

Globale Richtlinie zu sozialen Medien

Dokumenten-ID: GlobalSocialPolicy_ Deutsch	Titel: Globale Richtlinie zu sozialen Medien
Datum des Inkrafttretens: Juni 2018	Datum der Revision: März 2025
Prozessverantwortlicher: Chief Marketing Officer	
Dokumententyp: Richtlinie	Anlagen: N/A

Die vorliegende Richtlinie wurde im März 2025 zuletzt aktualisiert und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ist die globale Richtlinie von Arthur J. Gallagher & Co. und seinen Tochterunternehmen, im Folgenden „wir“, „unser“, „uns“, „das Unternehmen“ oder „Gallagher“. Damit macht diese Richtlinie sämtliche bestehenden Richtlinien zu sozialen Medien einzelner Abteilungen oder Standorte obsolet.

1. ZWECK

Zweck der vorliegenden Richtlinie sind die Minimierung des Risikos für das Unternehmen, das aus der Nutzung sozialer Medien entsteht, der Schutz von Gallaghers Ruf sowie sicherzustellen, dass Gallagher und seine Unternehmen in den sozialen Medien einheitlich repräsentiert werden. Sie enthält verbindliche Verhaltensstandards für alle Angestellten (wie unten definiert), (i) wenn sie im Rahmen von Geschäftsaktivitäten von Kanälen sozialer Medien Gebrauch machen, (ii) wenn sie sich auf Kanälen sozialer Medien als Angestellte von Gallagher zu erkennen geben und (iii) bei sonstigen Aktivitäten in sozialen Medien, die Gallagher beeinträchtigen oder in irgendeiner Weise gegen diese Richtlinie verstoßen könnten. Dies schließt die Aktivität auf privaten Seiten und Konten in den sozialen Medien ein.

Die vorliegende Richtlinie bezieht sich auf den Gebrauch sozialer Medien, einschließlich, aber nicht beschränkt auf: Blogs, Wikis, soziale Netzwerke, virtuelle Welten und Anwendungen für Angestellte sowie Aktivitäten in den sozialen Medien, sowohl im firmeninternen Netzwerk als auch auf externen Seiten, einschließlich sozialer Netzwerke des Unternehmens wie Chatter und Microsoft Teams.

Die **Globale Richtlinie zu sozialen Medien** besteht parallel zu weiteren Richtlinien, Leitlinien und unseren gemeinsamen Werten – The Gallagher Way, darunter:

- **Globale Standards für Geschäftsgebahren;**
- **Richtlinie zum Insiderhandel;**
- **Handbuch für die IT-Richtlinie;**
- **Globale Richtlinie zur akzeptablen Nutzung von Informationstechnologie;**
- **[Globale Richtlinie zu Nachrichtenplattformen von Drittanbietern](#)**, die allen Angestellten untersagt, für geschäftliche Kommunikation oder zum Übermitteln interner Informationen von Gallagher Nachrichtenplattformen von Drittanbietern zu benutzen (einschließlich, aber nicht beschränkt auf Textnachrichten wie SMS, Dienste für flüchtige/verschwindende Nachrichten wie WhatsApp, soziale Medien wie X (vormals Twitter) und andere online Nachrichtendienste wie persönliche E-Mail-Adressen).
- **Richtlinie von Gallagher Securities**, maßgeblich für Angestellte, die bei Gallagher Securities registriert oder zertifiziert sind.
- Schaffung einer inklusiven Arbeitsumgebung;
- **Richtlinie zu sozialen Medien für Broker-Dealer;**
- Richtlinie zur Genehmigung von Finanzwerbung und Leitlinien für Finanzwerbung in sozialen Medien
- Medien und Kommunikation, einschließlich **Unternehmensrichtlinie zur Offenlegung** und Krisenkommunikation;
- Globale und lokale Richtlinien zu Marketing und Kommunikation;
- **Styleguides**; und



- Globale und lokale Richtlinien zum Datenschutz.

2. DEFINITION

Im Rahmen dieser Richtlinie bezeichnet der Begriff „soziale Medien“ eine Art von interaktiven Online-Medien, die Teilnehmern erlauben, unmittelbar miteinander zu kommunizieren oder Daten in einem öffentlichen Umfeld zu teilen. Dies schließt interne Angestellten-Foren und soziale Onlineforen wie Core360 Live, X, Facebook und LinkedIn mit ein. Soziale Medien sind des Weiteren Blogs und Webseiten zum Teilen von Bildern und Videos wie YouTube und TikTok sowie Nachrichten-Apps wie WhatsApp. Da regelmäßig neue soziale Plattformen auf den Markt kommen, ist die obige Aufzählung nur beispielhaft und nicht als erschöpfende Liste zu verstehen.

3. UMFANG

Die vorliegende Richtlinie besitzt Gültigkeit für alle Angestellten von Gallagher, einschließlich Angestellter auf gekaufter Unternehmen und Unternehmen, an denen Gallagher einen Mehrheitsanteil besitzt oder anderweitig die Unternehmenssteuerung innehat. Des Weiteren betrifft sie Agenturen, Auftragnehmer, Zeitarbeiter, vertraglich verpflichtete externe Ressourcen und Drittparteien, soweit diese im Namen von Gallagher oder seiner Abteilungen, Unternehmensteile oder sonstiger Partnerunternehmen in sozialen Medien aktiv sind. Im Rahmen dieser Richtlinie werden Angestellte sowie externe Zuarbeiter kollektiv als „Angestellte“ bezeichnet, wo nicht auf eine Gruppe speziell Bezug genommen wird.

Angestellte sind verpflichtet, die Richtlinie zu befolgen, wann immer sie irgendeine Form der sozialen Medien benutzen. Es ist unerlässlich, dass Angestellte die Erwartungen des Unternehmens in Bezug auf die Nutzung sozialer Medien verstehen und sich der Risiken und Folgen bei Nichtbefolgung der Richtlinie sowohl für Gallagher als auch für die Person selbst bewusst sind.

4. ALLGEMEINES

Die vorliegende Richtlinie beschreibt den allgemeinen Ansatz, den das Unternehmen Gallagher verfolgt. Wir behalten uns das Recht vor, in unserem einzigen und alleinigen Ermessen Änderungen an der Richtlinie vorzunehmen und Ausnahmen zuzulassen (einschließlich, aber nicht beschränkt auf Änderungen der Umstände, unter denen diese Richtlinie Gültigkeit besitzt, zum Beispiel Zugang zu bestimmten Webseiten oder Multimedia-Angeboten).

5. ZUGANG ZU SOZIALEN MEDIEN

Private Konten und Seiten in sozialen Medien

Gallagher ist sich bewusst, dass viele der Angestellten soziale Medien, Nachrichten-Apps und Onlineforen zu privaten Zwecken nutzen. Für die private Nutzung sozialer Medien gilt:

- Auch wenn Sie auf diesen Kanälen nicht ausdrücklich über das Unternehmen oder in seinem Namensprechen, hat die vorliegende Richtlinie dennoch Gültigkeit, da auch der Gebrauch privater sozialer Medien und Nachrichten-Apps unseren Geschäftsinteressen oder unserem Ruf direkt oder indirekt schaden könnte.
- Angestellte dürfen auf ihren privaten Kanälen in sozialen Medien bekannt geben, dass sie für Gallagher arbeiten, und es ist begrüßenswert, wenn sie mit genehmigten Inhalten von Gallagher, die auf offiziellen Kanälen des Unternehmens in den sozialen Medien veröffentlicht wurden, interagieren und diese teilen.
- Angestellte tragen die Verantwortung für alle von ihnen im Internet veröffentlichten Inhalte, sei es auf Blogs, in sozialen Netzwerken oder durch andere Formen von benutzergenerierten Medien, einschließlich, aber nicht beschränkt auf LinkedIn, X, Facebook, Instagram, Snapchat, WhatsApp, Nachrichten-Apps, TikTok, YouTube,

Pinterest und sonstige Seiten und Blogs. Angestellte müssen die Nutzungsbedingungen jeder Seite, die sie benutzen, verstehen und einhalten.

Unternehmenseigene Konten und Seiten in sozialen Medien

- Das Einrichten, die Verwaltung und die Pflege von Konten in sozialen Medien und/oder von Seiten, die Marken von Gallagher oder seiner Tochterunternehmen oder angeschlossene Marken benutzen, ist autorisierten Angestellten aus dem Bereich soziale Medien und von ihnen beauftragten Drittparteien vorenthalten und darf nur zu den vereinbarten Zwecken geschehen.
- Gelegentlich gewährt Gallagher auch anderen Angestellten Zugang zu sozialen Plattformen, die befugt sind, im Rahmen von Marketing oder Sales-Initiativen, einschließlich Unternehmenskommunikation, bestimmte Aspekte des Unternehmens zu kommentieren oder darüber zu bloggen.
- Alle Anträge auf Unternehmenskonten oder den Zugang zu denselben sind an socialmedia@ajg.com zu richten.

6. NUTZUNG SOZIALER MEDIEN

Für die Nutzung sozialer Medien, egal ob für Geschäftsaktivitäten mittels der unternehmenseigenen IT oder für private Zwecke, gelten die folgenden Standards für alle Angestellten.

Verhalten

- Die Nutzung sozialer Medien muss im Einklang mit dem geltenden Recht und den Bestimmungen der **Globalen Standards für Geschäftsgebaren** und anderen Unternehmensrichtlinien zu Mobbing, Belästigung, Diskriminierung, Chancengleichheit und Datenschutz geschehen. Diese Aufzählung ist nicht erschöpfend, die Liste kann weitere Richtlinien und Verhaltensstandards beinhalten.
- Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie diese Standards verstehen und sich ihnen entsprechend verhalten.
- Seien Sie sich der Tatsache bewusst, dass Sie für alles, was Sie im Internet schreiben oder zeigen, persönlich haftbar gemacht werden können.

Geschäftsfortbestand/Krisenkommunikation

- In Fällen, in denen die Weitergabe wichtiger Informationen in Echtzeit erforderlich ist, um den Geschäftsfortbestand zu gewährleisten, dürfen soziale Medien nur mit Genehmigung des Unternehmens und nur in Verbindung mit anderen Benachrichtigungssystemen für Notfälle zur Kommunikation mit Angestellten und Kunden genutzt werden.
- Besonders wichtig ist es, bei Weltereignissen und Geschäftsereignissen, Vorfällen oder Kontroversen, die große Aufmerksamkeit in den Medien bekommen, von Kommentaren abzusehen. In Krisensituationen können soziale Medien ebenso viel Schaden anrichten, wie sie nutzen können. Daher ist es erforderlich, dass sämtliche Kommentare zu Krisensituationen vor Veröffentlichung in den sozialen Medien geprüft werden, um potenzielle rechtliche, finanzielle und rufschädigende Risiken abzuwägen.
- Jeder Kontakt mit Medien muss vom Team für **Unternehmenskommunikation** genehmigt werden.



Verschwiegenheitspflicht

- Die Offenlegung vertraulicher Informationen über das Unternehmen Gallagher oder angeschlossene Unternehmen ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch befugte Mitarbeiter ist untersagt. Informationen gelten als vertraulich, wenn sie für die Öffentlichkeit nicht frei zugänglich sind oder in sonstiger Weise proprietäre Informationen von Gallagher sind. Zudem verbieten bestimmte Gesetze und Verordnungen das Teilen vertraulicher Informationen.
- Angestellten ist es untersagt, über private Kanäle in sozialen Medien oder Nachrichten-Apps vertrauliche Informationen über bestehende oder potenzielle Kunden, Versicherungsträger, Anbieter und andere Geschäftskontakte oder über Kolleginnen und Kollegen weiterzugeben.

Inhalte

- Von Angestellten veröffentlichte Inhalte haben Einfluss auf die Marke und den Ruf des Unternehmens. Stellen Sie sicher, dass geteilter Content inhaltlich richtig und informativ ist und geltendem Recht und Bestimmungen entspricht. Etwaige Fehler sollten zugegeben und möglichst zeitnah korrigiert werden.
- Soziale Medien dürfen weder allein noch in Verbindung mit anderen Methoden dafür genutzt werden, um kommerziell sensibles Material oder nicht-öffentliche Informationen über das Unternehmen zu verbreiten.
- Benutzen Sie soziale Medien nicht, um Angebote zu machen oder zur Weitergabe von finanziellen, verwaltungstechnischen oder juristischen Informationen. Dies schließt unveröffentlichte Finanzergebnisse und Verkäufe, Krisenangelegenheiten, ausstehende Produktfreigaben, Geschäftsstrategien, Kundendaten, ausstehende Forderungen oder juristische Angelegenheiten und jegliche Informationen über bis dato unveröffentlichtes Material ein.
- Treffen Sie keine Vorhersagen über die Zukunft des Unternehmens, seine finanziellen oder anderweitigen Aussichten.

Geistiges Eigentum und Urheberrecht

- Angestellte sind verpflichtet, eine schriftliche Genehmigung von Kunden, Partnern, Zulieferern oder Kollegen einzuholen, bevor sie deren geistiges Eigentum, Logos, Handelsnamen, Markenzeichen oder andere proprietäre Daten öffentlich machen, und es ist untersagt, derartige Inhalte ohne schriftliche Genehmigung durch die **Marketingabteilung** zu veröffentlichen, selbst wenn Sie der Meinung sind, dass Sie die schriftliche Genehmigung des entsprechenden Kunden, Partners, Zulieferers oder Kollegen erhalten haben. Ebenso sollten Sie niemals Kollegen, Kunden, Partner oder Zulieferer zitieren, ohne zuvor die schriftliche Genehmigung der entsprechenden Person und der **Marketingabteilung** einzuholen.
- Bei der Nutzung von Material, das durch andere Personen erstellt wurde, ist eine entsprechende Kennzeichnung und Quellenangabe erforderlich. Veröffentlichungen von Informationen, die Urheberrechte, Markenrechte oder andere Rechte in Bezug auf geistiges Eigentum verletzen, sind unzulässig. Links zur Quelle der Information sind anzugeben.
- In der Regel unterliegen kreative Arbeiten dem Urheberrecht und sind damit vor Reproduktion und öffentlicher Verbreitung geschützt. Wenn Sie für Beiträge in sozialen Medien Bilder verwenden wollen, stellen Sie sicher, dass Sie die Erlaubnis haben, diese Bilder zu benutzen, oder nutzen Sie lizenzfreie Bilder oder solche, die keine Urheberrechte verletzen.



Schrift- und Bildsprache

- Die Verwendung anstößiger Sprache, rassistischer Bemerkungen, persönlicher Beleidigungen, obszöner Begriffe und anderer illegaler, beleidigender oder herabwürdigender Kommentare und Bilder ist inakzeptabel und absolut unzulässig.
- Bedenken Sie Ihre Leserschaft und passen Sie Ihre Sprache und die Verwendung von Bildern so an, dass diese für die Zielgruppe angemessen sind und die erwarteten Verhaltensstandards erfüllen.
- Das Leitbild von Gallagher beinhaltet eine politisch neutrale Haltung und Sie sind dafür verantwortlich, diese Haltung mitzutragen.

Privatsphäre und Datenschutz

- Wahren Sie die Privatsphäre anderer und unterlassen Sie jegliche Veröffentlichung von persönlichen und/oder sensiblen Daten über das Unternehmen, seine Kunden, Versicherungsträger, Partner, Zulieferer oder andere Angestellte. Sie sind selbst dafür verantwortlich, geltende Persönlichkeitsrechte zu wahren und Datenschutzvorgaben einzuhalten und sich bei Fragen an den **Global Chief Privacy Officer** oder Ihren [lokalen Datenschutzverantwortlichen](#) zu wenden.

Ruf und Branding

- Angestellte sind angehalten, stets zu bedenken, welches Licht ihre Inhalte auf sie werfen und wie sie ihren Ruf beeinflussen, einschließlich ihrer Wirkung auf Klienten, Kunden, Angestellte und andere Beteiligte. Dies gilt auch für Bilder und Videoinhalte, einschließlich Fotos von durch Gallagher gesponserten Veranstaltungen und sozialen Anlässen.
- Sämtliches Branding, einschließlich Logos, Werbematerialien und anderer Dokumente darf ausschließlich mit Einwilligung und Genehmigung von Gallagher verwendet werden.
- Name, Benutzername und URL Ihres persönlichen Kontos in sozialen Medien dürfen keine Namen oder Logos unseres Unternehmens beinhalten, es sei denn Sie haben vorab die Genehmigung von Gallagher erhalten.
- Für Konten in sozialen Medien, die Sie als Angestellten von Gallagher erkennen lassen, fügen Sie bitte Ihrem Profil oder Beiträgen, die in Bezug zu unserem Unternehmen stehen, folgenden Hinweis hinzu: *„Die hier geäußerte Meinung ist meine eigene und spiegelt nicht notwendigerweise die Meinung meines Arbeitgebers wider.“* Bei beschränkter Zeichenzahl nutzen Sie den Hinweis: *„Dies ist meine eigene Meinung.“*
- Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses verpflichten sich die Angestellten, ihre Konten in sozialen Medien zu aktualisieren, sodass ersichtlich ist, dass sie dem Unternehmen nicht länger angehören.

Sicherheit

- Das Posten von Inhalten auf unternehmenseigenen Konten in sozialen Medien ist autorisiertem Personal vorbehalten und hat durch die vom Unternehmen genehmigte Verwaltungsplattform zu erfolgen.
- Im Falle von Sicherheitslücken bei einem unternehmenseigenen Kanal in den sozialen Medien oder des Verdachts derselben muss das Passwort geändert und der **Chief Information Security Officer** sowie die **Unternehmenskommunikationsstelle** benachrichtigt werden.



Transparenz

- Angestellte müssen sich zu erkennen geben (einschließlich Name, Funktion und Art der Beschäftigung oder Vertragsbindung mit dem Unternehmen), wenn sie über das Unternehmen oder dessen Angelegenheiten sprechen.
- Angestellte müssen klar kennzeichnen, ob es sich bei Aussagen um ihre persönliche Meinung oder um eine offizielle Stellungnahme im Namen des Unternehmens handelt.
- Angestellten ist es nicht gestattet, Seiten über unsere Unternehmen bei Wikipedia zu bearbeiten.

7. ÜBERWACHUNG SOZIALER MEDIEN

Wir behalten uns das Recht vor, die Aktivitäten von Angestellten in den sozialen Medien und ihre Nutzung der unternehmenseigenen IT und Kommunikationssysteme gemäß des **Handbuchs für die IT-Richtlinie und Globale Richtlinie zur akzeptablen Nutzung von Informationstechnologie** zu überwachen, abzuhören und zu prüfen.

Dies beinhaltet, ist jedoch nicht beschränkt auf Beiträge in den sozialen Medien und andere Aktivitäten, um zu gewährleisten, dass Angestellte und andere Benutzer unsere Regeln befolgen, oder um unsere rechtmäßige Absicht zu verfolgen, den Ruf, die Interessen sowie vertrauliche Informationen des Unternehmens, seiner Angestellten, potenzieller, aktueller und ehemaliger Kunden, Zulieferer und anderer betroffener Drittparteien zu schützen.

Die Überwachung durch das Unternehmen geschieht im Einklang mit dem geltenden Recht, den **Globalen Standards für Geschäftsgebaren**, den Unternehmensrichtlinien zu Verhaltensstandards und der vorliegenden Richtlinie.

8. VERSTÖSSE GEGEN DIESE RICHTLINIE

Die Nutzung sozialer Medien in einer Art und Weise, die gegen diese Richtlinie verstößt, kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zur Folge haben und gegebenenfalls rechtliche Folgen nach sich ziehen. Bitte melden Sie Verstöße gegen diese Richtlinie an socialmedia@ajg.com.

9. ALLGEMEINE FRAGEN UND GENEHMIGUNGEN

Bei Fragen und Gesuchen um Ausnahmegenehmigungen in Bezug auf die vorliegende Richtlinie wenden Sie sich bitte an socialmedia@ajg.com.