



Anti-Korruption & Anti-Bestechung Richtlinie

Genehmigt: 2014
Aktualisiert: 2020

Inhalt

1. Zweck und Reichweite	3
2. Die Antikorruptionsgesetze müssen unbedingt eingehalten werden und sind persönliche Verantwortung eines jeden Mitarbeiters	3
3. „Vorteile“	4
4. Vorteile für Beamte	4
5. Vorteile für andere Personen als Beamte	6
6. Annahme von Vorteilen	9
7. Auswahl und Kontrolle von Vertretern	12
8. Politische Zuwendungen	12
9. Spenden	13
10. Sponsoring	13
11. Das örtliche Antikorruptionsrecht kann strenger sein	14
12. Fragen	14
13. Meldung von Verstößen und Maßnahmen nach der Meldung	14
14. Inkrafttreten und ältere Richtlinien	15
 Anhang A: Warnsignale („rote Fahnen“)	 16

1. Zweck und Reichweite

Einer der wichtigsten Grundsätze von Befesa, einschließlich seiner Konzernunternehmen und Tochtergesellschaften („**das Unternehmen**“), ist die strikte Einhaltung aller nationalen und internationalen Antikorruptionsgesetze und -Richtlinien. Antikorruptionsgesetze und – Bestimmungen haben das Vermeiden von Korruption im Dienste eines fairen Wettbewerbs zum Ziel. Die Einhaltung der Antikorruptionsgesetze und –Vorschriften ist von entscheidender Bedeutung für den Ruf des Unternehmens als aufrichtiger Geschäftspartner, der sich dem fairen Wettbewerb verschrieben hat. Das Unternehmen hat sich verpflichtet, durch die Qualität und den Preis seiner Produkte und Dienstleistungen konkurrenzfähig zu sein, und nicht durch das Anbieten unangemessener Vorteile oder Vergünstigungen für andere.

Diese Antikorruptionsrichtlinie („Richtlinie“) ist für alle Geschäftsführer, Führungskräfte und Mitarbeiter des Unternehmens („Mitarbeiter“) verbindlich. Dritte, die das Unternehmen vertreten (wie Vermittler, Verkaufsvertreter, Vertriebspartner, Berater) müssen vereinbaren, das Unternehmen im Einklang mit der Richtlinie und den anwendbaren Gesetzen und Vorschriften zu vertreten.

In dieser Richtlinie werden die Antikorruptionsvorgaben dargestellt, die vom Unternehmen festgelegt wurden, um sicherzustellen, dass das Unternehmen und seine Mitarbeiter stets als aufrichtige Geschäftspartner angesehen werden. Alle Mitarbeiter und Dritte, die das Unternehmen vertreten, müssen die in dieser Richtlinie bzw. allen anwendbaren Gesetzen und Vorschriften über Korruption oder Bestechung aufgeführten Vorgaben, je nachdem, welche strenger sind, genau einhalten.

2. Die Antikorruptionsgesetze müssen unbedingt eingehalten werden und sind persönliche Verantwortung eines jeden Mitarbeiters

Es ist ein unbedingter Grundsatz des Unternehmens, dass alle anwendbaren Antikorruptionsgesetze und -Vorschriften weltweit voll eingehalten werden bzw. ihre strenge Befolgung im gesamten Unternehmen durchgesetzt wird.

Jeder Mitarbeiter muss mit den in dieser Richtlinie aufgeführten Antikorruptionsvorgaben und den Antikorruptions- oder Antibestechungsgesetzen und -vorschriften vertraut sein und sie genau befolgen, die sein Umfeld und seine Arbeit betreffen. Jeder Mitarbeiter ist *persönlich* für die vollständige Einhaltung der in dieser Richtlinie und den einschlägigen spezifischen Antikorruptions- oder Antibestechungsgesetzen und -vorschriften aufgeführten Vorgaben verantwortlich. Verstöße werden von der Geschäftsführung sehr ernst genommen und werden persönliche Konsequenzen für den jeweiligen Mitarbeiter haben (Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung aus wichtigem Grund).

3. „Vorteile“

Der Begriff „Vorteil“ umfasst hier alles, was von (materiellem oder immateriellem) Wert ist, z. B. Bargeld und entsprechende geldwerte Vorteile (wie Schecks, Darlehen, Zahlungsaufschübe, Schuldenerlasse), persönliche Ermäßigungen und nicht allgemein zugängliche Preisnachlässe, Geschenke, Einladungen zu Kultur- oder Sportveranstaltungen, Gefälligkeiten, die Nutzung von Einrichtungen, Material oder Geräte, Getränke, Essen, Beförderungen, Unterbringung, zukünftige Stellenangebote u. a.

4. Vorteile für Beamte

Die Bestechung von *inländischen* Beamten galt in den meisten Ländern seit Langem als Verbrechen. Dies galt jedoch nicht für die Bestechung von *ausländischen* Beamten, die in vielen Ländern lange Zeit nicht geahndet wurde. Mittlerweile ist auch die Bestechung ausländischer Beamte in den meisten Ländern, in denen das Unternehmen tätig ist, verboten.

Mit Ausnahme der unten aufgeführten Sonderfälle darf kein Mitarbeiter direkt oder indirekt einem inländischen oder ausländischen Beamten (im Sinne der nachfolgenden Definition) Vorteile anbieten, versprechen, sicherstellen, gewähren oder genehmigen, um seine Entscheidungsfindung zu beeinflussen, im Gegenzug selbst einen Vorteil zu erlangen oder sich für einen vergangenen Vorteil erkenntlich zu zeigen. Dies gilt unabhängig davon, ob dieser Vorteil legal oder illegal ist oder war. Um das hohe Ansehen des Unternehmens zu sichern, sind Vorteile für Beamte auch verboten, wenn der jeweilige Vorteil auch nur den *Eindruck* erwecken könnte, als ob damit die Entscheidung eines Beamten beeinflusst werden oder ein Vorteil erlangt werden sollte oder man sich erkenntlich für einen vergangenen Vorteil zeigen wollte.

Der Begriff „*Beamter*“ ist hier weit gefasst und bedeutet u. a.

- alle Angestellten, Mitarbeiter oder Vertreter oder jede sonstige Person, die in amtlicher Eigenschaft für oder im Namen einer Regierungsbehörde auftritt (im Rahmen dieser Richtlinie umfasst der Begriff „Regierungsbehörde“ alle nationalen oder lokalen Regierungseinrichtungen, Verbände, Unternehmen oder Firmen, die im Besitz oder in Hand von Regierungen sind, und alle supranationalen Organisationen),
- alle politischen Parteien und Angestellten oder Einzelpersonen, die eine Position in einer politischen Partei innehaben, und alle Anwärter für ein politisches Amt,
- alle, die sonst eine öffentliche Funktion oder Aufgabe für oder im Namen eines Landes oder einer öffentlichen Einrichtung ausüben.

In der Praxis kann dies u. a. Angestellte des öffentlichen Dienstes, Staatsbeamte, Aufseher, Mitglieder politischer Parteien, Mitarbeiter staatlicher Hochschulen, Richter, Zollangestellte und Beamte der Einwanderungsbehörde, Botschafter und Konsultatsmitarbeiter und Polizeibeamte umfassen.

Das Verbot, Beamten Vorteile anzubieten, zu versprechen, sicherzustellen, zu gewähren oder zu genehmigen bezieht sich auch auf Vorteile für Mitglieder der Angehörigen des Beamten und andere eng mit einem Beamten verbundene oder mit ihm verwandte *Dritte*.

Darüber hinaus gilt das Verbot auch für so genannte *Bestechungsgelder*. Ein Bestechungsgeld ist eine inoffizielle Zahlung, die den Empfänger oder einen Dritten dazu bringen soll, seine bestehende Verpflichtung oder Rolle wahrzunehmen oder die Ausführung einer Routineaufgabe, zu der er ohnehin verpflichtet ist, zu beschleunigen oder zu unterlassen. Dies können Zahlungen zur Ausführung einer Routineaufgabe wie dem Erteilen einer Genehmigung, Lizenz oder eines sonstigen offiziellen Dokuments und das Bearbeiten von Regierungsdokumenten (wie Visa oder Arbeitsaufträge) sein. Bestechungsgelder sind auch in kleinen Beträgen oder, wenn sie erwartet werden oder üblich sind, verboten.

Mitarbeiter dürfen *Dritten*, die als Vermittler (z. B. als „Vertreter“ oder „Berater“) auftreten, keinen Vorteil verschaffen, wenn sie „wissen“, dass dieser Vorteil ganz oder teilweise dafür eingesetzt werden wird, um einem Beamten einen Vorteil zu gewähren oder zu versprechen. Der Begriff „wissen“ umfasst auch Situationen, in denen der Mitarbeiter Umstände, die es wahrscheinlich oder auch nur möglich machen, dass der Vermittler einem Beamten einen Vorteil gewährt, „billigend in Kauf nimmt“ oder „absichtlich ignoriert“. Darum müssen alle Zahlungen an Vermittler, Berater und ähnliche Personen per Überweisung oder Scheck (nicht in bar) erfolgen, und die Höhe der Zahlung darf nicht über die hinausgehen, die normalerweise für die entsprechende Art von Leistung bezahlt wird.

Mit Ausnahme der nachfolgend aufgeführten Sonderfälle bedarf für die genaue Befolgung der strengen Vorgaben gegen die Bestechung Beamter durch das Unternehmen jeder Vorteil, der einem Beamten (oder einer ihm nahestehenden oder verwandten Person) angeboten, versprochen oder gewährt wird, der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den jeweiligen Richtlinienbeauftragten. Der Richtlinienbeauftragte kann den Vorteil beispielsweise dann genehmigen, wenn der Vorgesetzte des Beamten seine Einwilligung dazu gegeben hat, dass der Beamte den Vorteil annehmen darf.

Ein Beamter darf ohne vorherige Genehmigung durch den Richtlinienbeauftragten *zu einem Geschäftsessen oder Getränk eingeladen werden*, wenn

- die Einladung in gutem Glauben ausgesprochen wird und dem normalen Geschäftsverhalten entspricht,
- das Essen und/oder Getränk in dem gegebenen Kontext nicht verschwenderisch oder extravagant ist (unter Berücksichtigung der Tatsache, dass die Schwelle gegenüber Beamten deutlich niedriger als gegenüber Geschäftspartnern sein kann),
- die Einladung nicht sinnvoll als Bestechung wahrgenommen werden kann, und
- die Einladung alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften einhält.

Ist eine der oben genannten Voraussetzungen fragwürdig, muss der Mitarbeiter eine schriftliche Genehmigung des Richtlinienbeauftragten einholen.

5. Vorteile für andere Personen als Beamte

Während die Bestechung von Beamten in den meisten Rechtsprechungen strafbar ist, wird die gewerbliche Bestechung im geschäftlichen Verkehr, d. h. das Gewähren von Vorteilen gegenüber anderen Personen als Beamten, in mehreren Rechtssystemen weniger streng geahndet. Die Bestechung im geschäftlichen Verkehr ist jedoch in vielen Rechtssystemen, in denen das Unternehmen tätig ist, ebenfalls verboten und strafbar.

Unabhängig davon, wie die Bestechung im geschäftlichen Verkehr in der jeweiligen Rechtsprechung eingestuft wird, verpflichtet sich das Unternehmen den Grundsätzen des fairen Wettbewerbs, das bedeutet, durch die Qualität und den Preis seiner Produkte und Dienstleistungen konkurrenzfähig zu sein, und nicht durch das Anbieten unangemessener Vorteile für andere.

Mit Ausnahme der unten aufgeführten Sonderfälle darf daher kein Mitarbeiter einem Geschäftspartner oder potentiellen Geschäftspartner (u. a. Kunden, Lieferanten, Konkurrenten) oder seinem jeweiligen Mitarbeiter oder einer eng mit ihm verbundenen oder mit ihm verwandten Person direkt oder indirekt einen Vorteil anbieten, versprechen, sicherstellen, gewähren oder genehmigen, um einen Missbrauch der jeweiligen Funktion dieser Person herbeizuführen oder zu belohnen. Mehr noch sind Vorteile im Dienste des hohen Ansehens des Unternehmens bereits verboten, wenn sie auch nur als Anreiz oder Belohnung für einen Missbrauch der jeweiligen Funktion dieser Person *ausgelegt* werden könnten.

Der Begriff „*jeweilige Funktion*“ kann jede Funktion oder Tätigkeit im Zusammenhang mit einem Geschäft, einer im Zuge der Beschäftigung einer Person ausgeführte Geschäftstätigkeit oder von oder für ein Unternehmen oder eine Firma ausgeführte Tätigkeit umfassen.

Eine solche Funktion wird dann von jemandem „*missbraucht*“, wenn diese Person die Funktion entgegen dem wahrnimmt, was von einer sinnvollen Bezugsperson nach den Maßstäben von Treu und Glauben, Unbefangenheit und einem möglichen Vertrauensverhältnis dieser Person von ihr erwartet werden würde.

Vorteile für andere Personen als Beamte bedürfen der Genehmigung des Richtlinienbeauftragten, wenn

- der Vorteil den Anschein erwecken könnte, angeboten, versprochen, sichergestellt, gewährt oder genehmigt zu werden, um einen ungerechten Geschäftsvorteil zu erlangen (insbesondere, wenn der Vorteil während laufender Verhandlungen mit dem (potentiellen) Geschäftspartner angeboten, versprochen, sichergestellt, gewährt oder genehmigt wird), oder

- der Vorteil nicht eindeutig der Höflichkeit und den örtlichen Gepflogenheiten entspricht oder gesellschaftlich nicht annehmbar ist.

Vorteile für andere Personen als Beamte sind ohne vorherige Genehmigung des Richtlinienbeauftragten gestattet, wenn

- der Vorteil nicht angeboten, versprochen, sichergestellt, gewährt oder genehmigt wird (und nicht diesen Anschein erweckt), um einen ungerechten Geschäftsvorteil zu erlangen (insbesondere wenn der Vorteil nicht während laufender Verhandlungen mit dem (potentiellen) Geschäftspartner angeboten, versprochen, sichergestellt, gewährt oder genehmigt wird), und
- der Vorteil eindeutig der Höflichkeit und den örtlichen Gepflogenheiten entspricht oder gesellschaftlich annehmbar ist, und
- die anwendbaren Antikorruptionsgesetze und –Vorschriften keine strengeren Vorgaben vorsehen.

Verkaufsförderungsartikel (wie Kalender, Notizbücher, Mauspads, Kaffeetassen, Kulis) müssen einen angemessenen Wert haben und ebenfalls die oben genannten Voraussetzungen erfüllen. Somit ist das Verschenken normaler Verkaufsförderungsartikel, außer unter besonderen Umständen, erlaubt. Verkaufsförderungsartikel sollten jedoch grundsätzlich nicht während laufenden oder bevorstehenden Verhandlungen mit dem (potentiellen) Geschäftspartner mehr als zwei Mal im Jahr an die selbe Person verschenkt werden (sofern sie nicht im Vorfeld vom Richtlinienbeauftragten genehmigt wurden), und im Dienste der Transparenz nicht an die Privatadresse des Empfänger geschickt oder geliefert werden.

Eine *Einladung zu einem normalen Geschäftsessen* ist gestattet, sofern

- das Essen einen eindeutigen Geschäftszweck erfüllt,
- die Einladung mit normaler Häufigkeit erfolgt,
- der Eingeladene in der Lage ist, im Gegenzug ein vergleichbares Geschäftsessen anzubieten (um den Anschein zu vermeiden, die Einladung solle den Eingeladenen dazu verleiten, dem Unternehmen im Gegenzug für die Einladung einen unangemessenen Vorteil zu verschaffen),
- die Einladung entspricht den ortsüblichen Gebräuchen und ist gesellschaftlich annehmbar, d. h. insbesondere, dass die jeweilige Örtlichkeit nicht die Möglichkeit einer sexuellen Interaktion bietet,
- die Einladung erfolgt nicht während laufenden oder bevorstehenden Verhandlungen mit dem (potentiellen) Geschäftspartner (sofern sie nicht im Vorfeld vom Richtlinienbeauftragten genehmigt wurden), und

- die anwendbaren vorgeschriebenen Gesetze und Vorschriften sehen keine strengeren Vorgaben vor.

Die *Einladung zu Kultur- oder Sportveranstaltungen* ist kritischer zu sehen als die Einladung zu einem Geschäftsessen, weil der legitime Geschäftszweck (wie die Besprechung einer geschäftlichen Angelegenheit) weniger deutlich ist. Eine Einladung zu einer Kultur- oder Sportveranstaltung ist umso kritischer zu sehen, wenn auch Familienangehörige des (potentiellen) Geschäftspartners eingeladen werden oder der Vertreter des Unternehmens selbst nicht teilnimmt.

Ein (potentieller) Geschäftspartner darf nur dann zu einer Kultur- oder Sportveranstaltung eingeladen werden, wenn

- die Veranstaltung im Zusammenhang mit einem objektiven Geschäftstreffen oder sonstigen Geschäftsereignis steht, das eindeutig nicht nur vorgegeben ist,
- die Kultur- oder Sportveranstaltung keinen exklusiven Charakter hat (wie ein Golf- oder Tennisturnier, eine Jagd oder VIP-Tickets),
- sowohl der Mitarbeiter als auch der Geschäftspartner bei der Veranstaltung dabei sind,
- die Einladung den örtlichen Gepflogenheiten entspricht und gesellschaftlich annehmbar ist,
- die Einladung nach außen nicht so aussieht, als werde sie in der Erwartung angeboten, einen ungerechten Geschäftsvorteil zu erlangen (insbesondere wenn die Einladung nicht während laufender Verhandlungen mit dem (potentiellen) Geschäftspartner ausgesprochen wird, sofern sie nicht im Vorfeld vom Richtlinienbeauftragten genehmigt wurde), und
- die Einladung nicht gegen vorgeschriebene Antikorruptionsgesetze oder –Vorschriften verstößt.

Ausnahmen können zwar unter bestimmten Umständen gewährt werden, bedürfen jedoch stets der vorherigen Genehmigung durch den Richtlinienbeauftragten des Unternehmens.

Auf jeden Fall muss die Einladung zu einer Kultur- oder Sportveranstaltung genau und vollständig in den Büchern des Unternehmens festgehalten werden.

Die *Reisekosten* eines (potentiellen) Geschäftspartners oder seiner Mitarbeiter sind von diesem Geschäftspartner (bzw. seinem Unternehmen) und nicht vom Unternehmen zu tragen. Die Übernahme oder Erstattung solcher Kosten könnte leicht als Versuch des Unternehmens, einen ungerechten Geschäftsvorteil zu erlangen, angesehen werden. Ausnahmen sind zwar möglich, bedürfen jedoch stets der vorherigen Genehmigung des Richtlinienbeauftragten des Unternehmens.

Das Gewähren von Vorteilen während *laufenden oder bevorstehenden Verhandlungen* mit einem (potentiellen) Geschäftspartner sind nie zulässig – unabhängig von ihrem Wert – wenn sie nicht ausdrücklich im Vorfeld vom Richtlinienbeauftragten genehmigt wurden.

Das Gewähren von Vorteilen in Form von *Bargeld oder geldwerten Vorteilen* (wie Schecks, Darlehen, Zahlungsaufschübe oder Schuldenerlasse) und das Gewähren von Vorteilen *sexueller oder unmoralischer Art* ist nie gestattet.

Mitarbeiter dürfen *Dritten*, die als Vermittler (z. B. als „Vertreter“ oder „Berater“) auftreten, keinen Vorteil verschaffen, wenn sie „wissen“, dass dieser Vorteil ganz oder teilweise dafür eingesetzt werden wird, um einer Person einen Vorteil zu gewähren oder zu versprechen oder diese Person für einen Missbrauch ihrer jeweiligen Funktion zu belohnen. Der Begriff „wissen“ umfasst auch solche Situationen, in denen der Mitarbeiter Umstände, die es wahrscheinlich oder auch nur möglich machen, dass der Vermittler einer Person einen Vorteil gewährt, um sie zu einem Missbrauch ihrer jeweiligen Funktion zu verleiten oder sie dafür zu belohnen, „billigend in Kauf nimmt“ oder „absichtlich ignoriert“.

6. Annahme von Vorteilen

Der faire Wettbewerb und der Ruf des Unternehmens werden auch gestört, wenn ein Mitarbeiter des Unternehmens einen Vorteil einfordert oder annimmt, der den Anschein erweckt, dass er zu einem Missbrauch anleiten oder dafür belohnen könnte.

Mit Ausnahme der unten aufgeführten Sonderfälle darf daher kein Mitarbeiter seine Stellung direkt oder indirekt dafür nutzen, um von einer anderen Person (u. a. von Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten des Unternehmens) einen Vorteil für sich selbst oder für eine mit ihm verbundene Person zu beantragen, zu fordern, zu erbeten, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Darüber hinaus muss jeder Mitarbeiter jegliche Handlungen vermeiden, die den *Anschein* erwecken könnten, der Mitarbeiter beantrage, verlange, fordere, akzeptiere oder lasse sich einen Vorteil versprechen.

Mitarbeiter können einen Vorteil nur dann annehmen, wenn

- der Vorteil nicht vom Geber gewährt wird (bzw. es nicht so aussieht), um einen Missbrauch der Funktion des Mitarbeiters zu belohnen,
- der Geber nicht erwartet (bzw. es nicht so aussieht), dass der Mitarbeiter zu einem Missbrauch seiner Funktion verleitet wird (insbesondere darf der Vorteil nicht während laufender oder bevorstehender Verhandlungen mit dem (potentiellen) Geschäftspartner gewährt werden),
- der Vorteil der Höflichkeit und den örtlichen Gepflogenheiten entspricht oder gesellschaftlich annehmbar ist, und
- die Annahme alle einschlägigen vorgeschriebenen Gesetze und Vorschriften einhält.

Vorteile, die die oben genannten Voraussetzungen nicht erfüllen, müssen von dem Mitarbeiter abgelehnt bzw. zurückgegeben werden. Wenn die Ablehnung oder das

Zurückgeben den Geber wahrscheinlich beleidigen oder in Verlegenheit bringen wird, nicht möglich oder aus anderen Gründen gesellschaftlich nicht annehmbar ist, kann der Mitarbeiter den Vorteil annehmen, muss jedoch unverzüglich den Richtlinienbeauftragten des Unternehmens informieren. Der Richtlinienbeauftragte entscheidet daraufhin, ob der Vorteil beim Mitarbeiter verbleiben, dem Unternehmen übergeben oder zurückgegeben werden soll. Wird entschieden, den Vorteil an das Unternehmen zu übergeben, muss der Vorteil einer benannten Wohltätigkeitsorganisation übergeben oder allen Mitarbeiter der betroffenen Geschäftseinheit zugänglich gemacht werden.

Ungeachtet dessen muss jeder Mitarbeiter schriftlich den Richtlinienbeauftragten *benachrichtigen*, wenn er einen Vorteil mit übermäßigem Wert angenommen hat (keine Einladung zu einem normalen Geschäftsessen im Sinne der Vorgaben dieser Richtlinie, diese müssen dem Richtlinienbeauftragten nicht gemeldet werden). Die Benachrichtigung muss folgende Angaben enthalten: (i) Art des erhaltenen Vorteils, (ii) geschätzter Wert, (iii) Name und Position des Gebers, (iv) Unternehmen des Gebers, (v) Beziehung zwischen dem Mitarbeiter und dem Geber, (vi) Zeit und Ort des Empfangs.

Mitarbeiter können eine *Einladung zu einem normalen Geschäftsessen* annehmen, wenn

- das Essen einen eindeutigen Geschäftszweck erfüllt,
- die Kosten für das Essen angemessen sind,
- die Einladung mit normaler Häufigkeit erfolgt,
- der Mitarbeiter in der Lage ist, im Gegenzug ein vergleichbares Geschäftsessen anzubieten (um den Anschein zu vermeiden, der Mitarbeiter solle dazu verleitet werden, im Gegenzug für die Einladung seine Funktion zu missbrauchen),
- die Einladung den ortsüblichen Gebräuchen entspricht und gesellschaftlich annehmbar ist, d. h. insbesondere, dass die jeweilige Örtlichkeit nicht die Möglichkeit sexueller Interaktion bietet, und
- die Einladung den vorgeschriebenen Gesetzen und Vorschriften entspricht.

Wenn Verhandlungen mit dem (potentiellen) Geschäftspartner laufen oder bevorstehen, muss der Mitarbeiter besonders zurückhaltend mit dem Annehmen von Einladungen zu Geschäftsessen sein.

Darüber hinaus sollte der Mitarbeiter zurückhaltend mit der Annahme von *Einladungen zu Kultur- oder Sportveranstaltungen* sein. Dies gilt insbesondere, wenn die Einladung auch für Familienangehörige ausgesprochen wird, weil der Geschäftszweck in diesem Fall sehr häufig fragwürdig ist. In Ausnahmefällen kann eine Einladung zu einer Kultur- oder Sportveranstaltung angenommen werden, wenn

- die Veranstaltung im Zusammenhang mit einem objektiven Geschäftstreffen oder sonstigen Geschäftsereignis steht, das eindeutig nicht nur vorgegeben ist,

- die Kultur- oder Sportveranstaltung keinen exklusiven Charakter hat (wie ein Golf- oder Tennisturnier, eine Jagd oder VIP-Tickets),
- sowohl der Mitarbeiter als auch der Geschäftspartner bei der Veranstaltung dabei sind,
- die Einladung den örtlichen Gepflogenheiten entspricht und gesellschaftlich annehmbar ist,
- die Einladung nach außen nicht so aussieht, als werde sie in der Erwartung angeboten, einen ungerechten Geschäftsvorteil zu erlangen (insbesondere wenn die Einladung nicht während laufender Verhandlungen ausgesprochen wird), und
- die Einladung alle einschlägigen vorgeschriebenen Gesetze oder Vorschriften einhält.

Die Kosten für *Geschäftsreisen und die Unterbringung* von Mitarbeitern sind gemäß der einschlägigen Reiserichtlinien stets von dem Unternehmen zu tragen. Dies gilt auch für die Kosten für die Anreise zu einer Kultur- oder Sportveranstaltung, zu der ein Mitarbeiter eingeladen ist (einschließlich der Anfahrt zu der Veranstaltung, der Unterbringung für eine Veranstaltung und der nicht direkt in Verbindung mit der Veranstaltung gegebenen Essen).

Wenn ein Geschäftspartner eine „betriebsinterne“ Unterbringung bietet, muss der Mitarbeiter den Verkehrswert bestimmen, dem Geschäftspartner diesen Wert auszahlen und die Erstattung über den Kostenbericht einleiten. Wenn eine Auszahlung den Geschäftspartner wahrscheinlich beleidigen oder in Verlegenheit bringen wird oder aus anderen Gründen nicht möglich ist, muss der Mitarbeiter unverzüglich den Richtlinienbeauftragten des Unternehmens informieren, der dann entscheidet, welche Schritte nötig sind.

Mitarbeiter können *Ermäßigungen und sonstige Angebote*, die von Lieferanten, Kunden oder anderen Geschäftspartnern des Unternehmens angeboten werden, in Anspruch nehmen, wenn (und nur dann, wenn) diese Ermäßigungen oder Angebote *allen* Mitarbeitern des Unternehmens zur Verfügung stehen.

Während *laufenden oder bevorstehenden Verhandlungen* mit einem (potentiellen) Geschäftspartner dürfen Vorteile – unabhängig von ihrem Wert – nur angenommen werden, wenn sie ausdrücklich im Vorfeld vom Richtlinienbeauftragten genehmigt wurden. Eine Ausnahme für diese strenge Regel gilt für die Einladung zu einem Geschäftsessen oder Umtrunk, wenn die Einladung die oben genannten Voraussetzungen erfüllt.

Vorteile in Form von *Bargeld oder geldwerten Vorteilen* (wie Schecks, Darlehen, Zahlungsaufschübe oder Schuldenerlasse) und Vorteile *sexueller oder unmoralischer Art* dürfen von keinem Mitarbeiter angenommen werden.

7. Auswahl und Kontrolle von Vertretern

Vertreter des Unternehmens (wie Vermittler, Vertriebspartner, Verkaufsvertreter, Berater, die für oder im Namen des Unternehmens handeln) („Vertreter“) müssen das Unternehmen im Einklang mit dieser Richtlinie sowie allen anwendbaren Gesetzen und Vorschriften vertreten.

Alle Vereinbarungen mit einem Vertreter müssen eine schriftliche Bestätigung des Vertreters enthalten, dass

- der Vertreter eine Kopie der Antikorruptionsrichtlinie erhalten hat,
- er diese Richtlinie und alle anwendbaren Antikorruptionsgesetze und –Vorschriften einhalten wird,
- das Unternehmen die Vereinbarung beenden darf, wenn der Vertreter seiner Verpflichtung nicht nachkommt, und
- das Unternehmen diese Einhaltung kontrollieren und prüfen kann.

Vor der Auswahl eines Vertreters muss der jeweilige Mitarbeiter eine sorgfältige Prüfung durchführen, um zu bestätigen, ob der (potentielle) Vertreter die gesetzlichen und ethischen Geschäftspraktiken befolgt. Jegliches Verhalten, das bei einem objektiven Dritten den leisesten Verdacht aufkommen lassen könnte, dass der (potentielle) Vertreter ein illegales oder nicht-ethisches Geschäftsgebaren zeige, schließt diese Person als geeigneten Geschäftspartner des Unternehmens aus.

Zur Vereinfachung des Auswahl- und des späteren Kontrollprozesses des (potentiellen) Vertreters ist in **Anhang A** eine Liste von Warnsignalen („Rote Fahnen“) aufgeführt. Ist eine oder mehrere dieser „roten Fahnen“ zu hissen, sollte jeder Mitarbeiter davor gewarnt sein, eine Geschäftsbeziehung mit der jeweiligen Person einzugehen bzw. fortzuführen. In einem solchen Fall sollte der Mitarbeiter weitere Forschungen anstellen, um sicherzustellen, dass die betroffene Person die Anforderungen für die Integrität eines Vertreters des Unternehmens erfüllt.

8. Politische Zuwendungen

Politische Zuwendungen sind Beiträge von etwas von Wert, um ein politisches Ziel zu unterstützen. Beispiele sind u. a. örtliche, regionale oder nationale politische Fundraising-Veranstaltungen, das Bereitstellen von Waren oder Dienstleistungen für eine politische Partei oder einen Anwärter eines politischen Amtes, das Bezahlen von Mitarbeitern, damit sie während ihrer Arbeitszeit eine politische Funktion ausüben, oder das Auslegen der Kosten politischer Kampagnen.

Befesa erlaubt keine politischen Zuwendungen. Es ist untersagt, gegenüber einem Mitarbeiter direkt oder indirekt Druck in welcher Art auch immer auszuüben, eine persönliche politische Zuwendung zu machen oder eine politische Partei oder die politische Kandidatur einer Person zu unterstützen.

9. Spenden

Spenden sind freiwillige monetäre oder geldwerte Beiträge ohne Gegenleistung (d. h., das Unternehmen wird nicht für etwas anderes bezahlt und erhält im Gegenzug nichts Materielles dafür) an Dritte für pädagogische, wissenschaftliche, ökologische, kulturelle oder gesellschaftliche Zwecke.

Um jeglichen Missbrauch zu vermeiden, muss jede Spende folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Jede Spende muss eindeutig und sichtbar sein. Das bedeutet konkret: Die Persönlichkeit des Empfängers und der geplante Einsatz des Beitrags müssen plausibel und nachvollziehbar sein, und sein Zweck muss nachgewiesen werden können. Die Persönlichkeit des Empfängers und der geplante Einsatz und Zweck der Spende müssen ordnungsgemäß dokumentiert werden.
- Spenden dürfen nicht gemacht werden, um unangemessene Wettbewerbsvorteile für das Unternehmen oder missbräuchliche Zwecke zu erlangen.
- Spenden dürfen nicht für politische oder religiöse Zwecke erfolgen (z. B. Spenden an Politiker, politische Parteien, Kirchengemeinschaften oder Priester).
- Spenden dürfen nicht an Privatpersonen oder gewinnorientierte Organisationen erfolgen.
- Spenden dürfen nicht auf Privatkonten erfolgen.
- Jede Spende muss von mindestens einem Mitglied der Geschäftsführung des Unternehmens oder dem formell von der Geschäftsführung zur Entscheidung über Spenden bestimmten Person gegengezeichnet werden.

Im Rahmen des geltenden örtlichen Rechts müssen Spenden so erfolgen, dass sie steuerlich absetzbar sind (z. B. gegen Spendenquittung).

10. Sponsoring

Sponsoringtätigkeiten sind alle monetären oder geldwerten Beiträge von Seiten des Unternehmens für eine von Dritten ausgerichtete Veranstaltung, für die im Gegenzug die Möglichkeit eingeräumt wird, das Unternehmenslogo einzublenden, die Unternehmensmarken zu bewerben, in der Eröffnungs- oder Schlussansprache genannt zu werden oder als Redner in einer Diskussionsrunde teilzunehmen und Tickets für die Veranstaltung zu bekommen.

Jede Sponsoringtätigkeit muss folgende Auflagen erfüllen:

- Es muss eine schriftliche Sponsoringvereinbarung abgeschlossen werden. In der Vereinbarung müssen der Name und die Adresse des Empfängers, dessen Bankdaten, die genaue Höhe des Beitrags, die Veranstaltung, zu der der Beitrag gemacht wird, und die Gegenleistung, die das Unternehmen im Gegenzug erhalten wird, aufgeführt sein.

- Das Sponsoring muss durch einen legitimen und nachvollziehbaren Geschäftszweck gerechtfertigt sein. Es darf nicht erfolgen, um einen unangemessenen Wettbewerbsvorteil für das Unternehmen zu erlangen.
- Der vom Unternehmen angebotene Beitrag muss der Gegenleistung, die das Unternehmen dafür erhält, angemessen sein.
- Jeder Sponsoringbeitrag muss von mindestens einem Mitglied der Geschäftsführung des Unternehmens oder dem formell von der Geschäftsführung zur Entscheidung über Spenden bestimmten Person gegengezeichnet werden.

11. Das örtliche Antikorruptionsrecht kann strenger sein

Jeder Mitarbeiter ist dauerhaft verpflichtet, mit den einschlägigen Antikorruptions- und Antibestechungsgesetzen und –Vorschriften vertraut zu sein. Ist diese Richtlinie weniger streng als die einschlägigen Antikorruptions- oder Antibestechungsgesetze und -Vorschriften einer Rechtssprechung, überwiegen die strengeren Antikorruptions- oder Antibestechungsgesetze und –Vorschriften. Ist die vorliegende Richtlinie strenger, überwiegt die vorliegende Richtlinie.

12. Fragen

Bei Fragen eines Mitarbeiters zu dieser Richtlinie kann er sich gerne damit an den Richtlinienbeauftragten des Unternehmens wenden.

13. Meldung von Verstößen und Maßnahmen nach der Meldung

Jeder Mitarbeiter, der weiß oder Anlass zu der Annahme hat, dass diese Richtlinie oder die einschlägigen Antikorruptions- oder Antibestechungsgesetze und –Vorschriften missachtet wurden, sollte diese Angelegenheit dem Richtlinienbeauftragten des Unternehmens melden.

Das Unternehmen hat dazu ein Meldesystem („Whistleblowing-System“) mit folgender Anschrift eingerichtet: <https://www.bkms-system.net/Befesa>.

Auf Wunsch kann die Identität des Mitarbeiters, der die Meldung macht, geheim gehalten werden. Das Unternehmen toleriert keine Vergeltungsschläge gegen jemanden, der in guter Absicht einen Verdacht auf einen Verstoß gemeldet hat.

Jeder Meldung eines Verstoßverdachts wird unverzüglich nachgegangen. Bestätigt sich ein Verstoß, ist es Aufgabe des Vorgesetzten - nach Rücksprache mit dem Richtlinienbeauftragten – entsprechende Maßnahmen gegen den betroffenen Mitarbeiter zu ergreifen.

14. Inkrafttreten und ältere Richtlinien

Diese Richtlinie tritt am 19. Dezember 2014 in Kraft.

BEFESA

Sie ersetzt und hebt alle anderen Richtlinien oder Vorgaben des Unternehmens zu dem hier behandelten Thema auf.

Anhang A:

Warnsignale („rote Fahnen“)

Jeder Mitarbeiter sollte vorsichtig sein, wenn der (potentielle) Geschäftspartner

- nicht bestätigt, sich der Antikorruptionsrichtlinie des Unternehmens zu unterwerfen und die einschlägigen Antikorruptionsgesetze und –Vorschriften zu befolgen,
- sich in einem Land befindet, das den Ruf hoher Korruption und Bestechung hat (gemäß dem Index der wahrgenommenen Korruption (CPI) von Transparency International auf „www.transparency.org“),
- in einer Branche arbeitet, die in der Vergangenheit Korruptionsprobleme hatte,
- einen Chef hat, der selbst Beamter oder mit einem Beamten verwandt ist,
- seinen Besitzer nicht offenlegen möchte oder Dokumente vorlegt, die die wahre Identität eines Vertreters oder Vermittlers verschleiern,
- aufgeblasene oder falsche Rechnungen ausstellt, Zahlungen an einen falschen Zahlungsempfänger einträgt oder Zahlungsangaben macht, die nicht dem richtigen Konto entsprechen,
- Zahlungen auf nicht eingetragene Konten verlangt oder verschiedene Konten führt, die zur Verschleierung unangemessener Zahlungen genutzt werden können,
- Reise- und Auslagenformulare mit unvollständigen oder falschen Angaben vorlegt,
- eine Prüfung oder Nachzertifizierung ablehnt,
- von einem Beamten oder jemand anderem empfohlen wurde, weil der Geschäftspartner „Freunde in hohen Positionen“ habe,
- nicht qualifiziert zu sein scheint, um die Aufgaben auszuführen, bei denen der Geschäftspartner das Unternehmen unterstützen sollte,
- eine Vergütung verlangt, die den normalerweise für diese Leistungen erhobenen Gebühren und Provisionen nicht angemessen ist,
- verlangt, dass Provisionen in einem anderen Land, an eine andere Partei oder in bar oder über nicht zurückzufolgende Mittel bezahlt werden sollen,
- stark seine politischen Beziehungen oder Regierungskontakte im Gegensatz zum Sachverstand und seinen Zeitaufwand für die Förderung des Unternehmensumsatzes betont,
- die Entwicklung oder Einführung einer Marktstrategie und Dokumentation der für das Unternehmen unternommenen Bemühungen ablehnt bzw. nicht geben kann,
- Antikorruptionzusatzklauseln zur Ergänzung der Geschäftsbedingungen in einem Vertrag ablehnt,
- bittet, die Vertretung geheim zu halten, und/oder
- Probleme in seiner Beziehung zu anderen ausländischen Unternehmen hat oder hatte.

(Ende des Textes)