COM\_BC\_002\_A

# Einleitung

Die Unternehmensgruppe [Unternehmensname einfügen] toleriert keine Art von Korruption und Bestechung oder sonstigen Art der Befangenheit. Korrektes und gesetzesgetreues Verhalten im Umgang mit Korruption stellen sowohl die Grundlage für ein vertrauensvolles Miteinander aller Personen als auch die Basis für einen fairen Wettbewerb dar.

**Hiermit verpflichten sich alle Geschäftsführer:innen und Organmitglieder, Führungskräfte, Mitarbeiter:innen und beauftragte Dritte oder Repräsentanten und Repräsentantinnen der [Unternehmensname einfügen] Unternehmensgruppe dazu, jegliche Form von Korruption zu unterlassen, dagegen einzuschreiten und alle erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um Korruption im Zusammenhang mit den eigenen Geschäftstätigkeiten zu verhindern.** Das schließt nicht nur die Vermeidung von Gesetzesverletzungen ein, sondern auch alle Handlungen, die bei anderen Personen den Eindruck von Korruption hervorrufen könnten, selbst wenn hierdurch keine Gesetze verletzt werden.

Die Richtlinie dient der Orientierung und Hilfestellung aller Betroffenen in der Unternehmensgruppe (laut personellem und organisatorischem Anwendungs- und Geltungsbereich unseres Compliance Management Systems). Damit sollen Gesetzes- und Regelverstöße bereits präventiv verhindert werden.

Nachfolgend werden unsere gemeinsamen Grundsätze und Regeln erläutert. Diese Richtlinie mit den angeführten Inhalten ist integraler Bestandteil des CMS unserer Unternehmensgruppe und eine Ergänzung zum Verhaltenskodex.

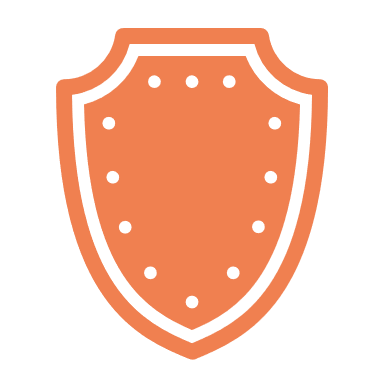
Voraussetzung für ein rechtzeitiges Erkennen von Korruption und Befangenheit ist es, sich den Risiken bewusst zu sein und Anzeichen frühzeitig zu erkennen. Von allen Betroffenen erwarten wir daher, die nachfolgenden Inhalte der Richtlinie „Antikorruption und Interessenkonflikte“ (im Nachfolgenden „Richtlinie“) gewissenhaft zu lesen und die Grundsätze und Regeln in ihrer Arbeit zu beachten und umzusetzen.

**Compliance funktioniert nur, wenn wir alle gemeinsam dazu beitragen, dass unsere Regeln eingehalten werden. Sich bei illegalen oder unethischen Aktivitäten zu beteiligen oder auch nur wegzuschauen sind in unserem Unternehmen keine Optionen.**

# Checkliste „Auf den Punkt gebracht!“

Ein sicherer Umgang mit Korruption und Interessenkonflikten erfordert ein fortlaufendes Reflektieren des eigenen Verhaltens, aber auch das unserer Geschäftspartner:innen, im Geschäftsalltag.

Die wesentlichsten Punkte und Regeln im korrekten Umgang mit Korruption und Interessenkonflikten sind in der nachfolgenden Checkliste zusammengefasst und dienen sowohl dem Schutz von [Unternehmensname einfügen] als auch der betroffenen Personen (**Schutzprinzip**).

* Wir halten uns auf dem Laufenden und entwickeln ein Gespür für kritisches Verhalten und Situationen!
* Wir halten uns an eine Null-Toleranz-Politik und wehren Korruptionsversuche ausdrücklich und unmissverständlich ab!
* Gewährleiste Transparenz und Nachvollziehbarkeit (Einhaltung der Dokumentationsanforderungen)!

**Zuwendungen (Geschenke, Einladungen, Begünstigungen etc)**

* Wir fordern niemals Geschenke oder Einladungen ein!
* Wir verteilen und akzeptieren keine unangemessenen Geschenke und Einladungen!
* Geldgeschenke oder geldwerte Vorteile sind niemals akzeptabel!
* Wir halten die vorgegebene Wertgrenze von EUR 50 bzw EUR 100 ein!
* Erhöhte Aufmerksamkeit im Umgang mit Amtsträgern und Amtsträgerinnen!

**Interessenkonflikte**

* Wir vermeiden Situationen, die zu Interessenkonflikten führen können und gehen offen damit um!
* Wir trennen geschäftliche klar von persönlichen Interessen!

**Spenden und Sponsoring**

* Wir informieren uns über die Zulässigkeitsvoraussetzungen!
* Wir halten das vorgesehene Prozedere für Freigaben und Dokumentationen ein!
* Wir bedenken für Spenden den Nachweis der Mittelverwendung und Sponsoring den Nachweis der Leistungserbringung!
* Wir schließen einen Zusammenhang mit laufenden Projekten, Verfahren oder Beschaffungs- und Veräußerungsvorgängen aus!
* Wir beurteilen mögliche negative Auswirkungen bei Bekanntwerden!

**Sonderfälle**

* Wir achten auf länder- oder bereichsspezifische Besonderheiten!
* Wir reflektieren selbstkritisch!
* Wir fragen uns, ob ein Bekanntwerden in der Öffentlichkeit ein Nachteil für [Unternehmensname einfügen] wäre (Sonntagszeitungstest)!

WICHTIG: Die vollständigen Details und Hintergründe zu den Inhalten der Checkliste werden im nachfolgenden Kapitel „Unsere gemeinsamen Grundsätze und Regeln“ sowie im Anhang „Grundsätze und Regeln im Detail“ angeführt.

# Unsere gemeinsamen Grundsätze und Regeln

Selbstredend verpflichten wir uns der Einhaltung sämtlicher für uns geltenden Gesetzesbestimmungen und Rechtsvorschriften.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass korruptes Verhalten in Zusammenhang mit geschäftlichen Aktivitäten mittlerweile nahezu weltweit gesetzlich unter Strafe gestellt ist und die für uns geltenden nationalen Strafgesetze auch auf Korruptionshandlungen in anderen Staaten angewendet werden können.

**Strengere nationale oder lokal anwendbare Anti-Korruptionsvorschriften haben immer Vorrang vor den nachfolgenden Grundsätzen und Regel dieser Richtlinie. Die Inhalte dieser Richtlinie sind auch dann für die [Unternehmensname einfügen] Unternehmensgruppe bindend, wenn nationale oder lokal anwendbare gesetzliche Regelungen weniger strenge Anti-Korruptionsvorschriften vorsehen.**

Die Richtlinie mit den darin definierten Inhalten ist primär eine übergeordnete (risikobasierte) selektive Darstellung kritischer Grundsätze und Regeln sowie den damit in Verbindung stehenden Prozessen und Kontrollen. Daher ist zu beachten, dass der Richtlinie sowie allen darin verankerten Grundsätzen und Regeln eine begleitende Wirkung bereits anwendbarer Gesetze, Vorgaben und Vorschriften zukommt. Die Richtlinie erhebt somit keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Die nachfolgenden Inhalte stellen die wichtigsten Vorgaben und Verhaltensregeln zur Vermeidung von Korruption sowie den damit einhergehenden Risikogebieten kurz und übersichtshaft dar. Eine Definition von Begrifflichkeiten sowie eine tiefergehende Beschreibung der Hintergründe der einzelnen Vorgaben und Verhaltensregeln finden sich im Anhang (Kapitel „Grundsätze und Regeln im Detail“.

## Interessenkonflikte und Befangenheit

Unser berufliches Handeln orientiert sich ausschließlich am Interesse von [Unternehmensname einfügen]. Wir sind daher aufgefordert Situationen zu vermeiden, in denen familiäre, persönliche, finanzielle oder politische Interessen mit den Interessen der Unternehmensgruppe [Unternehmensname einfügen] in Konflikt stehen könnten.

Dabei sind nachfolgende Grundsätze maßgeblich:

* + - Situationen, die auch nur den Eindruck vermitteln, dass Geschäftsentscheidungen von persönlichen Interessen beeinflusst sind, werden so weit wie möglich vermieden!
    - Tatsächliche vorhandene, aber auch mögliche Interessenkonflikte werden der zuständigen Führungskraft unaufgefordert und im vollen Umfang offengelegt.

Es liegt in der Verantwortung eines jeden zu prüfen, ob im konkreten Sachverhalt ein Interessenkonflikt vorliegt oder auch nur vorliegen.

Im Fall von aktuellen oder potenziellen Interessenkonflikten, auch wenn nur der Anschein eines solchen Interessenkonfliktes entstehen könnte, legen wir dem oder der jeweiligen Vorgesetzten unaufgefordert und sofort in vollem Umfang die Angelegenheit offen und suchen allenfalls um eine spezielle Genehmigung an.

## Pflege von Geschäftsbeziehungen (ACHTUNG: Strafrecht)

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass die Pflege von Geschäftsbeziehungen erlaubt und auch gewünscht ist, denn ein von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägtes Verhältnis zu unseren Geschäftspartnern und Geschäftspartnerinnen ist uns wichtig. Dadurch darf es aber weder zu einer Beeinflussung eines konkreten oder zukünftigen Geschäfts kommen noch darf der Anschein einer solchen entstehen.

Mögliche Strafdelikte, die durch unsachgemäßes Verhalten bei Einladungen und Geschenken begangen werden können, sind:

* + - Bestechung bzw. Bestechlichkeit
    - Vorteilszuwendung bzw. Vorteilsannahme
    - Vorteilszuwendung bzw. Vorteilsannahme zur Beeinflussung
    - Verbotene Intervention
    - Geschenkannahme und Bestechung von Bediensteten oder Beauftragten

Da wir die Bekämpfung von Korruption großschreiben, sind nachfolgend dargestellte spezielle Regelungen bezüglich der Dokumentation und der Genehmigungspflicht bei der Annahme und der Gewährung von Geschenken, Einladungen und Vorteilen zu beachten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | GESCHÄFTSPARTNER:IN | AMTSTRÄGER:IN |
| Werbemittel | zulässig | |
| Bargeld geben/fordern | unzulässig | |
| Vorteile, Geschenke und Einladungen gewähren und annehmen:  Wert: < EUR 50,00 | zulässig | zulässig, wenn die  Dokumentations- und Freigabepflichten eingehalten werden |
| Vorteile, Geschenke und Einladungen gewähren und annehmen: Wert:  > EUR 50,00 und  < EUR 100,00 | zulässig, wenn die  Dokumentationspflicht eingehalten wird |
| Vorteile, Geschenke und Einladungen gewähren und annehmen:  Wert: > EUR 100,00 | zulässig, wenn die Dokumentationspflicht eingehalten wird und eine  Genehmigung durch den oder die Vorgesetzte:n eingeholt wurde | unzulässig |
| Vorteile, Geschenke und Einladungen öfter als sechs Mal pro Jahr für den oder die gleiche:n Partner:in | unzulässig |



Immer gilt, dass Geschenke ab EUR 50,00 schriftlich zu dokumentieren sind und bei Überschreiten von EUR 100,00 zusätzlich eine vorherige schriftliche Genehmigung durch den oder die Vorgesetzte:n einzuholen ist.

**In allen Fällen ab EUR 50,00 hat die Übermittlung einer Beschreibung/Begründung (Wer, Was, Warum, Wann, Betrag, etc) sowie bei Überschreitung von EUR 100,00 auch eine Freigabe des oder der Vorgesetzten an die Compliance-Organisation zu erfolgen [Mailadresse einfügen].**

Unabhängig davon, ob wir Zuwendungen (Geschenke, Einladungen etc.) erhalten oder geben, gilt grundsätzlich immer, dass das Verhalten und die Situation unserem Unternehmen sowie der Situation und Position des betroffenen Mitarbeiters oder der betroffenen Mitarbeiterin angemessen sein muss und in keinem Zusammenhang mit Entscheidungen, Geschäften oder sonstigen Interessen stehen darf.

Wir beachten auch immer folgende Grundsätze:

* + - Wir vermeiden den Eindruck eines persönlichen Vorteils für jemanden.
    - Wir verleiten niemanden zu pflichtwidrigem Verhalten.
    - Wir stellen bei Vorteilszuwendungen keinen Zusammenhang mit künftigen Entscheidungen her.
    - Bargeld und Geldwerte ist immer ein No-Go.

Möchte uns jemand Zuwendungen zukommen lassen, die von diesen Grundsätzen abweichen, lehnen wir höflich unter Hinweis auf die geltenden Compliance-Bestimmungen ab. Sollten wir Bedenken haben oder sollte unser Gegenüber auf die Zuwendung bestehen, informieren wir den oder die für unseren Bereich zuständige:n Compliance-Verantwortliche:n.

## Bestechungs- und Beschleunigungszahlungen

Bestechungs- und Beschleunigungszahlungen (auch Schmiergeldzahlungen) widersprechen unseren Grundsätzen und Regeln und sind untersagt.

**Das Annehmen, das Fordern oder das Sich-Versprechen-Lassen eines Vorteils für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung einer Rechtshandlung im geschäftlichen Verkehr ist den Bediensteten und Beauftragten von Unternehmen verboten. Ebenso macht sich strafbar, wer einen solchen Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt.**

Wir reflektieren daher stets selbstkritisch und fragen uns, ob ein Bekanntwerden in der Öffentlichkeit ein Nachteil für [Unternehmensname einfügen] wäre (Sonntagszeitungstest)!

## Amtsträger:innen

Handelt es sich bei einer der Parteien um eine:n Amtsträger:in, ist ein besonderer Sorgfaltsmaßstab anzuwenden.

**Amtsträgern und Amtsträgerinnen dürfen grundsätzlich keine Geschenke oder Einladungen angeboten oder gewährt werden. Davon ausgenommen sind geringwertige materielle Aufwendungen, wie bspw. Kugelschreiber, Tassen, Kalender, Kaffee, etc., sofern sie den oder die Amtsträger:in nicht in seinen Handlungen und Entscheidungen beeinflussen (sollen).**



Mit Ausnahme von öffentlichen Festlichkeiten (Blumen, Essen, etc) erfordert jede Ausnahme von diesem Verbot die Freigabe durch die Compliance-Organisation bzw der Geschäftsführung. Hierzu bedarf es der Übermittlung einer Beschreibung/Begründung (Wer, Was, Warum, Wann, Betrag etc) an die Compliance-Organisation [Mailadresse einfügen].

Wir kontaktieren die Compliance-Verantwortlichen, wenn wir uns nicht sicher sind, ob es sich bei einer Person um eine:n Amtsträger:in handelt.

Grundsätzlich gilt im Umgang mit Amtsträgern und Amtsträgerinnen, um den Anschein einer Beeinflussung oder Beeinflussbarkeit zu vermeiden, relevante Vorgänge zu dokumentieren, um die Einladung plausibel erklären zu können.

## Spenden und Sponsoring

Wir kommen unserer gesellschaftlichen Verantwortung durch Spenden und durch den Abschluss von Sponsoringverträgen nach, müssen uns dabei aber im vorgegebenen und gesetzlichen Rahmen bewegen. Denn Spenden und Sponsoring können Formen oder Methoden der Korruption darstellen und demzufolge eine Haftung für Korruption nach sich ziehen.

**In keinem Fall dürfen Spenden und Sponsoringaufwendungen als unzulässiges Korruptionsmittel zur Beibehaltung oder Erlangung eines geschäftlichen Vorteils verwendet werden.**

Jede Sponsoringleistung und jede Spende muss bezüglich des Zustandekommens, des Zwecks und des Umfangs von der Qualität und Beschaffenheit sein, dass sie jederzeit öffentlich (vertreten) werden kann, ohne dass damit das Ansehen von [Unternehmensname einfügen] in rechtlicher oder ethischer Hinsicht beschädigt werden kann.

Vor der Vergabe von Spenden oder dem Abschluss eines Sponsoringvertrages ist es wichtig, gewisse Eckpunkte genau zu prüfen, wie etwa den oder die Empfänger:in der Spenden, die Zielsetzungen der Spende und die Mittelverwendung. Vor diesem Hintergrund ist es auch notwendig, dass wir Spenden und Sponsoring zentral steuern.

Der Grundsatz ist daher, dass sämtliche Spenden und der Abschluss von Sponsoringverträgen einen **Freigabeprozess** durchlaufen müssen und daher ohne entsprechende Freigabe keine Spenden getätigt oder Sponsoringverträge abgeschlossen werden dürfen. Eine Meldung von Spenden- und Sponsoringtätigkeiten an die Abteilung Kommunikation und Branding ist in jedem Fall durchzuführen und wird durch diese in einer zentralen Liste erfasst.

Im Rahmen von Spenden- und Sponsoringtätigkeiten ist ebenfalls die aktuelle Version des Geschäftspartner- und Lieferantenkodex zu übermitteln.

## Provisionen, Rabatte und Kickbacks etc

Das Gewähren oder die Entgegenname von Kickback-Zahlungen oder Zahlungen mit ähnlichem Zweck (z.B. in Form von Rabatten oder Provisionen) widerspricht ebenfalls unseren Grundsätzen und Regeln.

Geschäftlich begründete und gesetzeskonforme Vermittlungsprovisionen, Prämien, Rabatte oder auch Rückvergütungen sind vollständig zu dokumentieren und (auch gegenüber der bezahlenden Person) offen abzuwickeln.

## interne Geschenke und Einladungen

Grundsätzlich sind interne Geschenke zu besonderen dienstlichen Anlässen (zB Firmenjubiläen oder Verabschiedung in die Pension), bei Einhaltung nachfolgender Rahmenbedingungen erlaubt:

* + - Angemessenheit der internen Geschenke
    - Einhaltung lokaler Einkommensteuerregelungen
    - Existenz eines dienstlichen Bezugs (keine Geburtstagsgeschenke/-feiern, etc)
    - Anwendbarkeit auf eine große Gruppe (kein Einzelprivileg)
    - Ausschluss von Geldgeschenken

Keine internen Geschenke im Sinne dieser Richtlinie sind alle leistungsbezogenen Zuwendungen, die gemäß Tarifvertrag bzw. einer Vergütungsrichtlinien erbracht werden.

## Verträge, Rechnungen und Zahlungen

Sämtliche Verträge, die zwischen der Unternehmensgruppe [Unternehmensname einfügen] und unseren Geschäftspartnern und -partnerinnen abgeschlossen werden, müssen transparent und vollständig dokumentiert sein. Darüber hinaus müssen diese bezüglich des Zustandekommens, des Zwecks und des Umfangs von der Qualität und Beschaffenheit sein, dass sie jederzeit öffentlich (vertreten) werden können, ohne dass damit das Ansehen von [Unternehmensname einfügen] in rechtlicher oder ethischer Hinsicht beschädigt werden kann.

Auch im Umgang mit Beratern und Beraterinnen und deren Verträgen ist ein besonderes Augenmerk auf die Transparenz sowie Sicherstellung einer angemessenen Leistungserbringung zu legen.

Zahlungen sind transparent und korrekt abzuwickeln und unsere Geschäftsbücher haben mit den maßgeblichen Rechnungslegungsgrundsätzen im Einklang zu stehen und die jeder Geschäftstätigkeit zugrunde liegenden Tatsachen so transparent und vollständig wie möglich wiederzugeben.

# Compliance Rahmenbedingungen

Die über die Inhalte dieser Richtlinie hinausgehenden Rahmenbedingungen sind in nachfolgenden Kapiteln zusammengefasst.

## Ausnahmen und Sonderfälle

Grundsätzlich gibt es keine Ausnahme von unseren Compliance Vorgaben. Weder Wünsche von Geschäftspartnern und -partnerinnen, vorhandener Zeitdruck oder Umsatz-/Gewinnmaximierung rechtfertigen die Nichteinhaltung unserer Grundsätze und Regeln.

Ausnahmegenehmigungen zu den obigen Regeln für Sonderfälle können nur von der jeweiligen Führungskraft in Abstimmung mit dem oder der Compliance-Verantwortlichen erteilt werden.

Ausnahmegenehmigungen müssen im Einzelfall von der Geschäftsführung erteilt werden, wenn die Situation ein Mitglied der Führungsebene oder der Compliance-Organisation betrifft.

## Handhabung von Konfliktsituationen und Vorfällen

Wichtigstes Ziel für uns ist die Einhaltung der Gesetzte sowie die Wahrung unserer selbstauferlegten Grundsätze und Regeln. Dies erfordert jedoch auch in Konfliktsituationen einen besonnenen und vor allem transparenten Umgang mit der jeweiligen Situation.

Sollten wir daher in die Situation kommen, dass jemand von uns einen ungebührlichen Vorteil fordert (oder scheint uns das der Fall zu sein), sind nachfolgende Schritte essenziell:

* + - Wir dokumentieren unverzüglich, wer wann in welchem Rahmen was und vor allem wie von uns oder [Unternehmensname einfügen] gefordert hat (Gedankenprotokoll). Soweit möglich, versuchen wir das (vermeintliche) Fordern des ungebührlichen Vorteils wörtlich festzuhalten.
    - Danach informieren wir den oder die zuständige:n Compliance-Verantwortliche:n und besprechen mit ihm oder ihr, wie er oder sie den Sachverhalt sieht und ob es sich tatsächlich um einen ungebührlichen Vorteil gehandelt hat.
    - Der oder die Compliance-Verantwortliche entscheidet dann über das weitere Vorgehen und welche Maßnahmen für eventuell erforderliche zukünftiger Kontakte notwendig sind.

Dieses Vorgehen ist sinngemäß auch im Falle eines möglichen für [Unternehmensname einfügen] nachteiligen Interessenkonflikt anzuwenden.

Wichtig ist, dass wir uns nicht als „Richter:in“ aufspielen und auch nicht unüberlegt kritisieren oder „mit dem Anwalt oder der Anwältin, etc“ drohen. Für uns steht die Achtung unserer eigenen Grundsätze und Regeln im Vordergrund.

## Management- und Kontrollpflichten

Die Verantwortung für die Einhaltung der in dieser Richtlinie angeführten Grundsätze und Regeln liegt bei allen Betroffenen der Unternehmensgruppe [Unternehmensname einfügen] selbst (**Mitarbeiterverantwortung**).

Darüber hinaus trägt im Rahmen der übertragenen Pflichten und Verantwortlichkeiten die zuständige Führungskraft die primäre Verantwortung für (**Managementverantwortung**):

* + - die Einhaltung der definierten Grundsätze und Regeln
    - die Sensibilisierung der Mitarbeiter:innen für die Notwendigkeit und Inhalte dieser Richtlinie
    - die Verhinderung von korrupten Aktivitäten, soweit im eigenen Zuständigkeitsbereich möglich
    - die Nachverfolgung aller Hinweisen auf mögliche Korruption sowie die unverzügliche Weitergabe an den oder die Compliance-Verantwortliche:n
    - die Identifikation möglicher Risiken im Zusammenhang mit Korruption und Befangenheit
    - die Unterstützung des oder der Compliance-Verantwortlichen in seinen oder ihren Aufgaben und Pflichten

Durch die Compliance-Organisation erfolgt darüber hinaus eine regelmäßige stichprobenbasierte Überprüfung ausgewählter Schlüsselkontrollen hinsichtlich Einhaltung und Richtigkeit (**Compliance-Verantwortung**).

## Konsequenzen bei Verstößen

Verstöße gegen die Inhalte dieser Richtlinie sowie grundsätzlich gegen sämtliche Compliance-Vorschriften haben nicht nur für uns als Unternehmensgruppe weitreichende Folgen (z.B. Reputationsschäden, strafrechtliche sowie finanzielle Konsequenzen, Haftstrafen, etc), sondern vor allem auch für die jeweiligen Betroffenen.

Diese Folgen reichen von disziplinären Maßnahmen über arbeitsrechtliche Folgen, wie beispielsweise der Entlassung, Kündigung oder Verwarnung bis hin zu strafrechtlichen Maßnahmen. Zudem behalten wir uns die Möglichkeit vor, die Betroffenen direkt in Anspruch zu nehmen und sich bei diesem schadlos zu halten.

## Meldung von Verdachtsfällen- und Vorfällen (Gemeinsam gegen das „Falsch“)

Vermuten und beobachten wir einen Compliance Verstoß oder ein Fehlverhalten, so hat eine Meldung an den oder die Vorgesetzte:n, an die Geschäftsführung der jeweiligen Tochtergesellschaft oder an einen der Compliance-Verantwortlichen zu erfolgen.

* + - Persönliche Meldung an den oder die direkte:n Vorgesetzte:n oder an die Compliance-Organisation (im direkten Gespräch oder mittels [Mailadresse einfügen].
    - Anonyme Meldung mittels des [Unternehmensname einfügen] Hinweisgebersystems (siehe Homepage), das ebenfalls durch die Compliance-Organisation betreut wird.

Eine vertrauliche Bearbeitung wird zugesagt und alle Anliegen werden mit äußerster Sorgfalt behandelt und es wird allem mit entsprechender Unabhängigkeit nachgegangen. Die Einhaltung der datenschutzrechtlichen und dienst- bzw arbeitsrechtlichen Bestimmungen wird durch die Compliance Organisation gewährleistet. Unbeabsichtigte „Falschmeldungen“, solang diese in gutem Glauben erfolgt sind, ziehen keine nachteiligen Konsequenzen nach sich. Beabsichtigte Falschmeldungen werden jedoch nicht toleriert und führen zu entsprechenden Konsequenzen.

# Sprechen wir gemeinsam über Compliance

Unser gemeinsames Ziel von Compliance und Werten können wir nur als [Unternehmensname einfügen] gemeinsam erreichen. Euch sind Aussagen unklar, ihr habt Verbesserungsvorschläge oder Ihr seid der Meinung, es ist ein Bereich missverständlich oder zu wenig geregelt?

Jederzeit stehen euch unsere Compliance-Verantwortlichen für Fragen, Anregungen oder sonstigen Anliegen zur Verfügung.

Ebenso steht euch auch die Tür eures oder eurer Vorgesetzten oder einer sonstigen Vertrauensperson für solche Angelegenheiten offen.

Auch unsere HR-Abteilung kann gerade in Fällen von Diskriminierung und Belästigung erster Anlaufstelle für euch sein.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bei allen Compliance Anliegen und Fragestellungen generell:** | |  |
| **Compliance Verantwortliche:r Unternehmensgruppe** |  | [Foto]  [Mailadresse] |
|  |  |  |
| **Compliance Verantwortliche:r [Land]** |  | [Foto]  [Mailadresse] |
|  |  |  |
| **Bei Fragen der Diskriminierung und Belästigung:** | |  |
| **HR-Abteilung** |  | [Foto] [Mailadresse] |
| **Bei Fragen zu Social Media und Öffentlichkeit:** | |  |
| **[Abteilungsname]** |  | [Foto] [Mailadresse] |

# Anhang

## Begrifflichkeiten und Definitionen

Die Bedeutung der wichtigsten Begrifflichkeiten und Definitionen, die für das Verständnis der vorangegangenen Grundsätze und Regeln relevant sind, werden hier aufgeführt.

* **Korruption**

Als Überbegriff beschreibt Korruption die Pflichtverletzungen im Austausch gegen unzulässige Vorteile durch den aktiven oder passiven Missbrauch einer eingeräumten Macht oder Entscheidungsbefugnis, um einen Vorteil zu erlangen, auf den kein rechtmäßiger Anspruch besteht.

* **Vorteil**

Hierunter sind alle materiellen und immateriellen Vorzüge zu verstehen, durch die jemand bessergestellt wird. Dazu zählen u.a. Waren, Dienstleistungen, Preisnachlässe, Überlassung von Maschinen oder auch die Aufnahme in Verbände und Vereine. Geschenke und Einladungen fallen auch unter den Begriff des Vorteils.

* **Geschenke**

Sind Waren oder Dienstleistungen, die ohne eine Gegenleistung gegeben oder empfangen werden und in einem angemessenen Verhältnis stehen. Bargeld oder bargeldähnliche Geschenke (z.B. Gutscheine) sind nie zulässig.

* **Einladungen**

Hierbei handelt es sich um Essenseinladungen, Einladungen zu Kultur-, Sozial-, oder Sportveranstaltungen oder andere Einladungen, wie z.B. Fachmessen, die der Initiierung oder Förderung der Geschäftsbeziehung dienen und angemessen sind.

* **Amtsträger:in**

Als Amtsträger:in im Sinne der strafrechtlichen Korruptionsbestimmungen gilt jede:r, der als Organ oder Bedienstete:r eines Unternehmens tätig ist,

* + an dem eine oder mehrere inländische oder ausländische Gebietskörperschaften unmittelbar oder mittelbar mit mindestens 50 % des Stamm-, Grund- oder Eigenkapitals beteiligt sind,
  + das eine solche Gebietskörperschaft allein oder gemeinsam mit anderen solchen Gebietskörperschaften betreibt oder durch finanzielle oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen tatsächlich beherrscht,
  + jedenfalls aber jedes Unternehmens, dessen Gebarung der Überprüfung durch den Rechnungshof, dem Rechnungshof gleichartige Einrichtungen der Länder oder einer vergleichbaren internationalen oder ausländischen Kontrolleinrichtung unterliegt.
* **Interessenkonflikt**

Ein Interessenskonflikt liegt vor, wenn die Gefahr besteht oder der Eindruck entstehen kann, dass bei Ausübung der Tätigkeit eine im beruflichen Interesse zu treffende Entscheidung durch persönliche Interessen des Entscheidenden zum Nachteil der eigenen Organisationseinheit beeinflusst werden könnte.

* **Spenden**

Spenden sind freiwillige Leistungen, die ohne Gegenleistung gemacht werden. Typische Beispiele wären hier etwa eine Spende an Licht ins Dunkel, die Caritas, das Rote Kreuz, etc.

* **Sponsoring**

Sponsoring unterscheidet sich von Spenden dadurch, dass beim Sponsoring eine Gegenleistung erbracht wird. Diese Gegenleistung besteht in der Regel in einer Marketingfunktion.

## Grundsätze und Regeln im Detail

In den nachfolgenden Kapiteln wird eine tiefergehende Beschreibung der Hintergründe unserer einzelnen Vorgaben und Verhaltensregeln angeführt.

### Interessenkonflikte und Befangenheit

Interessenkonflikte können sich insbesondere im Zusammenhang mit den folgenden Aspekten ergeben:

* **Nebentätigkeiten** können unseren Pflichten widersprechen oder zu einer Interessenkollision führen und bedürfen daher in jedem Fall einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den oder die Vorgesetzte:n, mit Information an die zuständige Personalabteilung. Dies gilt auch für die Mitwirkung in Aufsichts- oder Beiräten in unternehmensfremden Gesellschaften. Grundsätzlich gilt, dass Nebenbeschäftigungen keine kritische Nähe zur beruflichen Tätigkeit aufweisen dürfen.
* Ein **wirtschaftliches Engagement** bei Wettbewerbern oder bei Geschäftspartnern und Geschäftspartnerinnen von [Unternehmensname einfügen], insbesondere bei Kunden und Kundinnen oder Lieferanten und Lieferantinnen, ist nicht zulässig (ausgenommen davon sind Beteiligungen geringen Umfangs an börsennotierten Gesellschaften, soweit sie einer üblichen Vermögensverwaltung entsprechen). Derartige Beteiligungen durch nahe Angehörige sind dem oder der jeweiligen Vorgesetzten nachweislich zur Kenntnis zu bringen. Nahe Angehörige umfassen den Ehepartner:in bzw. Lebenspartner:in des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin, seine oder ihre Eltern, Geschwister und Kinder sowie sonstige Personen, soweit diese seit mindestens einem Jahr im selben Haushalt des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin leben.
* Interessenkonflikte können auch durch **Angehörige- oder Naheverhältnisse** von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entstehen. Dienstliche Beziehungen zwischen nahen Angehörigen (Ehepartner:in, Partner:in, Kinder, Geschwister, Eltern, Großeltern), die Auslöser von Interessenskonflikten sein können, sind der zuständigen Führungskraft unverzüglich zu melden. Darunter fallen insbesondere mögliche Interessenkonflikte in den Bereichen Weisungs- und Kontrollbefugnisse, Personaleinstellungen, Abrechnungsprozesse (zB Personalabrechnung von Angehörigen, etc), Auftragsvergaben, Geld- bzw. Materialgebarung etc.
* Ebenfalls rechtzeitig vor der Aufnahme von **Vertragsverhandlungen** sind solche Transaktionen mit unseren Geschäftspartnern und Geschäftspartnerinnen meldepflichtig, bei denen die auf Seiten der Geschäftspartner:innen an den Unternehmensentscheidungen beteiligten Personen oder die direkten Verhandlungspartner:innen nahe Angehörige sind.
* Die Annahme von **Rabatten, Boni und Vergünstigungen**, die nur aufgrund der Beschäftigung bei der Unternehmensgruppe [Unternehmensname einfügen] gewährt werden (Firmenkonditionen), ist verboten, sofern diese nicht allen oder einer großen Gruppe von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zugänglich sind.
* **Firmeneigentum** darf grundsätzlich nicht für den Privatgebrauch oder für Tätigkeiten genutzt werden, die nicht dem Unternehmenszweck dienen. Die private Nutzung von Firmeneigentum (auch von geistigem Eigentum) ist nur gestattet, wenn entsprechende interne Regelungen dies vorsehen. In keinem Fall verwenden wir Unternehmenseigentum zur Erbringung von außerdienstlichen (Gegen-)Leistungen zur Erwirtschaftung eines privaten Vorteiles (zB Überlassung/Nutzung von Maschinen und Werkzeug, Verwendung von Rest-/Abfallmaterialien, etc).

### Pflege von Geschäftsbeziehungen (ACHTUNG: Strafrecht)

Speziell im Umgang mit Geschenken, Einladungen und sonstigen Zuwendungen ist besondere Sorgfalt walten zu lassen.

**Geschenke**

Grundsätzlich gilt, dass das Gewähren oder Annehmen von Geschenken – soweit dies gesetzlich erlaubt ist – moderat zu erfolgen hat.

Wir gehen bei jeder Zuwendung nach folgenden Fragestellungen vor:

* Ist der Zweck angemessen?
* Ist die Zuwendung angemessen?
* Widerspricht sie keinem anwendbaren Recht/Regeln der anderen?
* Frequenz: Haben wir in diesem Jahr, im Zusammenhang mit derselben Person, weniger als sechs Mal eine Zuwendung erhalten oder gegeben?
* Ist der Wert der Zuwendung unter EUR 100,00?

Wenn wir eine oder mehrere der vorangegangenen Fragen mit Nein beantworten oder wir uns nicht sicher sind, so melden wir den gewünschten Vorgang unserem oder unserer Vorgesetzten oder dem oder der Compliance-Verantwortlichen. Mit diesem oder dieser klären wir dann die weitere korrekte Vorgehensweise ab.



Zusätzlich ist die Frequenz von Geschenken zu beachten („Anfüttern“). Wird öfter als sechs Mal pro Jahr von ein und demselben oder derselben Geschäftspartner:in ein Geschenk oder ein Vorteil erhalten oder gewährt, so benötigt es für jedes weitere Mal auf jeden Fall einer Dokumentation sowie der Genehmigung durch den oder die Vorgesetzte:n.

**Einladungen und Bewirtungen**

Für Einladungen und Bewirtungen gelten grundsätzlich dieselben Regelungen wie für Geschenke und es gilt auch hier, dass das Gewähren oder Annehmen – soweit dies gesetzlich erlaubt ist – moderat zu erfolgen hat.

Für sämtliche Einladungen und Bewirtungen gilt darüber hinaus jedoch, dass diese nur ausgesprochen oder angenommen werden dürfen, wenn

* das geschäftliche Interesse/Bezug der Einladung im Vordergrund steht (Einladungen von Familienmitgliedern des oder der Eingeladenen können nur in den seltensten Fällen dienstlich gerechtfertigt werden und sind untersagt),
* sie nicht geeignet sind Entscheidungsträger:innen in irgendeiner Art und Weise zu beeinflussen,
* sie dem Anlass, Umfang und Häufigkeit nach üblich sowie dem Status der eingeladenen Person angemessen sind,
* sie keinen Bezug zu laufenden Geschäfts- oder Vertragsverhandlungen aufweisen
* sich Privateinladungen ganz klar an die Privatperson richten und nicht im Zusammenhang mit der Funktion bei [Unternehmensname einfügen] stehen,
* es sich um Weihnachtsfeiern oder sonstige Einladungen handelt, die an eine große Gruppe gerichtet sind
* und sie dem Ansehen von [Unternehmensname einfügen] nicht schaden können.

Wenn wir eine oder mehrere der vorangegangenen Fragen mit Nein beantworten oder wir uns nicht sicher sind, so melden wir den gewünschten Vorgang unserem oder unserer Vorgesetzten oder dem oder der Compliance-Verantwortlichen. Mit diesem oder dieser klären wir dann die weitere korrekte Vorgehensweise ab.

Zusätzlich ist die Frequenz von Einladungen und Bewirtungen zu beachten („Anfüttern“). Wird öfter als sechs Mal pro Jahr von ein und demselben oder derselben Geschäftspartner:in eine Einladung erhalten oder gewährt, so benötigt es für jedes weitere Mal auf jeden Fall einer Dokumentation sowie der Genehmigung durch den oder die Vorgesetzte:n.

Bei Einladungen zu Veranstaltungen, z.B. zu Fachmessen, gilt grundsätzlich, dass eine Übernahme von Kosten für Nächtigungs-, Transport- oder sonstige Kosten von Geschäftspartnern und Geschäftspartnerinnen zulässig ist, sofern die schriftliche Genehmigung des oder der Vorgesetzten eingeholt wurde. Wenn ein:e Mitarbeiter:in des Unternehmens von einem oder einer Geschäftspartner:in zu einer beruflich veranlassten Reise eingeladen wird, so ist dies nur zulässig, wenn der oder die jeweilige Vorgesetzte schriftlich zugestimmt hat und sämtliche Reisekosten des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin von [Unternehmensname einfügen] getragen werden.

Hinweis: Einladungen zu Veranstaltungen sollten jedenfalls wie folgt enden:

*„Die Einladung zu dieser Veranstaltung erfolgt in Übereinstimmung mit den Compliance- Richtlinien der Unternehmensgruppe [Unternehmensname einfügen] sowie den anwendbaren gesetzlichen Vorschriften. Sie steht in keinerlei Zusammenhang mit einem Rechtsgeschäft zwischen der Unternehmensgruppe und den eingeladenen Personen. Mit der Anmeldung erklärt die eingeladene Person, dass ihre Teilnahme an der Veranstaltung keinen Verstoß gegen auf sie anwendbare interne Compliance-Richtlinien oder gesetzliche Vorschriften begründet.“*

### Bestechungs- und Beschleunigungszahlungen

Auch im privaten Geschäftsverkehr gibt es korrupte und somit mit Strafen bedrohte Handlungen. Anstelle der Amtsträger:innen (siehe Folgekapitel) stehen hier der oder die Bedienstete und Beauftragte eines Unternehmens im Fokus. Dabei handelt es sind neben Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen und Organmitgliedern um jede:n, der oder die berechtigt ist für das Unternehmen geschäftlich zu handeln oder zumindest in der Lage ist, Einfluss auf betriebliche Entscheidungen zu nehmen.

Zahlungen dürfen jedoch in Situationen von persönlichem Risiko geleistet werden, also bei Gefahr für Leben, Gesundheit oder Freiheit. Eine ehestmögliche Meldung an den oder die Compliance-Verantwortliche:n ist jedoch sicherzustellen.

### Amtsträger:innen

Bei Zuwendungen ist immer auf ihre Gebührlichkeit zu achten. "Gebührliche Vorteile" sind:

* Vorteile, deren Annahme gesetzlich erlaubt ist,
* die im Rahmen einer Veranstaltung gewährt werden, an deren Teilnahme ein amtlich oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht,
* bei denen es sich Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts handelt, außer die Tat wird gewerbsmäßig begangen.

Strafbar ist auch, wenn ein:e Amtsträger:in mit dem Vorsatz, sich dadurch in seiner oder ihrer Tätigkeit als Amtsträger:in beeinflussen zu lassen, für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordert oder einen ungebührlichen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt. Auch hier gilt, dass Vorteile für pflichtwidrige Handlungen – für beide Seiten – immer strafbar sind.

Für pflichtgemäße Handlungen eines Amtsträgers oder einer Amtsträgerin ist das Anbieten bzw. Gewähren eines geringfügigen Vorteils erlaubt.

Beispiele:

* Der oder die zuständige Arbeitsinspektor:in besucht einen Standort, um dort die Einhaltung der arbeitsrechtlichen Vorschriften zu kontrollieren. Dem oder der Amtsträger:in kann ohne Probleme eine Tasse Kaffee oder dergleichen angeboten werden,
* Bei anderen Zuwendungen ist besonders auf die Gebührlichkeit zu achten.
* Auch bei Verhandlungen mit Vertretern und Vertreterinnen der Gemeinde, wie beispielsweise dem oder der Bürgermeister:in, ist ebenfalls eine besondere Sorgfalt an den Tag zu legen. Kleine Verköstigungen und Zuwendungen sind auch hier möglich, allerdings ist hierbei immer auf die Gebührlichkeit zu achten.
* Mitarbeiter:innen eines Lieferanten oder einer Lieferantin werden zu einer Werksbesichtigung samt Gala-Dinner sowie Übernachtung eingeladen. Das Gala-Dinner sowie die Übernachtung können nicht mehr als gebührlich angesehen werden.

### Spenden und Sponsoring

Nachfolgende Rahmenbedingungen sind essenziell für transparente und unseren Werten entsprechende Spenden- und Sponsoringtätigkeiten:

* Spenden und Sponsoring haben sich ausschließlich im Rahmen der Rechtsordnung zu bewegen und werden ausschließlich unter Einhaltung der nachfolgenden Freigaberegelungen unter Berücksichtigung unserer Wertevorstellungen und Vorgaben genehmigt.
* Untersagt sind politische Spenden, Spenden zur Beeinflussung oder Spenden mit religiösem oder kirchlichem Hintergrund.
* Grundsätzlich zulässig sind Spenden an Rechtsträger:innen, die gemeinnützige und/oder mildtätige Zwecke im Sinne der §§ 34 ff BAO verfolgen. Vorzugsweise sollte es sich um Rechtsträger:innen handeln, die spendenbegünstigt sind (siehe <https://service.bmf.gv.at/service/allg/spenden/show_mast.asp>).
* Darüber hinaus sind auch Spenden an Einrichtungen, wie Feuerwehren und Rettungsorganisationen, Bildungseinrichtungen, etc und Organisationen zulässig, wenn diese vorab durch die Abteilung Kommunikation und Branding freigegeben sind (wir müssen wissen wer hinter diesen Einrichtungen steht und welcher Zweck verfolgt wird).
* Sponsoringvereinbarungen werden grundsätzlich mit Rechtspersonen - Organisationen (Vereine, Verbände) oder Unternehmen – geschlossen. Eine Förderung natürlicher Personen steht unseren Grundsätzen entgegen. Dies gilt auch für sämtliche Spendentätigkeiten.
* Sponsoringleistungen beruhen grundsätzlich auf schriftlichen Vereinbarungen zwischen den beteiligten Parteien. Ein Sponsoring-Vertrag muss zumindest die Vertragsparteien, die Pflichten des Sponsornehmers oder der Sponsonehmerin, die Rechte des Sponsors, die Leistung des Sponsors die Vertragsdauer, die Konto- und Finanzinformationen des Empfängers oder der Empfängerin, die Rechtsfolge bei Pflichtverletzung sowie die Verpflichtung zur Nachweiserbringung der Sponsoringleistung beinhalten. 🡪 Übermittlung an Abteilung Kommunikation & Branding
* Umfang, Art und Gegenstand der Partnerschaft (Sponsoring) sind transparent festzulegen und zu kommunizieren und müssen für die Öffentlichkeit deutlich erkennbar sein.
* Spenden und Sponsoringaktivitäten erfolgen ebenfalls niemals im Zusammenhang mit laufenden Projekten, Verfahren oder Beschaffungs- und Veräußerungsvorgängen.
* Grundsätzlich erfolgt niemals die Auszahlung mittels Bargeldes.
* Untersagt ist auch die Annahme von Spenden und Sponsoringgeldern durch die gesamte Unternehmensgruppe [Unternehmensname einfügen].

### Begünstigungen (Provisionen, Rabatte und Kickbacks etc)

[Unternehmensname einfügen] beteiligt sich auch nicht bei Steuerbetrug oder offensichtlich nicht erlaubter Steueroptimierung, bei denen nicht erbrachte Leistungen in Rechnung gestellt oder anderweitig überhöhte Rechnungen gestellt werden, um einen Teil des überhöhten Betrages (z.B. in Form von Rabatten, Provisionen, Honoraren, Prämien, Rückzahlungen usw.) an Privatpersonen oder auf Unternehmenskonten zu überweisen.

### Interne Geschenke und Einladungen

Grundsätzlich sind interne Geschenke zu besonderen dienstlichen Anlässen (zB Firmenjubiläen oder Verabschiedung in die Pension), bei Einhaltung nachfolgender Rahmenbedingungen erlaubt:

* Angemessenheit der internen Geschenke
* Einhaltung lokaler Einkommensteuerregelungen
* Existenz eines dienstlichen Bezugs (keine Geburtstagsgeschenke/-feiern, etc)
* Anwendbarkeit auf eine große Gruppe (kein Einzelprivileg)
* Ausschluss von Geldgeschenken

Keine internen Geschenke im Sinne dieser Richtlinie sind alle leistungsbezogenen Zuwendungen, die gemäß Tarifvertrag bzw. einer Vergütungsrichtlinien erbracht werden.

### Verträge, Rechnungen und Zahlungen

Unsere Geschäftsbücher haben mit den maßgeblichen Rechnungslegungsgrundsätzen im Einklang zu stehen und die jeder Geschäftstätigkeit zugrunde liegenden Tatsachen so transparent und vollständig wie möglich wiederzugeben. Sämtliche Kosten, Verbindlichkeiten, Erträge, Zahlungen und Zahlungsverpflichtungen sind unverzüglich so genau und vollständig wie möglich in die Finanzunterlagen einzutragen.

Sie sind nach Maßgabe der einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie der internen Kontroll- und Prüfungsgrundsätze ordnungsgemäß zu dokumentieren, zu veröffentlichen und zu verbuchen.

Jede Zahlung von oder im Namen der Unternehmensgruppe muss mindestens nachfolgende Kriterien erfüllen:

* Existenz eines eindeutig nachweisbaren Geschäftszweckes
* Bezug zu einer konkreten Leistung oder Lieferung
* Angemessenheit des Betrages (Marktüblichkeit)
* Zahlung direkt an den oder die Leistungserbringer:in

(Vertragspartner:in = Zahlungsempfänger:in = Kontoinhaber:in)

* Keine Ungereimtheiten hinsichtlich Privatpersonen, Steueroasen, etc
* Nachvollziehbarkeit und Dokumentation der Zahlungsabwicklung

**Dokumenteninformationen und Versionierung**

Dokument: Anweisung Vermeidung von Korruption

Autor: Compliance-Organisation

Freigabe: Geschäftsführung

Version: 2024.xx

Ausgabedatum: xx.xx.2024

Status: freigegeben

**Versionierung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Änderung | Änderungsgrund |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Impressum**

**[Impressum einfügen]**