

DSiM Verhaltenskodex

Erfolg und Wahrnehmung vom Interim Management hängen massgeblich von der Qualität, vom ethischen Verhalten und von der Zuverlässigkeit der Leistungserbringer ab. Sie erzielen dann langfristigen Erfolg, wenn sich ihre Entscheidungen und Handlungen am nachhaltigen Nutzen des beauftragenden Unternehmens und dessen Mitarbeitern orientieren. Der DSiM hat deshalb für seine Mitglieder einen verbindlichen Verhaltenskodex definiert.

Der im DSiM organisierte Interim Manager demonstriert stets einwandfreies professionelles Verhalten im Umgang mit dem Auftraggeber, dessen Mitarbeitern im Mandat, mit anderen Interim Managern und mit der Öffentlichkeit. Er fördert durch sein Verhalten die qualitative Entwicklung des DSiM.

Die Mitglieder des DSiM verpflichten sich:

1. Nur Mandate zu übernehmen, für deren sorgfältige Erledigung sie über ausreichend Erfahrung, Wissen und Kapazität verfügen. Andernfalls ist das Mandat abzulehnen.
2. Jedes Mandat einer systematischen und neutralen Prüfung auf dessen Erfolgsaussichten zu unterziehen und keine unrealistischen Erwartungen zu wecken. Sollten die Voraussetzungen nicht erfüllt sein, so ist der Auftraggeber über die unsicheren Erfolgsaussichten zu informieren, oder das Mandat ist abzulehnen bzw. geeignete Massnahmen sind vorzuschlagen.
3. Vor Annahme eines Mandats sicherzustellen, dass gegenseitiges Einvernehmen über Ziele, Umfang, Arbeitsablauf, Honorar und Zahlungsmodalitäten herrscht.
4. Beim Auftraggeber keine mittel- bis langfristigen Abhängigkeiten mit der Person des Interim Managers oder dessen Organisation zu schaffen.
5. Handlungen und Entscheidungen fakten- und zielorientiert, frei von persönlichen Beweggründen und Interessenlagen, und unter optimalem Einsatz der Mittel auf die Erfüllung der vertraglichen Leistung auszurichten.
6. Für die übertragenen Aufgaben und die im Zusammenhang damit getroffenen Entscheidungen Verantwortung zu übernehmen.
7. Alle Informationen eines Mandanten mit der notwendigen (vereinbarten) Vertraulichkeit zu behandeln (z.B. sie weder unberechtigten Dritten zugänglich machen noch zum eigenen Vorteil zu nutzen).
8. Bei Interessenkonflikten oder in potenziellen Konfliktsituationen alle Parteien sofort bzw. so rasch als möglich davon in Kenntnis zu setzen.

9. Für einen ungeplanten Ausfall der eigenen Person die Stellvertretung – abgeprochen mit dem Auftraggeber – sicherzustellen. Der Stellvertreter ist mit dem Verhaltenskodex des DSIM vertraut und handelt in seiner stellvertretenden Rolle auf dessen Basis.

Zürich, im Januar 2014

Mit meiner Unterschrift erkläre ich mich bereit, die im Verhaltenskodex aufgeführten Richtlinien einzuhalten und die eigenen Geschäfte nach dem Verhaltenskodex auszuführen.

Ort, Datum

Unterschrift
