

Anti-Korruptionsrichtlinie (Bribery Policy)

Inhaltsverzeichnis	Table of Contents
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vorwort 2. Wer fällt unter diese Richtlinie? 3. Was ist Bestechung? 4. Geschenke und Gastfreundschaft 5. Was ist nicht akzeptabel? 6. Vermittlungszahlungen und Rückvergütungen 7. Spenden 8. Ihre Verantwortlichkeiten 9. Aufbewahrung von Unterlagen 10. Wie Sie Bedenken äußern können 11. Was tun, wenn Sie Opfer von Bestechung oder Korruption geworden sind? 12. Schulung und Kommunikation 13. Wer ist für die Richtlinie verantwortlich? 14. Überwachung und Überprüfung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foreword 2. Who is covered by the Policy? 3. What is Bribery? 4. Gifts and Hospitality 5. What is not acceptable? 6. Facilitation payments and kickbacks 7. Donations 8. Your Responsibilities 9. Record-Keeping 10. How to raise a concern 11. What to do if you are a Victim of Bribery or Corruption? 12. Training and Communication 13. Who is responsible for the policy? 14. Monitoring and review
<p>1. Vorwort</p> <p>Der UK Bribery Act trat am 1. Juli 2011 in Kraft. Es ist unser Grundsatz, unsere Geschäfte auf ehrliche und ethische Weise zu führen. Wir verfolgen eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Bestechung und Korruption und verpflichten uns, in allen unseren Geschäftsbeziehungen professionell, fair und integer zu handeln. Der Zweck dieser Richtlinie ist es:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Unsere Verantwortlichkeiten darzulegen. b) Informationen und Anleitungen zum Erkennen und Umgang mit Bestechungs- und Korruptionsproblemen bereitzustellen. 	<p>1. Foreword</p> <p>The bribery act came into force on 1 July 2011. It is our policy to conduct our business in an honest and ethical manner. We take a zero-tolerance approach to bribery and corruption and are committed to acting professionally, fairly and with integrity in all our business dealings and relationships. The purpose of this policy is to:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Set out our responsibilities b) provide information and guidance on how to recognise and deal with bribery and corruption issues.

<p>In dieser Richtlinie bezeichnet der Begriff „Dritte“ alle Personen oder Organisationen, mit denen Sie im Rahmen Ihrer Arbeit in Kontakt kommen, darunter tatsächliche und potenzielle Kunden, Lieferanten, Händler, Geschäftskontakte, Vertreter, Berater sowie staatliche und öffentliche Stellen, einschließlich deren Berater, Vertreter und Beamte, Politiker und politische Parteien. Bestechung und Korruption werden für Einzelpersonen mit bis zu zehn Jahren Freiheitsstrafe und für Unternehmen mit einer unbegrenzten Geldstrafe geahndet.</p> <p>2. Wer fällt unter diese Richtlinie?</p> <p>Diese Richtlinie gilt für alle Führungskräfte, Direktoren, Mitarbeiter (unabhängig davon, ob sie festangestellt, befristet oder befristet beschäftigt sind), Berater, Auftragnehmer oder andere Personen, die mit uns oder einer unserer Tochtergesellschaften in Verbindung stehen, sowie für deren Mitarbeiter (als „Arbeitnehmer“ bezeichnet).</p> <p>3. Was ist Bestechung?</p> <p>Bestechung ist eine Anreizzahlung oder Belohnung, die angeboten, versprochen oder gewährt wird, um einen geschäftlichen, vertraglichen, regulatorischen oder persönlichen Vorteil zu erlangen.</p> <p>Beispiel: Bestechungsgeld anbieten</p> <p>Sie bieten einem potenziellen Kunden Tickets für eine große Sportveranstaltung an, aber nur, wenn er sich bereit erklärt, mit uns Geschäfte zu machen.</p> <p>Dies wäre eine Straftat, da Sie das Angebot machen, um einen kommerziellen und vertraglichen Vorteil zu erlangen. Auch wir könnten uns strafbar machen, da das Angebot gemacht wurde, um Aufträge für uns zu</p>	<p>In this policy, third party means any individual or organisation you come into contact with during the course of your work and includes actual and potential clients, customers, suppliers, distributors, business contacts, agents, advisers, and government and public bodies, including their advisors, representatives and officials, politicians and political parties. Bribery and corruption are punishable for individuals by up to ten years imprisonment and an unlimited fine for Company.</p> <p>2. Who is covered by the policy?</p> <p>This policy applies to all officers, directors, employees (whether permanent, fixed term or temporary), consultants, contractors or any other person associated with us or any of our subsidiaries or their employees (referred to as workers).</p> <p>3. What is Bribery?</p> <p>A bribe is an inducement or reward offered, promised or provided in order to gain any commercial, contractual, regulatory or personal advantage.</p> <p>Example: Offering a bribe</p> <p>You offer a potential client tickets to a major sporting event, but only if they agree to do business with us.</p> <p>This would be an offence as you are making the offer to gain a commercial and contractual advantage. We may also be found to have committed an offence because the offer has been made to obtain business for us.</p>
--	---

<p>erhalten. Auch für den potenziellen Kunden kann es strafbar sein, Ihr Angebot anzunehmen.</p> <p>Bestechung eines ausländischen Beamten</p> <p>Sie veranlassen, dass das Unternehmen eine zusätzliche Zahlung an einen ausländischen Beamten leistet, um einen Verwaltungsvorgang zu beschleunigen.</p> <p>Die Straftat der Bestechung eines ausländischen Beamten ist bereits mit dem Angebot begangen worden. Denn dieses Angebot wurde gemacht, um uns einen geschäftlichen Vorteil zu verschaffen. Auch wir könnten uns strafbar gemacht haben.</p> <p>4. Geschenke und Gastfreundschaft</p> <p>(1) Diese Richtlinie verbietet keine normale und angemessene Gastfreundschaft (gewährt und empfangen) gegenüber Dritten. Das Geben oder Annehmen von Geschenken ist nicht verboten, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:</p> <p>a) Es erfolgt nicht mit der Absicht, einen Dritten zu beeinflussen, um ein Geschäft oder einen geschäftlichen Vorteil zu erlangen oder zu behalten, oder um die Bereitstellung oder Beibehaltung eines Geschäfts oder eines geschäftlichen Vorteils zu belohnen, oder als expliziter oder impliziter Austausch für Gefälligkeiten oder Vorteile.</p> <p>b) Es entspricht den lokalen Gesetzen.</p>	<p>It may also be an offence for the potential client to accept your offer.</p> <p>Bribing a foreign official</p> <p>You arrange for the business to pay an additional payment to a foreign official to speed up an administrative process.</p> <p>The offence of bribing a foreign public official has been committed as soon as the offer is made. This is because it is made to gain a business advantage for us. We may also be found to have committed an offence.</p> <p>4. Gifts and Hospitality</p> <p>(1) This policy does not prohibit normal and appropriate hospitality (given and received) to or from third parties. The giving or receipt of gifts is not prohibited, if the following requirements are met:</p> <p>a) it is not made with the intention of influencing a third party to obtain or retain business or a business advantage, or to reward the provision or retention of business or a business advantage, or in explicit or implicit exchange for favours or benefits.</p> <p>b) it complies with local law.</p>
---	--

<p>c) Sie werden in unserem Namen und nicht in Ihrem Namen gegeben.</p> <p>d) Es handelt sich nicht um Bargeld oder Bargeldäquivalente (wie Geschenkgutscheine oder Gutscheine).</p> <p>e) Es ist unter den gegebenen Umständen angemessen. In Großbritannien ist es beispielsweise üblich, zu Weihnachten kleine Geschenke zu machen.</p> <p>f) Unter Berücksichtigung des Anlasses für das Geschenk ist es von angemessener Art und Wertigkeit und wird zu einem angemessenen Zeitpunkt überreicht.</p> <p>g) Es wird offen und nicht heimlich überreicht.</p> <p>h) Geschenke sollten ohne vorherige Genehmigung des Compliance-Managers weder an Regierungsbeamte oder -vertreter noch an Politiker oder politische Parteien angeboten oder von diesen angenommen werden.</p> <p>(2) Wir sind uns bewusst, dass die Praxis des Schenkens von Geschäftsgegenständen je nach Land und Region unterschiedlich ist und dass das, was in einer Region normal und akzeptabel ist, in einer anderen Region möglicherweise nicht akzeptabel ist. Es ist zu prüfen, ob das Geschenk oder die Bewirtung unter allen Umständen angemessen und gerechtfertigt ist.</p>	<p>c) it is given in our name, not in your name.</p> <p>d) it does not include cash or a cash equivalent (such as gift certificates or vouchers)</p> <p>e) it is appropriate in the circumstances. For example, in the UK it is customary for small gifts to be given at Christmas time.</p> <p>f) taking into account the reason for the gift, it is of an appropriate type and value and given at an appropriate time.</p> <p>g) it is given openly, not secretly.</p> <p>h) gifts should not be offered to, or accepted from, government officials or representatives, or politicians or political parties, without the prior approval of the compliance manager.</p> <p>(2) We appreciate that the practice of giving business gifts varies between countries and regions and what may be normal and acceptable in one region may not be in another. The test to be applied is whether in all the circumstances the gift or hospitality is reasonable and justifiable. The intention behind the gift should always be considered.</p>
--	---

<p>Die Absicht hinter dem Geschenk sollte immer berücksichtigt werden.</p> <p>5. Was ist nicht akzeptabel?</p> <p>Es ist nicht akzeptabel, dass Sie oder jemand in Ihrem Namen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Eine Zahlung, ein Geschenk oder eine Bewirtung zu leisten, zu versprechen oder anzubieten, in der Erwartung oder Hoffnung, dass ein geschäftlicher Vorteil gewährt wird, oder um einen bereits gewährten geschäftlichen Vorteil zu belohnen. b) Zahlungen, Geschenke oder Bewirtungen an einen Regierungsbeamten, -vertreter oder -beauftragten zu leisten, zu versprechen oder anzubieten, um ein Routineverfahren zu „erleichtern“ oder zu beschleunigen. c) Zahlungen von Dritten anzunehmen, von denen Sie wissen oder vermuten, dass sie in der Erwartung angeboten werden, dass sie ihnen einen geschäftlichen Vorteil verschaffen. d) ein Geschenk oder eine Bewirtung von einem Dritten anzunehmen, wenn Sie wissen oder vermuten, dass es in der Erwartung angeboten oder bereitgestellt wird, dass wir im Gegenzug einen geschäftlichen Vorteil gewähren. e) sich an Aktivitäten beteiligen, die zu einem Verstoß gegen diese Richtlinie führen könnten. <p>6. Vermittlungszahlungen und Rückvergütungen</p> <p>Wir leisten und akzeptieren keinerlei „Be-</p>	<p>5. What is not acceptable?</p> <p>It is not acceptable for you or someone on your behalf to:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) give, promise to give, or offer, a payment, gift or hospitality with the expectation or hope that a business advantage will be received, or to reward a business advantage already given. b) give, promise to give, or offer, a payment, gift or hospitality to a government official, agent or representative to "facilitate" or expedite a routine procedure. c) accept payment from a third party that you know or suspect is offered with the expectation that it will obtain a business advantage for them. d) accept a gift or hospitality from a third party if you know or suspect that it is offered or provided with an expectation that a business advantage will be provided by us in return. e) engage in any activity that might lead to a breach of this policy. <p>6. Facilitation payments and kickbacks</p> <p>We do not make, and will not accept, “facili-</p>
---	---

schleunigungszahlungen“ oder „Rückvergütungen“*. Alle Mitarbeiter müssen jegliche Aktivitäten vermeiden, die dazu führen oder den Eindruck erwecken könnten, dass wir Beschleunigungszahlungen oder Rückvergütungen leisten oder akzeptieren.

7. Spenden

Wir leisten keine Beiträge an politische Parteien. Wir dürfen nur Spenden für wohltätige Zwecke leisten, die nach den lokalen Gesetzen und Gepflogenheiten legal und ethisch vertretbar sind. Ohne vorherige Genehmigung durch den Compliance-Manager dürfen keine Spende ohne vorherige Genehmigung des Compliance-Managers angeboten oder getätigt werden.

8. Ihre Verantwortlichkeiten

Sie müssen sicherstellen, dass Sie diese Richtlinie gelesen und verstanden haben und einhalten. Die Prävention, Aufdeckung und Meldung von Bestechung und anderen Formen der Korruption liegen in der Verantwortung aller Mitarbeiter. Jeder Mitarbeiter, der gegen diese Richtlinie verstößt, muss mit Disziplinarmaßnahmen rechnen, die bei grobem Fehlverhalten zur Entlassung führen können.

9. Aufbewahrung von Unterlagen

- (1) Der Compliance-Manager führt ein zentrales Register, in dem alle angenommenen oder angebotenen Bewirtungen oder Geschenke schriftlich festgehalten werden.
- (2) Sie müssen sicherstellen, dass alle Spesenabrechnungen in Bezug auf Bewirtung, Geschenke oder Ausgaben gegenüber Dritten gemäß unserer Spesenrichtlinie eingereicht

tation payments“ or “kickbacks“ of any kind. All workers must avoid any activity that might lead to, or suggest, that a facilitation payment or kickback will be made or accepted by us.

7. Donations

We do not make contributions to political parties. We may only make charitable donations that are legal and ethical under local laws and practices. No donation must be offered or made without the prior approval of the compliance manager.

8. Your Responsibilities

You must ensure that you read, understand and comply with this policy. The prevention, detection and reporting of bribery and other forms of corruption are the responsibility of all workers. Any employee who breaches this policy will face disciplinary action, which could result in dismissal for gross misconduct.

9. Record-Keeping

- (1) A central register is maintained by the compliance manager for a written record of all hospitality or gifts accepted or offered.
- (2) You must ensure all expenses claims relating to hospitality, gifts or expenses incurred to third parties are submitted in accordance with our

<p>werden und den Grund für die Ausgabe ausdrücklich angeben.</p> <p>10. Wie Sie Bedenken äußern können</p> <p>Wir ermutigen Sie, Bedenken hinsichtlich jeglicher Probleme oder Verdachtsmomente auf Fehlverhalten so früh wie möglich zu melden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Handlung Bestechung oder Korruption darstellt, oder wenn Sie andere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den Compliance-Manager.</p> <p>11. Was tun, wenn Sie Opfer von Bestechung oder Korruption geworden sind?</p> <p>Es ist wichtig, dass Sie den Compliance-Manager so schnell wie möglich informieren, wenn Ihnen von einem Dritten Bestechungsgeld angeboten oder Sie dazu aufgefordert werden, Bestechungsgeld zu zahlen.</p> <p>12. Schulung und Kommunikation</p> <p>Alle Mitarbeiter werden in der Umsetzung und Einhaltung dieser Richtlinie geschult. Unsere Null-Toleranz-Politik gegenüber Bestechung und Korruption muss allen Lieferanten, Auftragnehmern und Geschäftspartnern zu Beginn unserer Geschäftsbeziehung und danach in angemessener Weise mitgeteilt werden.</p> <p>13. Wer ist für die Richtlinie verantwortlich?</p> <p>Der Vorstand trägt die Gesamtverantwortung dafür, dass diese Richtlinie unseren rechtlichen und ethischen Verpflichtungen entspricht und dass die Richtlinie eingehalten wird. Der Compliance-Manager ist für die tägliche Umsetzung dieser Richtlinie sowie für die Überwachung ihrer Anwendung und Wirksamkeit verantwortlich.</p>	<p>expenses policy and specifically record the reason for the expenditure.</p> <p>10. How to raise a concern</p> <p>You are encouraged to raise concerns about any issue or suspicion of malpractice at the earliest possible stage. If you are unsure whether a particular act constitutes bribery or corruption, or if you have any other queries, these should be raised with the compliance manager.</p> <p>11. What to do if you are a Victim of Bribery or Corruption?</p> <p>It is important that you tell the compliance manager as soon as possible if you are offered a bribe by a third party or are asked to make one.</p> <p>12. Training and Communication</p> <p>All workers will receive training on how to implement and adhere to this policy. Our zero-tolerance approach to bribery and corruption must be communicated to all suppliers, contractors and business partners at the outset of our business relationship with them and as appropriate thereafter.</p> <p>13. Who is responsible for the policy?</p> <p>The board of directors have overall responsibility for ensuring this policy complies with our legal and ethical obligations and that the policy is complied with. The compliance manager has day-to-day responsibility for implementing this policy, and for monitoring its use and effectiveness.</p>
--	---

<p>14. Überwachung und Überprüfung</p> <p>Der Compliance-Manager überwacht die Wirksamkeit und überprüft die Umsetzung dieser Richtlinie. Sie sind eingeladen, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten. Alle Kommentare, Vorschläge und Fragen sind an den Compliance-Manager zu richten.</p> <p>Zeitplan / Mögliche Risikoszenarien: Warnsignale</p> <p>Im Folgenden finden Sie eine Liste möglicher Warnsignale, die im Laufe Ihrer Arbeit auftreten und Anlass zur Sorge geben können. Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dient lediglich der Veranschaulichung. Wenn Sie während Ihrer Tätigkeit für uns auf eines dieser Warnsignale stoßen, müssen Sie dies unverzüglich dem Compliance-Manager melden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sie erfahren, dass ein Dritter unlautere Geschäftspraktiken anwendet oder dieser vorgeworfen wird. b) Sie erfahren, dass ein Dritter dafür bekannt ist, Bestechungsgelder zu zahlen oder zu verlangen, oder dass er für seine „besonderen Beziehungen“ zu ausländischen Regierungsbeamten bekannt ist. c) Ein Dritter besteht darauf, eine Provision oder Gebühr zu erhalten, bevor er sich verpflichtet, einen Vertrag mit uns zu unterzeichnen oder eine staatliche Funktion oder einen staatlichen Prozess für uns auszuführen. d) Ein Dritter verlangt Barzahlung und/oder weigert sich, eine formell Provisions- oder Honorarvereinbarung zu unterzeichnen oder eine 	<p>14. Monitoring and review</p> <p>The compliance manager will monitor the effectiveness and review the implementation of this policy. You are invited to suggest ways in which it might be improved. Any comments, suggestions and queries should be addressed to the compliance manager.</p> <p>Schedule: Potential risk scenarios: "red flags"</p> <p>The following is a list of possible red flags that may arise during the course of your work and which may raise concerns. The list is not intended to be exhaustive and is for illustrative purposes only. If you encounter any of these red flags while working for us, you must report them promptly to the compliance manager:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) you become aware that a third party engages in, or has been accused of engaging in, improper business practices. b) you learn that a third party has a reputation for paying bribes, or requiring that bribes are paid to them, or has a reputation for having a "special relationship" with foreign government officials. c) a third party insists on receiving a commission or fee payment before committing to sign up to a contract with us, or carrying out a government function or process for us. d) a third party requests payment in cash and/or refuses to sign a formal commission or fee agreement, or to
---	--

<p>Rechnung oder Quittung für eine geleistete Zahlung auszustellen.</p> <p>e) Ein Dritter verlangt, dass die Zahlung in ein Land oder an einen Ort erfolgt, der sich von dem Ort unterscheidet, an dem der Dritte seinen Wohnsitz hat oder seine Geschäfte tätigt.</p> <p>f) Ein Dritter eine unerwartete zusätzliche Gebühr oder Provision verlangt, um eine Dienstleistung „zu erleichtern“.</p> <p>g) Ein Dritter verlangt eine unerwartete zusätzliche Gebühr oder Provision, um eine Dienstleistung zu „ermöglichen“.</p> <p>h) Ein Dritter verlangt, dass eine Zahlung geleistet wird, um mögliche Rechtsverstöße zu „übersehen“.</p> <p>i) Ein Dritter verlangt, dass Sie einem Freund oder Verwandten eine Anstellung oder einen anderen Vorteil verschaffen.</p> <p>j) Ein Dritter die Beauftragung eines Vertreters, Vermittlers, Beraters, Händlers oder Lieferanten verlangt oder verlangt, der normalerweise nicht von uns beauftragt wird oder uns nicht bekannt ist.</p> <p>k) Ihnen von einem Dritten ein ungewöhnlich großzügiges Geschenk oder eine überaus großzügige Bewirtung angeboten wird.</p>	<p>provide an invoice or receipt for a payment made.</p> <p>e) a third party requests that payment is made to a country or geographic location different from where the third party resides or conducts business.</p> <p>f) third party requests an unexpected additional fee or commission to "facilitate" a service.</p> <p>g) a third party demands lavish entertainment or gifts before commencing or continuing contractual negotiations or provision of services.</p> <p>h) a third party requests that a payment is made to "overlook" potential legal violations.</p> <p>i) third party requests that you provide employment or some other advantage to a friend or relative.</p> <p>j) a third party requests or requires the use of an agent, intermediary, consultant, distributor or supplier that is not typically used by or known to us.</p> <p>k) you are offered an unusually generous gift or offered lavish hospitality by a third party.</p>
--	--