

Richtlinien zur Bekämpfung von Korruption und Bestechung

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangssituation	4
1.1	.....	4
1.2	.....	4
1.3	.....	4
1.4	.....	4
1.5	.....	4
1.6	.....	4
1.7	.....	5
1.8	.....	5
1.9	.....	5
2	Für wen gilt diese Richtlinie?.....	5
3	Was ist Bestechung?.....	5
4	Geschenke, Spenden und Bewirtung	6
4.1	.....	6
4.2	.....	6
4.3	.....	6
4.4	.....	7
4.5	.....	7
4.6	.....	7
5	Schmiergeld- und Gefälligkeitszahlungen	7
5.1	.....	7
5.2	.....	8
5.3	.....	8
5.4	.....	8
6	Verantwortlichkeit.....	8
6.1	.....	8
6.2	.....	8
6.3	.....	8
6.4	.....	8
7	Dokumentation	9
7.1	.....	9

7.2.....	9
7.3.....	9
7.4.....	9
8 Bedenken melden.....	9
8.1.....	9
8.2.....	9
9 Schutz	9
9.1.....	9
9.2.....	10
10 Schulung und Kommunikation	10
10.1.....	10
10.2.....	10
11 Wer ist für diese Richtlinie verantwortlich?.....	10
11.1.....	10
11.2.....	10
12 Überwachung und Prüfung	11
12.1.....	11
12.2.....	11
12.3.....	11
12.4.....	11
13 Verpflichtungen des Unternehmens	11

1 Ausgangssituation

1.1

Unsere Unternehmenspolitik ist auf ehrliches und ethisches Handeln in unserer gesamten Geschäftstätigkeit ausgerichtet. Gegenüber Bestechung und Korruption nehmen wir eine Null-Toleranz-Haltung ein.

Bei unseren geschäftlichen Vereinbarungen und Beziehungen an allen Orten, an denen wir geschäftlich aktiv sind, agieren wir stets professionell, fair und integer. Wir implementieren und nutzen effektive Systeme zur Bekämpfung von Bestechung.

1.2

Bei der Führung unserer Geschäfte im In- und Ausland halten wir uns an die jeweiligen Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption in allen Rechtssystemen, in denen wir geschäftlich aktiv sind.

1.3

Für die Zwecke dieser Richtlinie bezieht sich der Begriff „Unternehmensleitung“ auf Geschäftsführer und Abteilungsleiter. Die Notwendigkeit, einen Sachverhalt der Unternehmensleitung zu melden oder sie zu kontaktieren, ist erfüllt, wenn eine der genannten Personen in Kenntnis gesetzt bzw. kontaktiert wird.

1.4

Zweck dieser Richtlinie ist,

- unsere Verantwortlichkeiten und die Verantwortlichkeiten aller, die für uns arbeiten, in Bezug auf Einhaltung und Durchsetzung unserer Grundhaltung gegenüber Bestechung und Korruption darzulegen; und
- den Personen, die für uns arbeiten, Informationen und Hinweise zu geben, wie sie Fälle von Bestechung und Korruption erkennen und mit ihnen umgehen.

1.5

Nach dem deutschen Gesetz wird aktive oder passive Bestechung mit einer Freiheitsstrafe geahndet. Wird festgestellt, dass wir an Korruption beteiligt waren bzw. keine angemessenen Schritte zur Verhinderung von Bestechung ergriffen haben, dann drohen uns Strafzahlungen, der Ausschluss von öffentlichen Ausschreibungen und die Schädigung unseres Rufs. Aus diesen Gründen nehmen wir unsere Verpflichtung zur Bekämpfung von Korruption und Bestechung sehr ernst.

1.6

Wir sind in unterschiedlichen Ländern aktiv. In allen Ländern bestehen unterschiedliche Bestechungsrisiken im Geschäftsalltag.

1.7

Wir haben festgestellt, dass folgende Risiken besondere Gefahren für unser Unternehmen darstellen: Schmiergeldzahlungen, Geschenke, Bewirtungen, Mittelsmänner und Zusatzprovisionen. Als Reaktion darauf haben wir Verfahren mit dem Ziel entwickelt und eingeführt, identifizierte Risiken zu minimieren.

1.8

Zusätzlich zur Herausgabe dieser Richtlinie:

- führen wir laufende Kontrollen des Bestechungsrisikos in unserem Unternehmen durch;
- prüfen wir alle Ausgaben im Unternehmen, insbesondere für Bewirtungen, auf etwaige Hinweise auf Korruption;
- tauschen wir uns mit unseren externen Dienstleistern aus, um ihre Geschäftsgrundsätze und ihren Wissensstand über unsere Grundsätze zu beurteilen.

1.9

Der Begriff „Dritter“ bezieht sich in dieser Richtlinie auf Personen oder Unternehmen/Organisationen, mit denen unsere Mitarbeiter im Rahmen ihrer Tätigkeit für uns in Kontakt kommen, und schließt bestehende und potenzielle Auftraggeber, Kunden, Lieferanten, Distributoren, Geschäftskontakte, Mittelsmänner, Berater, sowie Ämter, Behörden und öffentliche Stellen mit ihren Beratern, Repräsentanten und Amtsträgern, Politikern und politischen Parteien ein.

2 Für wen gilt diese Richtlinie?

Diese Richtlinie gilt für alle Personen auf allen Ebenen und von jedem Rang wie z.B. Führungskräfte, Leiter, Geschäftsleitung, Angestellte (ob Vollzeit, befristet oder temporär), Berater, Auftragnehmer, Trainees, abgeordnete Mitarbeiter, Heimarbeiter, Aushilfen und Praktikanten, Mittelsmänner, Sponsoren und jede andere Person, die mit uns in Verbindung steht (in dieser Richtlinie zusammenfassend als „Mitarbeiter“ bezeichnet).

3 Was ist Bestechung?

In dieser Richtlinie bezieht sich Bestechung auf das Angebot, das Versprechen oder die Bereitstellung eines Anreizes oder einer Gegenleistung in Form eines finanziellen oder anderen Vorteils, um einen wirtschaftlichen, vertraglichen, regulatorischen oder persönlichen Vorteil zu erlangen oder zu honorieren.

Beispiele:

Bestechung

Einer unserer Mitarbeiter bietet einem potenziellen Auftraggeber Eintrittskarten für ein großes Sportereignis an, wenn dieser im Gegenzug einen Geschäftsabschluss zusagt.

Das wäre eine Straftat, da das Angebot gemacht wird, um einen geschäftlichen und vertraglichen Vorteil zu erlangen. Auch der Firma kann ein Vergehen vorgeworfen werden, da das Angebot unterbreitet wurde, um einen Auftrag für das Unternehmen hereinzuholen. Zudem kann sich der potenzielle Auftraggeber durch Annahme des Angebots strafbar machen.

Bestechlichkeit

Ein Lieferant stellt einen Verwandten eines MÖLLER-Mitarbeiters ein, macht dabei aber klar, dass er im Gegenzug von dem MÖLLER-Mitarbeiter erwartet, dass er seinen Einfluss geltend macht, damit er auch weiterhin Aufträge von der MÖLLER PRO MEDIA GmbH erhält. Mit diesem Angebot macht sich der Lieferant strafbar. Die Annahme des Angebots ist ebenso eine Straftat, da sie mit dem Ziel erfolgt, sich einen persönlichen Vorteil zu verschaffen.

4 Geschenke, Spenden und Bewirtung

4.1

Diese Richtlinie verbietet keine angemessenen und verhältnismäßigen Bewirtungen (geleistete und erhaltene) für Dritte/von Dritten oder Geschäftsausgaben zu Werbe- oder ähnlichen Zwecken, aber:

- jedes Geschenk muss einen angemessenen Wert haben und zu einem angemessenen Zeitpunkt gemacht werden.
- die Bewirtung bzw. das Geschenk dürfen nicht angeboten werden, wenn man weiß oder glaubt, dass die Annahme den Bruch einer Regelung bedeuten könnte, an die der Empfänger gebunden ist. (Beispielsweise beschränken oder verbieten viele Großunternehmen die Annahme von Bewirtungen);
- Bewirtungen, Geschenke oder Ähnliches dürfen keinem Amtsträger oder Politiker ohne Zustimmung der Geschäftsführung angeboten werden.

4.2

Geschenke dürfen gemacht (bzw. angenommen) werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- das Geschenk wird nicht mit der Absicht gemacht, einen Dritten zu beeinflussen, um einen Geschäftsabschluss oder -vorteil zu erhalten bzw. fortzuführen, oder um den Erhalt oder die Fortführung eines Geschäftsabschlusses oder -vorteils zu honorieren, oder als ausdrückliche oder stillschweigende Gegenleistung für Gefälligkeiten oder Vergünstigungen;
- das Geschenk entspricht lokalem Recht;
- das Geschenk wird in unserem Namen und nicht in dem Namen des Mitarbeiters gemacht;
- das Geschenk beinhaltet kein Bargeld und keinen Barwert (beispielsweise Geschenk- bzw. Wertgutscheine);
- angesichts des Geschenkanklasses ist das Geschenk von angemessener Art und von angemessenem Wert und wird zu einem angemessenen Zeitpunkt gemacht;
- das Geschenk wird öffentlich und nicht heimlich gemacht;
- Geschenke dürfen nicht Amtsträgern oder staatlichen Vertretern oder Politikern oder politischen Parteien ohne die vorherige Zustimmung der Geschäftsführung angeboten bzw. von diesen angenommen werden.

4.3

Wir sind uns bewusst, dass die Praxis in Bezug auf Geschäftsgeschenke je nach Land und Region unterschiedlich ist, und dass das, was in einer Region normal und akzeptabel ist, für eine andere Region vielleicht nicht gilt. Das entscheidende Kriterium ist, ob das Geschenk oder die Bewirtung

unter den gegebenen Umständen angemessen und vertretbar ist. Die Absicht, die mit dem Geschenk verbunden ist, gilt es immer zu berücksichtigen.

4.4

Wir leisten keine Spenden an politische Parteien. Wir leisten ausschließlich Spenden für wohltätige Zwecke, die gemäß lokalem Recht und örtlichen Gepflogenheiten rechtmäßig und ethisch einwandfrei sind. Ohne die vorherige Zustimmung der Geschäftsführung darf keine Spende zugesagt oder geleistet werden. Das schließt jedoch keine persönlichen Spenden zur Unterstützung von wohltätigen Initiativen von Kollegen oder anderen Personen aus, die unsere Mitarbeiter über ihre Tätigkeit für das Unternehmen kennen.

4.5

Es ist nicht zulässig, dass unsere Mitarbeiter (oder andere in dem Namen unserer Mitarbeiter):

- eine Zahlung, ein Geschenk oder eine Bewirtung gewähren, versprechen oder anbieten in der Erwartung oder Hoffnung, dass man im Gegenzug einen geschäftlichen Vorteil erhält, oder um einen geschäftlichen Vorteil zu honorieren, der bereits geleistet wurde;
- einem Amtsträger, Beamten oder Regierungsvertreter eine Zahlung, ein Geschenk oder eine Bewirtung gewähren, versprechen oder anbieten, um ein Routineverfahren zu „vereinfachen“ oder zu beschleunigen;
- eine Zahlung von einem Dritten annehmen, von der man weiß oder vermutet, dass sie in der Erwartung angeboten wird, einen direkten geschäftlichen Vorteil daraus zu ziehen;
- ein Geschenk oder eine Bewirtung von jemandem annehmen, von dem/der man weiß oder vermutet, dass es/sie in der Erwartung angeboten wird, dass wir ihm im Gegenzug einen geschäftlichen Vorteil gewähren;
- einem anderen Mitarbeiter drohen oder ihm gegenüber Vergeltung üben, der sich geweigert hat, ein Bestechungsdelikt zu begehen oder Bedenken im Sinne dieser Richtlinie gemeldet hat; oder
- sich an einer Aktivität beteiligen, die zu einer Verletzung dieser Richtlinie führen könnte.

4.6

Falls unsere Mitarbeiter Zweifel in Bezug auf eine Bewirtung im Namen des Unternehmens haben, sollen sie sich an die Unternehmensleitung wenden.

5 Schmiergeld- und Gefälligkeitszahlungen

5.1

Schmiergeldzahlungen sind in der Regel kleine, inoffizielle Zahlungen, um eine routinemäßige Amtshandlung durch einen Amtsträger sicherzustellen bzw. zu beschleunigen. In Deutschland sind solche Zahlungen unüblich, aber in manchen anderen Rechtssystemen, in den wir geschäftlich aktiv sind, sind sie gang und gäbe.

5.2

Laut deutschem Gesetz sind Schmiergeldzahlungen als Bestechung einzuordnen und damit unrechtmäßig. Wir leisten keine Schmiergeld- oder Gefälligkeitszahlungen irgendwelcher Art, noch nehmen wir solche an.

5.3

Wenn einer unserer Mitarbeiter aufgefordert wird, in unserem Namen eine Zahlung zu leisten, soll er stets beachten, für was die Zahlung gedacht ist und ob der geforderte Betrag im Verhältnis zu den gelieferten Waren bzw. erbrachten Dienstleistungen steht. Es soll grundsätzlich ein Beleg verlangt werden, auf dem der Zahlungsgrund vermerkt ist. Falls Verdachtsmomente, Bedenken oder Rückfragen wegen einer Zahlung bestehen, sollen diese der Unternehmensleitung gemeldet werden.

5.4

Gefälligkeitszahlungen („Kickbacks“) werden in der Regel für einen geschäftlichen Gefallen oder Vorteil geleistet. Alle Mitarbeiter müssen jede Aktivität meiden, die dazu führt bzw. darauf hindeutet, dass wir Schmiergeld- oder Gefälligkeitszahlungen leisten oder annehmen.

6 Verantwortlichkeit

6.1

Alle Mitarbeiter müssen diese Richtlinie lesen, verstehen und befolgen.

6.2

Alle, die für uns oder unter unserer Kontrolle arbeiten, sind für die Vermeidung, Erkennung und Meldung von Bestechung und anderer Formen der Korruption verantwortlich. Alle Mitarbeiter müssen jede Aktivität meiden, die zu einer Verletzung dieser Richtlinie führen oder darauf hindeuten könnte.

6.3

Unsere Mitarbeiter müssen die Unternehmensführung unverzüglich informieren, wenn sie glauben oder vermuten, dass ein Konflikt zu dieser Richtlinie vorliegt oder in Zukunft auftreten könnte. Das ist z.B. der Fall, wenn ein bestehender oder potenzieller Kunde etwas anbietet, um sich einen Vorteil bei einem Geschäft mit uns zu verschaffen, oder zu erkennen gibt, dass ein Geschenk bzw. eine Zahlung erforderlich sind, um einen Auftrag von ihm zu bekommen.

6.4

Gegen jeden Unternehmensangehörigen, der diese Richtlinie verletzt, werden disziplinarische Maßnahmen eingeleitet, die zur Kündigung wegen groben Fehlverhaltens führen können. Wir behalten uns das Recht zur Kündigung unserer Vertragsverhältnisse mit anderen Mitarbeitern vor, wenn sie diese Richtlinie verletzen.

7 Dokumentation

7.1

Wir machen finanzielle Aufzeichnungen und haben entsprechende interne Kontrollen etabliert, die den geschäftlichen Grund für die Leistung von Zahlungen an Dritte dokumentieren.

7.2

Unter Umständen werden unsere Mitarbeiter aufgefordert, alle erhaltenen bzw. geleisteten Bewirtungen oder Geschenke schriftlich zu dokumentieren, die Gegenstand einer Prüfung durch das Management werden könnten.

7.3

Unsere Mitarbeiter müssen alle Abrechnungen von Aufwendungen für Bewirtungen, Geschenke und Spesen, die für Dritte geleistet wurden, unter genauer Angabe des Grundes für die Ausgaben einreichen.

7.4

Alle Konten, Rechnungen, Vermerke und anderen Dokumente und Unterlagen im Zusammenhang mit Geschäften mit Dritten wie Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner sind mit äußerster Genauigkeit und Vollständigkeit zu erstellen und zu führen. Es dürfen keine „Schwarzkonten“ geführt werden, um unzulässige Zahlungen zu ermöglichen bzw. zu verschleiern.

8 Bedenken melden

8.1

Unsere Mitarbeiter sollen sich nicht scheuen, Bedenken in Bezug auf einen Missstand oder den Verdacht eines Fehlerverhaltens unverzüglich zu melden. Wenn Unsicherheit besteht, ob eine bestimmte Handlung als Bestechung oder Korruption einzustufen ist, oder wenn andere Fragen aufkommen, sollen sie sich an ihren Vorgesetzten wenden.

8.2

Wichtig ist, dass unsere Mitarbeiter die Unternehmensführung unverzüglich darüber informieren, wenn ein Dritter versucht, sie zu bestechen, wenn sie aufgefordert werden, jemanden zu bestechen, den Verdacht haben, dass das in Zukunft passieren könnten oder wenn sie glauben, das Opfer einer anderen Art unerlaubter Handlung geworden zu sein.

9 Schutz

9.1

Mitarbeiter, die sich einer Bestechung oder Bestechlichkeit verweigern oder Bedenken melden oder das Fehlverhalten anderer melden, machen sich unter Umständen Gedanken über die möglichen

Folgen. Wir möchten Offenheit fördern und unterstützen jeden, der echte Bedenken in gutem Glauben entsprechend dieser Richtlinie meldet, auch wenn sich herausstellt, dass er sich geirrt hat.

9.2

Wir achten konsequent darauf, dass niemand eine Benachteiligung erfährt, weil er sich geweigert hat, sich an Bestechung oder Korruption zu beteiligen, oder weil er im guten Glauben den Verdacht gemeldet hat, dass eine tatsächliche oder potenzielle Bestechung oder ein anderes Korruptionsvergehen begangen wurde bzw. in Zukunft begangen werden könnte. Der Begriff Benachteiligung beinhaltet Entlassung, Disziplinarmaßnahmen, Drohungen oder eine andere negative Behandlung im Zusammenhang mit der Meldung von Bedenken. Wenn ein Mitarbeiter der Meinung ist, dass er eine solche Benachteiligung erfahren hat, soll er unverzüglich die Geschäftsführung informieren.

10 Schulung und Kommunikation

10.1

Schulungen zu dieser Richtlinie finden im Rahmen der Einarbeitung aller neuen Mitarbeiter statt. Alle bestehenden Mitarbeiter werden regelmäßig in der Umsetzung und Einhaltung dieser Richtlinie geschult.

10.2

Unsere Null-Toleranz-Haltung gegenüber Bestechung und Korruption muss allen Lieferanten, Auftragnehmern und Geschäftspartnern zu Beginn unserer Geschäftsbeziehung und gegebenenfalls danach mitgeteilt werden.

11 Wer ist für diese Richtlinie verantwortlich?

11.1

Die Unternehmensleitung trägt die Verantwortung dafür, dass die vorliegende Richtlinie unseren rechtlichen und ethischen Pflichten entspricht und dass sie von allen Personen unter unserer Kontrolle eingehalten wird.

11.2

Die primäre Verantwortung für die Umsetzung dieser Richtlinie im täglichen Routinebetrieb und für die Überwachung ihrer Anwendung und Effektivität und die Behandlung etwaiger Fragen zu ihrer Auslegung liegt bei der Unternehmensleitung. Die Führungskräfte auf allen Ebenen sind dafür verantwortlich, dass die ihnen unterstellten Mitarbeiter auf diese Richtlinie hingewiesen werden und dass sie diese verstehen und dass sie entsprechende, regelmäßige Schulungen dazu erhalten.

12 Überwachung und Prüfung

12.1

Die Unternehmensleitung überwacht die Effektivität und prüft die Umsetzung dieser Richtlinie und bewertet regelmäßig ihre Eignung, Angemessenheit und Effektivität. Alle identifizierten Verbesserungen werden unverzüglich vorgenommen. Interne Kontrollsysteme und -verfahren werden regelmäßigen Prüfungen unterzogen, um ihre Effektivität bei der Bekämpfung von Bestechung und Korruption sicherzustellen.

12.2

Alle Mitarbeiter sind für den Erfolg dieser Richtlinie verantwortlich und sind gehalten, sie zu nutzen, um vermutete Gefahren oder ein vermutetes Fehlverhalten aufzudecken.

12.3

Die Mitarbeiter werden gebeten, diese Richtlinie zu kommentieren und Verbesserungsvorschläge dazu einzubringen. Kommentare, Anregungen und Nachfragen sind an die Unternehmensleitung zu richten.

12.4

Diese Richtlinie ist nicht als Teil eines Anstellungsvertrags zu verstehen und kann jederzeit geändert werden.

13 Verpflichtungen des Unternehmens

Diese Richtlinie hat die uneingeschränkte Zustimmung und Unterstützung der Unternehmensleitung und oberen Führungskräfte, die sich alle für ihre Umsetzung einsetzen.

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt. Unabhängig davon beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.