

Antikorruptionsrichtlinie

Stand September 2024

Inhalt

1. Anwendungsbereich und Schwerpunktsetzung	2
2. Mit Augenmaß: worum es geht	2
3. Begriffsdefinitionen	2
4. Oberstes Ziel: Verhinderung von Straftaten im Bereich der Korruption	3
5. Einzelthemen	
5.1 Interessenkonflikte	3
5.2 Geschenke und Zuwendungen (Gewährung und Annahme)	4
5.3 Bewirtung / Geschäftsessen	5
5.4 Sponsoring	5
5.5 Geldspenden	5
5.6 Delegation	6
5.7 Messen	6
5.8 Rabatte, Boni, Sondervereinbarungen für Kunden	6
5.9 Rabatte und sonstige Vergünstigungen für Mitarbeiter	6
5.10 Dienst- und Werkleistungen von Geschäftspartnern	6
5.11 Pauschalversteuerung	7
5.12 Lobbying	7
6. Umsetzung der Vorgaben	7
7. Kommunikation, Training und Kontrolle dieser Richtlinie	8
8. Schlusserklärung	8

I. Anwendungsbereich und Schwerpunktsetzung

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter/innen¹ der apt Gruppe.

Inhaltlich bezieht sich diese Richtlinie auf die Korruptionsprävention. Da Korruption, wie im Folgenden noch näher definiert wird, diverse Verhaltenspraktiken und Themenfelder berühren kann, werden diese nach spezifischer Wichtigkeit für apt, u.a. fußend auf der best practise und Branchenrisiken, behandelt. Wo wenig praktisches Korruptionsrisiko besteht, werden die Ausführungen dabei entsprechend kurz gehalten, wo eine höhere Risikoexposition vorliegen könnte, sind die Ausführungen entsprechend ausführlicher. Ebenfalls richten sich Art und Inhalt der Schulungen und Kontrollen nach diesem Risikofokus.

II. Mit Augenmaß: worum es geht

Korruption kann viele Gesichter haben und in vielen Konstellationen vorkommen bzw. diese können auch eine Vorstufe zur Korruption sein. Daher werden zunächst die Handlungen, die Straftaten im Bereich der Korruption sind, dargestellt. Diese sind immer verboten. Dem folgen Konstellationen (ab Punkt V.), die für sich genommen keine Straftaten darstellen, aber entweder den Anschein der Verwirklichung einer solchen beinhalten oder Vorstufen hin zu einer Korruptionsstraftat sein könnten. Hier werden soweit möglich zulässige Handlungsmöglichkeiten aufgezeigt und mit Beispielen aus der eigenen Unternehmenspraxis erklärt.

III. Begriffsdefinitionen

1. Korruption

Korruption ist der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil.

2. Zuwendungen/Vorteil im Sinne des Gesetzes

Zuwendung/Vorteil meint jede materielle oder immaterielle, objektiv messbare Verbesserung der persönlichen, wirtschaftlichen oder rechtlichen Lage des Begünstigten, auf die dieser keinen Anspruch hat.

3. Amtsträger

Unter Amtsträgern sind alle Personen zu verstehen, die ein öffentlich-rechtliches Amt innehaben oder Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Dazu gehören nicht nur Beamte, Richter und Notare, sondern auch die Angestellten in Behörden und kommunalen Unternehmen. Bei der Auslegung des Amtsträgerbegriffs sind die jeweils einschlägigen rechtlichen Vorschriften des Landes zu beachten.

4. PEP

Unter einer politisch exponierten Person (kurz PEP) ist jede Person zu verstehen, die ein hochrangiges wichtiges öffentliches Amt auf internationaler, europäischer oder nationaler Ebene ausübt oder ausgeübt hat. Beispiele für PEPs sind Staatschefs, Minister, Staatssekretäre, Parlamentsabgeordnete, Mitglieder der Führungsgremien politischer Parteien, Botschafter oder Mitglieder der Verwaltungs-, Leitungs- und Aufsichtsorgane staatseigener Unternehmen.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

IV. Oberstes Ziel: Verhinderung von Straftaten im Bereich der Korruption

1. Oberstes Ziel von apt im Bereich der Korruptionsbekämpfung ist die Verhinderung von Straftaten. Korruption ist nur ein Oberbegriff, unter welchen verschiedene Typen von Straftaten fallen können. Diese werden daher zunächst exemplarisch am deutschen Strafgesetzbuch (StGB) erklärt, um besser zu verstehen, worum es genau geht.

- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB/Granting benefits) ist das Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines Vorteils an einem Amtsträger oder einem Dritten für eine rechtmäßige Dienstausbübung.
- Bestechung von Amtsträgern (§ 334 StGB/Giving bribes) ist das Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines Vorteils an einem Amtsträger oder einem Dritten für eine rechtswidrige Dienstausbübung.
- Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299/Taking and giving bribes in commercial practice) bedeutet, dass ein Mitarbeiter oder Beauftragter für eine rechtmäßige bzw. rechtswidrige Handlung einem Vorteil annimmt bzw. anbietet und dadurch den Wettbewerb unlauter bevorzugt.

2. Was niemals geht

apt verbietet alle Handlungen, die die oben genannten Straftaten verwirklichen. D.h. also, Vorteile dürfen niemals gewährt werden, um eine rechtmäßige oder rechtswidrige Handlung eines Geschäftspartners, eines Amtsträgers oder eines PEPs herbeizuführen oder einem Vorteil zu fordern oder zu gewähren, um den Wettbewerb unlauter zu bevorzugen.

3. Was möglich sein kann

Alle anderen Konstellationen, in denen möglicherweise Vorteile erhalten oder abgegeben werden, werden in den folgenden Punkten behandelt. Diese sind oftmals möglich, in bestimmter Art und Weise erlaubt oder sie können ggfs. mit Freigabebewerhalten ermöglicht werden. Es ist nicht Ziel von apt, den Mitarbeitern jeglichen Erhalt von Geschenken oder die Teilnahme an Veranstaltungen zu verbieten. Es geht vielmehr darum, Verhalten, was ggfs. den Anschein zum Verstoß gegen ein Gesetz birgt, zu verhindern oder es so zu gestalten, dass ein solcher Anschein nicht entsteht bzw. widerlegt wird.

V. Einzelthemen

Interessenkonflikte

1. Was ist ein Interessenkonflikt?

Ein Interessenskonflikt im Unternehmen liegt vor, wenn dienstliche Entscheidungen durch private Interessen beeinflusst werden.

Dies ist oftmals in folgenden Situationen der Fall:

- Auswahl von Verwandten oder Freunden bei Stellenausschreibungen
- Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen an Verwandte oder Freunde
- Einladung zu einer nicht überwiegend geschäftsorientierten Veranstaltung
- Private Beauftragung von Geschäftspartnern des Unternehmens, auf welche durch die eigene Position im Unternehmen Einfluss genommen werden kann
- Direkte Berichtslinien zwischen Ehepartnern, Lebensgefährten oder Verwandten

- Nutzung von vertraulichen oder sensiblen Informationen, um persönliche oder geschäftliche Beziehungen zu stärken oder zu fördern
- Ausübung einer Tätigkeit, die mit der Tätigkeit bei apt im Konflikt steht, insbesondere
 - Operative Tätigkeit bei einem Konkurrenzunternehmen
 - Beteiligung an einem Konkurrenzunternehmen in relevantem Umfang
 - Ausübung von Nebentätigkeiten

2. Was muss ich beachten?

Private und berufliche Interessen müssen getrennt werden. Dies ist erforderlich, damit Entscheidungen für das Unternehmen unbefangen getroffen werden können und dadurch in etwa arbeitsvertragliche Nebenpflichten eingehalten werden.

Prävention ist hier der beste Weg, d.h. Interessenskonflikte sind soweit wie möglich von vorne herein zu vermeiden.

3. Was tun, wenn es doch zu einem Interessenkonflikt kommt?

Zunächst ist der potentielle Interessenkonflikt dem direkten Vorgesetzten bekannt zu machen (Transparenz herstellen). Der Vorgesetzte und DCO prüfen, ob tatsächlich ein Interessenkonflikt besteht. Falls ja, ist gemeinsam zu überlegen, ob private und geschäftliche Interessen zu einem gewissen Maße ausgeglichen werden können oder ob im konkreten Fall alleine die geschäftlichen Interessen von apt im Vordergrund stehen. Die Entscheidung ist von der DCO zu dokumentieren.

Geschenke und Zuwendungen (Gewährung und Annahme)

1. Worum geht es?

Geschenke und Zuwendungen können in angemessenem Umfang ein zulässiges Mittel zum Aufbau und dem Erhalt von Geschäftsbeziehungen sein. Sie dürfen jedoch nicht die berufliche Unabhängigkeit der Mitarbeiter gefährden und zu sachfremden Entscheidungen führen. Hierbei ist die Außenwahrnehmung von Dritten, also nicht der Beteiligten, entscheidend. Es gilt daher für apt und die Mitarbeiter bereits jeden Anschein einer Beeinflussung zu vermeiden.

2. Geschenke und Zuwendung an Amtsträger und politisch exponierte Personen (PEPs).

Amtsträger und PEPs dürfen keine Zuwendungen erhalten. Ebenso dürfen von diesen keine Zuwendungen angenommen werden.

Ausnahme gegebenenfalls.: Repräsentanzpflichten eines Amtsträgers wie des Bürgermeisters zu einer apt-Werkseinweihung o.ä..

3. Erhalt und Abgabe von Geschenken und Zuwendung ohne Amtsträger/PEPs

Bei apt werden keine Zuwendungen gegeben oder angenommen, die eine geschäftliche Entscheidung beeinflussen können. Werden Zuwendungen gewährt oder angenommen, entsteht schnell ein Anschein einer unlauteren Beeinflussung. Dies gilt insbesondere, wenn dies im Zusammenhang mit einem Vertragsabschluss, einer Genehmigung oder ähnlichen Entscheidung erfolgt. Hier kann es schnell zu Gesetzesverstößen kommen.

Daher gilt für apt folgendes: Angemessene Zuwendungen, wie z.B. ein Blumenstrauß als Geschenk, werden offen und transparent überreicht und ordnungsgemäß in den Buchungskonten geführt sowie steuerlich berücksichtigt.

Die Annahme oder Gabe von Zuwendungen mit geschäftlichen Bezug ist im folgenden Rahmen möglich:

- Materielle Zuwendungen wie z.B. Geschenke:
- Geschenke bis 80 Euro
- Geschenke dürfen nur an die Firmenadresse versendet werden.
- Es dürfen max. 2 Geschenke von/an dieselbe Person pro Jahr erfolgen.
- Keine Annahme oder Vergabe von Geldgeschenken, Gutscheinen, Darlehen, Wertpapieren oder sonstigen geldgeschenkähnlichen Zuwendungen
- Geschenke stehen in keinem nahen zeitlichen Zusammenhang mit Vertrags- oder Vergabeentscheidungen
- Kleinere Werbeartikel/Streuartikel in normaler Menge (z.B. Kugelschreiber, Notizblöcke) zählen nicht dazu. Diese dürfen ohne Dokumentation angenommen und ausgegeben werden.
- Zuwendungen, die die nachfolgenden Grenzen in Ausnahmefällen überschreiten, werden bei der lokalen Personalabteilung gemeldet und das weitere Vorgehen geprüft.
- Alle Zuwendungen (mit Ausnahme der Werbeartikel/Streuartikel) müssen vom Nehmer/Geber eigenständig dokumentiert werden. Die Compliance-Verantwortlichen können im Rahmen von Stichprobenprüfungen eine Kontrolle dieser Dokumentation durchführen.

Bewirtung/Geschäftsessen

Die Annahme/Gewährung von Bewirtungen von/durch Geschäftspartnern ist zulässig, wenn die folgenden Voraussetzungen alle erfüllt sind:

- Vorliegender, geschäftlicher Anlass
- Bewirtung ist üblich und angemessen
- Keine zeitliche Nähe zu Vertrags- und Vergabeentscheidungen, die diese beeinflussen könnten
- Max. 80 Euro pro Person
- Keine Amtsträger/PEPs. Hier gilt die Nullregel: keinerlei Annahme/Gewährung.

Dokumentation von Geschäftsessen, Geschenken und anderen compliance-relevanten Aktivitäten über den folgenden Link: <https://weapt.sharepoint.com/sites/aptGrp/SitePages/Compliance-Report.aspx>

Sponsoring

Sponsoringverträge werden dazu eingesetzt, Kommunikations- und Marketingziele mittels Personen, Organisationen oder Veranstaltungen zu erreichen. Sponsoring ist dabei eine spezifische Form der Werbung für apt und die Unternehmensprodukte. apt bezahlt dafür, dass der Sponsoringpartner im vertraglich festgelegten Rahmen Werbung für apt macht. Beispielsweise über eine Bandenwerbung im Fußball oder Handball.

Dabei gilt Folgendes: Leistung (Sponsoringbetrag) und Gegenleistung stehen in einem angemessenen Verhältnis.

Geldspenden

Spenden erfolgen für gemeinnützige Zwecke und sind Teil des Corporate Citizenship. Spenden werden nicht dazu eingesetzt, den Spendenempfänger zu beeinflussen. Spenden helfen dort, wo es Menschen, Tiere und Umwelt am nötigsten haben. apt leistet damit einen wichtigen gesellschaftlichen Beitrag. Spenden erfolgen transparent als gesellschaftliches Engagement und auf freiwilliger Basis, ohne Erwartung einer Gegenleistung.

Dabei gilt Folgendes:

- Spenden erfolgen ausschließlich an Organisationen, welche Spendenbescheinigungen ausstellen dürfen
- apt erhält eine Spendenbescheinigung
- Spenden an Einzelpersonen oder auf Privatkonten sind nicht gestattet. apt tätigt keine direkten oder indirekten Spenden an politische Organisationen, Parteien oder einzelne Politiker

Delegationen

Delegationen dürfen nur empfangen werden, wenn sie einem klaren geschäftlichen Zweck dienen. Alle Kosten und Aktivitäten im Rahmen von Delegationen müssen transparent dokumentiert und nachvollziehbar sein.

Messen

Für Messen werden Eintrittskarten oder messespezifische Gutscheine mit einem oder mehreren elektronischen Codes vergeben, mit denen eine personalisierte Eintrittskarte online erworben werden kann. Eine Bewirtung im Rahmen einer Messe am Stand darf sich nur in geringfügigem Rahmen halten, also in etwa Getränke, Würstchen, belegte Brötchen, Fingerfood o.ä.

Rabatte, Boni, Sondervereinbarungen für Kunden

Preisreduzierungen und sonstige Vereinbarungen für Kunden erfolgen bei apt auf Basis der Preis- und Konditionenmodelle. Dies bedeutet, dass alle Preisnachlässe, Rabatte und sonstigen Abmachungen mit Kunden transparent und nachvollziehbar gemäß den festgelegten Modellen erfolgen. Dies ist besonders wichtig, um die Integrität und Transparenz der Geschäftsbeziehungen zu wahren und unrechtmäßige Praktiken wie das Bilden schwarzer Kassen oder das Zahlen von Kick-Backs zu verhindern. Dies verhindert, dass Waren zu überhöhten Preisen verkauft werden, nur um im Gegenzug nicht existierende Leistungen zu verrechnen, wodurch unrechtmäßige Zahlungen versteckt oder verschleiert werden könnten.

Dabei gilt Folgendes:

- Kunden erhalten Produkte basierend auf den Preis- und Konditionenmodelle
- Die Genehmigung der Preise und Konditionen erfolgt gemäß der jeweils gültigen Fassung der Vertriebsrichtlinien.

Rabatte und sonstige Vergünstigungen für Mitarbeiter

Rabatte oder Vergünstigungen durch Kunden oder Lieferanten an Mitarbeitern sind nicht zulässig. Sollten solche Vereinbarungen derzeit noch bestehen, sind diese bis Ende 2024 zu beenden.

Dienst- und Werkleistungen von Geschäftspartnern

Im Grundsatz sollten Dienst- oder Werkleistungen von apt-Geschäftspartnern nicht privat von Mitarbeitern in Anspruch genommen werden, da dies schnell der Anschein einer unlauteren Bevorteilung mit sich bringen kann.

Soweit Dienst- oder Werkleistungen von Geschäftspartnern in unvermeidbaren Ausnahmefällen privat von Mitarbeitern in Anspruch genommen werden, ist dies nur zu marktüblichen Konditionen zulässig. Dies ist vom Mitarbeiter zu dokumentieren und kann überprüft werden.

Pauschalversteuerung

Die Finanzabteilung muss die Regelungen zur Pauschalversteuerung gemäß § 37b EStG prüfen. Bei der Abgabe von Geschenken an Dritte ist darauf hinzuweisen, dass apt diese pauschal versteuert. Für die Annahme von Geschenken durch Mitarbeiter gelten entsprechende Hinweise und Regelungen. Ausgenommen sind Streuwerbeartikel von Anschaffungskosten bis zu 10 Euro (netto) je Einzelartikel; diese gelten nicht als Zuwendungen im Sinne der Vorschrift.

Lobbying

1. Lobbying-Aktivitäten sind durch apt nicht vorgesehen und werden grundsätzlich abgelehnt.

VI. Umsetzung der Vorgaben

- Umsetzung durch die Mitarbeiter
- Soweit in den vorgenannten Punkten Aktivitäten gestattet sind, obliegt es der Verantwortung jedes einzelnen Mitarbeiters, sich an die Vorgaben dieser Richtlinie zu halten und diese umzusetzen.

2. Was dazu immer wichtig ist: saubere Dokumentation

Jeder Vorgang ist vom Mitarbeiter sauber zu dokumentieren. D.h. eine unbeteiligte, dritte Person muss aus der Dokumentation ersehen können, dass sich der Mitarbeiter und apt regeltreu im Bereich der Korruption verhalten hat bzw. haben und auch ein möglicher korrupter Anschein widerlegt werden kann. Diese Dokumentation ist also besonders wichtig, falls eine Behörde oder ein Gericht zu apt kommt und prüft, ob hier regeltreu gearbeitet wurde oder nicht.

3. Kontrolle

Im Gegensatz zu manchen anderen Unternehmen, in welchen jede Handlung vorab von der Compliance-Abteilung kontrolliert wird, setzt apt in großen Teilen auf die Eigenverantwortung der Mitarbeiter. Da es jedoch gesetzlich verpflichtend ist, die Antikorruptionsbemühungen des Unternehmens zu prüfen, nimmt sich die Compliance-Abteilung dieser Aufgabe an.

4. Was tun im Verstoßfall?

Jeder mögliche oder bereits eingetretene Verstoß ist unverzüglich der DCO mitzuteilen. Diese Kontaktaufnahme kann sowohl telefonisch als auch über ein webbasiertes System erfolgen, und falls gesetzlich zulässig, sogar anonym.

Die Vertraulichkeit Ihrer Meldung ist für uns von höchster Bedeutung. Mitarbeiter, die in gutem Glauben mögliche Verstöße gegen den Verhaltenskodex melden, sollen keinerlei Nachteile erfahren. Es ist allerdings wichtig zu betonen, dass Informationen zur Identität der meldenden Mitarbeiter unter bestimmten Umständen gegenüber den Personen oder Behörden offengelegt werden können, die in die Ermittlungen oder ein anschließendes Gerichtsverfahren involviert sind, sofern dies durch das geltende Recht erforderlich ist.

Nach Eingang einer Meldung werden dann gemeinsam Handlungsoptionen, insbesondere bei noch nicht eingetretenen Verstößen, besprochen. Verstößen Mitarbeiter (bewusst) gegen diese Richtlinie, geht apt in jeweils angemessener Form gegen den Mitarbeiter vor. Dies kann von einer persönlichen Beratung bis hin zu arbeitsrechtlichen Schritten wie Abmahnung oder Kündigung, strafrechtlicher Verfolgung in Zusammenarbeit mit Strafverfolgungsbehörden oder zivilrechtlichen Schadensersatzforderungen von apt gegen den Mitarbeiter gehen.

Unsere Meldestelle erreichen Sie unter folgender Adresse:

apt Holding GmbH

Meldestelle

Rheinpromenade 11

40789 Monheim am Rhein

E-Mail: ethics@apt-alu-products.com

oder per Sprachmitteilung über eine kostenfreie Telefonnummer (0049) 2173-962318.

Außerdem erreichen Sie unser [Hinweisgebersystem](#) unter [Infos für Hinweisgebende NEU | apt Group \(apt-alu-products.com\)](#)

VII. Kommunikation, Training und Kontrolle dieser Richtlinie

Die Umsetzung dieser Antikorruptionsrichtlinie erfolgt in der gesamten apt Unternehmensgruppe. Die Geschäftsleitung der apt Gruppe organisiert in Zusammenarbeit mit der DCO Schulungsprogramme, um alle relevanten Personen über den Inhalt dieser Richtlinie zu informieren. Es liegt in der Verantwortung jedes Vorgesetzten, diese Richtlinie innerhalb seiner Organisation zu kommunizieren und sicherzustellen, dass sie im täglichen Arbeitsablauf umgesetzt wird. Bei Fragen oder Bedenken bezüglich möglicher Verstöße gegen diese Antikorruptionsrichtlinie oder den Verhaltenskodex von apt ist die DCO der Hauptansprechpartner. Dieser ist dafür zuständig, die Schwere möglicher Verstöße zu bewerten und über weitere Maßnahmen zu entscheiden. Mitarbeiter können jederzeit vertraulich Fragen oder potenzielle Verstöße gegen diese Grundsätze mit der Geschäftsleitung besprechen. Bei Fragen oder Zweifeln bezüglich der Bestimmungen dieser Richtlinie sollten Sie sich ebenfalls an die DCO wenden.

VIII. Schlusserklärung

In regelmäßigen Abständen erfolgt eine Evaluierung aller Richtlinien, um sicherzustellen, dass die festgelegten Standards den aktuellen Anforderungen genügen, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder internationaler Regelungen oder rechtlicher Normen. Entscheidungen über Änderungen obliegen dem Vorstand der apt Group.

Diese Richtlinie tritt am 1. September 2024 in Kraft.



Michael Zint
CEO



Manon Gahmann
Director CSR & Compliance

apt Group

apt Holding GmbH
Rheinpromenade 11
D-40789 Monheim
T: +49 2173 / 297 0210
E: ethics@apt-alu-products.com

W: www.apt-alu-products.com