



## **EXTERNAL VISIBILITY POLICY (RICHTLINIE ZUR EXTERNEN SICHTBARKEIT)**

### **INHALTSVERZEICHNIS**

1.0	ZWECK .....	2
2.0	GELTUNGSBEREICH .....	2
3.0	DEFINITIONEN .....	2
4.0	VERANTWORTLICHKEIT/RICHTLINIENERKLÄRUNG .....	2
5.0	VORSCHRIFTEN UND BEISPIELE .....	3
6.0	AUßER GEWÖHNLICHE UMSTÄNDE .....	5
7.0	ZUGEHÖRIGE RICHTLINIEN .....	5

## 1.0 ZWECK

Kunden, Regulierungsbehörden und die Öffentlichkeit vertrauen UL Solutions wegen seiner Unabhängigkeit und seiner Fähigkeit, kritische Herausforderungen durch die Anwendung wissenschaftlicher Führungsqualitäten und Neugierde zu bewältigen, die beide auf Integrität beruhen. Die Erstellung von Inhalten, die dazu dienen, ein externes Publikum über das Geschäft von UL Solutions oder die Sichtweisen und das Fachwissen von UL Solutions zu informieren, muss daher immer unsere Grundwerte widerspiegeln und unsere vertrauenswürdige Position auf dem Markt unterstützen. Diese External Visibility Policy (Richtlinie zur externen Sichtbarkeit) ist darauf ausgelegt, das Risiko zu minimieren, dass ungenaue oder widersprüchliche Informationen kommuniziert werden oder dass UL Solutions als voreingenommen angesehen wird.

## 2.0 GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie und dieses Verfahren gelten für alle Inhalte, die von oder mit Personen, die für UL Solutions tätig sind (UL Solutions Associates) (wie unten definiert), in ihrer Eigenschaft als Mitarbeitende oder Vertreter von UL Solutions entwickelt werden, um externe Zielgruppen über das Geschäft von UL Solutions oder die Sichtweisen und das Fachwissen des Unternehmens aufzuklären oder zu informieren.

Diese Richtlinie und die Verfahren gelten **NICHT** für:

- Inhalte, die ausschließlich zum Zweck der Ausübung bestimmter Arbeitsfunktionen erstellt werden, wie z. B. Rechts- oder Regierungs- bzw. Behördenangelegenheiten.
- Inhalte, die von der Marketingabteilung erstellt oder durch den Markenprüfungsprozess genehmigt wurden.
- Inhalte, die als Beitrag zur Entwicklung von Standards erstellt werden.
- Inhalte, die für einzelne Kunden erstellt werden.

## 3.0 DEFINITIONEN

Eine **Person, die für UL Solutions tätig ist (UL Solutions Associate)**, ist ein Mitarbeitender, der für UL Solutions tätig ist, ein Mitglied des Board of Trustees und/oder Board of Directors von UL Solutions und seiner Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen, und sämtliche Drittparteien (wie Subunternehmerlabore, Verkaufsvertreter oder Beratende), die als Agent, Vertreter oder Vermittelnde im Namen von UL arbeiten.

## 4.0 VERANTWORTLICHKEIT/RICHTLINIENERKLÄRUNG

Wenn eine Person, die für UL Solutions tätig ist (UL Solutions Associate), an der Erstellung von Inhalten beteiligt ist (oder dazu eingeladen wird), um ein externes Publikum über das Geschäft von UL Solutions, seine Perspektiven oder sein

Fachwissen zu informieren, muss die Person, die für UL Solutions tätig ist, zunächst eine Genehmigung für die Erstellung solcher Inhalte einholen.

Zu den Inhalten, die dieser Richtlinie unterliegen, gehören unter anderem:

- Gelegenheiten zum Halten einer Grundsatzrede, Podiumsdiskussionen, Kamingsgespräche und andere Formen öffentlicher Reden.
- Präsentationen, Webinare.
- Schulungen
- Whitepapers, Blogs, Artikel, Bücher.
  
- Veröffentlichungen von Industrie- und Handelsverbänden.
- Interviews
- Jede Form des Kontakts mit Medien.

Zu den Inhalten, die nicht unter diese Richtlinie fallen, können gehören:

- Für das Marketing und den Vertrieb zugelassene Materialien von UL Solutions.
- Von der Rechtsabteilung und der Abteilung für Regierungsangelegenheiten erstellte und genehmigte Dokumente.
- Für bestimmte Kunden ausgearbeitete Inhalte.

Um eine Genehmigung zu erhalten, müssen Personen, die für UL Solutions tätig sind (UL Solutions Associates), das Formular *External Content Creation Approval and Support* (ECCAS-Formular – Formular zur Genehmigung der und Unterstützung bei der Erstellung externer Inhalte) zusammen mit der schriftlichen Genehmigung ihrer Führungskraft an das Partnermarketing senden.

## 5.0 VORSCHRIFTEN UND BEISPIELE

Situation	Erforderliche Schritte
Ein Industrieverband lädt Sie ein, auf einer Veranstaltung, die mit Ihrer Rolle oder Ihrem Fachwissen bei UL Solutions zu tun hat, einen Vortrag zu halten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Holen Sie die schriftliche Genehmigung Ihrer Führungskraft ein.</li> <li>• Konsultieren Sie einen Experten von UL Solutions zu diesem Thema (z. B. hauptverantwortlicher Ingenieur).</li> <li>• Holen Sie über das ECCAS-Formular die Genehmigung des Unternehmens ein.</li> </ul>
Sie sind dazu eingeladen, ein Thema zu präsentieren, das nichts mit Ihrer Rolle bei UL Solutions zu tun hat, aber zu einem Thema, zu dem UL Solutions eine Sichtweise/einen Standpunkt hat (z. B. Diversität und Inklusion).	
Sie sind gemeinsam mit einer lokalen Universität Co-Autor eines Schriftstücks oder Berichts.	
Ein Medienunternehmen bittet um ein Hintergrundgespräch mit Ihnen für eine formlose Frage- und Antwortrunde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagen Sie erst zu, wenn Sie die Genehmigung von Corporate Communications erhalten haben.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Holen Sie über das ECCAS-Formular die Genehmigung des Unternehmens ein.</li> </ul>
Ein Think Tank bietet Ihnen an, Sie als Hauptredner für sein nächstes Symposium zu bezahlen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Befolgen Sie die Gift and Entertainment Policy (Geschenke- und Bewirtschaftsrichtlinie).</li> <li>• Holen Sie die schriftliche Genehmigung Ihrer Führungskraft ein.</li> <li>• Konsultieren Sie den zuständigen PDE für sein Fachwissen.</li> <li>• Holen Sie über das ECCAS-Formular die Genehmigung des Unternehmens ein.</li> </ul>
Sie stellen ein Zitat für den Blog Ihres Branchenverbandes zur Verfügung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Holen Sie die schriftliche Genehmigung Ihrer Führungskraft ein.</li> <li>• Konsultieren Sie den zuständigen PDE für sein Fachwissen.</li> <li>• Holen Sie über das ECCAS-Formular die Genehmigung des Unternehmens ein.</li> </ul>
Sie tweeten oder schreiben einen LinkedIn-Beitrag über ein neues Serviceangebot bei UL Solutions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Befolgen Sie die Social-Media-Richtlinie.</li> </ul>
Die Marketingabteilung von UL Solutions bittet Sie, bei einer Podiumsdiskussion oder bei einem Webinar zu sprechen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese Richtlinie findet hier keine Anwendung.</li> </ul>
Sie arbeiten unabhängig von der Marketingabteilung ODER der Forschungs- und Entwicklungsabteilung von UL Solutions ein Schriftstück aus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Holen Sie die schriftliche Genehmigung Ihrer Führungskraft ein.</li> <li>• Konsultieren Sie den zuständigen PDE für sein Fachwissen.</li> <li>• Holen Sie über das ECCAS-Formular die Genehmigung des Unternehmens ein.</li> </ul>
Sie arbeiten eine Präsentation aus, die Sie auf einer Messe vorstellen wollen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Holen Sie die schriftliche Genehmigung Ihrer Führungskraft ein.</li> <li>• Konsultieren Sie den zuständigen PDE für sein Fachwissen.</li> <li>• Holen Sie über das ECCAS-Formular die Genehmigung des Unternehmens ein.</li> </ul>

Sie nehmen an einer Konferenz oder Veranstaltung teil, die sich unter anderem an die Finanz- oder Investmentbranche richtet.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Holen Sie über das Genehmigungsformular die Genehmigung des Unternehmens ein.</li><li>• Lesen Sie die <a href="#">Guidelines Regarding Nondisclosure of Certain Company Information (Richtlinien über die Geheimhaltung bestimmter Unternehmensinformationen)</a> an.</li></ul>
--	---

## 6.0 AUßERGEWÖHNLICHE UMSTÄNDE

Arbeitsgruppe oder für einen Standort spezifische Regeln: Einzelne Geschäftsbereiche, Abteilungen und Standorte können zusätzliche Richtlinien für die Entwicklung von oder die Beteiligung an der Erstellung externer Inhalte erlassen. Von Personen, die für UL Solutions tätig sind (UL Solutions Associates), wird erwartet, dass sie die jeweils strengste für die Erstellung von Inhalten anwendbare Richtlinien und zudem auch alle anderen geltenden Gesetze und Vorschriften einhalten.

## 7.0 ZUGEHÖRIGE RICHTLINIEN

Gift and Entertainment Policy (Geschenke- und Bewirtschaftungsrichtlinie) von UL Solutions: [Richtlinie-ULID-000541](#)

Conflict of Interest Policy (Richtlinie zum Umgang mit Interessenkonflikten): [Richtlinie-ULID-000517](#)

Travel and Expense Policy (Reisekosten- und Spesenrichtlinie): [Richtlinie-ULID-004308](#)

Engagement of Government Officials Policy (Richtlinie zum Umgang mit Regierungsbeamten): [Richtlinie-ULID-004498](#)

Anti-Bribery & Corruption Policy (Antikorruptionsrichtlinie): [Formular-ULID-000504](#)

Social-Media-Richtlinie: [Richtlinie-ULID-004157](#)

Standards of Business Conduct (Grundsätze für ethisches Geschäftsverhalten): [Richtlinie-ULID-000516](#)

[Guidelines Regarding Nondisclosure of Certain Company Information \(Richtlinien über die Geheimhaltung bestimmter Unternehmensinformationen\)](#)