



IP-027-01 Richtlinie zum Schutz vor Missbrauch und Korruption

**Version: 1.2
Mai 2021**

Informationen über das Dokument

Titel	IP-027-01 Richtlinie zum Schutz vor Missbrauch und Korruption
Verfasser	Renata Ciupka
Status	genehmigt
Version	1.0
Datum der Erstellung	20. Januar 2020
Klassifikation	öffentlich
bestätigt von	Michał Laska, Tomasz Wajda

Austellung von Änderungen

Version	Datum	Vor- und Nachname	Beschreibung
1.0	22-01-2020	Renata Ciupka	Erstellung des Dokuments, Genehmigung durch die Geschäftsführung
1.1	25.11.2020	Michał Blumkowski	Aktualisierung des Dokuments
1.2	26.05.2021	Szymon Jackiewicz	Aktualisierung des Dokuments, Änderung der Klassifizierung

Vertraulichkeitsklausel

Eigentümer des vorliegenden Dokumentes ist die Firma ENDEGO. Die Person, die in den Besitz dieses Dokuments gelangt, ohne das Recht zu haben, es zu erhalten, ist verpflichtet, es unverzüglich an folgende Adresse zurückzusenden: Grupa ENDEGO, 30-148 Kraków, ul. Samuela Lindego 1C. Die Verbreitung, Vervielfältigung, Verteilung oder andere ähnliche Aktivitäten sind bei sonstigen Strafmaßnahmen gemäß gesetzlichen Sonderbestimmungen rechtlich verboten.

Zweck

Die vorliegende Richtlinie zum Schutz vor Erscheinungen, die Merkmale von Missbrauch oder Korruption tragen, („**Richtlinie**“) setzt Standards für die Handlungen im Rahmen der durch die Firma ENDEGO ul. Lindego 1c, 30-148 Kraków (nachfolgend „**Gesellschaft**“ genannt) ausgeübten Geschäftstätigkeit, unabhängig von der Ebene, auf der sie ergriffen werden. Sie findet besondere Anwendung auf die Zusammenarbeit von sämtlichen Vertretern und Mitarbeitern der Gesellschaft mit in- und ausländischen Stellen im öffentlichen und privaten Sektor. Es ist die Absicht der Gesellschaft, sicherzustellen, dass ihre Vertreter und Mitarbeiter und möglicherweise auch andere externe Stellen, die Aufträge oder Aufgaben ausführen, mit denen diese Stellen von der Gesellschaft und deren Vertretern beauftragt wurden, bei der Erfüllung ihrer Pflichten die höchsten ethischen Standards einhalten.

Korruption, ob direkt oder über Mittelsmänner, ist absolut und in jeder Form verboten, unabhängig davon, von wem oder gegenüber wem das korrupte Handeln vorgenommen wird. Die Gesellschaft führt seine Geschäfte in jeder Hinsicht transparent und verantwortungsvoll und unter Beachtung höchster ethischer Standards. Diese Richtlinie legt "minimale" Verhaltensstandards in diesem Bereich fest.

Die vorliegende Richtlinie enthält Hinweise, die es erlauben, Risiken zu identifizieren und die Geschäftsbereiche, die besonders anfällig für das Auftreten von Korruptionserscheinungen und anderen Formen von Missbrauch sind, feststellen. Da diese Richtlinie nicht jede solche Eventualität vorhersehen kann, haben die Vertreter und Mitarbeiter der Gesellschaft ihr eigenes Urteilsvermögen und ihre Intuition zu nutzen, um die Situation zu beurteilen. In Zweifelsfällen ist der Compliance-Beauftragte oder die in dieser Richtlinie genannten Personen in Bezug auf die Verhinderung von Erscheinungen, die Merkmale von Missbrauch oder Korruption tragen, zu kontaktieren.

Die Gesellschaft, ihre Vertreter und Mitarbeiter sowie alle Stellen, die Aufträge oder Aufgaben ausführen, mit denen sie durch die Gesellschaft und ihre Vertreter beauftragt wurden, müssen alle geltenden Gesetze, Richtlinien von staatlichen Organen und Gerichten in Bezug auf Korruptions- und Missbrauchsbekämpfung in jeder Gerichtsbarkeit, in der sie tätig sind, einhalten.

Geltungsbereich

Die vorliegende Richtlinie gilt für alle Vertreter und Mitarbeiter der Gesellschaft und alle anderen Stellen, die Aufträge oder Aufgaben ausführen, mit denen sie von der Gesellschaft und ihren Vertretern beauftragt wurden. Darüber hinaus verlangt die Gesellschaft von allen ihren Geschäftspartnern und mit ihr zusammenarbeitenden Stellen, dass sie mindestens die in dieser Richtlinie dargelegten Verhaltensstandards einhalten.

Diese Richtlinie gilt in allen Ländern, in denen die Gesellschaft tätig ist, unabhängig von den örtlichen Gepflogenheiten.

Begriffsglossar

Im Rahmen des Begriffsglossars werden die hier am häufigsten verwendeten Begriffen erklärt, wie z. B. Amtsträger, aktive und passive Korruption, Vertreter und Mitarbeiter. Wir betonen, dass jeder dieser Begriffe bereits in den allgemein geltenden Gesetzen, in der Rechtsprechung und in der Praxis staatlicher Organe eine bestimmte Bedeutung hat. Der Zweck dieses Glossars ist es keinesfalls, allgemein geltende Vorschriften zu ersetzen oder zu ändern. Es dient lediglich dazu, die Bedeutung dieser Schlüsselbegriffe in einer Weise zu erläutern, die für Personen, die nicht täglich mit rechtlichen Fragen zu tun haben, möglichst verständlich sind. Wir betonen, dass diesbezügliche Zweifel nicht selbständig geklärt werden dürfen, sondern dem Compliance Beauftragten gemeldet und mit ihm besprochen werden müssen.

Außerdem betonen wir, dass in Fällen, in denen sich die Tätigkeit der Gesellschaft auf einen Auslandsbereich bezieht, der Geltungsbereich der nachstehend angegebenen Begriffe zusätzlich noch in Bezug auf alle anwendbaren Rechtsbestimmungen überprüft werden muss. Auch in diesem Fall muss der Compliance Beauftragte kontaktiert werden.

Amtsträger

Als Amtsträger gelten alle nachstehend genannten natürlichen Personen:

- Beamte der staatlichen oder kommunalen Verwaltung, die insbesondere in dieser Verwaltung befugt sind, Entscheidungen zu treffen, über öffentliche Mittel zu verfügen, hoheitliche Maßnahmen anzuwenden, oder einen anderen leitenden Posten in dieser Verwaltung bekleiden;
- keine der obigen Beamten, die Aufgaben im Rahmen der staatlichen oder kommunalen Verwaltung wahrnehmen;
- Vertreter von Unternehmen, die sich im Besitz oder unter der Kontrolle des Staates oder der lokalen Selbstverwaltung befinden;
- Mitarbeiter staatlicher oder kommunaler Behörden;
- Justizangestellte;
- Personen, die für wählbare Posten bei sämtlichen Behörden (Regierung oder Selbstverwaltung) ernannt wurden oder Bewerber für solche Posten sind;
- Beamte oder Angestellte von öffentlichen internationalen Organisationen (z. B. der EU-Organisationen) sind.

Aktive und passive Korruption

Als Korruption gilt das Versprechen, Anbieten, Überreichen (aktive Korruption) oder Annehmen (passive Korruption) eines **Vorteils** in jeglicher Form, unabhängig von dessen Wert. In der Regel ist die Korruption mit der Erwartung verbunden, dass die Person, der der Vorteil versprochen oder gewährt wird, im Gegenzug sich so verhält, dass sie gegen das Gesetz, die Ethik oder ihre Pflichten verstößt. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Vorteil dieser Person oder einer anderen dritten Person angeboten oder gewährt wurde.

Alles, was für den Empfänger von Wert ist, gilt als Vorteil. Der Vorteil kann vermögensrechtlicher (d. h. Geld oder sämtliche anderen geldwerten Leistungen) oder persönlicher Natur sein (z. B. ein persönlicher Gefallen) sein.

Für die Zwecke dieser Richtlinie ist es unerheblich, ob das korrupte Verhalten in Bezug auf einen Amtsträger oder eine andere Person stattgefunden hat. Jeder dieser Fälle ist gleichermaßen verboten. Darüber hinaus ist die Anwendung von Methoden einer entgeltlichen Protektion, die ebenfalls ein korruptes Phänomen ist und bei der man sich eines Mittelsmannes bedient, um einen Amtsträger mit der Absicht zu erreichen, ihn zu bestechen, verboten.

Ungeachtet des Verbots der aktiven Korruption dürfen weder Mitarbeiter noch Vertreter der Gesellschaft unter keinen Umständen Vorteile von Dritten als Gegenleistung für ein bestimmtes Verhalten fordern (passive Korruption) verlangen.

Vertreter

Vertreter sind sämtliche Stellen oder Personen, die die Gesellschaft im Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern und Behörden vertritt (z. B. Berater, Anwaltskanzleien).

Mitarbeiter

Unter Mitarbeitern sind Personen zu verstehen, die aufgrund eines Arbeitsvertrages oder eines anderen zivilrechtlichen Verhältnisses bei der Gesellschaft beschäftigt sind.

Interessenkonflikt

Als Interessenkonflikt gelten Umstände, die zu einem Widerspruch zwischen den Interessen der Gesellschaft und den Interessen eines Mitarbeiters oder eines Vertreters führen können. Ein Interessenkonflikt, der als gegenseitige Durchdringung von privaten und geschäftlichen Interessen verstanden wird, ist korrupter Art. Um

dem Interessenkonflikt entgegenzutreten, sind alle dienstlichen Handlungen nach dem Grundsatz der Unparteilichkeit vorzunehmen.

Es ist von äußerster Wichtigkeit, dass sich die Vertreter und Mitarbeiter der Gesellschaft bei allen dienstlichen Entscheidungen von den Interessen und Bedürfnissen der Gesellschaft und nicht von privaten Interessen oder Beziehungen leiten lassen. Es ist wichtig, auch nur den Anschein eines Interessenkonflikts zu vermeiden. Die häufigsten Situationen, in denen zu Interessenkonflikten kommen kann, sind:

- finanzielle, familiäre, soziale und sonstige Beziehungen zu Kunden und anderen mit der Gesellschaft zusammenarbeitenden Stellen,
- Verbindungen zu Wettbewerbern, zum Beispiel durch Beschäftigung oder Beratung,
- Beteiligung an der Produktion von Gütern oder Dienstleistungen, die gegenüber der Gesellschaft im Wettbewerb stehen,
- Ausführung von Arbeiten, die nicht für die Gesellschaft erbracht werden, unter Inanspruchnahme der Einrichtungen der Firma, der Arbeitszeit usw., Zugang zu vertraulichen Informationen, deren Nutzung finanzielle oder andere Vorteile bringen kann,
- Kombination von Funktionen oder Verbindungen zwischen Personen, die Funktionen ausüben, zwischen denen eine einseitige oder gegenseitige Abhängigkeit besteht.

Das Ziel der Maßnahmen zur Vorbeugung von Interessenkonflikten ist es, die negativen Auswirkungen zu minimieren, wenn ein tatsächlicher Interessenkonflikt auftritt, durch:

- 1) Definieren potenzieller Gefahren und deren kontinuierliche Überwachung;
- 2) absolute Vermeidung von potenziellen, scheinbaren und tatsächlichen Interessenkonflikten;
- 3) ständige Schärfung des Selbstbewusstseins in Bezug auf Entgegenwirken von Interessenkonflikten und Förderung von ethischen Einstellungen;
- 4) laufende Lösung von Problemen;
- 5) Ermutigung zur Meldung von bestehenden Problemen und vermuteten Interessenkonflikten.

Mitarbeiter und Vertreter haben Situationen vorherzusehen und zu vermeiden, in denen ihre privaten Interessen zu den Interessen eines Kunden der Gesellschaft oder der Gesellschaft im Widerspruch stehen könnten. Mitarbeiter und Vertreter haben jederzeit das Auftreten oder die Möglichkeit des Auftretens eines Interessenkonflikts offenzulegen.

Hat ein Mitarbeiter den Verdacht, dass seine privaten Interessen mit den mit seinem Posten verbundenen Pflichten in Interessenkonflikt geraten könnten oder dass sich ein anderer Mitarbeiter oder Vertreter im Zustand eines Interessenkonflikts befindet, muss er das Problem an den Compliance-Beauftragten weiterleiten.

Hat ein Vertreter den Verdacht, dass seine privaten Interessen mit den mit seinem Posten verbundenen Pflichten in Interessenkonflikt geraten könnten, hat er dies dem Aufsichtsrat gegenüber offenzulegen und dessen Zustimmung zu der beantragten Handlung einzuholen.

Der Bereich der Interessenkonflikte ist im Detail im Dokument "Grundsätze zum Interessenkonfliktmanagement" festgelegt.

Bereiche mit Korruptionsrisiken und Gegenmaßnahmen

In allen externen Beziehungen gelten für die Gesellschaft, ihre Vertreter und Mitarbeiter einheitliche Regeln zur Deckung von Kosten, Ausgaben und anderen Bedürfnissen Dritter durch Mittel der Gesellschaft oder im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Gesellschaft. Diese werden im Folgenden erläutert.

Geschenke und sonstige Gastfreundschaft

Es ist marktübliche Geschäftspraxis, gelegentlich Geschenke zu machen oder Personen außerhalb der Gesellschaft auf Kosten der Gesellschaft zu verschiedenen Veranstaltungen einzuladen.

Geschenke in Form von Sachgeschenken oder unterhaltsamen Veranstaltungen (Einladungen zu Veranstaltungen oder Essen) dürfen nur dann gewährt werden, wenn sie angemessen sind, mit vernünftigen Geschäftspraktiken übereinstimmen und nicht den Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung des Beschenkten erwecken. Im letzteren Fall ist das Anbieten oder Geben von Geschenken oder Bewirtung absolut ausgeschlossen. Bei der Beurteilung, ob ein Geschenk zulässig ist, ist das eigene Urteilsvermögen einzusetzen und dabei die geltenden lokalen Richtlinien und Anforderungen, wie nachstehend beschrieben, zu berücksichtigen. Bei Zweifel, ob ein Geschenk oder eine Bewirtung im Rahmen der zulässigen Praktiken liegt, ist der Compliance Beauftragte zu kontaktieren.

Darüber hinaus müssen die im Zusammenhang mit Geschenken und Bewirtung angefallenen Kosten und ergriffenen Maßnahmen transparent sein. Dies bedeutet, dass die Belege für solche Kosten und Maßnahmen sich auf die beteiligten Personen beziehen müssen, den eindeutigen und tatsächlichen Geschäftszweck angeben, die ergriffenen Maßnahmen beschreiben, den ausgegebenen Geldbetrag ausweisen usw.

Bescheidene Geschenke und andere Ausdrucksformen der Gastfreundschaft können in der Regel angeboten oder angenommen werden, solange sie nicht mit der Erwartung oder dem Glauben verbunden sind, dass im Gegenzug etwas gegeben wird. Dazu gehören Geschenke und unterhaltsame Veranstaltungen, die auf folgende Weise klassifiziert werden können:

- kleine Geschenke mit einem geringem Wert, wie z. B. T-Shirts, Kalender, Kugelschreiber und andere übliche Gegenstände, die dazu dienen, die Marke des Unternehmens in einer allgemein akzeptablen Weise zu fördern,
- allgemein akzeptable und übliche Einladungen zu einem gemeinsamen, nicht üppigen Essen, das gelegentlich im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit der Gesellschaft stattfindet,
- gelegentliche Einladungen auf Kosten der Gesellschaft zu Unterhaltungsveranstaltungen, wie Konzert, Theateraufführung oder Sportereignis, solange sie nicht exklusiv, übermäßig ausgesucht oder verpflichtend sind,
- Übernahme von notwendigen Reise- und Unterbringungskosten Dritter in vernünftiger Höhe, soweit dies aus der Sicht berechtigter Zwecke der Gesellschaft erforderlich und begründet ist (z. B. Einladungen zu durch die Gesellschaft organisierten Werbe- oder Fachveranstaltungen).

Weder Vertreter noch Mitarbeiter dürfen im Zusammenhang mit gegenwärtigen oder erwarteten zukünftigen Geschäften des Unternehmens Geschenke oder Bewirtungen erbitten, annehmen, anbieten oder bereitstellen, um ein Fehlverhalten zu verursachen oder zu belohnen oder einen Ausgleich dafür zu gewähren, zum Beispiel, wenn davon ausgegangen werden kann, dass sie das Urteilsvermögen und die Integrität der Person, die sie erhält, beeinflussen sollen. Diese Bedingung berücksichtigt auch die Bereitstellung oder Annahme von Geschenken über Dritte sowie Familienmitglieder eines Mitarbeiters eines tatsächlichen oder potenziellen Kunden.

Das Verschenken von teuren oder unangemessenen Gegenständen oder das Erbringen von solchen Dienstleistungen ist nicht gestattet. Sämtliche Geschenke, einschließlich Unterhaltung oder Essen, müssen dem Anlass angemessen sein und mit den Unternehmensrichtlinien sowie den Gesetzen und Vorschriften des Landes des Beschenkten konform sein.

Nachweisführung

Alle Geschenke und Unterhaltungen müssen vollständig von der Gesellschaft in einem Verzeichnis der Geschenke und Bewirtungen erfasst werden. Bei der Erfassung sind Zweck der Ausgabe, die leistende und die empfangende Person sowie die konkrete Gefälligkeit anzugeben.

Einzelheiten

Einzelheiten zu diesem Bereich sind in der *Verfahrensweise zur Annahme und Gewährung von Geschenken und anderen Vorteilen* beschrieben.

Richtlinien zu Schenkungen

Die Gesellschaft unterstützt die Wohltätigkeit und befürwortet Schenkungen. Es muss jedoch aus den Umständen jeder Schenkung eindeutig hervorgehen, dass ihr Zweck ausschließlich wohltätig ist und keinen verdeckten, verbotenen finanziellen Vorteil beinhaltet. Schenkungen zu wohltätigen Zwecken können daher nur dann getätigt werden, wenn dies im Rahmen entsprechender Prozesse, die auf jeder Stufe einer Zustimmung durch den Compliance Beauftragten bedürfen, geprüft und genehmigt wird. Es ist sicherzustellen, an wen die Schenkung tatsächlich gelangt und zu wessen Gunsten sie letztlich erfolgt.

Darüber hinaus dürfen Schenkungen nur getätigt werden, wenn

- sie ordnungsgemäß belegt und öffentlich bekanntgegeben werden - sofern dies gesetzlich vorgeschrieben ist,
- sie zu Gunsten und für das Wohl von anerkannten Wohltätigkeitsorganisationen und nicht an natürliche Personen geleistet werden,
- sie nicht von der Vorgehensweise einer natürlichen Person oder Organisation abhängig sind; sie müssen "ohne jegliche Verpflichtungen" erfolgen,
- sie nicht mit dem Ziel getätigt werden, einen unzulässigen geschäftlichen oder sonstigen Vorteil zu erlangen.

Richtlinie zu Promotion, Werbung und Sponsoring

Die Gesellschaft betreibt Marketing und Sponsoring in Übereinstimmung mit der festgelegten Marketing-Strategie, wobei sie die nachstehend aufgeführten Grundsätze beachtet und respektiert.

Zu den ergriffenen Marketingaktivitäten gehören insbesondere die Organisation von von der Gesellschaft finanzierten Veranstaltungen, Teilnahme an Messen und Konferenzen, Überreichung von kleinen Geschenken sowie Erstattung oder Finanzierung von Reisekosten und Ausgaben, die im Zusammenhang mit einer Reise anfallen, wie z. B. Verpflegung (Mahlzeiten), Unterkunft, Transport.

Die Gesellschaft weist darauf hin, dass solche Aktivitäten, da sie finanziell messbar sind, niemals den Eindruck erwecken dürfen, dass sie mit unerlaubten Vorteilen verbunden sind, insbesondere dadurch, dass sich andere Personen zu unlauteren oder illegalen Handlungen oder Aktivitäten veranlasst fühlen oder solche Handlungen als Gratifikation wahrnehmen.

Ungeachtet des Vorstehenden müssen alle Ausgaben oder Kosten, die der Gesellschaft in Verbindung mit Marketing- oder Promotionsaktivitäten entstehen, genau in den Büchern und Registern der Gesellschaft erfasst werden.

Die Promotions- und Marketingmaßnahmen der Gesellschaft haben die folgenden Bedingungen zu erfüllen:

- Sie haben einen direkten Zusammenhang zwischen den angefallenen Kosten oder Ausgaben und dem Promotionsziel, insbesondere der Vorführung oder Vorstellung von Waren oder Dienstleistungen oder einer anderen Förderung der Geschäftstätigkeit der Gesellschaft, zu zeigen;
- Sie haben die tatsächlich angefallenen und genau beschriebenen Kosten zu enthalten;
- Alle Ausgaben und Kosten sind ordnungsgemäß zu belegen;
- Alle Ausgaben und Kosten sind im Voraus vom Compliance Beauftragten zu genehmigen.

Richtlinie zur Führung von Buchungsregistern und Geschäftsbüchern

- Die Handelsbücher und Buchungsregister sowie die Buchungsbelege der Gesellschaft sind gemäß den in diesem Bereich geltenden Gesetzen genau und sorgfältig zu führen. Es ist kategorisch verboten, Mittel, Vermögenswerte oder Transaktionen zwecks Umgehung der Gesetze nicht zu erfassen oder nicht ordnungsmäßig zu erfassen.
- Nur dazu befugte Personen haben Zugang zu Buchhaltungssystemen, Büchern und Buchungsregistern. Es ist verboten, die Unterlagen auf solche Weise zu vernichten, zu übertragen oder aufzubewahren, dass die Maßnahmen mit Gesetzen und den in diesem Bereich geltenden Verfahren nicht vereinbar sind.

Richtlinie zum Umgang mit Dritten

Werden Handlungen im Namen, für die Gesellschaft oder im Interesse der Gesellschaft in Auftrag gegeben, muss dies schriftlich erfolgen und eine konkrete Klausel enthalten, die die Auftragnehmer zur Einhaltung der von der Gesellschaft angenommenen ethischen Verhaltensgrundsätze verpflichtet. Die Nichteinhaltung dieser Klausel stellt für die Gesellschaft einen Grund dar, der sie zur Kündigung des Vertragsverhältnisses berechtigt.

Alle Berater, Lieferanten, Dienstleister und generell alle Dritten werden völlig unparteiisch, unabhängig und objektiv ausgewählt und beauftragt. Bei der Auswahl solcher Stellen bewertet die Gesellschaft deren Kompetenz, Ruf, Unabhängigkeit, organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeiten, die vertraglichen Verpflichtungen und die mit denen verbundenen Aufgaben korrekt und rechtzeitig zu erfüllen.

Alle Berater und sonstigen Stellen, die Dienstleistungen für die Gesellschaft erbringen, haben jederzeit und ausnahmslos ehrlich und integer zu handeln und sich in voller Übereinstimmung mit allen Prinzipien der Korrektheit und Rechtmäßigkeit, die in den von ihnen angenommenen Ethikkodizes vorgesehen werden, verhalten.

Die Gesellschaft geht Geschäfte mit Geschäftspartnern, deren Ruf zuvor überprüft wurde, ein und arbeitet mit ihnen zusammen. In Fällen, in denen ein Korruptionsverdacht in Bezug auf solchen Partner festgestellt wurde, sollte die Gesellschaft abwägen, ob eine tiefgreifende Prüfung notwendig ist, um den Ruf und die Integrität des Dritten zu überprüfen und zu beurteilen, ob eine stärkere Sorgfalt und Überwachung erforderlich ist oder von der geplanten Zusammenarbeit zurückzutreten ist.

Es sind die folgenden Grundsätze in Bezug auf den Einsatz und die Vergütung von externen Stellen anzuwenden:

1. Dienstleistungen, die von Dritten erbracht werden, müssen rechtmäßig sein;
2. Es dürfen keine Waren oder Dienstleistungen von Amtsträgern oder von externen Stellen, die von Amtsträgern empfohlen werden, angeboten bzw. erbracht werden;
3. Die vereinbarte Vergütung für Waren oder Dienstleistungen, die von externen Stellen bereitgestellt werden, muss fair, auf einer Wettbewerbs- (Vergleich der abgegebenen Angebote) und Marktbasis kalkuliert werden und dem Wert der erbrachten Leistung angemessen sein;
4. Es ist zu bedenken, dass die Vereinbarung und Auszahlung einer überraschend überhöhten und enorm hohen Vergütung als Versuch gewertet werden kann, zusätzliche, versteckte Vorteile korrupter Art zu gewähren, weshalb stets eine Analyse durchzuführen ist, um diese Möglichkeit auszuschließen,
5. Externe Firmen sollten eine dokumentierte Historie der Geschäftstätigkeit in der Branche oder in dem Fachgebiet haben, in dem die Dienstleistung oder Ware bestellt wird;
6. Die Zusammenarbeit mit einer externen Firma ist durch einen schriftlichen Vertrag zu dokumentieren, der insbesondere Regelungen über die Art der erbrachten Leistungen und die auszuzahlende Vergütung enthält;
7. Jeder Vertrag mit einer externen Firma hat Antikorruptionsklauseln gemäß dem anerkannten Muster einer Antikorruptionsklausel für Verträge zu enthalten.

Die Art und Weise der Verifizierung eines Geschäftspartners ergibt sich aus dem Dokument *Verifizierung der Glaubwürdigkeit eines Geschäftspartners*.

In Zweifelsfällen ist der Compliance Beauftragte zu kontaktieren.

Richtlinie zum Umgang mit Personen, die mit der Vertretung der Gesellschaft oder ihrer Interessen beauftragt sind (Agenten)

Bei der Durchführung ihrer Geschäfte setzt die Gesellschaft Agenten, Berater, Bevollmächtigte und Vertreter ein, die die von der Gesellschaft gestellten Anforderungen an Ehrlichkeit und professionelle Integrität zu erfüllen haben. Die Gesellschaft kann wegen unzulässiger Handlungen oder illegaler, durch ihren Agenten geleisteter Zahlungen haftbar gemacht werden, wenn sie keine entsprechenden Schritte unternimmt, um das Risiko solcher Handlungen zu verhindern oder zu minimieren.

Es ist untersagt, (i) über einen Agenten eine Leistung anzubieten oder zu gewähren und (ii) einem Dritten eine Leistung anzubieten oder zu gewähren, wenn man dessen bewusst ist, dass die Zahlung oder ein Teil davon direkt oder indirekt an einen Amtsträger gelangt. „Bewusst“ im Sinne des obigen Satzes bedeutet auch wissentliches und absichtliches Nichtbeachten oder Ignorieren solcher Kenntnis.

Mitarbeiter und Vertreter der Gesellschaft haben sich nach besten Kräften zu bemühen, sicherzustellen, dass die von ihnen eingesetzten Dritten keine unzulässigen Zahlungen im Namen der Gesellschaft leisten, anbieten, verlangen oder annehmen. Alle Ausgaben zu Gunsten Dritter haben eine ordnungsgemäße und begründete Vergütung für tatsächlich erbrachte Leistungen darzustellen und sind direkt an den betreffenden Dritten zu zahlen. Alle Zahlungen sind auf strikte Weise zu erfassen.

Mitarbeiter und Vertreter der Gesellschaft haben auf alle Warnzeichen zu achten und dabei nach ihrer Erfahrung und ihrem fachlichen Urteilsvermögen zu handeln, um Situationen zu erkennen, die möglicherweise zu korruptem Verhalten führen könnten. Mitarbeiter und Vertreter der Gesellschaft haben besonders auf solche Warnzeichen zu achten:

- negativer Ruf des Agenten oder seine frühere Verwicklung in korrupte Aktivitäten;
- die Weigerung des Agenten, die Einhaltung dieser Richtlinie zu bestätigen,
- Anträge des Agenten auf ungewöhnliche Zahlungsarten, z. B. große Summen in bar, Auszahlung der Vergütung an einen anderen Dritten;
- Zögern seitens des Agenten, eine formelle schriftliche Vereinbarung abzuschließen, insbesondere wenn dies ein Standardverfahren ist;
- Kenntnis der Beziehungen des Agenten zu einem Amtsträger.

Die obige Liste ist nur ein illustrativer Katalog und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Alle beobachteten Warnzeichen sollten sofort an den Compliance Beauftragten gemeldet werden.

Beziehungen zu Amtsträgern

Im Umgang mit Amtsträgern dürfen keine Handlungen vorgenommen werden, die ein Element der Korruption enthalten oder die auch nur in der Empfindung des Amtsträgers als Versuch der Korruption angesehen werden könnten.

Jede direkte oder indirekte Forderung von finanziellen oder persönlichen Vorteilen durch Amtsträger für sie selbst oder für ihre Nächsten und Verwandten oder andere benannte Begünstigte, damit die Amtsträger im Gegenzug Handlungen im Rahmen ihrer Befugnisse vornehmen oder solche Handlungen gegenüber der Gesellschaft unterlassen, sind dem Compliance Beauftragten sofort zu melden.

RISIKOBEREICH UND ANDERE MISSBRAUCHSRISIKEN UND GEGENMASSNAHMEN

Interne Richtlinie zur Verhinderung von Missbrauch und Betrug

Die Gesellschaft hat interne Verfahren und Mechanismen entwickelt und wendet diese an, um Betrug und Missbrauch zu verhindern und aufzudecken. Die in diesem Dokument dargelegten Richtlinien zur Betrugs- und Missbrauchsbekämpfung und -aufdeckung haben einen Mindeststandard für alle Mitarbeiter und Vertreter der Gesellschaft in allen Ländern, in denen die Gesellschaft tätig ist, in diesem Bereich darzustellen.

Ordnungsgemäß konzipierte und durchzusetzende interne Kontrollen zur Verhinderung und Aufdeckung von Betrug und Missbrauch sind eins der Schlüsselemente, die zur Aufrechterhaltung des Vertrauens von Kunden und Geschäftspartnern sowie zur weiteren Entwicklung der Gesellschaft beitragen.

Zu den unzulässigen oder betrügerischen Praktiken gehören unter anderem die Verwendung oder Vorlage falscher, unkorrekter oder unvollständiger Erklärungen oder Dokumente, die darauf abzielen, Gelder aus dem Budget der Gesellschaft zu veruntreuen oder unrechtmäßig einzubehalten, die Mittel der Gesellschaft für andere Zwecke als die, für die sie ursprünglich gewährt wurden, zu verwenden, Rechnungen zu hoch anzusetzen und Steuerbetrug zu begehen. Als Missbrauch gilt auch das Unterlassen von Handlungen, das gegen allgemein geltende Gesetze oder gegen die Werte und Prinzipien der Gesellschaft auf solche Weise verstößt, dass die den Verstoß begehende Person einen unberechtigten Vorteil erlangt oder ein Schaden für die Gesellschaft entsteht. Diese Beispiele erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit der Maßnahmen dieser Kategorie. Das primäre Ziel der Betrugs- und Missbrauchsvorbeugung ist es, Betrug zu verhindern, zu entdecken, zu unterdrücken (falls entdeckt) und zu melden.

Diese Regeln gelten lediglich für internen Betrug. Sie gelten nicht für externen Betrug (davon Betrug durch Kunden und Ansprüche von Kunden, deren Zweck ist es, die Leistung zu erschwindeln, sowie externer Betrug, der mit Hilfe moderner Informationstechnik begangen wird).

Schutz und ordnungsgemäße Verwendung von Vermögen der Gesellschaft

Die Mitarbeiter der Gesellschaft sind dafür verantwortlich, die Vermögenswerte der Gesellschaft zu schützen und sie ordnungsgemäß und effizient zu nutzen. Insbesondere müssen die Mitarbeiter die Vermögenswerte der Gesellschaft vor Verlust, Beschädigung, unsachgemäßer Anwendung, Diebstahl, Unterschlagung oder Zerstörung schützen. Sämtliche Situationen oder Vorfälle, die zu Diebstahl, Verlust, unsachgemäßer Anwendung oder Verschwendung des Vermögens der Gesellschaft führen können, d. h. Vorfälle, die sich direkt auf die Rentabilität der Gesellschaft auswirken können, sind sofort nach ihrer Entdeckung an Vorgesetzte oder den Compliance Beauftragten zu melden.

Die Mitarbeiter müssen auf alle ungewöhnlichen Vorfälle oder Transaktionen reagieren, die als Missbrauch erscheinen könnten. Beispiele für Warnzeichen sind:

- ungewöhnliche oder nicht ordnungsgemäß dokumentierte Zahlungen,
- Einkäufe, die nicht einem normalen Bewertungsprozess unterzogen wurden,
- überhöhte Honorare für Berater,
- regelmäßige Beauftragung derselben Berater (z. B. aufgrund familiärer Bindungen),
- Inanspruchnahme der Leistungen von Beamten als Berater oder Gewährung von Reisekostenzuschüssen an Beamte,
- Verkauf von Vermögensgegenständen an Dritte in einer Weise, die nicht mit festgelegten Verfahren vereinbar ist.

Bestellung von Waren und Dienstleistungen

Der Zweck dieses Verfahrens ist die Sicherstellung von Transparenz bei der Beurteilung und Auswahl von Warenlieferanten und Dienstleistern (im Folgenden gemeinsam als "Lieferanten" bezeichnet), die im Rahmen der Gesellschaftstätigkeit Waren liefern oder Dienstleistungen erbringen. Gegenstand des Verfahrens sind die Grundsätze und die Methodik der Vorgehensweise bei der Auswahl von Lieferanten, Abgabe von Bestellungen und dem Abschluss von Verträgen über den Einkauf von Waren und Dienstleistungen im Rahmen von Projekten, die bei der Ausübung der Geschäftstätigkeit durch die Gesellschaft durchgeführt werden.

Mitarbeiter, die im Namen der Gesellschaft und für die Gesellschaft Waren und Dienstleistungen bei Dritten bestellen, sind verpflichtet, die folgenden Regeln einzuhalten:

- **Integrität / Angebote im Wettbewerb:** Die Mitarbeiter haben - ausnahmslos - alle potenziellen Auftragnehmer fair bei sich auf die Einkäufe beziehenden Verhandlungen zu behandeln;
- **Neutralität:** Mitarbeiter dürfen weder direkt noch indirekt eine Leistung von aktuellen oder potenziellen Lieferanten annehmen, die einen Anspruch auf Gegenleistung begründen könnte;
- **Vertraulichkeit:** Angebote von Lieferanten und mit ihnen abgeschlossene Verträge sind vertraulich zu behandeln und entsprechend zu schützen. Solche Informationen dürfen unter keinen Umständen nach außen gelangen. Die Offenlegung der oben genannten Informationen darf in Ausnahmefällen nur mit Genehmigung des Compliance Beauftragten erfolgen.
- **Transparenz / Nachweisführung:** Alle wesentlichen Aspekte einer Kaufentscheidung müssen in einem Dokument festgehalten werden, das mindestens bis zum Ende der Abnutzungsfrist des Kaufgegenstandes aufbewahrt wird. Nicht abnutzbare immaterielle Vermögenswerte sind mindestens bis zum Ablauf des unterzeichneten Vertrags aufzubewahren.

Dienstleistungen und Waren, die im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit der Gesellschaft stehen, werden auf der Grundlage von eingereichten Anfragen bestellt, die:

- in schriftlicher Form erfolgen,
- durch eine bevollmächtigte Person bestätigt werden,
- an die Abteilung weitergeleitet werden, die für den Einkauf der jeweiligen Dienstleistung zuständig ist.

Die Bestätigung von Anfragen und Bestellungen umfasst:

- Überprüfung des Bedarfs oder der Bestellung,
- Überprüfung, ob im Budget erforderliche Mittel vorhanden sind,
- Bestätigung durch eine bevollmächtigte Person.

SCHULUNGEN

Die Mitarbeiter der Gesellschaft sind verpflichtet, an Schulungen, deren Gegenstand Umsetzung dieser Richtlinie ist, teilzunehmen. Die Schulung hat das Wissen über die nationalen und internationalen Rechtsvorschriften zur Missbrauchs- und Korruptionsprävention, den Inhalt dieser Richtlinie und alle anderen Initiativen zur Korruptionsbekämpfung sowie die Folgen der Begehung von korrupten Handlungen zu vermitteln. Die Durchführung der Schulungen wird durch den Compliance Beauftragten geplant, organisiert und überwacht.

Die Adressaten dieser Richtlinie sind verpflichtet, die hierin enthaltenen Regelungen zu kennen und anzuwenden sowie die Vorschriften zur Missbrauchs- und Korruptionsprävention einzuhalten, die sie in die Lage versetzen, in Fällen von Korruptionsrisiken, denen sie bei der Ausübung ihrer geschäftlichen Tätigkeit ausgesetzt sein können, verantwortungsvolle Entscheidungen zu treffen und angemessen zu reagieren

REGELN ZUR MELDUNG VON FEHLVERHALTEN

Die Mitarbeiter der Gesellschaft sind verpflichtet, sämtliche Vorfälle, die zu einem Verstoß gegen diese Richtlinie führen könnten, dem Compliance Beauftragten zu melden.

Die Meldungen werden vertraulich behandelt. Kein Mitarbeiter, der in gutem Glauben einen tatsächlichen oder vermuteten Verstoß gegen diese Richtlinie meldet, wird von der Firma benachteiligt.

Besteht ein begründeter Verdacht auf einen Verstoß gegen diese Richtlinie oder hat die Gesellschaft Kenntnis von einem solchen Verstoß erlangt, können die Personen, gegen die solcher Verdacht geschöpft wird, einer internen Überprüfung durch die zuständigen Mitarbeiter der Gesellschaft unterzogen werden. Die Gesellschaft behält sich das Recht vor, entsprechende Maßnahmen gegenüber solchen Personen zu ergreifen.

Im *Verfahren zur Meldung von Verstößen und Unregelmäßigkeiten und zu deren Behandlung* wird detailliert festgelegt, auf welche Weise diese Unregelmäßigkeiten zu melden sind.

VERANTWORTLICHKEIT

Die Adressaten dieser Richtlinie sind verpflichtet, sich mit ihr vertraut zu machen und ihren Inhalt bedingungslos zu befolgen.

Die Nichteinhaltung dieser Richtlinie kann zur Verhängung von Disziplinarmaßnahmen gegen Mitarbeiter führen. Verstößt ein Mitarbeiter gegen die in dieser Richtlinie festgelegten Regeln, gilt dies als eine Verletzung seiner grundlegenden Arbeitnehmerpflicht gemäß Artikel 100 § 2 Punkt 6 des Arbeitsgesetzbuches, was mit den sich aus der geltenden Gesetzgebung ergebenden Rechtsfolgen, einschließlich der Möglichkeit der Anwendung von Artikel 52 des Arbeitsgesetzbuches, d.h. der fristlosen Auflösung des Arbeitsvertrags mit dem Mitarbeiter, verbunden ist.

Der Verdacht auf Handlungen, die gegen die Richtlinie oder die Vorschriften verstoßen, wird zum Gegenstand eines Kontrollverfahrens, das bis zur Entscheidung über das weitere Vorgehen, einschließlich Vornahme von gerichtlichen Schritten, strafrechtlicher Verfolgung und Disziplinarmaßnahmen in begründeten Fällen, geführt wird.

Die Nichteinhaltung dieser Richtlinie kann zur Beendigung der Zusammenarbeit mit Stellen führen, die für die Gesellschaft und/oder im Interesse der Gesellschaft handeln.

Ein Verstoß gegen die Grundsätze dieser Richtlinie kann eine unerlaubte Tat darstellen und sowohl für die Gesellschaft als auch für den Täter zivil- und strafrechtliche Sanktionen nach sich ziehen sowie dem Ruf der Gesellschaft ernsthaft schaden.

UMSETZUNG

Die Geschäftsleiter und Direktoren der Gesellschaft Grupa ENDEGO sind verpflichtet, die Mechanismen und Arbeitsanweisungen in Kraft zu setzen, um die Voraussetzungen dieser Richtlinie zu erfüllen. Die Ergebnisse des Prozesses werden zum Gegenstand entsprechender Maßnahmen des Compliance Beauftragten, dessen Aufgabe es ist, sicherzustellen, dass diese Prozesse bei der Firma Grupa ENDEGO in Übereinstimmung mit den geltenden Regeln durchgeführt werden. Ein Verstoß gegen die in dieser Richtlinie dargelegten Regeln kann ein Grund für Disziplinarmaßnahmen gegen den Mitarbeiter sein, der eine solche Tat begangen hat. Infolgedessen kann der Verstoß einen Grund zur Kündigung des Vertrags darstellen.

Diese Richtlinie ist ein internes Dokument und darf Außenstehenden, außer den durch Gesetz oder Entscheidung der Geschäftsführung von ENDEGO zugelassenen Stellen, in keiner Form zugänglich gemacht werden. Dieses Dokument unterliegt einer regelmäßigen Überprüfung auf Aktualität und Anwendung. Die Überprüfung wird vom Eigentümer des Dokuments durchgeführt.

ENDE DES DOKUMENTES