

Richtlinie Anti-Korruption

apt Group

Stand: August 2022

(Gedruckte Richtlinien sind möglicherweise veraltet, es gilt die im Intranet erhältlich Version.)

Status:	Freigegeben
Verfasser:	Manon Gahmann
Review des Entwurfs:	Thomas Boddenberg, Andreas Saemann, Elena Alvanos-Flad, Jacqueline Leßig, Michael Zint
Mitgeltende Dokumente:	Diese Richtlinie bezieht sich auf das folgende weitere Dokument <ul style="list-style-type: none">• Verhaltenskodex apt

Für die apt Gruppe



Hier Text eingeben

August 2022, Michael Zint, Chief Executive Officer (CEO)

Inhalt

1	Zweck und Anwendungsbereich	3
2	Null-Toleranz-Ansatz bei Bestechung	3
2.1	Prüfung von Geschäftspartnern	4
2.2	Vollständige Buchführung	4
3	Geschenke und Einladungen	4
3.1	Definitionen.....	4
3.2	Geschenke von und für Geschäftspartner	5
3.3	Einladungen von und an Geschäftspartner	5
3.4	Umgang mit Amtsträgern	6
3.5	Niemals angemessene Geschenke und Einladungen	7
4	Spenden und Lobbying	8
4.1	Spenden für wohltätige Zwecke	8
4.2	Lobbying	8
5	Verstöße gegen die Richtlinie	8
6	Unterschrift	9

1 Zweck und Anwendungsbereich

Diese Richtlinie und die in dieser Richtlinie beschriebenen Prozesse gelten für die gesamte apt Group („apt“). Die Geschäftsleitung sowie alle Mitarbeitenden (inklusive Praktikanten, Werkstudenten, Zeitarbeiter und Freelancer in ihrer Tätigkeit für apt) müssen sich an die hier beschriebenen Vorgaben und Prozesse halten, denn sie zielen darauf ab, ein faires, korruptionsfreies Arbeitsumfeld zu schaffen und einen vertrauenswürdigen, ehrlichen und fairen Umgang untereinander und mit jedem einzelnen Stakeholder (Interessensgruppe) und anderen Dritten (z. B. Kunden, Wettbewerbern, Amtsträgern) sicherzustellen. Sie dienen nicht nur konkret dazu, das Risiko von Korruption, unangemessener Einflussnahme oder sonstiger wirtschaftskrimineller Handlungen wie Diebstahl oder Betrug zu minimieren, sondern auch dem Schutz jeder einzelnen Person.

Es wird dringend empfohlen, sich im Zweifel immer an den Vorgesetzten zu wenden, um Rat zu fragen.

2 Null-Toleranz-Ansatz bei Bestechung

Bei apt werden keine Bestechungsgelder gezahlt oder akzeptiert. apt hat eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Bestechung. Verstöße, dagegen werden mit entsprechenden Maßnahmen geahndet.

Als Bestechung gilt alles, was von Wert ist und angeboten, versprochen, gegeben oder erhalten wird, um eine Entscheidung in unzulässiger Weise zu beeinflussen oder um einen unzulässigen oder unfairen Vorteil für sich selbst oder eine nahestehende Person bei der Förderung, Verbesserung, Erlangung oder Beibehaltung von Geschäften zu erlangen. Bestechung muss nicht immer in Form von Bargeld erfolgen, sondern kann auch viele andere Vorteile darstellen, die auch nicht immer unmittelbar angeboten werden müssen, darunter:

- Geschenke, Reisen, Unterhaltung und Bewirtung;
- Politische Spenden;
- Spenden für wohltätige Zwecke;
- Jobangebote, Direktorenposten oder Praktika;
- Beschaffungs- und Dienstleistungsverträge;
- Scheinjobs oder "Berater"-Beziehungen;
- Übermäßige Preisnachlässe oder Rabatte; oder
- Darlehen, Schuldenerlass oder andere Transaktionen, die nicht dem Fremdvergleich standhalten.

Schmiergeldzahlungen, auch „facilitation payments“ genannt, sind ebenfalls eine Form der Bestechung und daher nicht zulässig. Es handelt sich dabei um (kleinere) Zahlungen, die geleistet werden, um Routinevorgänge zu sichern oder zu beschleunigen oder um Beamte oder andere Dritte auf andere Weise zu veranlassen, Routineaufgaben zu erfüllen, zu denen sie ansonsten verpflichtet sind, wie z. B. die Ausstellung von Genehmigungen oder die Freigabe von Waren durch den Zoll. Bei Schmiergeldzahlungen handelt es sich jedoch nicht um offizielle, gesetzlich vorgeschriebene Gebühren oder Verwaltungsgebühren, die von Regierungsbehörden für beschleunigte Dienstleistungen förmlich auferlegt und kodifiziert werden.

2.1 Prüfung von Geschäftspartnern

Selbstverständlich dürfen auch Dritte für apt weder Bestechungsgelder annehmen noch gewähren. apt möchte auch davon absehen, mit dritten Parteien, die in Korruption oder sonstige wirtschaftskriminelle Handlungen involviert (gewesen) sind zusammen zu arbeiten und behält sich daher vor, dass Auftragnehmer, Joint-Venture-Partner, Agenten und andere Dritte einer Prüfung unterzogen werden, um ihre Verlässlichkeit und Glaubwürdigkeit festzustellen, sofern dies aufgrund des geschätzten Risikos gerechtfertigt ist. Eine entsprechende Prüfung könnte ein Treffen mit den potenziellen Geschäftspartnern beinhalten, um deren Geschäftspraktiken und ihre Richtlinien/ Kontrollen zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption besser beurteilen zu können, sowie Nachforschungen über ihren Ruf und ihr bisheriges Verhalten. Eine Anti-Korruptionsklausel wird bei Bedarf in die Verträge von Auftragnehmern, Partnern oder Agenturen aufgenommen.

2.2 Vollständige Buchführung

Alle finanziellen Transaktionen werden vollständig, genau und detailliert aufgezeichnet, so dass der Zweck und der Betrag einer Transaktion klar ersichtlich sind. Es bestehen interne Kontrollen und an den relevanten Stellen besteht ein 4-Augen-Prinzip.

3 Geschenke und Einladungen

3.1 Definitionen

Ein "Geschenk" ist jeder Gegenstand von beliebigem Wert, einschließlich Geld, Gutscheine, Gefälligkeiten, Dienstleistungen und Zusagen, etwas in der Zukunft zu tun, die die Mitarbeitenden - oder jemand aus der Familie, dem Haushalt oder eine Person, mit dem der Mitarbeitende eine enge persönliche oder geschäftliche Beziehung hat oder der im Namen des Mitarbeitenden handelt - gewährt oder erhält.

Im Gegensatz dazu werden Reiseeinladungen, Eintrittskarten für Veranstaltungen, bei denen der Einladende dabei ist, Bewirtungen, Geschäftsessen oder jede andere Art von Bewirtung wie Geschäftsessen als "Einladungen" bezeichnet. Geschenke und Einladungen können natürlich auch gleichzeitig erfolgen. Kleinere Aufmerksamkeiten (Kaffee, Wasser, Obst...) sind weder Geschenke noch Einladungen im Sinne dieser Richtlinie und können grundsätzlich angenommen und angeboten werden.

Ein "Geschäftspartner" ist jeder Dritte, mit dem apt eine vertragliche oder sonstige Beziehung zur Durchführung von Geschäftstätigkeiten unterhält oder zu unterhalten beabsichtigt.

Ein „besonderer Anlass“ sind z. B. übliche Feiertage in ganz Deutschland, den Niederlanden und Tschechien wie Ostern oder Weihnachten, Geburten von eigenen Kindern, Hochzeit oder Todesfälle. Bevorstehende Vertragsabschlüsse sind dagegen explizit kein besonderer Anlass.

3.2 Geschenke von und für Geschäftspartner

Geschenke von (potenziellen) Geschäftspartnern: Abgesehen von den unten definierten Ausnahmen sind Geschenke grundsätzlich abzulehnen.

Ausnahmen: Waren von geringerem Wert (z. B. Kugelschreiber, Mützen, Zollstöcke, in der Regel bis zu einem Wert von 10 EUR), die eindeutig als Marketingartikel zu erkennen sind (z. B. durch aufgedruckte Logos), dürfen immer angenommen werden. Auch zu besonderen Anlässen (Feiertage, Geburtstage, Hochzeiten...) dürfen Geschenke wie Blumen, Pralinen oder Bücher (also Dinge, die üblicherweise in Geschäftsbeziehungen ausgetauscht werden) angenommen werden, wenn der Bruttowert 50 EUR nicht übersteigt und keine unzulässige Beeinflussung durch das Geschenk beabsichtigt ist. Ein bevorstehender Vertragsabschluss ist z. B. kein besonderer Anlass im Sinne dieser Richtlinie und es sollten keine Geschenke ausgetauscht werden, da dies ggf. den Vertragsinhalt unangemessen beeinflussen könnte oder zumindest den Anschein dessen erwecken kann. In Ländern außerhalb der Europäischen Währungsunion muss der Wert nach dem aktuellen Wechselkurs umgerechnet werden.

Geschenke für (potenzielle) Geschäftspartner: Die Regeln für die Annahme von Geschenken gelten auch umgekehrt, d. h. ein Geschenk für einen Geschäftspartner darf den Wert von 50 EUR nicht überschreiten und es muss ein besonderer Anlass vorliegen. Geschenke dürfen niemals an die Privatadresse eines Geschäftspartners geschickt werden. Um die Transparenz zu gewährleisten, darf keine Kennzeichnung als "vertraulich" oder ähnliches vorgenommen werden. Amtsträger dürfen keine Geschenke erhalten, unabhängig vom Anlass (siehe 3.4).

Grundsätzlich ist es allen Mitgliedern der Führungsebene und deren Vorgesetzten sowie Geschäftsführern erlaubt, Geschenke im oben beschriebenen Rahmen zu machen. In allen anderen Fällen muss der einladende Mitarbeitende eine schriftliche Genehmigung (per E-Mail reicht) von jemandem auf dieser Ebene einholen. Mitarbeitende dürfen Geschenke und Bewirtungen (einschließlich Mahlzeiten) nicht persönlich bezahlen, um dadurch das Einholen einer Genehmigung zu umgehen.

Spenden im Namen von apt gelten nicht als Geschenke für Geschäftspartner im Sinne dieser Richtlinie und müssen auf ihre Angemessenheit hin geprüft werden, sowohl in Bezug auf die Auswirkung auf den Ruf von apt als auch auf den finanziellen Aspekt (siehe 4).

3.3 Einladungen von und an Geschäftspartner

Einladungen durch (potenzielle) Geschäftspartner: Einladungen zu Geschäftsessen und Veranstaltungen sind zweifelsohne notwendig, um Geschäftsbeziehungen aufzubauen oder zu fördern, müssen aber immer mit dem Vorgesetzten abgestimmt werden. Generell können sporadische Einladungen zu Essen und Veranstaltungen akzeptabel sein, wenn die Geschäftspartner sie selbst anbieten und persönlich anwesend sind. Eine Einladung muss immer angemessen sein, und der eingeladene apt-Mitarbeitende muss einen beruflichen Grund für die Teilnahme an der Veranstaltung oder dem Essen haben. Es muss sichergestellt werden, dass sich keine einseitige Einladungsgewohnheit etabliert. Daher sollte dem Geschäftspartner deutlich gemacht werden, dass z. B. ein Abendessen geschäftlich bedingt ist, indem bei Gelegenheiten auch die Kosten übernommen werden.

Was bedeutet hierbei Angemessenheit? Die Kosten einer Veranstaltung müssen unter Berücksichtigung der Art der Veranstaltung, des Ortes und der beruflichen Stellung des Eingeladenen auf ihre Angemessenheit hin überprüft werden. Unangemessene Einladungen (z. B. Besuche von Nachtclubs oder ausschweifende Cocktailpartys) müssen unabhängig vom Anlass und Betroffenen immer höflich abgelehnt werden. Als Faustregel für die Bewertung der Angemessenheit der Kosten gilt die Überlegung: Würde ich den Betrag auch ohne besondere Umstände für mein eigenes Essen bezahlen?

Die Kosten für eventuelle Reisen im Zusammenhang mit einer angemessenen Einladung werden von apt übernommen und werden im Rahmen der Reisekostenrichtlinie gewährt bzw. erstattet. Es ist nicht erlaubt, Einladungen zu privaten Reisen (z. B. Wochenendausflüge oder Wellnessreisen) anzunehmen.

Empfehlung: Der Mitarbeitende muss immer gemeinsam mit dem Vorgesetzten abwägen, ob es für apt notwendig und nützlich ist, bei einer Veranstaltung vertreten zu sein oder eine Einladung anzunehmen. Eine Einladung muss abgelehnt werden, wenn der Mitarbeitende den Eindruck hat oder haben könnte, dass der Anbietende damit ein unangemessenes Ziel verfolgt. Ist sich ein Mitarbeitender nicht sicher, ob eine Einladung angemessen ist, sollte der Vorgesetzte zur Unterstützung kontaktiert werden, insbesondere bei teuren oder sehr häufigen Einladungen. Auch wenn der Geschäftspartner eine Begleitperson anbietet, muss im Einzelfall geprüft werden, ob es besser ist, von einem Kollegen begleitet zu werden. (Potenzielle) Interessenkonflikte, also wenn das persönliche Interesse mit denen von apt kollidiert, müssen offengelegt und aufgelöst werden.

Einladung an (potenzielle) Geschäftspartner: Auch hier gelten die Regeln für die Annahme von Einladungen in umgekehrter Richtung. Grundsätzlich dürfen die Mitglieder der Geschäftsleitung und ihre Mitarbeitenden der ersten Führungsebene Einladungen aussprechen. In allen anderen Fällen muss der einladende Mitarbeitende eine Genehmigung auf dieser Ebene einholen.

Die Angemessenheit einer Einladung muss immer gegeben sein, und der einladende Mitarbeitende muss sicherstellen, dass sie der Geschäftsbeziehung zugutekommt, ohne unangemessen zu wirken. Außerdem sollten Teilnehmerzahlen ausgewogen sein, d. h. ungefähr genauso viele apt Mitarbeitende wie Externe müssen für das Treffen relevant sein. Zu Einladungen an Amtsträger siehe 3.4.

apt erstattet angemessene Bewirtungskosten (z. B. für ein Mittag- oder Abendessen). Unangemessene Kosten werden nicht erstattet. Trinkgelder werden in Höhe von 10% , max. 50 EUR, erstattet.

Wenn private und geschäftliche Ausgaben nicht klar getrennt werden können, müssen insbesondere Bewirtungskosten privat getragen werden und werden nicht von apt übernommen. Im Weiteren wird auf die bestehende Reisekostenrichtlinien verwiesen.

3.4 Umgang mit Amtsträgern

Amtsträger im Sinne dieser Richtlinie sind alle Personen, die eine öffentliche Funktion ausüben (z. B. Feuerwehr und Polizei, (designierte Kommunal-) Politiker, Staatsanwälte, sonstige Beamte). Alle Personen, die für eine Gemeinde arbeiten, gelten grundsätzlich als Amtsträger. Die Definition schließt ausländische Beamte ein.

Für Amtsträger sind die (internationalen) Vorschriften noch strenger als für Vertreter der privaten Wirtschaft, also als zum Beispiel für einen Lieferanten. Es ist somit verboten, einem Amtsträger

bei der Ausübung seines öffentlichen Amtes ein Geschenk oder sonstigen Vorteil anzubieten oder zu gewähren. Es dürfen keine Angebote wie Zahlungen, geldwerte Vorteile, Sachgeschenke oder andere (z. B. Gutscheine) gemacht werden. Dies gilt auch für Goodie-Bags, die Waren von höherem Wert als Marketingartikel enthalten, die ggf. von apt auf Veranstaltungen verteilt werden können.

Einladungen an Amtsträger sollten ebenfalls nur mit großer Vorsicht ausgesprochen werden, da sie möglicherweise nicht akzeptabel sind, auch wenn sie unter Unternehmen im privaten Sektor üblich sind. Die Bewirtung von Amtsträgern muss sich daher immer in einem kleinen Rahmen bewegen (z. B. sind Kaffee und Wasser sowie Snacks während Sitzungen normalerweise immer akzeptabel). Essenseinladungen oder Ähnliches außerhalb der Büros von apt sollten, wenn überhaupt, nur sporadisch erfolgen, und die Person sollte immer die Möglichkeit haben, die Mahlzeit selbst zu bezahlen. Einladungen von Beamten zu offiziellen apt-Veranstaltungen (neues Büro, Einweihung eines neuen Geschäftsbereichs, Werbeveranstaltungen...) müssen von dem Team, das die Veranstaltung organisiert, dokumentiert werden. Wenn eine Einladung ausgesprochen wird, sollte die Tagesordnung der Veranstaltung für die Eingeladenen immer transparent gemacht werden und sie sollten daran erinnert werden, dass sie möglicherweise eine offizielle Genehmigung ihres Vorgesetzten für die Teilnahme an der Veranstaltung einholen müssen.

3.5 Niemals angemessene Geschenke und Einladungen

Bestimmte Arten von Geschenken und Einladungen sind immer als unangemessen zu betrachten und verboten, und bereits das Angebot solcher Geschenke und Einladungen kann sich negativ auf eine Geschäftsbeziehung auswirken oder zu deren Beendigung führen.

Regel: Bargeld sowie jegliche Art von Geschenken oder Einladungen, die möglicherweise illegal oder unangemessen sind, dürfen niemals angenommen werden. Wird einem Mitarbeitenden etwas Derartiges angeboten, muss er dies unverzüglich seinem Vorgesetzten mitteilen und ggf. über einen der Hinweiskanäle melden (siehe dazu Richtlinie Hinweismanagement). Geschenke, Mahlzeiten und Einladungen, die sich häufig wiederholen, egal wie gering sie sind, können als Versuch aufgefasst werden, eine Verpflichtung gegenüber dem Geber zu schaffen, und sollten weder gemacht noch angenommen werden.

Beispiele für niemals akzeptable Geschenke und Einladungen:

- Bargeld, Schecks, Kredite, Wertpapiere usw.
- Anstößige, unanständige oder (potenziell) illegale Produkte und Dienstleistungen (Drogen, Besuche von Nachtclubs,...)
- Urlaubsreisen
- Einladungen zu Veranstaltungen, auf denen Wettbewerber möglicherweise Dinge beschließen wollen, die den Kartellvorschriften widersprechen
- Geschenke, die als direkte oder indirekte Reaktion auf eine Geschäftsentscheidung angeboten werden.

Bei Zweifeln, ob Geschenke oder Bewirtungen den Umständen entsprechend angemessen sind, sollte der Vorgesetzte kontaktiert werden.

4 Spenden und Lobbying

4.1 Spenden für wohltätige Zwecke

apt ermutigt alle Mitarbeitenden, persönliche Zeit und Ressourcen für wohltätige und gemeinnützige Organisationen zur Verfügung zu stellen. Es ist ihnen jedoch untersagt, den Namen des Unternehmens oder die Ressourcen des Unternehmens für Spendenaufrufe zu verwenden, es sei denn, die Spendenaufrufe werden vom Unternehmen unterstützt.

Alle Anträge auf Firmenspenden an Wohltätigkeitsorganisationen und andere gemeinnützige Einrichtungen (z. B. Schulen, Krankenhäuser, Bibliotheken usw.) müssen im Voraus vom Vorgesetzten genehmigt werden. Wohltätige Spenden, die von Einzelpersonen in ihrem eigenen Namen getätigt werden, sollten in keinem Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens stehen und müssen den örtlichen Gesetzen und Vorschriften entsprechen.

Um sicherzustellen, dass apt's Praktiken vernünftig und angemessen sind und im Übrigen den geltenden Vorschriften entsprechen, müssen Spendenaufrufe protokolliert und vorab genehmigt werden.

An politischen Parteien, Amtsträger und/oder Kandidaten leistet apt grundsätzlich keine Spenden. Das Unternehmen ermutigt seine Mitarbeitenden, eine aktive Rolle im öffentlichen Dienst zu übernehmen. Jede diesbezügliche Beteiligung hat jedoch als Einzelperson und nicht als Vertreter des Unternehmens oder der Muttergesellschaft zu erfolgen. Politische Spenden, die von Einzelpersonen im eigenen Namen getätigt werden und in keinem Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens stehen, sollten den örtlichen Gesetzen und Vorschriften entsprechen.

4.2 Lobbying

Lobbying-Aktivitäten umfassen im Allgemeinen Versuche, die Verabschiedung oder Ablehnung von Gesetzen zu beeinflussen, und können Registrierungs- und Meldepflichten auslösen. In vielen Gerichtsbarkeiten wird die Definition von Lobbying-Aktivitäten auf Bemühungen ausgedehnt, die darauf abzielen, den Erlass von Vorschriften durch die Exekutivorgane oder andere offizielle Handlungen von Behörden zu beeinflussen, einschließlich der Entscheidung, einen Vertrag oder eine andere Vereinbarung einzugehen. Es dürfen keine Lobbying-Aktivitäten im Namen des Unternehmens ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch den Vorgesetzten durchgeführt werden.

5 Verstöße gegen die Richtlinie

Alle Mitarbeitenden, insbesondere diejenigen mit Personalverantwortung, sind dafür verantwortlich, jegliche Art von Korruption, den Anschein von Korruption oder andere unangemessene Angebote zu verhindern. Um apt vor möglichem Schaden zu bewahren und sich selbst vor persönlicher Haftung zu schützen, sind daher alle Mitarbeitenden verpflichtet, (mögliche) Richtlinien- oder Gesetzesverstöße zu melden. Meldungen können persönlich, per E-Mail oder über apt's Hinweistool ([link](#)) (hier auch anonym) abgegeben werden. Es wird keine negativen

Konsequenzen haben, wenn eine Meldung in gutem Glauben erfolgt, und alle erhaltenen Informationen werden vertraulich behandelt. Die Richtlinie Hinweismanagement, die im Intranet einsehbar ist, beschreibt detailliert den Meldeprozess.

Bestehen Zweifel an der Angemessenheit einer Veranstaltung, einer Einladung oder eines Geschenks, so ist stets der Vorgesetzte um Rat zu fragen, wo die Anfragen angemessen dokumentiert werden und somit konsistent und fair beraten werden kann. Bei Verstößen gegen das Gesetz oder diese Richtlinie wird apt konsequente organisatorische, disziplinarische oder rechtliche Schritte einleiten. Die Einhaltung dieser Richtlinie durch alle Teams kann stichprobenartig überprüft werden.

6 Unterschrift

Hiermit bestätige ich, dass ich ein Mitarbeitender der apt Group bin und den Inhalt dieses Dokuments sorgfältig gelesen und verstanden habe.

Name des Mitarbeitenden

Datum und Unterschrift des Mitarbeitenden