



# **Anti-Korruptionsrichtlinie**

**der EUROGATE GmbH & Co. KGaA ,KG  
und der EUROGATE-Konzernunternehmen**

Gültigkeit: ab 01.01.2017

Version: 1.0

Vorversion: -

Verantwortlich: Compliance / Dr. Cornelius Polter



## Inhalt

I. Allgemeiner Teil.....	3
1. Zielsetzung .....	3
2. Geltungsbereich .....	3
3. Verantwortung.....	4
II. Verbot von Bestechung, Bestechlichkeit und Korruption .....	4
1. Definition .....	4
2. Korruptionsgefährdete Tätigkeitsfelder .....	5
2.1 Umgang mit Amtsträgern .....	5
2.2 Umgang mit Geschäftspartnern .....	6
2.3 Umgang mit Vertretern und Beratern .....	9
2.4 Spenden und Sponsoring.....	11
3. Folgen für Mitarbeiter und Unternehmen.....	11
III. Korruptionsprävention .....	12
1. Verantwortlichkeit und Kontrolle .....	12
2. Vier-Augen-Prinzip und Transparenz .....	13
3. Verhalten bei Korruptionsverdacht .....	14
4. Sensibilisierung und Schulungen .....	15
5. Ihre Ansprechpartner.....	15
IV. Inkrafttreten .....	16



## **I. Allgemeiner Teil**

### **1. Zielsetzung**

Diese Richtlinie gegen Korruption konkretisiert die im dritten Abschnitt des Verhaltenskodexes beschriebenen Grundsätze der EUROGATE-Gruppe. Dabei soll die vorliegende Richtlinie alle Mitarbeiter <sup>1</sup> hinsichtlich Korruptionsgefahren sensibilisieren und zugleich eine Handlungsanleitung und Hilfestellung zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung darstellen, insbesondere auch im Zusammenhang mit der Gewährung oder der Annahme von Einladungen oder Geschenken im Geschäftsverkehr.

### **2. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt bei jedem Geschäftsvorfall, gegenüber sämtlichen Geschäftspartnern, Behörden und Dritten sowie bei allen konzerninternen Vorgängen. Die in der Richtlinie dargestellten Regelungen und Maßnahmen gelten sowohl für die passive Korruption (z.B. Bestechlichkeit) als auch für die aktive Korruption (z.B. Bestechung).

Ferner gilt die Richtlinie für alle Organe, Mitarbeiter, Zeitarbeitnehmer und Berater unabhängig von der Führungsebene oder Funktion im Unternehmen. Nachfolgend werden alle diese Personen unter der Bezeichnung „Beschäftigte“ zusammengefasst.

Unternehmen der EUROGATE-Gruppe im Sinne dieser Richtlinie sind alle inländischen Gesellschaften, an denen die EUROGATE GmbH & Co. KGaA, KG unmittelbar oder mittelbar mehr als 50

---

<sup>1</sup> Im Text wird durchgängig die männliche Schreibweise verwendet. Dies dient lediglich der einfacheren Lesbarkeit. Diese Schreibweise gilt im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter. Die weibliche Form ist gleichberechtigt mitzulesen.



Prozent der Geschäftsanteile hält oder die unternehmerische Führerschaft innehat.

EUROGATE wird Verstöße gegen diese Richtlinie konsequent verfolgen und angemessen ahnden.

### **3. Verantwortung**

Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Richtlinie trägt die Gruppengeschäftsführung bzw. die Geschäftsführung der jeweiligen EUROGATE-Konzerngesellschaft.

## **II. Verbot von Bestechung, Bestechlichkeit und Korruption**

### **1. Definition**

Korruption im Allgemeinen bedeutet, dass Anreize, Vergünstigungen, Bevorzugungen oder sonstige Vorteile aus einer Vertrauensposition heraus angeboten, versprochen oder angenommen werden, die darauf abzielen, faire, objektive und sachgerechte geschäftliche oder behördliche Entscheidungen zu beeinflussen.

Korruption stellt kein Kavaliersdelikt dar, sondern ist ein strafrechtlicher Tatbestand. Straftatbestände, die mit korruptem Verhalten einhergehen, können Betrug, Untreue, wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen oder Geldwäsche sein.

Als rechtswidrig gilt nicht nur die Annahme oder Gewährung von finanziellen oder anderen Zuwendungen, sondern auch deren Anbieten oder Fordern. Dabei ist unter finanziellen Zuwendungen jegliche Form von



direkten und indirekten Zahlungen zu verstehen. Bei anderen Zuwendungen kann es sich um materielle oder immaterielle Vorteile handeln, z.B. Geschenke, Einladungen, Bewirtungen, Gefallen, Rabatte, Unterhaltung, Darlehen, Stundungen oder einen Gegenstand von finanziellem Wert, einschließlich Dienstleistungen, Transport, sonstige Bequemlichkeiten oder Mahlzeiten (wobei es unwesentlich ist, ob diese in Naturalien, durch Erwerb eines Tickets, Zahlung im Voraus oder Rückerstattung der getätigten Ausgabe bereitgestellt werden), Belohnungen, marktunübliche Rabatte oder Spenden. Da korruptes Verhalten im täglichen Geschäftsleben nicht immer eindeutig und zweifelsfrei zu erkennen ist, soll im Folgenden allen Beschäftigten ein Orientierungsrahmen und eine geeignete Hilfestellung gegeben werden.

## **2. Korruptionsgefährdete Tätigkeitsfelder**

### **2.1 Umgang mit Amtsträgern**

Amtsträger sind Beamte, Richter, in einem öffentlichen Amtsverhältnis stehende Personen (Minister, Notare etc.) oder Personen, die bei einer Behörde öffentliche Verwaltungsaufgaben wahrnehmen (z.B. Sozialversicherungsträger).

Da die Gesetze im Umgang mit Amtsträgern strenger gefasst sind, sollten Zuwendungen prinzipiell vermieden werden. Um ein korruptes Verhalten im Umgang mit Amtsträgern im Zweifel jedoch ausschließen zu können, sollten die folgenden Grundsätze eingehalten werden:

- Zuwendungen an Amtsträger dürfen nur finanziell geringwertige Aufmerksamkeiten darstellen, die rechtlich unbedenklich sind und



nach Sitte und Höflichkeit üblich sind (z. B., je nach Anlass, ein übliches EUROGATE-Werbegeschenk oder ein Blumenstrauß).

- Bei Einladungen gegenüber Amtsträgern sollte zwingend darauf geachtet werden, dass es sich um eine dem Anlass entsprechende übliche Bewirtung handelt.
- Bei Einladungen zu Veranstaltungen sollte der Amtsträger immer als Repräsentant seiner Behörde oder gemäß seiner ausgeübten Mandate eingeladen werden.

Die meisten öffentlichen Institutionen haben eigene Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die die Annahme von Zuwendungen und Einladungen regeln. Daher ist es auch nicht unüblich, dass die Annahme von Zuwendungen oder Einladungen verweigert wird. Bestehen Zweifel oder Fragen bezüglich des Umgangs mit Amtsträgern, so sollte unbedingt der Compliance-Beauftragte kontaktiert werden.

## **2.2 Umgang mit Geschäftspartnern**

Im Sinne dieser Richtlinie werden unter Geschäftspartnern alle Personen oder Unternehmen sowie deren Führungskräfte, Mitarbeiter oder Beauftragte verstanden, mit denen EUROGATE Geschäftsbeziehungen unterhält oder zukünftig unterhalten wird.

Im Geschäftsleben ist die Beziehungspflege zu Geschäftspartnern, aber auch die Kontaktpflege zur Geschäftsanbahnung üblich. Geschenke und Zuwendungen gehören in jeder Kultur und Gesellschaftsform zu den sozialüblichen Höflichkeiten. Jedoch können Geschenke, Einladungen, Bewirtungen oder Zuwendungen jeglicher Art auch als Mittel zur



Bestechung missbraucht werden. Oft ist der Übergang von Zuwendungen und Gefälligkeiten hin zur Korruption fließend.

Korruption und andere unlautere Geschäftspraktiken lehnt EUROGATE konsequent ab. Dies bedeutet, dass kein Beschäftigter von EUROGATE im Zusammenhang mit seiner geschäftlichen Tätigkeit Anreize, Vergünstigungen, Bevorzugungen oder sonstige Vorteile anbieten, versprechen, fordern oder annehmen darf, die darauf abzielen, faire, objektive und sachgerechte Entscheidungen zu beeinflussen oder nur den Anschein dessen erwecken.

Dabei sind folgende Grundsätze einzuhalten:

- Zuwendungen dürfen keine Gegenleistung darstellen und müssen dem Prinzip der Freiwilligkeit entsprechen.
- Zuwendungen dürfen nie in Form von Bargeld oder bargeldähnlichen Mitteln (Rabatte, Gutscheine, Darlehen, etc.) erfolgen.
- Zuwendungen müssen einen geschäftsüblichen und angemessenen Wert besitzen und dem normalen Lebensstandard des Empfängers entsprechen (Beispiel: Üblich ist die Einladung zu einem Geschäftsessen anlässlich eines Geschäftsabschlusses in einem „angemessenen“ Restaurant – „normaler“ Geschäftsabschluss, „normales“ Restaurant; „wichtiger“ Geschäftsabschluss, „gehobenes“ Restaurant).
- Zuwendungen und Einladungen dürfen nicht in unüblicher Regelmäßigkeit erfolgen.



- Jede Zuwendung erfolgt transparent und darf nicht den Charakter der Heimlichkeit haben (dies ist etwa nicht der Fall, wenn es mir unangenehm wäre, meinem Vorgesetzten von der Zuwendung oder Einladung zu berichten).
- Bei Einladungen zu Veranstaltungen sollte immer ein Vertreter des einladenden Unternehmens anwesend sein.
- Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen dürfen nur getätigt beziehungsweise angenommen werden, wenn damit keine geschäftlichen Entscheidungen beeinflusst werden oder dieser Eindruck entstehen könnte.
- Zuwendungen jeglicher Art sind unmittelbar vor geschäftlichen Entscheidungen weder anzunehmen noch zu vergeben.
- Bei Bewirtungen ist darauf zu achten, dass diese geschäftlicher Natur entsprechen und nicht den sozialüblichen Rahmen überschreiten.

Das bedeutet, dass insbesondere folgende Zuwendungen verboten sind:

- Geldgeschenke in jeglicher Höhe,
- sonstige Geschenke, insbesondere Sachzuwendungen von Lieferanten oder Geschäftspartnern für den privaten Gebrauch,
- Darlehen,
- individuelle Rabatte auf Waren und Dienstleistungen, jedoch nicht allgemeine Belegschaftsrabatte, die unabhängig von der Funktion gewährt werden,
- Werbeprämien,
- kostenlose oder verbilligte Dienstleistungen,



- Incentive-Reisen (z. B. Kurzurlaub auf Kosten von Lieferanten oder sonstigen Geschäftspartnern, etwa ein Segel-Wochenende),
- Finanzierung von Dienstreisen zu Lieferanten oder Geschäftspartnern durch diese Lieferanten oder Geschäftspartner sowie
- Einkaufsgutscheine.

Grundsätzlich gilt, dass Geschenke, Einladungen, Zuwendungen oder andere Vorteile gestattet sind, solange diese den oben genannten Grundsätzen entsprechen, sozial üblich, von angemessenem Wert sind und nicht den Eindruck einer Gegenleistung erwecken. Darunter fallen auch Leistungen, die der Erfüllung arbeitsvertraglicher Aufgaben dienen, z.B. geschäftlich veranlasste Messebesuche.

Von jedem Beschäftigten sind diese Grundsätze zuvor zu prüfen, bevor Zuwendungen gewährt oder angenommen werden. Sollten Zweifel oder Fragen bezüglich des Umgangs mit Zuwendungen oder Vorteilen jeglicher Art bestehen, so ist der jeweilige Vorgesetzte oder der Compliance-Beauftragte zu kontaktieren.

### **2.3 Umgang mit Vertretern und Beratern**

Die geschäftliche Zusammenarbeit mit Vertretern oder Beratern ist in der Praxis durchaus üblich.

Honorare für Vertreter und Berater stehen häufig unter dem Verdacht der Verschleierung einer korrupten Zuwendung. Dabei ist zu beachten, dass EUROGATE grundsätzlich auch für korruptes Verhalten eines Beraters oder Vertreters verantwortlich ist.



Damit das Interesse von EUROGATE bestmöglich gewahrt wird und gar nicht erst der Anschein eines korrupten Verhaltens entsteht, sind die folgenden Grundsätze von allen Beschäftigten einzuhalten:

- Die Höhe der Vergütung für Berater, Agenten und Vermittler müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Wert der erbrachten Leistung und zur persönlichen Qualifikation stehen sowie marktüblich sein.
- Vergütungen, die dazu genutzt werden sollen, Geschäftspartner oder Dritte zu beeinflussen, sind rechtswidrig und strikt verboten.
- Über den Einsatz sowie die Auswahl von Beratern, Agenten oder Vermittlern wird anhand eines transparenten Verfahrens entschieden.
- Zahlungen dürfen nicht in bar erfolgen.
- Vertreter und Berater, die im Auftrag von EUROGATE tätig sind, haben sich strikt an die nationalen Gesetze zu halten.
- Die Dauer der Beschäftigung von Beratern wird befristet und unterliegt einer regelmäßigen Überprüfung.

Zusammenfassend sind alle oben genannten Kriterien von jedem Beschäftigten im Umgang mit Vertretern oder Beratern zu beachten. Jeder Berater oder Vertreter sollte zudem auf diese Verhaltensgrundsätze von EUROGATE aufmerksam gemacht werden und das eigene Verhalten an den Maßstäben von EUROGATE an Ethik und Integrität ausrichten.



## **2.4 Spenden und Sponsoring**

EUROGATE unterstützt wohltätige Projekte um sich gesellschaftlich zu engagieren und um der Gesellschaft, in der wir tätig sind, etwas Positives zurückzugeben. Das Engagement von EUROGATE in Form von Sachspenden, Geldspenden oder Sponsoring-Aktivitäten dient der Bildung, Wissenschaft, Kultur, Kunst, Sozialem, dem Sport sowie sonstigen gesellschaftlichen Aktivitäten. Die Vergabe von Spenden erfolgt ausschließlich uneigennützig. Spenden an politische Parteien sind untersagt. Das Fordern von Spenden oder Sponsoring-Aktivitäten für eine Gegenleistung ist EUROGATE verboten.

Alle Spenden- und Sponsoring-Aktivitäten von EUROGATE erfolgen nach dem Grundsatz der Transparenz, Freiwilligkeit und der rechtlichen Vertretbarkeit. Über Spenden und Sponsoring-Aktivitäten entscheidet ausschließlich die Gruppengeschäftsführung. Nach positiver Entscheidung werden sämtliche Geldzahlungen und geldwerte Zuwendungen dokumentiert. Zahlungen werden ausdrücklich nur bargeldlos abgewickelt.

## **3. Folgen für Mitarbeiter und Unternehmen**

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich an die Anti-Korruptionsrichtlinie von EUROGATE zu halten. Von jedem von uns wird erwartet, dass wir vertraut sind mit unserem Verhaltenskodex, mit unseren Unternehmensgrundsätzen und Richtlinien und diese in unserer täglichen Arbeit Anwendung finden. Gerade in zweifelhaften Situationen ist es zum eigenen und zum Schutz des Unternehmens von besonderer Bedeutung, dass jede Entscheidung sowie unser Handeln im Einklang mit Recht,



Gesetz, Geschäftsordnungen, Richtlinien und unserem Verhaltenskodex stehen.

Diese Anti-Korruptionsrichtlinie ist für alle Beschäftigten bindend und gibt einen Handlungsrahmen vor, der alle Mitarbeiter von EUROGATE davor schützen soll, in Korruption verstrickt zu werden. Rechtsverstöße können schwerwiegende Rechtsfolgen für EUROGATE (z.B. zivil- und strafrechtliche Verfahren, hohe Geldstrafen, Umsatz- und Reputationsverlust) und auch für die einzelnen Beschäftigten haben.

Da sich die Gesetze in den letzten Jahren in diesem Bereich verändert haben und äußerst komplex sind, ist ein unrechtmäßiges Verhalten nicht immer eindeutig und zweifelsfrei zu erkennen. Hinzu kommt, dass die Verfolgung von korruptem Verhalten zunehmend intensiviert worden ist. Aus diesem Grund ist jeder Beschäftigte von EUROGATE aufgefordert, bereits den Anschein einer Korruption zu vermeiden und diese Richtlinie gewissenhaft zu beachten.

EUROGATE wird Verstöße gegen diese Richtlinie konsequent verfolgen und angemessen ahnden. Dabei bindet die Personalabteilung den jeweils zuständigen Betriebsrat (im Rahmen der gesetzlichen und/oder betrieblichen betriebsverfassungsrechtlichen Regelungen) in das Verfahren ein.

### **III. Korruptionsprävention**

#### **1. Verantwortlichkeit und Kontrolle**

Geschäftsführung und Führungskräfte von EUROGATE haben auch bei der Umsetzung und Einhaltung dieser Richtlinie eine Vorbildfunktion. Die Führungskräfte sind dazu verpflichtet, konsequent und



eigenverantwortlich korruptem Verhalten in ihren jeweiligen Bereichen zu begegnen. Da den Führungskräften in diesem Zusammenhang eine besondere Rolle zukommt, tragen diese die Verantwortung dafür, dass alle Beschäftigten in ihrem Verantwortungsbereich mit dieser Richtlinie sowie dem Verhaltenskodex vertraut sind und diese strikt einhalten.

Neben den Führungskräften haben alle Beschäftigten die Pflicht, auf schwerwiegende Missstände, wie fehlerhafte Organisationsstrukturen oder den Verdacht eines Rechtsverstößes hinzuweisen. Die Meldung sollte unverzüglich an die jeweilige Führungskraft, den Compliance-Beauftragten von EUROGATE oder anonym an den Ombudsmann von EUROGATE erfolgen. Kein Beschäftigter hat Nachteile durch eine Meldung zu befürchten, da diese zu jeder Zeit vertraulich behandelt wird. EUROGATE ist der Schutz der Hinweisgeber wichtig. Deshalb wird auch kein Verhalten, das sich gegen Hinweisgeber richtet, geduldet.

Die Sensibilisierung aller Beschäftigten sowie die Bereitschaft, das Thema Korruption offen anzusprechen und über Korruptionsgefahren zu diskutieren, sind elementarer Bestandteil der Korruptionsprävention.

## **2. Vier-Augen-Prinzip und Transparenz**

EUROGATE zeichnet sich durch einen fairen und verlässlichen Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern aus. Zum Schutz jedes Beschäftigten und von EUROGATE haben geschäftliche Entscheidungen, Zuwendungen jeglicher Art, die Anbahnung von Geschäftsbeziehungen sowie kritische Tätigkeiten dem Grundsatz der Transparenz und dem Vier-Augen-Prinzip zu folgen.



Jedes Handeln und jede Entscheidung hat transparent, sachlich und nach objektiven Kriterien zu erfolgen. Bei EUROGATE ist grundsätzlich das Vier-Augen-Prinzip in allen rechtlich relevanten Geschäftsprozessen anzuwenden. Das Vier-Augen-Prinzip erfolgt in gegenseitiger Verantwortung und stellt eine Kontrolle zum eigenen Schutz und zum Schutze der Kollegen dar. Sollte das Vier-Augen-Prinzip ausnahmsweise nicht einzuhalten sein, so sind andere korruptionspräventive Maßnahmen zu ergreifen, welche lückenlos, klar und verständlich dokumentiert sein müssen.

Korruptes Verhalten zerstört das Vertrauen zu den Kollegen und Geschäftspartnern und widerspricht dem Verhaltenskodex von EUROGATE. Alle Grundsätze und Prinzipien dieser Richtlinie dienen als Stütze und Hilfestellung, um im täglichen Geschäftsleben erfolgreich manövrieren zu können. Wird dennoch Unterstützung in zweifelhaften Entscheidungssituationen benötigt, so besteht immer die Möglichkeit, den jeweiligen Vorgesetzten oder den Compliance-Beauftragten anzusprechen.

### **3. Verhalten bei Korruptionsverdacht**

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich an die Anti-Korruptionsrichtlinie von EUROGATE zu halten. Gerade in zweifelhaften Situationen ist es zum eigenen und zum Schutz des Unternehmens von besonderer Bedeutung, dass jede Entscheidung im Einklang mit Recht, Gesetz, Geschäftsordnungen, Richtlinien und unserem Verhaltenskodex getroffen wird.

Alle Beschäftigten haben die Pflicht, auf Verstöße oder den Verdacht eines Rechtsverstößes in Zusammenhang mit dem „Verhaltenskodex“ oder



dieser „Anti-Korruptionsrichtlinie“ hinzuweisen. Damit soll keine Misstrauenskultur geschaffen werden. Zum Schutz des Gesamtunternehmens ist es jedoch erforderlich, schwerwiegende Verstöße zu melden, um notwendige Maßnahmen ergreifen zu können.

#### **4. Sensibilisierung und Schulungen**

Jeder Beschäftigte ist mit der Anti-Korruptionsrichtlinie und der Korruptionsproblematik bei Dienstantritt in geeigneter Form vertraut zu machen. Die Führungskräfte haben die Sensibilisierung durch präventive Maßnahmen und durch einen gemeinsamen Austausch über gegebenenfalls vorhandene Schwachstellen sicherzustellen. Darüber hinaus wird durch regelmäßige Schulungen das Korruptionsrisiko minimiert und die Sensibilität bei den Beschäftigten erhöht.

#### **5. Ihre Ansprechpartner**

Haben Sie noch Fragen oder wird Unterstützung in zweifelhaften Situationen gebraucht, so sollten Sie Ihren Vorgesetzten oder den Compliance-Beauftragten ansprechen. Hier bekommt jeder Mitarbeiter die nötige Unterstützung.

Jeder Kontakt zu unserem Compliance-Beauftragten wird ernst genommen. Sollten Fragen zu unseren Richtlinien, Grundsätzen oder zu unserem Verhaltenskodex bestehen oder Hinweise auf Rechtsverstöße vorliegen, so ist der Compliance-Beauftragte Ihr neutraler Ansprechpartner. Der Compliance-Beauftragte untersucht alle gemeldeten Hinweise und wird, soweit erforderlich, entsprechende Maßnahmen



ergreifen. Dabei werden alle Daten und Hinweise jederzeit streng vertraulich und respektvoll behandelt.

Neben der Möglichkeit, sich an den Compliance-Beauftragten zu wenden, besteht auch die Möglichkeit, sich an den Ombudsmann von EUROGATE zu wenden. Der als Ombudsmann beauftragte externe Rechtsanwalt nimmt die Hinweise streng vertraulich entgegen, prüft diese vorab und leitet diese mit Einverständnis des Hinweisgebers anonym weiter an den Compliance-Beauftragten.

#### Kontaktmöglichkeiten:

Compliance-Beauftragter: Dr. Cornelius Polter  
E-Mail: [compliance@eurogate.eu](mailto:compliance@eurogate.eu)  
Tel.: 040/7405 2039

Ombudsmann: Rechtsanwalt Markus Klindwort  
Vertreter: Rechtsanwalt Christian Menges  
E-Mail: [Eurogate-ombudsmann@rmk-partner.de](mailto:Eurogate-ombudsmann@rmk-partner.de)  
Tel.: 0421/333 922 66

#### **IV. Inkrafttreten**

Die Anti - Korruptionsrichtlinie tritt zum 01.01.2017 in Kraft.