschäftspartner sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektleiter.



Bild von Leonardo Guzman Hincapie

## C. Faires Handeln

### *Unser Standard*

Wir respektieren unsere Lernenden, Kunden, Geschäftspartner und andere und pflegen einen ehrlichen Umgang mit ihnen. Wir arbeiten daran, ihren Bedürfnissen nachzukommen und dabei immer unseren Werten und dem Kodex treu zu bleiben.

Wir sind der Meinung, dass die Wahrheit über unsere Dienstleistungen und Möglichkeiten wichtig ist und geben keine Versprechen, die wir nicht halten können. Wir bedienen uns keiner unlauteren Vorteile durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch vertraulicher oder geheimer Informationen, Fehldarstellungen, betrügerisches Verhalten oder anderer unlauterer Praktiken. Kurz: Wir behandeln andere Personen so, wie wir selbst behandelt werden wollen.

### *Unsere Verantwortung*

- Seien Sie ehrlich und behandeln Sie andere Personen mit Respekt.
- Reagieren Sie auf alle angemessenen Forderungen unserer Kunden, Auszubildenden und Geschäftspartner, reagieren Sie jedoch niemals auf eine Forderung, die Sie als ungesetzlich oder als Widerspruch mit Gesetzen, Vorschriften oder Unternehmensrichtlinien betrachten.
- Respektieren Sie vertrauliche Informationen und das geistige Eigentum anderer Personen.
- Versprechen Sie nur, was Sie tatsächlich liefern können und liefern Sie, was Sie versprochen haben.



## D. Fairer Wettbewerb und Kartellrecht

### Unser Standard

Wir beteiligen uns nicht an wettbewerbswidrigen Praktiken oder solchen, die den Wettbewerb durch unlautere oder ungesetzliche Mittel einschränken. Das Wettbewerbs- und Kartellrecht verbietet jegliche Form von Absprachen mit Wettbewerbern, sei es direkt oder durch Dritte. Sie verbieten außerdem gewisse Arten von Einschränkungen bei Beziehungen mit Händlern oder Geschäftspartnern.

### Unsere Verantwortung

Wir müssen unsere Geschäfte jederzeit nach den Grundsätzen des fairen Handels und von allen wettbewerbs- und kartellrechtlichen Gesetzen abwickeln. Wir dürfen keinen unzulässigen Druck auf unsere Lieferanten oder Kunden ausüben und müssen unsere kaufmännischen Entscheidungen immer selbst treffen.

### Spezifische Beispiele für Anleitungen an Mitarbeiter:

- Tauschen Sie keine wettbewerbsrelevanten Informationen mit Wettbewerbern aus (auch wenn Sie sie nur empfangen) (z. B. Preise, Kosten, Geschäftsbedingungen oder andere vertrauliche Informationen in der Vergangenheit oder Zukunft). Darin eingeschlossen ist der indirekte Austausch über Drittanbieter, Lieferanten oder Kunden. Die Mitarbeiter müssen mit Marktwissen besonders vorsichtig sein, da es sich um ein kompliziertes Thema handelt. Daher sollten Sie vor der Weitergabe die Genehmigung der Rechtsabteilung von Pearson einholen.
- Wenn Sie an einem Branchenverbandstreffen oder einem ähnlichen Forum teilnehmen, an dem Vertreter der Wettbewerber anwesend sind, fordern Sie die Tagesordnung und das Protokoll des Treffens an und überprüfen Sie diese. Stellen Sie außerdem sicher, dass während des Treffens ein Anwalt anwesend ist (falls nicht, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung von Pearson).
- Wenn Sie sich in einer Besprechung oder in Kontakt mit einem Wettbewerber befinden und geschäftlich sensible Informationen ausgetauscht werden oder Sie Bedenken wegen anderer wettbewerbswidriger Praktiken haben, sollten Sie die Besprechung oder das Gespräch sofort verlassen und sicherstellen, dass Ihre Abreise im Protokoll der Besprechung, sofern zutreffend, festgehalten wird und sofort Kontakt mit Ihrem [Compliance-Beauftragten vor Ort](#) und der Rechtsabteilung von Pearson aufnehmen. Das Kartellrecht kann sowohl strafrechtliche Sanktionen für Einzelpersonen als auch schwerwiegende Konsequenzen für das Unternehmen nach sich ziehen. Daher müssen wir in einer solchen Situation äußerst schnell reagieren.

- Sie dürfen sich weder direkt noch indirekt mit Wettbewerbern abstimmen, um Preis- oder Produktions-/Angebotsniveaus, Handelsbedingungen, Handelsverfahren oder die Aufteilung von Märkten zu beeinflussen (auch wenn dies eine Anforderung einer staatlichen Stelle betrifft).
- Bei privaten oder öffentlichen Ausschreibungen oder Versuchen, das Ergebnis zu beeinflussen, dürfen Sie sich nicht mit anderen Bietern abstimmen („Angebotsmanipulation“).
- Versuchen Sie nicht, die Wiederverkaufspreise von Produkten von Pearson durch Kunden zu kontrollieren oder festzulegen.
- Sie dürfen keine Produkte bündeln, um einen Kunden zum Kauf zusätzlicher Produkte zu verpflichten, ohne zuvor die Rechtsabteilung um Rat aufgesucht zu haben.
- Gehen Sie beim Erstellen von Dokumenten stets vorsichtig vor (einschließlich interner Präsentationen, privater und nicht privater E-Mail-Korrespondenz, handschriftlicher Notizen). Überlegen Sie, ob die Erstellung des Dokuments erforderlich ist. Bereiten Sie jedes Dokument mit der Annahme vor, dass es von den Wettbewerbsbehörden überprüft werden kann. Vermeiden Sie ungenaue Charakterisierungen und eine aufgeblähte Sprache (z. B. Dominanz vermeiden, Amtsinhaber schlagen, Kontrolle, Angriff, Marktmacht, Eliminierung, Mindest-Wiederverkaufspreis oder -preisniveau, Mindestmarge, Preise aufteilen usw.). Verwenden Sie eine wettbewerbsfördernde und nicht irreführende Sprache (z. B. Fokus auf Innovation, Effizienz, Kosteneinsparungen, größere Auswahlmöglichkeiten für Kunden, Preissenkungen usw.).



### Frage: Ich habe sensible Informationen zur Preisgestaltung eines unserer Mitbewerber erhalten. Was soll ich tun?

*Antwort: Sie müssen sofort Ihren Vorgesetzten und den Compliance-Beauftragten vor Ort informieren, bevor Sie weitere Maßnahmen ergreifen. Es ist wichtig, dass wir von dem Moment an, an dem wir solche Informationen erhalten, die Einhaltung der Kartellgesetze demonstrieren und klarstellen, dass wir dies auch von anderen erwarten. Dazu sind geeignete Maßnahmen erforderlich, über die nur von Fall zu Fall entschieden werden kann.*

## Aufbau von Geschäftszintelligenz

Beim Aufbau von Geschäftszintelligenz müssen alle Mitarbeiter und andere Personen, die in unserem Namen arbeiten, immer die höchsten ethischen Standards einhalten und sensibel auf potenzielle rechtliche Belange reagieren. Beteiligen Sie sich niemals an Betrug, Fehldarstellungen oder Täuschungen, um an Informationen zu gelangen oder nutzen Sie niemals invasive Technologie, um andere Personen „auszuspähen“. Wenn wir wettbewerbsrelevante Informationen mit einem Dritten austauschen, müssen wir daran denken, dass dies schwerwiegende Folgen aufgrund kartellrechtlicher Bestimmungen haben kann und müssen uns gegebenenfalls von der Rechtsabteilung von Pearson anleiten lassen. Wir müssen bei der Annahme von Informationen Dritter stets sorgfältig vorgehen und ihre Quellen nicht nur kennen, sondern ihnen auch vertrauen und sicherstellen, dass die uns überlassenen Informationen keinem Geschäftsgeheimnis oder keiner Geheimhaltungsvereinbarung unterliegen.



### **Frage: Ich plane einen Messebesuch. Muss ich besondere Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um mögliche kartellrechtliche Probleme zu vermeiden?**

*Antwort: Messen und andere Branchentreffen dienen in der Regel absolut legitimen und lohnenden Zwecken. Diese Zusammenkünfte bieten jedoch eine mögliche Falle im Hinblick auf die Wettbewerbs- und Kartellgesetze, da hier Wettbewerber zusammenkommen, die sich eventuell zu einem Gespräch über gemeinsame Belange verleiten lassen. Sie müssen besonders vorsichtig sein und Gespräche oder den Austausch von Informationen zu wettbewerbsrechtlichen Themen vermeiden. Wenn der Wettbewerb diese Themen anschnidet, müssen Sie sich entschuldigen und den Compliance-Beauftragten vor Ort entsprechend informieren.*

Auch wenn wir ehemalige Mitarbeiter unserer Mitbewerber einstellen, müssen wir stets respektieren und anerkennen, dass diese Mitarbeiter verpflichtet sind, keine vertraulichen Informationen ihrer früheren Arbeitgeber zu nutzen oder offenzulegen.

Wenn Sie Zweifel haben, sollten Sie sich an Ihren [Compliance-Beauftragten vor Ort](#) oder die Rechtsabteilung von Pearson wenden, denn es handelt sich hierbei um einen sehr komplexen Rechtsbereich.



### **Frage: Ich plane die Teilnahme an einem Branchentreffen (d.h. einem zeitlich begrenzten Treffen, das in der Regel mehrere Stunden dauert und aus einer begrenzten Anzahl von Verlegervertretern besteht). Muss ich besondere Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um mögliche kartellrechtliche Probleme zu vermeiden?**

*Antwort: Branchentreffen dienen legitimen und lohnenden Zwecken. Diese Zusammenkünfte bieten jedoch eine mögliche Falle im Hinblick auf die Wettbewerbs- und Kartellgesetze, da hier Wettbewerber zusammenkommen, die sich eventuell zu einem Gespräch über gemeinsame Belange verleiten lassen. Sie müssen:*

- *darum bitten, eine angemessene Tagesordnung zu erhalten und die Rechtmäßigkeit der zu diskutierenden Themen prüfen, bevor Sie zur Sitzung gehen.*
- *besonders vorsichtig sein und Gespräche oder den Austausch von Informationen zu wettbewerbsrechtlichen Themen vermeiden.*

*Wenn die Teilnehmer über diese Fragen diskutieren, sollten Sie sich entschuldigen, sicherstellen, dass Ihre Abreise in den Protokollen vor Verlassen des Raums aufgezeichnet wird und die Situation unverzüglich Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort melden.*

## E. Geschäfte mit Regierungen und Regierungsbeamten

### *Unser Standard*

Wir wickeln Geschäfte mit Regierungen und staatlichen Entitäten direkt und über Drittanbieter, Agenten und Partner ab. Wir müssen dabei alle auf die Vertragsgestaltung und Transaktionen mit Regierungen anwendbare Gesetze und Vorschriften einhalten. Wir müssen uns insbesondere darüber im Klaren sein, dass der Begriff „Regierungsbeamte“ im Gesetz weit gefasst ist. Er umfasst kommerzielle Einheiten, die einen gewissen Grad an staatlichem Eigentum haben, und kann Kunden wie Professoren, Lehrer und anderes Schulpersonal oder Verwaltungspersonal umfassen.

### *Unsere Verantwortung*

Geschäfte mit Regierungen und Regierungsbeamten unterliegen einer besonderen Verantwortung und bedürfen der Sorgfalt. Nachfolgend haben wir einige Beispiele für Bereiche, in denen besondere Vorsicht und strengste Compliance erforderlich ist, zusammengestellt.

## Anbieten von Geschenken und Bewirtungen an Regierungsbeamte

Bei der Bereitstellung von Geschenken oder Bewirtungen für Regierungsbeamte ist besondere Vorsicht geboten. Geschenke oder Bewirtungen, darunter fallen auch Geschäftsessen oder andere Bewirtungsarten, die einem Regierungsvertreter angeboten werden, müssen im Vorwege von Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort genehmigt werden. Geschenke oder Bewirtungen an/an Regierungsbeamte werden nicht genehmigt, wenn dies als Einflussnahme auf eine kaufmännische Entscheidung oder als Erlangung eines unlauteren Vorteils ausgelegt werden kann oder wenn das Geschenk den gesetzlich zulässigen Wert überschreitet. *Weitere Informationen finden Sie unter „C. Geschenke und Bewirtung“ auf Seite 21.*

## Verträge und Gebotsabgaben

Pearson und seine Mitarbeiter müssen immer alle zur Sicherstellung der fairen Vergabe von Regierungsverträgen anwendbaren Gesetze und Vorschriften einhalten. Zur Sicherstellung der Einhaltung dieser Vorschriften:

- Halten Sie alle Angebots- Gebots- und andere Vertragsvergabevorschriften und Anforderungen ein.
- Reagieren Sie unverzüglich auf interne Anfragen bezüglich Ausschreibungen (Requests for Proposal - RFPs), Gebote und andere Interessenkonflikte und ethischen Fragebögen.
- Halten Sie die wichtigen Vorschriften und Verfahren zur Weitergabe oder zum Zugriff auf mit einem Angebot verbundene vertrauliche Daten ein.
- Vereinbaren Sie niemals die Abgabe eines nicht konkurrierenden Angebots mit einem Wettbewerber oder einem Geschäftspartner.
- Halten Sie die vorgeschriebenen Wartezeiten ein und besprechen Sie keine Beschäftigungsmöglichkeiten mit einem Regierungsvertreter, der in den Beschaffungsprozess eingebunden ist.
- Beauftragen, beschäftigen oder vergüten Sie keinen früheren Regierungsbeamten ohne vorherige Genehmigung. Die Personalabteilung und der Personalverantwortliche sollten ihren Compliance-Beauftragten vor Ort und die Abteilung für Unternehmensangelegenheiten zu Rate ziehen, bevor sie einen gegenwärtigen oder ehemaligen Regierungsvertreter zu irgendeinem Zweck einstellen oder behalten.
- Befolgen Sie immer die für Ausschreibungen geltenden Kartellgesetze. Tauschen Sie niemals Informationen mit einem Wettbewerber aus, es sei denn, dies ist auf den Zweck eines gemeinsamen Angebots beschränkt und setzt die Durchführung einer ordnungsgemäßen Geheimhaltungsvereinbarung voraus. Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung von Pearson.

## Anfragen von Regierungsbehörden und Behörden

Während der Abwicklung eines Geschäfts können Sie Anfragen von Regulierungsbehörden oder Regierungsvertretern erhalten. In jedem Fall wird von Ihnen erwartet, Informationsanfragen ehrlich und zeitnah beantworten. Bevor Sie auf eine Informationsanfrage antworten, sollten Sie sich an die Abteilung Regierungsbeziehungen, Ihren Compliance-Beauftragten vor Ort oder die Rechtsabteilung von Pearson wenden, insbesondere wenn es sich nicht um eine normale oder routinemäßige administrative Anfrage handelt.

*Lesen Sie „Anhang: Richtlinien und Ressourcen“ am Ende dieses Codes, wo Sie eine vollständige Liste der Richtlinien, Ressourcen und Ansprechpartner finden.*



Bild von Christof Van Der Walt



# Abschnitt IV: Vermeidung von Interessenkonflikten und Korruption

## A. Interessenkonflikte

### *Unser Standard*

Um unseren Werten gerecht zu werden, müssen wir dafür sorgen, dass unsere Angelegenheiten mit Pearson, untereinander, mit der Öffentlichkeit und Drittanbietern in ehrlicher, offener und neutraler Weise abgewickelt werden, wobei dabei auch Pearsons größtes Wohl in Betracht zu ziehen ist und schon der Anschein eines Konflikts vermieden werden sollte.

Ein Interessenkonflikt kann auftreten, wenn unsere persönlichen Interessen Einfluss auf die Entscheidungsfindung bei Pearson haben, diese beeinflussen können oder als solche wahrgenommen werden. Interessenkonflikte können unserem Ruf schaden, uns rechtlichen Schritten aussetzen und unsere Fähigkeit beeinträchtigen, neue Aufträge zu erhalten oder zu verfolgen. Es gibt drei wesentliche Arten von Interessenkonflikten: **tatsächliche Interessenkonflikte** (ein realer und existierender Konflikt); **potenzielle Interessenkonflikte** (eine Situation, die in einen Konflikt münden könnte); und **wahrgenommene Interessenkonflikte** (eine Situation, die anscheinend ein Konflikt ist, auch wenn dies nicht der Fall ist).

Es ist immer am besten, einen Interessenkonflikt zu vermeiden, und alle Mitarbeiter und Vertreter von Pearson sollten Maßnahmen ergreifen und Entscheidungen treffen, um sicherzustellen, dass ein Interessenkonflikt überhaupt nicht auftreten kann oder tatsächlich nicht auftritt. Es kann jedoch sein, dass es nicht immer praktisch oder möglich ist, einen Interessenkonflikt zu vermeiden. Von allen Mitarbeitern und Vertretern von Pearson wird erwartet, dass sie erkennen, wann sie einen Interessenkonflikt haben, möglicherweise haben oder als solcher wahrgenommen werden können.

Besprechen Sie im Zweifelsfall die Situation mit Ihrem Vorgesetzten und Ihrem Personalvertreter und erklären Sie jeden tatsächlichen, potenziellen oder wahrgenommenen Interessenkonflikt gemäß dem nachstehend beschriebenen Verfahren.

### *Beispiele für Interessenkonflikte*

Im Folgenden finden Sie allgemeine Beispiele für mögliche Interessenkonflikte. Weitere Interessenkonflikte werden möglicherweise in unserer [Globalen Richtlinie zu Interessenkonflikten](#) oder in lokalen Richtlinien von Pearson abgedeckt. Es ist unmöglich, jeden potenziellen Interessenkonflikt zu beschreiben, weshalb es wichtig ist, Fragen zu stellen.

### Geschäftschancen

**Direkter oder indirekter Wettbewerb bei der Tätigkeit oder Geschäften von Pearson.** Mitarbeiter und Vertreter von Pearson sollten weder direkt noch indirekt mit irgendeiner Tätigkeit oder einem Geschäft des Unternehmens konkurrieren oder das bei Pearson erlangte Wissen nutzen, um anderen zu helfen, im Wettbewerb mit dem Unternehmen zu bestehen. Wenn Sie im Zuge Ihrer Tätigkeit Kenntnis von einer Geschäftsmöglichkeit erhalten, besprechen Sie diese Möglichkeit zunächst mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Manager des entsprechenden Geschäftsbereichs. Wenn entschieden wird, dass Sie die Gelegenheit für das Geschäft außerhalb von Pearson verfolgen dürfen, müssen Sie vom [Compliance-Beauftragten vor Ort](#) dafür eine Genehmigung beantragen und erhalten.

### **Investitionen von Mitarbeitern von Pearson oder Personen, zu denen Sie eine enge Beziehung haben.**

Direkte oder indirekte private Investitionen von Ihnen oder jemanden, zu dem Sie eine *enge Beziehung* haben, in Unternehmen, die mit Pearson direkt oder indirekt im Wettbewerb stehen, sind untersagt, sofern es sich um kleine, an der Börse gehandelte Aktienbestände handelt (weniger als 1 % der umlaufenden Aktien).

### **Investitionen bei einem Geschäftspartner von Pearson**

Sie müssen alle Geldanlagen von Ihnen oder Personen, zu denen Sie eine *enge Beziehung* haben, offenlegen, wenn die Geldanlage als 1% der umlaufenden Aktien eines börsennotierten Unternehmens übersteigt, oder im Falle eines Unternehmens im Privatbesitz, die Firma von einer Person besessen oder geleitet wird, zu der Sie eine *enge Beziehung* haben.

### **Enge Beziehung**

**Eine enge Beziehung umfasst Beziehungen durch Heirat, häusliche Partnerschaft, Dating-Beziehung oder Familien- oder sonstige Beziehungen, einschließlich Ehepartner, Kinder- oder Ehepartner der Kinder, Enkel, unterhaltsberechtigter Angehörige, Geschwister oder Ehepartner der Geschwister, Eltern oder Ehepartner der Eltern, Eltern des Ehepartners, Nichten oder Neffen, Onkel oder Tanten oder Personen, die demselben Haushalt angehören.**

Wenn es Szenarien gibt, in denen berücksichtigungswürdige Umstände ein mögliches Problem darstellen, sprechen Sie bitte so schnell wie möglich mit Ihrem [Compliance-Beauftragten vor Ort](#) zur Klärung.

## Beschaffung

Sie dürfen sich nicht an Entscheidungen oder damit zusammenhängenden Tätigkeiten für den Kauf oder Verkauf von Waren oder Dienstleistungen für Pearson beteiligen, die direkt oder indirekt von Vorteil für sich selbst, einen Freund oder eine andere Person sein könnten, zu der sie eine *enge Beziehung* haben. Jeder Mitarbeiter und Vertreter von Pearson, der sich in solchen Situationen befindet, sollte sich aus dem Verfahren zurückziehen.

## Freunde und Verwandte

**Konflikte bei Geschäftsaktivitäten mit jemandem, zu dem Sie eine enge Beziehung haben.** Mitarbeiter von Pearson dürfen keine Geschäftsbeziehungen mit einer Person, einem Unternehmen oder einer Organisation unterhalten, durch die sie oder eine andere Person, zu der sie eine *enge Beziehung* haben, einen direkten finanziellen Vorteil erlangen und dürfen sich nicht an deren Beschaffung oder Auswahl beteiligen. Ein Interessenkonflikt kann auch auftreten, wenn Sie oder jemand, zu dem Sie eine *enge Beziehung* haben, eine Beziehung zu einem Geschäftspartner oder Wettbewerber des Unternehmens hat. Beispiele für solche Beziehungen finden Sie in der [Richtlinie zu globalen Interessenkonflikten](#).

**Persönliche Beziehungen unter Mitarbeitern.** Pearson respektiert die Privatsphäre seiner Mitarbeiter. Es ist uns jedoch bekannt, dass persönliche Beziehungen in einigen Fällen die Dynamik am Arbeitsplatz bremsen können. Mitarbeiter dürfen auf keiner Ebene mit einem anderen Mitarbeiter eine *enge Beziehung* haben, wenn sie Einfluss auf das Gehalt oder die berufliche Laufbahn des anderen Mitarbeiters haben oder wenn der andere Mitarbeiter seiner Managementkette unterstellt ist. Wenn eine solche persönliche Beziehung besteht oder sich entwickelt, muss der zuständige HR-Sachbearbeiter sofort darüber informiert werden, sodass festgestellt werden kann, ob weitere Maßnahmen wie beispielsweise die Änderung der Berichts- oder Managementkette in Bezug auf diesen Konflikt erforderlich sind. Weitere Informationen zu persönlichen Beziehungen am Arbeitsplatz finden Sie in Ihren lokalen Personalrichtlinien.

## Externe Tätigkeiten und sonstige Dienstleistungen während der Beschäftigung bei Pearson

Pearson verbietet seinen Mitarbeitern die Aufnahme bestimmter, externer Tätigkeiten, wie beispielsweise Teilzeittätigkeiten, nicht. Damit wir potenzielle Interessenkonflikte sicher vermeiden können, müssen Sie externe Tätigkeiten immer Ihrem Vorgesetzten oder dem HR-Sachbearbeiter melden und mit ihm besprechen. Mitarbeiter von Pearson müssen sicherstellen, dass ihre Arbeit außerhalb des Unternehmens

die Fähigkeit, ihre Aufgaben bei Pearson zu erfüllen, nicht beeinträchtigt oder deren Leistung oder Produktivität behindert.

Mitarbeitern von Pearson dürfen keine Waren oder Dienstleistungen für einen Wettbewerber oder Geschäftspartner bereitstellen, von denen sie direkt oder indirekt eine Vergütung erhalten. „Indirekt“ umfasst das Versprechen einer zukünftigen Beschäftigung oder anderer persönlicher oder familiärer Leistungen.

Darüber hinaus dürfen Sie nicht im Vorstand oder als leitender Angestellter eines anderen gewinnorientierten Unternehmens tätig sein, auch wenn es sich nicht um einen Wettbewerber oder Geschäftspartner handelt, ohne die vorherige schriftliche Genehmigung Ihres Vorgesetzten, wie in unserer [Globale Richtlinie zu Interessenkonflikten](#) beschrieben, sowie vom [Global Compliance Office](#), das die Genehmigung des Kartellbeauftragten einholen wird (Liste finden Sie hier).

Bitte beachten Sie, dass die freiwillige Mitarbeit als Vorstandsmitglied einer gemeinnützigen Bildungseinrichtung oder eines Distrikts oder als Schulleiter gefördert wird.

## Neue Geschäftsbeziehungen

Wägen Sie eine potenzielle neue Geschäftsbeziehung, die einen Interessenkonflikt darstellen könnte, sorgfältig ab, bevor Sie sie eingehen. Falls erforderlich, holen Sie von Ihrem Vorgesetzten, dem HR-Sachbearbeiter, dem [Compliance-Beauftragten vor Ort](#) oder dem [Global Compliance Office](#) Rat ein oder besprechen dies.

## Geschenke und Bewirtung

Das Anbieten und Empfangen von angemessenen Geschenken und Bewirtungen kann zum Aufbau und zur Stärkung normaler Geschäftsbeziehungen beitragen, aber sie können auch die Erwartung oder den Anschein einer Bevorzugung erwecken („Quid pro quo“). Darüber hinaus kann es als Bestechung interpretiert werden, die gemäß der [ABC-Richtlinie von Pearson](#) unzulässig ist, den Ruf von Pearson schädigen und zu einer strafrechtlichen Verfolgung der beteiligten Personen sowie des Unternehmens führen kann. Wenn Sie ein Geschenk oder eine Bewirtung anbieten oder erhalten, sollten Sie immer darüber nachdenken, wie andere dies wahrnehmen, und entsprechend handeln. Weitere Informationen finden Sie in der [Richtlinie zu Geschenken und Bewirtungen](#) von Pearson.



**Umstände können sich ändern und im Laufe der Zeit können neue Konflikte entstehen. Sie müssen Ihre Position daher ständig neu beurteilen und mögliche Konflikte mit Ihrem Vorgesetzten oder HR-Sachbearbeiter besprechen.**

Weitere Informationen zu Interessenkonflikten und deren Erklärung finden Sie in unserer [Globalen Richtlinie zu Interessenkonflikten](#), die auf unserer [Neo-Seite Globale Richtlinien](#) einsehbar ist. Darüber hinaus werden Sie aufgefordert, Konflikte gemäß dieser Richtlinie in Verbindung mit Ihrer Bestätigung dieses Kodex zu erklären.

## B. Bekämpfung von Bestechung und Korruption

### Unser Standard

Pearson toleriert weder Bestechung noch Korruption in irgendeiner Weise. Bestechung und Korruption in jeder Form stehen im Widerspruch zu unseren Werten, dem Kodex und unseren Unternehmensrichtlinien.

Wir halten alle Gesetze und Vorschriften zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption ein und unterstützen die Beseitigung von Bestechung und Korruption in aller Welt. Wir arbeiten hart daran, sicherzustellen, dass auch unsere Geschäftspartner unsere Verpflichtung teilen und verstehen, dass sich ihre Handlungen negativ auf das Unternehmen auswirken können.

### Richtlinie gegen Bestechung und Korruption von Pearson

[Pearsons Richtlinie gegen Bestechung und Korruption](#), (ABC-Richtlinie, Anti-Bribery & Corruption) gilt für alle Mitarbeiter und steht auf [Pearsons Seite für weltweite Richtlinien](#), Neo, zur Verfügung. Sie sollten Sie lesen, denn sie enthält weitere Informationen und Hilfestellungen.

Für jede geografische Region und in einigen Fällen in kleineren Geschäftsbereichen werden [Compliance-Beauftragte vor Ort](#) zugeordnet, die die Einhaltung

der ABC-Richtlinie überwachen und die von der ABC-Richtlinie verlangten Genehmigungen erteilen.

Bestechung ist eine Straftat in den Ländern, in denen Pearson arbeitet, und die Strafen können erheblich sein. Wenn Sie Fragen oder Bedenken haben, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen [Compliance-Beauftragten vor Ort](#) oder lesen Sie die [ABC-Richtlinie](#).



**Frage: Auf meinen Reisen sehe ich manchmal Praktiken, die ich als unangemessen empfinde, in dem von mir besuchten Land aber allgemein üblich sind. Was soll ich tun, wenn ich um etwas gebeten werde, das ich als Schmiergeld einstufe, aber von den dort Ansässigen als normale Höflichkeit im Geschäftsverkehr angesehen wird?**

*Antwort: Sie müssen ablehnen und die betreffende Person darüber informieren, dass Ihr Unternehmen Ihnen solche Zahlungen verbietet. Denken Sie daran: Unsere Richtlinien gelten immer, unabhängig davon, wo Sie sich aufhalten. Sie dürfen niemals Zahlungen oder Wertgegenstände nutzen, um einen unlauteren Wettbewerbsvorteil zu erlangen.*

**Frage: Was soll ich tun, wenn ich bedroht und gezwungen werde, eine Barzahlung an einen Beamten vorzunehmen, damit ich das Land verlassen kann?**

*Antwort: Wenn Sie oder Ihre Familie aufgrund einer verweigerten Zahlung an einen Beamten mit Körperverletzung bedroht sind, können Sie die Zahlung leisten. Sie müssen dies so schnell wie möglich Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort melden. Diese Zahlungen müssen ausnahmslos ordnungsgemäß in den Büchern und Geschäftsunterlagen des Unternehmens erfasst werden.*



**Frage: Ich habe Fragen zur Beauftragung von Drittanbietern, die uns bei den lokalen Regierungsbehörden als „Vermittler“ helfen könnten. Was soll ich tun, um sicherzustellen, dass sie uns nicht in Schwierigkeiten bringen?**

*Antwort: Ihre Bedenken bestehen zu Recht. Die Kontrolle der Agenten und anderer Dritter, die im Namen von Pearson arbeiten, ist wichtig. Wir müssen sicherstellen, dass ihr Ruf, Hintergrund und ihre Möglichkeiten angemessen sind und unseren ethischen Standards entsprechen. Von Vertretern und Dritten wird erwartet, dass sie in Übereinstimmung mit den im Verhaltenskodex für Geschäftspartner festgelegten Anforderungen handeln. Allgemein gilt, dass wir niemals etwas über einen Dritten tun dürfen, was uns selbst untersagt ist.*

### Unsere Verantwortung

- Bieten Sie keine Bestechungszahlungen an oder akzeptieren Sie sie oder irgendeine Art unzulässiger Zahlung, einschließlich Schmiergeldern. Bitte entnehmen Sie weitere Einzelheiten über Schmiergelder den Regeln und [Richtlinien gegen Bestechung und Korruption \(ABC-Richtlinien\)](#).
- Führen Sie Ihre Bücher und Aufzeichnungen genau, beschreiben Sie Zahlungen ehrlich und stellen Sie sicher, dass Mittel des Unternehmens nicht zu ungesetzlichen Zwecken eingesetzt werden.
- Sie müssen wissen, mit wem Sie Geschäfte machen und sich von Ihrem zuständigen [Compliance-Beauftragten vor Ort](#) bestätigen lassen, dass die erforderliche Prüfung der Sorgfaltspflicht (Due Diligence) durchgeführt wurde.



- Lassen Sie niemals etwas von einem Dritten erledigen, zu dem Sie selbst nicht befugt sind.
- Gehen Sie kein Risiko ein, wenn eine glaubwürdige Gefahr für Ihr persönliches Wohlbefinden, Ihre Gesundheit oder Ihre Sicherheit besteht, wenn Sie keine Zahlung an einen Beamten leisten. In diesem Fall sollten Sie die Zahlung leisten und diese sofort dem Global Travel Manager, dem VP of Corporate Security und Ihrem [Compliance-Beauftragten vor Ort](#) melden.

## C. Geschenke und Bewirtung

### Unser Standard

In vielen Ländern, in denen Pearson seine Geschäftstätigkeit ausübt, gibt es allgemein akzeptierte Gebräuche hinsichtlich dem Austausch von geschäftlichen Geschenken und Bewirtung. Wenn dies ordnungsgemäß gehandhabt wird, angemessene und geeignete Geschenke und Bewirtungseinladungen ausgetauscht werden, kann dies die Geschäftsbeziehung stärken. Wenn dies jedoch missbraucht wird, kann dies unseren Ruf schädigen, unser Geschäft negativ beeinflussen und sogar ungesetzlich sein.

**i** Der Umgang mit Regierungsvertretern unterliegt besonderer Vorsicht. **Sie dürfen weder ein Geschenk noch Bewirtungsleistungen für einen Regierungsbeamten bereitstellen, ohne zuvor eine Genehmigung von Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort und der Abteilung Regierungsbeziehungen eingeholt zu haben. Weitere Informationen finden Sie unter „Anbieten von Geschenken und Bewirtungen an Regierungsbeamte“ auf Seite 17 in diesem Kodex.**

Geschenke und Unterhaltungseinladungen können nur überreicht werden, wenn sie eine angemessene Ergänzung der Geschäftsbeziehung darstellen, den internen Richtlinien von Pearson und allen anwendbaren Gesetzen sowie der geschäftlichen Etikette des Unternehmens oder Landes des Empfängers entsprechen.

[Die Richtlinien für Geschenke und Bewirtungen von Pearson](#) erlauben im Allgemeinen das Überreichen und die Annahme von geschäftlichen Geschenken von [angemessenem Wert](#), die unter die allgemeine geschäftliche Höflichkeit fallen und deren Wert und Häufigkeit angemessen ist.

**i** Denken Sie daran, dass „Geschenke“ Wertgegenstände enthalten können, die ohne Bezahlung oder Austausch von Waren oder Dienstleistungen gegeben oder erhalten wurden. Beispiele sind Blumen, Geschenktüten, Pralinen, eine Flasche Wein oder ein Weihnachtsgeschenk. Dies kann auch Marketingmaterialien, einen Gebührenerlass oder Rückerstattungen umfassen.

Beachten Sie, dass Sie niemals versuchen sollten, diese Regelungen zu umgehen, indem Sie eigene Finanzmittel dazu nutzen oder einen Agenten oder Vertreter dazu auffordern, die Kosten eines geschäftlichen Gesenks oder Bewirtung zu übernehmen, wenn wir diese nicht selbst bezahlen können.



**Frage: Ich verfolge einen neuen Kunden seit mehreren Monaten und ich würde den Kunden gerne mit zu einer Sport- oder Kulturveranstaltung mitnehmen, um eine gute Geschäftsbeziehung aufzubauen. Stellt die Einladung zur Veranstaltung eine Bestechung dar?**

*Antwort: Das könnte sein. Sie sollten immer eine Vorabgenehmigung von Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort einholen, bevor Sie einen Kunden zu einer kulturellen oder sportlichen Veranstaltung mitnehmen und in den meisten Fällen einen Dritten unterhalten.*

**Frage: Zu den Feiertagen gebe ich meinen Kunden, die keine Regierungsvertreter sind, eine Flasche Wein und teure Schokolade. Ist das erlaubt?**

*Antwort: Ja. Wenn es jedoch über dem Nennwert liegt, benötigen Sie eine Genehmigung von Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort.*



Bild von Santanu Das



## Unsere Verantwortung

- Überreichen und akzeptieren Sie nur Geschenke und Unterhaltungseinladungen, die angemessene Ergänzungen der Geschäftsbeziehung darstellen.
- Bitten Sie nicht um persönliche Geschenke, Gefälligkeiten, Unterhaltung oder Dienstleistungen.
- Überreichen Sie weder Bargeld noch Bargeldäquivalente als Geschenk, noch akzeptieren Sie sie. Das ist grundsätzlich unzulässig.
- Sie müssen die Richtlinien des Unternehmens des Empfängers kennen und einhalten, bevor Sie Geschenke, Bewirtungen oder Unterhaltungseinladungen anbieten oder bereitstellen.
- Zeichnen Sie übergebene oder erhaltene Geschenke auf, die von Ihrem [Compliance-Beauftragten vor Ort](#) genehmigt wurden.
- Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie Vertreter oder Dritte beauftragen, die uns vertreten.



### **Frage: Ein Geschäftspartner hat mich zur Teilnahme an einer Sportveranstaltung in der Loge seines Unternehmens eingeladen. Kann ich die Einladung annehmen?**

*Antwort: Die Teilnahme an einer Sportveranstaltung gemeinsam mit einem Geschäftspartner kann eine angemessene geschäftliche Höflichkeit sein, sofern dies von der Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption von Pearson gestattet ist und der Wert der Eintrittskarten die gesetzte Grenze nicht überschreitet. In diesem Fall jedoch ermöglichen die Eintrittskarten den Zugang zur Unternehmensloge und haben daher wahrscheinlich einen hohen Wert. Sie müssen diese Angelegenheit zuvor mit Ihrem Vorgesetzten besprechen und eine Vorausgenehmigung von Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort einholen. Denken Sie daran, dass Ihnen diese Eintrittskarten zu Ihrem persönlichen Gebrauch überreicht wurden. Wenn Ihr Geschäftspartner Sie nicht zu dieser Veranstaltung begleitet, müssen die Eintrittskarten als unangemessenes Geschenk betrachtet werden, da es keinen geschäftlichen Grund für Ihre Teilnahme gibt.*

*Lesen Sie „Anhang: Richtlinien und Ressourcen“ am Ende dieses Codes, wo Sie eine vollständige Liste der Richtlinien, Ressourcen und Ansprechpartner finden.*



Bild von Christof Van Der Walt

# Abschnitt V: Schutz unserer Informationen und Vermögenswerte

## A. Datenschutz und personenbezogene Daten

### Unser Standard

Wir bei Pearson respektieren und schützen die Rechte, Freiheiten und die Würde aller Personen, die uns ihre personenbezogenen Daten anvertrauen. Das gilt für Lernende, Eltern und Erziehungsberechtigte, unsere Kunden, die Nutzer von Webseiten und Apps, Mitarbeiter und Drittanbieter gleichermaßen. Der Schutz dieser Daten ist mehr als eine gesetzliche Vorschrift — es geht um Vertrauen.

Als weltweit tätiges Unternehmen in einer digital vernetzten Umgebung halten wir alle in Bezug auf den Datenschutz anwendbaren Gesetze ein. Einige Daten, die allgemein als personenbezogene Daten (PI) bezeichnet werden, bedürfen der besonderen Sorgfalt. Personenbezogene Daten sind alle Daten, die allein oder in Verbindung mit anderen Daten zur Identifikation einer Person dienen können. Dazu gehören:

- Name oder eine E-Mail-Adresse.
- Gesundheits-, medizinische oder biometrische Daten.
- Pass-/Personalausweisdaten.
- Kreditkarten- oder Kontodaten.
- Fotos.
- Alter, ethnische Zugehörigkeit, sexuelle Orientierung und bestimmte, nicht berufliche Partnerschaften, Mitgliedschaften und Präferenzen.
- Beurteilungs- oder Leistungsdaten aller Art.
- Informationen zu Straftaten oder Tatvorwürfen wie strafrechtliche Verurteilungen oder Verfolgungen.
- Informationen, die zu einer Rufschädigung einer Person führen oder diese darstellen können.
- Einige Geschäftsbereiche erfassen oder nutzen personenbezogene Daten von Kindern oder Jugendlichen in Schulen oder die gesamte K-12-Ausbildung vom Kindergarten bis zum Abitur („Schülerdaten“). Wir müssen diese personenbezogenen Daten mit größter Sorgfalt behandeln.

### Unsere Verantwortung

- Übernehmen Sie Verantwortung für den Datenschutz und seien Sie jeweils über den neuesten Stand unserer Richtlinien für personenbezogene Daten informiert.
- Melden Sie jede tatsächliche oder vermutete unautorisierte Nutzung, Offenlegung oder Zugriff Ihrem Vorgesetzten oder dem Pearson Security Operations Centre unter [soc@pearson.com](mailto:soc@pearson.com).
- Beschränken Sie die Erfassung und Nutzung personenbezogener Daten auf legitime geschäftliche Zwecke und speichern Sie personenbezogene Daten nur so lange wie nötig und gemäß der Unternehmensrichtlinien.
- Sprechen Sie offen über unsere Datenschutzpraktiken und darüber, wie Einzelpersonen uns kontaktieren und Fragen oder Bedenken äußern können.
- Geben Sie personenbezogene Daten nur an Personen weiter, die sie kennen müssen und deren Zugriff auf diese Daten entsprechend genehmigt wurde.
- Wenn wir Dritte mit Dienstleistungen für uns beauftragen, müssen wir sicherstellen, dass die Anforderungen unserer Richtlinie in den Verträgen enthalten sind.
- Wenn Gesetze die Übertragung personenbezogener Daten in andere Länder verbieten, arbeiten Sie mit unseren Teams von IT und dem Datenschutzbüro zusammen, um Wege zu finden, mit denen Sie die Geschäftsziele erreichen und die Rechte des Einzelnen schützen können.

Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Vorgesetzten, dem [Datenschutzbeauftragten](#) oder Ihrem [Compliance-Beauftragten vor Ort](#).



Bild von Kyle Panis





**Frage: Ich habe einen Bericht im Fotokopierer gefunden, der viele vertrauliche HR-Daten enthält, einschließlich der Gehälter unseres Teams. Ich möchte niemanden in Schwierigkeiten bringen, bin aber der Meinung, dass diese Informationen nicht allen zugänglich sein sollten. Was soll ich tun?**

*Antwort: Sie müssen den Bericht Ihrem HR-Sachbearbeiter sofort zurückgeben und Ihre Entdeckung und die von Ihnen ergriffene Maßnahme sofort dem Datenschutz-Beauftragten melden. Alle Mitarbeiter sind für den Schutz der Geheimhaltung und Vertraulichkeit verantwortlich. Die Person, die diese Papiere im Fotokopierer liegen ließ, erhält eine Belehrung zu ihrer Verpflichtung zum Erhalt der Vertraulichkeit.*

## B. Schutz unserer Vermögenswerte

### Unser Standard

Jedem von uns obliegt die Verantwortung für den Schutz der Vermögenswerte des Unternehmens und jeder muss dafür sorgen, dass sie pfleglich behandelt und nicht für persönliche Zwecke genutzt werden, ausgenommen, wenn bestimmte Umstände vorliegen. Wenn Sie Zweifel haben, sollten Sie mit Ihrem Vorgesetzten sprechen.

Die Vermögenswerte des Unternehmens bestehen aus Gebäuden, Geräten, Computern, Festnetz- und Mobiltelefonen, PDAs, Faxgeräten, Akten, Dokumenten, Beständen und Vorräten. Unsere Vermögenswerte umfasst auch geistiges Eigentum und vertrauliche Informationen.

### Ordnungsgemäße Nutzung von Informationstechnologie

Die Mitarbeiter müssen die elektronischen Systeme und Ressourcen von Pearson sorgfältig nutzen und dürfen das Unternehmen keinem Risiko in Bezug auf Verstöße gegen die Sicherheit oder Indiskretionen, Rechtsansprüche, Sabotage, Viren oder ähnliche Problemen aussetzen.

Der eingeschränkte persönliche Gebrauch ist zulässig, solange er sich auf ein Minimum beschränkt und es zu keinen negativen Auswirkungen auf die Produktivität oder das Arbeitsumfeld kommt.

### Unsere Verantwortung

- Nutzen Sie nur ordnungsgemäß lizenzierte Software. Das Kopieren oder die Nutzung nicht lizenzierter oder „gerippter“-Software auf den Computern von Pearson ist strikt untersagt.
- Melden Sie jeden Verdacht, den Sie in Bezug auf Diebstahl, Unterschlagung oder Veruntreuung von Eigentum von Pearson haben.

- Respektieren und beachten Sie die Urheberrechte und das geistige Eigentum anderer, indem Sie sich die ordnungsgemäße Zustimmung zur Nutzung des geistigen Eigentums in unseren Produkten, Dienstleistungen und Aktivitäten verschaffen.

In Übereinstimmung mit unserer [Richtlinie zur akzeptablen Nutzung](#) sind alle Benutzer bei Pearson für ein gutes Urteilsvermögen in Bezug auf den angemessenen Gebrauch von Informationen, elektronischen Geräten und Netzwerkressourcen verantwortlich. Zu Sicherheits- und Netzwerkwartungszwecken können befugte Personen innerhalb von Pearson den Geräte-, System- und Netzwerkverkehr jederzeit überwachen. Pearson behält sich das Recht vor, das Netzwerk und die Systeme in regelmäßigen Abständen zu überprüfen, um die Konformität zu gewährleisten.

## C. Schutz unserer Inhalte

### Unser Standard

Wir alle sind dafür verantwortlich, Unternehmensinhalte zu schützen und sicherzustellen, dass sie auf eine Weise gespeichert und verbreitet werden, die uns nicht unnötigerweise unbefugtem Zugriff und unbefugter Verbreitung aussetzt. Wir müssen auch sicherstellen, dass unsere Vertriebspartner diesen Standard erfüllen. Wenn Sie Zweifel haben, sollten Sie mit Ihrem Vorgesetzten sprechen.

Zu unseren Inhalten gehören unsere Bücher, E-Books, Testbanken, Lösungshandbücher, Bewertungen, Bilder, Manuskripte und Zwischendateien. Die unbefugte Verwendung von Inhalten von Pearson (oft als „Piraterie“ bezeichnet) ist illegal, schadet uns, indem wir den Verkauf von Originalprodukten ersetzen, untergräbt das Vertrauen, das unsere Autoren und Kunden in uns setzen, und gefährdet die Schüler.

### Unsere Verantwortung

- Verbreiten Sie keine Inhalte außerhalb von Pearson, für deren Zugriff kein persönliches Login erforderlich ist.
- Wenn dies nicht möglich ist, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, um verfügbare und akzeptable Alternativen zu ermitteln.
- Füllen Sie immer den Sicherheits- und Datenschutzfragebogen in OneTrust aus, bevor Sie Vertriebsvereinbarungen mit Dritten abschließen oder verlängern. Greifen Sie über Pearson myCloud auf OneTrust zu.
- Kennzeichnen Sie alle Inhalte von Pearson ordnungsgemäß mit den entsprechenden Copyright-Hinweisen.
- Melden Sie alle vermuteten Verstöße gegen die Urheberrechte von Pearson auf [PearsonEthics.com](#) oder unter „Piraterie melden“ auf [www.pearson.com/corporate](#).

## D. Vertrauliche Informationen und geistiges Eigentum

### Unser Standard

Die nicht autorisierte Freigabe vertraulicher Informationen kann dazu führen, dass wir einen wichtigen Wettbewerbsvorteil verlieren, unser Ruf und unsere Geschäftsbeziehungen mit Kunden und anderen geschädigt wird. Jeder einzelne muss wachsam bleiben und unsere vertraulichen Informationen und die uns von anderen anvertrauten vertraulichen Informationen schützen.

Zu vertraulichen Informationen zählen unter anderem geistiges Eigentum, Finanzinformationen, Inhalte, interne E-Mails, Zeitpläne der Geschäftsführung, Geschäftsentscheidungen usw. Vertrauliche Informationen umfassen alle Informationen, die nicht für den öffentlichen Gebrauch bestimmt sind und als DCL Level 2 bis DCL Level 4 klassifiziert sind.

Wir respektieren alle Patente, Handelsmarken, Urheberrechte, schutzwürdigen Informationen und Geschäftsgeheimnisse und den Schutz der Daten aller, mit denen wir Geschäfte betreiben. Nicht autorisierte Verwendungen können zu Einnahmeverlusten, Sanierungskosten und Reputationsschäden führen.

### Unsere Verantwortung

- Wir nutzen und legen vertrauliche Informationen nur zu legitimen Geschäftszwecken offen.
- Kennzeichnen Sie vertrauliche Informationen ordnungsgemäß und zeigen Sie damit, wie sie gehandhabt, weitergeleitet und vernichtet werden müssen.
- Schützen Sie geistiges Eigentum und vertrauliche Informationen, geben Sie sie nur an autorisierte Parteien auf sichere Weise weiter.
- Melden Sie verdächtige Fälschungen oder Verstöße gegen das geistige Eigentum von Pearson unverzüglich.
- Befolgen Sie die Bedingungen für Berechtigungen und Lizenzen, die für die Nutzung des geistigen Eigentums anderer erforderlich sind, und halten Sie sie ein, um sicherzustellen, dass die Nutzungsbedingungen über den gesamten Produktlebenszyklus hinweg erfüllt werden.
- Beachten Sie die „Clean Desk“-Leitlinien des Unternehmens insbesondere in offenen Büroumgebungen. Schützen Sie vertrauliche oder andere wertvolle Unterlagen des Unternehmens in Ihrem Arbeitsbereich.

- Besprechen Sie keine vertraulichen Informationen, wenn andere Personen zuhören könnten, zum Beispiel im Flugzeug oder in Fahrstühlen oder wenn Sie ein Mobiltelefon benutzen, und achten Sie darauf, keine vertraulichen Informationen an unbeaufsichtigte Faxgeräte oder Drucker zu senden.
- Melden Sie den Verlust fehlgeleiteter vertraulicher Informationen sofort.



Bild von Ruben Alvarado

## D. Insidergeschäfte

### Unser Standard

Wir halten uns an die Wertpapiergesetze und handeln nicht mit Wertpapieren eines öffentlichen Unternehmens - einschließlich Pearson -, wenn wir über nicht öffentliche, wesentliche und kursrelevante Informationen verfügen, die einen Handel nach diesen Gesetzen ausschließen würden. Wesentliche oder wesentlich kursrelevante Informationen umfassen alle Informationen, die ein Anleger bei der Entscheidung, eine Aktie zu kaufen, zu verkaufen oder zu halten, als ausreichend wichtig erachten würde. Dies können Nachrichten über Übernahmen, Finanzergebnisse, wichtige Änderungen im Management, die Weiterführung oder Auflösung wichtiger Verträge und Mitteilungen zur finanziellen, operativen oder umweltschutztechnischen Leistung eines Unternehmen sein.

Zusätzlich führen wir eine Liste der „Personen mit eingeschränktem Zugang“, die außerhalb „offener Zeiträume“, für die ihr Handel vom Office of the Company Secretary genehmigt wurde, nicht mit Aktien von Pearson handeln dürfen.

Verstöße gegen die den Insiderhandel betreffenden Gesetze können zu erheblichen Strafen für das Unternehmen und die beteiligten Personen führen.

## Unsere Verantwortung

- Nutzen Sie zu Ihrem eigenen Schutz und dem anderer niemals Unternehmensinformationen, die nicht veröffentlicht wurden.
- Seien Sie vorsichtig, wenn andere vertrauliche Informationen über Pearson oder unsere Geschäftspartner verlangen. Auch ungezwungene Gespräche, einschließlich von Gesprächen mit der Familie und Freunden, können als ungesetzliche Verbreitung von Insider-Informationen (Tipping) betrachtet werden.
- Informationen, die nicht veröffentlicht wurden, dürfen außerhalb von Pearson nicht erwähnt werden, sofern dies nicht im Rahmen eines formellen, rechtlichen Verfahrens erforderlich ist.

Weitere Anleitungen zur Einhaltung der geltenden Gesetze erhalten Sie vom Office of the Company Secretary.



### Frage: Wann kann ich mit Aktien von Pearson aufgrund von wichtigen Informationen handeln?

*Antwort: Sie können nur aufgrund von wesentlichen Informationen handeln, wenn diese vom Unternehmen veröffentlicht wurden und nachdem Sie alle erforderlichen internen Freigaben vom Office of the Company Secretary erhalten haben. Bitte beachten Sie, dass Insidergeschäfte nicht nur eine unternehmensinterne Angelegenheit sind, sondern die Verantwortung des Einzelnen für das Verständnis und die Einhaltung der Gesetze und die strafrechtliche Verfolgung von Einzelpersonen.*

## E. Wahrheitsgetreue Bücher und Aufzeichnungen

### Unser Standard

Wir haben uns zur Transparenz und zur vollständigen, genauen, zeitnahen und klaren Offenlegung der erforderlichen Finanzberichte und anderer Berichte verpflichtet, die bei den Regulierungsbehörden einzureichen sind. Wir tolerieren von keinem Mitarbeiter, genehmigen oder erlauben keinem unserer Mitarbeiter, sich an einer Begünstigung einer Steuerhinterziehung oder Steuerbetrug von Mitarbeitern, Kunden oder Geschäftspartnern zu beteiligen.

Mitarbeiter, deren Rolle die Einbindung in unsere öffentlichen, finanziellen und regulatorischen Offenlegungen vorsieht, unterliegen einer besonderen Verantwortung. Wir tragen jedoch alle zur Aufzeichnung der Geschäftsergebnisse und der Pflege der Unterlagen bei. Jedem von uns obliegt die

Verantwortung dafür, dass die von uns bekannt gegebenen Informationen genau, zeitnah und vollständig sind und dass die Zuverlässigkeit und Integrität unserer Bücher und Geschäftsunterlagen in keinem Fall gefährdet wird.

## Unsere Verantwortung

- Machen Sie niemals falsche Angaben in einer Spesenabrechnung oder einem Stundennachweis.
- Zeichnen Sie Informationen klar, präzise, wahrheitsgemäß und so genau wie möglich auf. Vermeiden Sie Übertreibungen, unpassende Sprache, raten Sie nicht, ziehen Sie keine rechtlichen Schlüsse und charakterisieren Sie weder Menschen noch deren Motive in abfälliger Weise.
- Stellen Sie sicher, dass Finanzaufzeichnungen klar und vollständig sind und versuchen Sie nicht, die wahre Art oder den Zeitpunkt einer Transaktion zu verschleiern.
- Wenn Sie eine Transaktion prüfen oder genehmigen, lassen Sie sich ausreichend Zeit, um die Einhaltung unserer Richtlinien und Verfahren zu prüfen und sicherzustellen.
- Unterzeichnen Sie nur Unterlagen, einschließlich Verträge, zu deren Unterzeichnung Sie befugt sind und von denen Sie annehmen können, dass Sie genau und wahrheitsgemäß sind.
- Bewahren Sie alle Unterlagen des Unternehmens mindestens über gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum und entsprechend der Unternehmensrichtlinien zur Aufbewahrung von Dokumenten und den gesetzlichen Auflagen auf.
- Unterlagen dürfen nur entsprechend unserer Aufbewahrungsrichtlinien und Verfahren zerstört werden und niemals als Reaktion auf oder in Erwartung einer Untersuchung oder Prüfung. Wenn Sie eine Nachricht der Rechtsabteilung erhalten, in der ein „Stopp“ der Aktenvernichtung gefordert wird, oder Sie nicht sicher sind, ob diese Unterlagen dem Stopp unterliegen, müssen Sie vor der Vernichtung eine Rückfrage an die Rechtsabteilung oder das Compliance-Team richten, um sicherzustellen, dass diese Unterlagen nicht für eine laufende oder offene Untersuchung oder Prüfung benötigt werden.
- Melden Sie jeden Betrugsverdacht unverzüglich der Pearson Ethics-Hotline unter [www.pearsonethics.com](http://www.pearsonethics.com) und dem Global Compliance Office unter [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com) oder [fraud@pearson.com](mailto:fraud@pearson.com).

Bitte lesen Sie [Liste der Bevollmächtigten](#) unter der Neo-Seite Finanzielle Richtlinien von Pearson für weitere Informationen hinsichtlich der Verantwortung für Genehmigungen im Finanzbereich.





**Frage: Am Ende des letzten Quartals forderte mich mein Vorgesetzter auf, zusätzliche Aufwendungen aufzuzeichnen, obwohl ich noch keine Rechnungen vom Lieferanten erhalten habe und noch nicht mit den Arbeiten begonnen wurde. Ich habe zugestimmt, weil ich annahm, dass es keinen Unterschied ergeben würde, da wir alle sicher waren, dass die Arbeiten im nächsten Quartal beendet sein würden. Ich bin mir nicht mehr sicher, ob ich das Richtige getan habe.**

*Antwort: Kosten müssen in dem Abrechnungszeitraum, in dem sie aufgetreten sind, verbucht werden. Die Arbeiten wurden noch nicht begonnen und die Kosten waren am Buchungstag der Transaktion noch nicht angefallen. Es handelt sich daher um eine Fehldarstellung und, abhängig von den Umständen, kann dies als Betrug ausgelegt werden. In einer solchen Situation sollten Sie die Angelegenheit Ihrem Personalvertreter, Compliance-Beauftragten vor Ort, der Compliance-Abteilung oder auf [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) melden.*

## F. Kommunikation mit der Öffentlichkeit

### Unser Standard

Es ist wichtig, dass unsere öffentliche Kommunikation klar, konsistent und genau ist. Nur autorisierte Personen dürfen im Namen von Pearson mit den Medien oder Mitgliedern der Untersuchungskommission sprechen.

**i HINWEIS: Zu keinem Zeitpunkt darf ein Mitarbeiter im Namen von Pearson ohne vorherige schriftliche Genehmigung mit den Medien sprechen. Wenn Sie von den Medien oder einer anderen externen Quelle kontaktiert werden, wenden Sie sich an Corporate Affairs unter [media@pearson.com](mailto:media@pearson.com). Außerdem haben wir eine Globale Medienrichtlinie, die regelmäßig mit spezifischen Kontakten für verschiedene Unternehmen und Regionen aktualisiert wird und die Sie auf der Neo-Seite Globale Richtlinien auffinden können.**

### Unsere Verantwortung

- Kommunizieren Sie ehrlich und offen mit denjenigen, die ein Interesse an unserem Unternehmen haben, dazu gehören auch Kollegen, Lieferanten, Kunden und Aktionäre.
- Konferenzen und externe Präsentationen sind ausgezeichnete Möglichkeiten, unsere Erfahrung mit anderen zu teilen. Sie müssen jedoch vom Management und eventuell vorab von der Rechtsabteilung oder Corporate Affairs geprüft werden.
- Wenn die Medien eine Frage zur Geschäftstätigkeit des Unternehmens an Sie richten, verweisen Sie auf Corporate Affairs und beantworten Sie diese Frage nicht.

### Nutzung sozialer Medien

- Wenn Sie soziale Medien nutzen, vermitteln Sie niemals den Eindruck, dass Sie im Namen von Pearson sprechen, wenn Sie nicht ausdrücklich dazu befugt sind. Sie müssen offenlegen, dass Sie ein Angestellter sind und klarstellen, dass es sich um Ihre persönliche Meinung handelt.
- Pearson kann bis zur Kündigung disziplinarische Schritte gegen Sie einleiten, wenn Sie in sozialen Medien unangemessene persönliche Bemerkungen machen, die Pearson zuzuschreiben sind oder die das Image oder den Ruf von Pearson schädigen oder beeinträchtigen können.
- Alle Nutzer sozialer Medien müssen den gleichen für ihren Arbeitsalltag geltenden Grundsätzen, die in diesem Kodex festgehalten sind, folgen. Insbesondere müssen Sie daran denken, dass am Arbeitsplatz untersagte Belästigungen, Mobbing, Diskriminierung oder Vergeltungsmaßnahmen auch online untersagt sind.

**i HINWEIS: Nichts in diesem Kodex ist so konzipiert, dass es Mitarbeiterkommunikationen hinsichtlich Löhnen und Gehältern, Stundensätzen oder anderen Arbeitsbedingungen beeinträchtigt, einschränkt oder verhindert. Pearsons Mitarbeiter haben das Recht sich an solchen Aktivitäten zu beteiligen oder sich davon fernzuhalten.**

*Lesen Sie „Anhang: Richtlinien und Ressourcen“ am Ende dieses Codes, wo Sie eine vollständige Liste der Richtlinien, Ressourcen und Ansprechpartner finden.*



Bild von Christof Van Der Walt

# Abschnitt VI: Ein guter Unternehmensbürger sein

## A. Unternehmensverantwortung

### *Unser Standard*

Wir sind bestrebt, für Lernende, Ausbilder, Lieferanten und Gemeinschaften der beste Partner zu sein: Wir leben unsere Werte durch unsere Geschäftstätigkeit, den Umgang mit Menschen und den Schutz der Umwelt. Der wichtigste Beitrag, den wir für die Gesellschaft leisten, besteht darin, den Menschen zu helfen, durch Lernen Fortschritte in ihrem Leben zu erzielen. In unserer öffentlichen Menschenrechtserklärung von Pearson erkennen wir an, wie wichtig Bewertungen und Verbesserungen sind und wie unser Unternehmen, einschließlich unserer Produkte und Dienstleistungen, zum Zugang zu Bildung, zur Erschwinglichkeit und zu Ergebnissen für alle Lernenden beiträgt.

### *Unsere Verantwortung*

#### **Menschenrechte**

Als Gründungsmitglied des UN Global Compact, verpflichtet sich Pearson zur Einhaltung aller Menschenrechte wie in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte, dem Internationalen Pakt über bürgerliche und politische Rechte, dem Internationalen Pakt über wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte und der IAO-Erklärung zu grundlegenden Prinzipien und Rechten bei der Arbeit definiert. Wir unterstützen universelle Menschenrechte, einschließlich von gleichen Beschäftigungschancen, Rede- und Versammlungsfreiheit sowie kulturelles, wirtschaftliches und soziales Wohlergehen. Wir sind gegen illegale oder unmenschliche Arbeitspraktiken wie die Beschäftigung von Kindern, den Einsatz von Zwangs- oder Pflichtarbeit sowie gegen Sklaverei und Menschenhandel. Wir verpflichten uns, die Bestimmungen des Modern Slavery Act des Vereinigten Königreichs sowie alle relevanten Gesetze in den Ländern, in denen wir tätig sind und Geschäfte tätigen, einzuhalten.

Unsere Verpflichtung gegenüber den Menschenrechten erfordert, dass wir:

- Mit der Menschenrechtserklärung von Pearson vertraut sind.
- Die Menschenrechte aller Beteiligten, einschließlich Lernender, Eltern, Angestellter und Auftragnehmer, Lehrer und anderer Erzieher, Kunden, Arbeitnehmer in der Lieferkette und der breiteren Gemeinschaft respektieren.

- Jeden Verdacht oder Nachweis eines Verstoßes gegen die Menschenrechte in unseren Betrieben oder in denen unserer Geschäftspartner Ihrem HR-Sachbearbeiter, dem [Compliance-Beauftragten vor Ort](#), dem [Global Compliance Office](#) oder dem Corporate Affairs Global Sustainability Team melden.



#### **Engagement in der Gemeinschaft**

Viele der größten globalen Bildungsprobleme können nicht von einem Unternehmen allein angegangen werden. Aus diesem Grund gehen wir Partnerschaften mit anderen ein oder arbeiten mit ihnen zusammen—darunter lokale Gruppen, Regierungen und Nicht-Regierungsorganisationen (NGOs). Im Rahmen dieser Zusammenarbeit informieren wir, entwickeln und testen wir neue Arbeitsmodelle, sowohl kommerziell als auch über karitative Tätigkeiten.

Wir empfehlen unseren Mitarbeiter ebenfalls, sich in ihren Gemeinden zu engagieren und wir ermutigen und fördern deren Engagement, Zeit und Geld für einen guten Zweck zu geben.

## Umweltschutzmaßnahmen

Wir als Unternehmen sind für den Schutz unserer Umwelt und das Management sowie die Minimierung unseres Einflusses auf die Umwelt verantwortlich.

- Wir halten mindestens die entsprechenden Umweltschutzgesetze und Vorschriften ein, die in den Ländern, in denen wir tätig sind, anwendbar sind.
- Wir berücksichtigen die Verantwortung für die Umwelt als Faktor bei der Entscheidungsfindung.
- Wir arbeiten mit unseren Geschäftspartnern zusammen, um sicherzustellen, dass sie unsere Umweltziele einhalten.

## B. Politische Aktivitäten

### Unser Standard

Wir respektieren die Rechte der Mitarbeiter zur freiwilligen Teilnahme am politischen Geschehen, dazu zählen auch ihre eigenen politischen Beiträge, der Teilnahme an politischen Kampagnen und der Äußerung ihrer persönlichen, politischen Meinung. Ausgenommen zur Teilnahme an Wahlen, untersagt Pearson die Nutzung der Arbeitszeit oder des Unternehmenseigentums zum Zwecke der Unterstützung einer politischen Kampagne oder eines politischen Kandidaten. Pearson leistet keine unternehmenspolitischen Beiträge für eine politische Partei, ein politisches Aktionskomitee oder einen Kandidaten, der für eine Wahl oder Wiederwahl in ein politisches Amt der Regierung kandidiert.

Unternehmensführungskräfte in den USA müssen außerdem weitere Einschränkungen, die allgemein als „Pay-to-Play“-Vorschriften bekannt sind, einhalten und persönliche politische Spenden beschränken, wenn Pearson an bestimmten Geschäften mit der Regierung beteiligt ist.

Wir sind uns dessen bewusst, dass der Begriff „Regierungsvertreter“ Kunden wie Professoren, Lehrer und anderes Schulpersonal oder Verwaltungsangestellte beinhalten kann. Wir verstehen, dass die Mitarbeiter im Rahmen ihrer regulären Geschäftstätigkeit mit diesen Beamten zusammenarbeiten. Kontakte außerhalb des normalen Geschäftsverlaufs, die als politische Aktivität mit Regierungsbeamten angesehen werden und nicht wie oben erwähnt individuell am politischen Standardprozess beteiligt sind, sollten jedoch im Voraus von Government Relations genehmigt werden.

### Unsere Verantwortung

- Verwenden Sie niemals Unternehmensgelder, um eine politische Partei oder einen Kandidaten zu unterstützen.
- Ergreifen Sie Maßnahmen, die sicherstellen, dass Ihre politische Meinung und Tätigkeit nicht als die des Unternehmens wahrgenommen werden.

- Alle Ausgaben für politische Lobbyarbeit oder zu Beeinflussungsversuchen eines politischen Prozesses müssen von Corporate Affairs vorab genehmigt werden.
- Setzen Sie niemals einen Mitarbeiter unter Druck, um ihn dazu zu bewegen, einen politischen Kandidaten oder Partei zu unterstützen oder sich gegen ihn auszusprechen.
- Wenn Sie ein politisches Amt innehaben oder dafür kandidieren, darf dies niemals zu einem Interessenkonflikt mit Ihren Pflichten führen.
- Halten Sie alle Gesetze, Vorschriften und unsere Normen ein.
- Informieren Sie Government Relations über alle politischen Aktivitäten außerhalb der individuellen Teilnahme am politischen Prozess.



**Frage: Ich nehme an einer Spendensammlung für einen Kandidaten eines lokalen politischen Amtes teil. Kann ich meine Position bei Pearson auf der Teilnehmerliste und im Programm eintragen, wenn ich keine Mittel oder Ressourcen des Unternehmens nutze?**

*Antwort: In einigen Rechtsgebieten müssen Sie Ihren Arbeitgeber angeben, wenn Sie eine persönliche politische Spende abgeben oder wenn Sie an einer Spendensammlung teilnehmen. Abgesehen von diesen gesetzlichen Vorschriften müssen Sie jedoch klarstellen, dass Ihre politischen Aktivitäten nicht die des Unternehmens darstellen.*

**Frage: Ich würde gerne einen gewählten Regierungsvertreter als Sprecher zu einer Veranstaltung einladen. Ist das problematisch?**

*Antwort: Sie benötigen die Genehmigung der Abteilung für Unternehmensangelegenheiten, bevor Sie einen gewählten Regierungsvertreter zu einer Veranstaltung des Unternehmens einladen dürfen. Die Gesetze zu Spenden sind komplex und in einigen Rechtsgebieten kann die Veranstaltung des Unternehmens als Unterstützung des Kandidaten angesehen werden, wenn dieser sich in einer Kampagne zur Wiederwahl befindet, und die angebotenen Speisen und Getränke können als Geschenke gelten. In den meisten Fällen unterliegt dies Beschränkungen und Meldepflichten, die sorgfältig eingehalten werden müssen.*



## C. Welthandel

### *Unser Standard*

Wir sind verpflichtet, alle anwendbaren Export- und Importkontrollen, Geldwäschegesetze, Zollvorschriften und andere anwendbare Gesetze in den Ländern, in denen wir tätig sind, zu beachten. Jeder einzelne ist verantwortlich dafür, die auf unsere Tätigkeit anwendbaren Gesetze zu kennen und Experten zu Rate zu ziehen, wenn über die Legalität einer Unternehmung ein Zweifel besteht.

### *Unsere Verantwortung*

- Pflegen Sie geeignete Import-, Export- und Verzollungsaufzeichnungen an jedem Standort von Pearson.
- Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung um sicherzustellen, dass die Transfer von Informationen, Technologie, Produkten oder Software über eine Landesgrenze der Import- und Exportgesetzgebung entspricht.
- Befolgen Sie stets die Anleitung, die Sie im [Sanktionen-Seite von Neo](#) finden, wenn Sie geschäftlich mit Ländern oder Personen zu tun haben, für die die Sanktionen gelten.

## Umgang mit „sanktionierten“ Ländern oder Personen

Die Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und Richtlinien in Bezug auf den Handel und Wirtschaftssanktionen können sehr komplex sein, deren Nichteinhaltung kann jedoch ernste Konsequenzen für das Unternehmen bedeuten.

Aus diesem Grund werden Unternehmen und Personen vor Eintritt in Geschäfte geprüft, wenn sie in sanktionierten Ländern mit „hohem Risiko“ und ebenso mit „mittlerem Risiko“ beheimatet sind. Eine Liste mit Ländern, die ein hohes oder mittleres Risiko aufweisen und weitere Anleitungen, wie diese Prüfungen durchgeführt werden, kann auf der [Neo-Seite: Sanktionen](#) eingesehen werden.

Wenn Sie hinsichtlich Sanktionen Fragen oder Bedenken haben, sollten Sie das Sanktionen-Team auf [sanctionscompliance@pearson.com](mailto:sanctionscompliance@pearson.com) informieren. Weitere Informationen zu Transaktionen mit sanktionierten Ländern erhalten Sie in der Sanktionsrichtlinie von Pearson, die auf der [Seite Sanktionen von Neo](#) und der Finanzrichtlinie von Pearson, die auf [Seite Finanzen von Neo](#) einsehbar sind.

*Lesen Sie „Anhang: Richtlinien und Ressourcen“ am Ende dieses Codes, wo Sie eine vollständige Liste der Richtlinien, Ressourcen und Ansprechpartner finden.*



Bild von Sally Ann Field

# Ressourcen im Überblick

Thema	Kontakt/Ressourcen
<b>Verhaltenskodex</b> <i>Bei Fragen, Bedenken, Meldung von Verstößen und für weitere Anleitungen zum Kodex.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Compliance-Beauftragte vor Ort für Ihren Geschäfts- oder geografischen Zuständigkeitsbereich</li> <li>Global Compliance Office unter <a href="mailto:compliance@pearson.com">compliance@pearson.com</a></li> <li><a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> <li><a href="mailto:codeofconduct@pearson.com">codeofconduct@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Richtlinien gegen Bekämpfung von Bestechung und Korruption</b> <i>Beinhaltet Geschenke, Bewirtung, Reisespesen, Sponsorenanfragen und Bitten um wohlthätige Spenden.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Compliance-Beauftragte vor Ort für Ihren Geschäfts- oder geografischen Zuständigkeitsbereich</li> <li>Global Compliance Office unter <a href="mailto:compliance@pearson.com">compliance@pearson.com</a></li> <li><a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> </ul>
<b>Sanktionen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="mailto:sanctionscompliance@pearson.com">sanctionscompliance@pearson.com</a></li> <li><a href="#">Sanktionen Neo-Seite</a></li> <li>Global Compliance Office unter <a href="mailto:compliance@pearson.com">compliance@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Interessenskonflikte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Compliance unter <a href="mailto:gcoconflictsofinterest@pearson.com">gcoconflictsofinterest@pearson.com</a></li> <li><a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> </ul>
<b>CISO (Global Information Security)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Security Operations Center (SOC, Sicherheitseinsatzzentrale) zur Meldung von Vorfällen: <a href="mailto:soc@pearson.com">soc@pearson.com</a></li> <li><a href="#">CISO Neo-Seite</a></li> </ul>
<b>Datenschutzstelle (Data Privacy Office - DPO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ihr Compliance-Beauftragter vor Ort oder die Datenschutzstelle unter <a href="mailto:dataprivacy@pearson.com">dataprivacy@pearson.com</a></li> <li><a href="#">Datenschutz Neo-Seite</a></li> </ul>
<b>Kartellrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontaktieren Sie die Rechtsabteilung von Pearson</li> <li><a href="#">Kartellrecht Neo-Seite</a></li> </ul>
<b>Arbeitsschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Globaler Gesundheits- und Arbeitsschutz</li> <li><a href="#">Globaler Gesundheits- und Arbeitsschutz Neo-Seite</a></li> <li><a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> </ul>
<b>Absicherung und Schutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beauftragter für Absicherung</li> <li><a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> </ul>
<b>Redaktionelle-/Inhaltsqualität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Beauftragter für Redaktionsrichtlinie vor Ort</a></li> <li><a href="mailto:pearsoneditorialpolicy@pearson.com">pearsoneditorialpolicy@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Piraterie/Schutz des geistigen Eigentums</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Programm zum Schutz des geistigen Eigentums von Pearson Neo-Seite</a></li> <li>„Piraterie melden“ auf <a href="http://www.pearson.com/corporate">www.pearson.com/corporate</a></li> </ul>
<b>Handelsanfragen teilen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office of the Company Secretary unter <a href="mailto:companysecretary@pearson.com">companysecretary@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Vielfalt und Inklusion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Diversity &amp; Inclusion Team unter <a href="mailto:inclusion@pearson.com">inclusion@pearson.com</a></li> <li>Global Diversity &amp; Inclusion Advocates</li> </ul>
<b>Mediananfragen</b> <i>Umfasst Kommunikation mit der Öffentlichkeit und sozialen Medien.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abteilung für Unternehmensangelegenheiten für Ihre geografische Region</li> <li>Kontaktieren Sie <a href="mailto:media@pearson.com">media@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Unternehmensverantwortung</b> <i>Beinhaltet Menschenrechte, das britische Gesetz über moderne Sklaverei, Umweltverantwortung und das Engagement der Gemeinschaft.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Sustainability Team (<a href="mailto:sustainability@pearson.com">sustainability@pearson.com</a>)</li> <li>Abteilung für Unternehmensangelegenheiten für Ihre geografische Region</li> <li><a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> </ul>
<b>Global Richtlinien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Seite für weltweite Richtlinien auf Neo</a></li> <li>myHR Richtlinien</li> </ul>

# Anhang: Richtlinien und Ressourcen

## Richtlinien und Neo-Seiten, auf die in unserem Verhaltenskodex verwiesen wird:

### Abschnitt I:

[Verhaltenskodex für Geschäftspartner](#)

[Bedenken äußern und Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen](#)

### Abschnitt II:

[Globale Vielfalt und Inklusion Neo-Seite](#)

[Richtlinien für den globalen Gesundheits- und Arbeitsschutz und Standards](#)

### Abschnitt III:

[Effektivität und Forschung Neo-Seite](#)

[Redaktionsrichtlinie von Pearson](#)

[Globale Richtlinie zum](#)

[Kartellrecht Neo-Seite](#)

### Abschnitt IV:

[Globale Richtlinie zu Interessenkonflikten](#)

[Richtlinie gegen Bestechung und Korruption \(ABC-Richtlinie\)](#)

[Richtlinie zu Geschenken und Bewirtung](#)

[Global Compliance Office Neo-Seite](#)

[Bekämpfung der Bestechung und Korruption \(ABC-Richtlinie\) Neo-Seite](#)

### Abschnitt V:

[Globale Datenschutzrichtlinie](#)

[Datenschutzstelle Neo-Seite](#)

[Schutzprogramm für geistiges Eigentum von Pearson Neo-Seite](#)

[Office of the Company Secretary](#)

[Finanzen Neo-Seite](#)

[Globale Medienrichtlinie](#)

### Abschnitt VI:

[Menschenrechtserklärung von Pearson](#)

[Richtlinie zu Sanktionen](#)

[Sanktionen Neo-Seite](#)

[Richtlinie zu Finanzen](#)

### Insgesamt:

[Globale Richtlinien Neo-Seite](#)

myHR

[www.pearsonethics.com](http://www.pearsonethics.com)

## Globale Richtlinien:

Besuchen Sie [Globale Richtlinien Neo-Seite](#)

Besuchen Sie myHR

## Ressourcen zur Hilfe, um Bedenken zu äußern oder Fragen zu stellen:

- Besuchen Sie Pearson Ethics auf [www.pearsonethics.com](http://www.pearsonethics.com). Pearson Ethics ist an 365 Tagen im Jahr rund um die Uhr verfügbar. Stellen Sie Fragen und äußern Sie Bedenken elektronisch oder telefonisch. Telefonnummer für die USA und Großbritannien sowie internationale Telefonnummern finden Sie auf der Website.
- Sprechen Sie mit Ihrem direkten Vorgesetzten
- Kontaktieren Sie Ihren [Compliance-Beauftragten vor Ort](#).
- Kontaktieren Sie das Global Compliance Office unter [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com)
- Kontaktieren Sie die Rechtsabteilung von Pearson
- Kontaktieren Sie die Abteilung Mitarbeiterbeziehungen unter [employeerelations@pearson.com](mailto:employeerelations@pearson.com)
- Kontaktieren Sie myHR und stellen Sie eine Frage

Titelbild Vorderseite von Christof Van Der Walt

Werte von Pearson Illustrationsbild von Dan Matutina



ALWAYS LEARNING