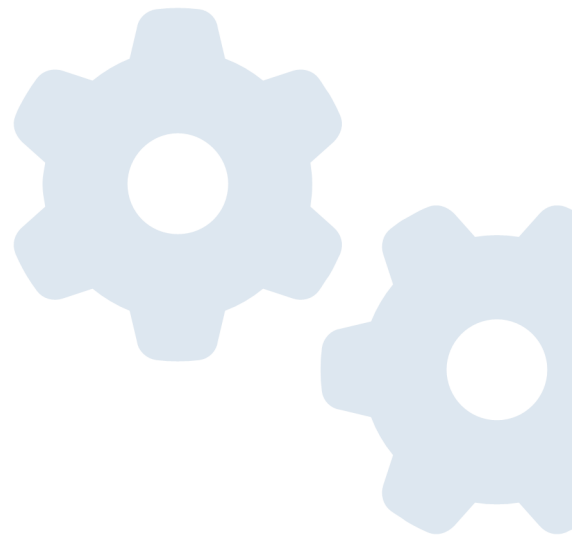


ANTIKORRUPTIONS- RICHTLINIE



INHALT

I. Anwendungsbereich und Schwerpunktsetzung	3
II. Mit Augenmaß: worum es geht	3
III. Begriffsdefinitionen	4
IV. Oberstes Ziel: Verhinderung von Straftaten im Bereich der Korruption	5
V. Relevante Einzelthemen	6
1. Interessenkonflikte	6
2. Geschenke und Zuwendungen (Gewährung und Annahme)	7
3. Bewirtung/Geschäftssessen	8
4. Versteuerung	8
5. Sales Agents/Lieferkette/Third Party	8
6. Beschleunigungszahlungen (Facilitation Payments)	9
7. Dienst- und Werkleistungen von Geschäftspartnern	9
8. Sponsoring	9
9. Geldspenden	10
10. Fort- und Weiterbildungen	10
11. Rabatte, Bonusprogramme und sonstige Vergünstigungen für Mitarbeiter	11
12. Lobbying	11
VI. Kommunikation, Training und Kontrolle dieser RL	11
VII. Umsetzung der Vorgaben: Eigenverantwortung	12
VIII. Was tun im Verstoßfall?	12
IX. In Kraft treten und Überarbeitung/Verbesserung	13

I. ANWENDUNGSBEREICH UND SCHWERPUNKT- SETZUNG

Diese Richtlinie gilt für alle aktuellen und künftigen Gesellschaften von PPI weltweit. Inhaltlich bezieht sich diese Richtlinie auf die Korruptionsprävention. Je wichtiger die Einzelthemen für die PPI sind, desto ausführlicher werden diese behandelt.

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. Konkrete Beispiele zu richtigem Verhalten aus der eigenen Unternehmenspraxis werden im Rahmen der Schulungen erfolgen.

Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung und Umsetzung der Richtlinie selbst verantwortlich. Der jeweilige Vorgesetzte überprüft dies. Der Chief Compliance Officer unterstützt die Regeltreue durch die Erklärungen in dieser Richtlinie, durch weitere Informationen und Schulungen.

III. BEGRIFFS- DEFINITIONEN

Wichtig zum Verständnis der im Zusammenhang mit Korruption genannten Begriffe ist zunächst deren Beschreibung. So ist ein gleiches Begriffsverständnis sichergestellt und Missverständnisse werden verhindert.

Korruption

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

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.

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, z.B. Zoll, und kommunalen Unternehmen.

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 bzw. unterhalb der nationalen Ebene ausübt oder ausgeübt hat. Beispiele für PEPs sind Staatschefs, Minister, Staatssekretäre, Parlamentsabgeordnete, Honorarkonsule, Mitglieder der Führungsgremien politischer Parteien, Botschafter oder Mitglieder der Verwaltungs-, Leitungs- und Aufsichtsorgane staatseigener Unternehmen.

Interessenskonflikt

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



IV. OBERSTES ZIEL: VERHINDERUNG VON STRAFTATEN IM BEREICH DER KORRUPTION

Oberstes Ziel der PPI 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 erklärt, um besser zu verstehen, worum genau es geht.

Relevante Straftatbestände

Die maßgeblichen Straftaten sind als exemplarisches Beispiel nach deutschem Recht vor allem die Folgenden: Vorteilsgewährung (§ 333 StGB) ist das Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines Vorteils an einem Amtsträger oder einem Dritten für eine rechtmäßige Dienstaussübung.

Bestechung von Amtsträgern (§ 334 StGB) ist das Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines Vorteils an einem Amtsträger oder einem Dritten für eine rechtswidrige Dienstaussübung.

Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299) bedeutet, dass ein Mitarbeiter oder Beauftragter für eine rechtmäßige bzw. rechtswidrige Handlung einem Vorteil annimmt bzw. anbietet und dadurch den Wettbewerb unlauter bevorzugt.

In anderen Ländern gibt es vergleichbare Straftaten. In allen drei Typen kommt der Begriff des Vorteils (siehe bei Definitionen) vor.

Beispiele für Vorteile sind in etwa

- Einladungen und Geschenke
- Überlassung von Räumen oder Maschinen ohne Bezahlung
- Ungerechtfertigte Beförderungen
- Ungerechtfertigter Erlass eines Kredits
- Vergünstigungen für Ware oder Gutscheine
- Wertpapiere

- Leistungen unter Marktwert
- Einräumung von Vermögens- oder Gewinnbeteiligungen
- Kunstgegenstände
- Ausbildungskosten
- Wein und Spirituosen und ähnlich hochpreisige Lebensmittel
- Kleidung und Schmuck für den Empfänger oder Ehepartner
- Kostenloser Luxus-Transport
- Aufwendige Unterhaltung
- Bezahlte Urlaube

Was niemals geht

Die PPI verbietet alle Handlungen, die die oben genannten Straftaten bzw. deren lokale Entsprechungen im jeweiligen Land verwirklichen. D.h. 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.

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 Freigabevorbehalten ermöglicht werden.

Es ist nicht Ziel der PPI, 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. RELEVANTE EINZELTHEMEN

1. Interessenkonflikte

Was ist ein Interessenkonflikt?

Ein Interessenkonflikt 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
- Ausübung einer Tätigkeit, die mit der Tätigkeit bei der PPI im Konflikt steht, insbesondere
 - operative Tätigkeit bei einem Konkurrenzunternehmen
 - Beteiligung an einem Konkurrenzunternehmen in relevantem Umfang
 - Ausübung von Nebentätigkeiten

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. Interessenkonflikte sind soweit wie möglich von vorne herein zu vermeiden.

Was tun, wenn es doch zu einem Interessenkonflikt kommt?

Zunächst ist der potenzielle Interessenkonflikt dem direkten Vorgesetzten bekannt zu machen (Transparenz herstellen). Der Vorgesetzte und, soweit dieser nicht bereits der direkte Vorgesetzte ist, ein Geschäftsführer prüft, 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 allein die geschäftlichen Interessen von der PPI im Vordergrund stehen. Die Entscheidung ist vom prüfenden Geschäftsführer zu dokumentieren.

2. Geschenke und Zuwendungen (Gewährung und Annahme)

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 die PPI und die Mitarbeiter darum bereits jeden Anschein einer Beeinflussung zu vermeiden.

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

Amtsträger und PEPs dürfen grds. keine Zuwendungen erhalten. Sollte in Ausnahmefällen eine solche im Zusammenhang mit einem Amtsträger unvermeidbar erscheinen, ist dies im Vorfeld mit dem CCO abzustimmen und zu klären, ob dies möglich ist oder davon Abstand zu nehmen ist.

Es dürfen von Amtsträger und PEPs keine Zuwendungen von PPI Mitarbeitern angenommen werden.

Erhalt und Abgabe von Geschenken und Zuwendung ohne Amtsträger/PEPs

Ohne die Beteiligung von Amtsträgern/PEPs sind Geschenke und Zuwendungen nicht grundsätzlich verboten. Jeder Mitarbeiter muss folgenden Regeln beachten, um typische Fallstricke in diesem Bereich zu vermeiden, die ihn und/oder die PPI in Schwierigkeiten bringen können:

- Anlass und Wert sind im jeweiligen Land angemessen
- maximal 2 Geschenke von/an dieselbe Person jährlich
- keine Geldgeschenke
- Geschenke stehen in keinem nahen zeitlichen Zusammenhang mit Vertrags- und Vergabeentscheidungen
- Geschenke/Zuwendungen müssen vom Nehmer/Geber dokumentiert werden. Dies kann von der Geschäftsführung überprüft werden.
- Werbeartikel/Streuartikel bis 10 Euro (z.B. Kugelschreiber, Einkaufswagenchips, Notizblöcke etc.) zählen nicht hierzu. Diese dürfen auch ohne Dokumentation angenommen werden.

Verhalten bei Rückgabe/Ablehnung/Verlosung von Geschenken

Der Erhalt von Geschenken an PPI-Mitarbeiter besteht aktuell nur in Streuartikeln. Sollten daher wider Erwarten andere Geschenke an Mitarbeiter gegeben werden, die über die obigen Grenzen hinausgehen und aus kulturellen Gründen (z.B. Gesichtsverlust) nicht zurückgegeben werden, wird hier eine Einzelfallentscheidung mit dem CCO erarbeitet.



3. Bewirtung/ Geschäftsessen

Die Annahme/Gewährung von Bewirtungen von/durch Geschäftspartner/n 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. 95 Euro pro Person, max. 3 Mal im Jahr
- keine Amtsträger/PEPs, hier gilt die Nullregel: keinerlei Annahme/Gewährung
- Ausreichende Dokumentation: jedenfalls dokumentiert werden muss die bewirtete Personen und das Unternehmen, Anlass und Thema der Bewirtung, Ort der Bewirtung sowie die Kosten werden.

Hinsichtlich der sonstigen Reise- und Übernachtungskosten gelten die Regelungen der jeweiligen lokalen Reisekostenrichtlinie.

Amtsträger und PEPs dürfen grds. keine Bewirtung erhalten. Sollte in Ausnahmefällen eine Bewirtung für einem Amtsträger unvermeidbar erscheinen, ist dies im Vorfeld mit dem CCO abzustimmen und zu klären, ob dies möglich oder davon Abstand zu nehmen ist.

Es dürfen von Amtsträger und PEPs keine Bewirtungen an PPI Mitarbeitern erfolgen bzw. von den Mitarbeitern angenommen werden.

4. Versteuerung

Zuwendungen werden ordnungsgemäß in den Buchungskonten geführt und steuerliche Aspekte werden sowohl beim Gewähren wie beim Annehmen berücksichtigt.

5. Sales Agents/ Lieferkette/ Third Party

PPI arbeitet aktuell nicht mit Sales Agents, d.h. es werden keine Dritten als Vertriebsmittler eingesetzt. Sollte sich dies ändern, werden entsprechend notwendige Vorgaben ergänzt.

Bezüglich anderer Geschäftspartner inklusive der Lieferkette ist sich die PPI seiner unternehmerischen Verantwortung im Rahmen des Third Party Managements bewusst und nimmt sich auch hier der gegebenenfalls bestehenden gesetzlichen Vorgaben an.

6. Beschleunigungszahlungen (Facilitation Payments)

Bei Beschleunigungszahlungen handelt es sich um Zahlungen an Beamte, um die Erfüllung von Aufgaben zu beschleunigen, bei denen kein Ermessenspielraum besteht. Diese Zahlungen sollen nur den Zeitpunkt der Handlungen der Beamten beeinflussen (z. B. Zahlungen zur Beschleunigung der Ausstellung eines Visums oder der Zollabfertigung von Waren), nicht aber deren Ergebnis. Die PPI verbietet Beschleunigungszahlungen (Facilitation Payments), unabhängig davon, ob diese nach lokaler Gesetzgebung erlaubt wären.

7. Dienst- und Werkleistungen von Geschäftspartnern

Im Grundsatz sollten Dienst- oder Werkleistungen von Geschäftspartnern von der PPI nicht privat von Mitarbeitern in Anspruch genommen werden, da dies schnell den 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.

8. Sponsoring

Was ist Sponsoring?

Sponsoring ist die finanzielle Unterstützung einer Veranstaltung durch die PPI. Als Gegenleistung erhält die PPI die Möglichkeit, entsprechend der Höhe des Sponsoringbetrags imagefördernde Werbeaktivitäten im Zusammenhang mit der Veranstaltung platzieren zu können.

Zulässige Gestaltung von Sponsoring

Sponsoring ist dann zulässig, wenn die Veranstaltung eine gewisse Öffentlichkeitswirkung und inhaltliche Bezüge zu dem Einsatzbereich der Produkte von der PPI aufweist. Der zu zahlende Sponsoringbetrag muss dabei angemessen zu der eingeräumten Werbemöglichkeit sein.

9. Geldspenden

Was sind Geldspenden?

Geldspenden sind eine einseitige Leistungsbeziehung, die immer nur zugunsten der Allgemeinheit und zweckgebunden erfolgen darf.

Wer ist ein zulässiger Spenden-adressat?

Empfänger dürfen nur solche Einrichtungen oder Personen sein, die nach dem lokalen Steuerrecht eine Zuwendungsbestätigung ausstellen können. Das sind z.B. gemeinnützige, mildtätige oder zu sozialen Zwecken gegründete Einrichtungen. Gibt es keine solchen lokalen Steuerregelungen, sind Spenden dann zulässig, wenn sie vergleichbaren, gemeinnützigen, mildtätigen oder sozialen Zwecken dienen.

Wie läuft die Spende ab?

Jede Spende ist vorab durch den Geschäftsführer freizugeben. Es ist eine Zuwendungsbestätigung vom Empfänger an die PPI auszustellen, soweit dies nach Landesrecht möglich ist. Ansonsten ist für die Spende eine Spendenquittung vom Empfänger auszustellen. Das Spendenkonto sollte grundsätzlich im Inland liegen und das offizielle Konto der Einrichtung sein. Die Spende ist transparent und nachvollziehbar von der spendenden Funktion / Person bei PPI zu dokumentieren.



10. Fort- und Weiter-bildungen, Messen

Die PPI führt persönliche Schulungen und / oder E-Learnings kostenpflichtig durch, was keine Korruptionsrisiken birgt. Für Messen werden Eintrittskarten oder messespezifische Gutscheine mit einem oder mehreren elektronischen Codes, womit online eine personalisierte Eintrittskarte erworben werden kann, vergeben. Dies birgt kein relevantes Compliance-Risiko und kann weiter fortgesetzt werden. Eine Bewirtung im Rahmen einer Messe am Stand darf sich nur in geringfügigem Rahmen halten, also in etwa Getränke, belegte Brötchen, Würstchen, Fingerfood o.ä.

11. Rabatte, Bonusprogramme und sonstige Vergünstigungen für Mitarbeiter

Die PPI bietet allgemeine Bonusprogramme für seine Mitarbeiter an bzw. gestattet die Teilnahme daran (z.B. Bonusprogramme der Deutschen Bahn, der Lufthansa o.ä.). Die hierdurch aus dienstlichen Anlässen erworbenen Vorteile dürfen auch privat verwendet werden.

Sonstige Rabatte oder Vergünstigungen durch Kunden oder individuell vereinbart, sind nicht zulässig.

12. Lobbying

Die PPI unterstützt keine politischen Organisationen und beeinflusst auch nicht eine wie auch immer geartete, politische Willensbildung.



VI. KOMMUNIKATION, TRAINING UND KONTROLLE DIESER RICHTLINIE

Die Umsetzung der Vorgaben dieser Richtlinie liegen in der Verantwortung der Mitarbeiter (mehr dazu gleich unter Punkt VII.). Um den Mitarbeitern hier die Sicherheit zu geben, was von ihnen genau erwartet wird, wird diese Richtlinie und deren Inhalte wiederholt in Teilen und in Gänze vom CCO sowie den lokalen Compliance Managern (LCM) kommuniziert, erklärt und geschult. Ebenso werden Grundprinzipien der Korruptionsprävention u.a.m. wiederholt erläutert, und beim Onboarding im Einführungsplan aufgenommen. Weiterhin unterstützen CCO und LCMs bei der Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Korruptionsprävention.

VII. UMSETZUNG DER VORGABEN: EIGENVERANTWORTUNG

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.

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 die PPI 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 der PPI kommen und prüfen, ob hier regeltreu gearbeitet wurde oder nicht.

Kontrolle

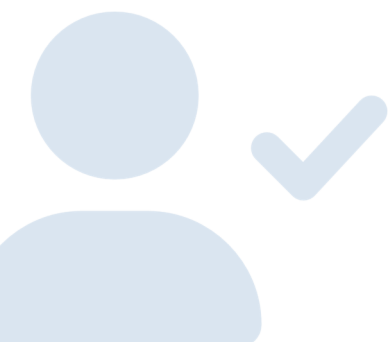
Im Gegensatz zu manchen anderen Unternehmen, in welchen jede Handlung vorab von der Compliance-Abteilung kontrolliert wird, setzt die PPI in großen Teilen auf die Eigenverantwortung der Mitarbeiter. Da es jedoch gesetzlich verpflichtend ist, die Antikorruptionsbemühungen des Unternehmens zu prüfen, nimmt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



VIII. WAS TUN IM POTENTIELLEN VERSTOßFALL?

Jeder mögliche oder bereits eingetretene Verstoß ist unverzüglich dem jeweiligen LCM und dem CCO mitzuteilen. Gemeinsam werden dann Handlungsoptionen, insbesondere bei noch nicht eingetretenen Verstößen, besprochen. Auch besteht die Möglichkeit auf Compliance-Probleme über das gruppenweit etablierte Whistleblowing-Tool „Hintbox“ (anonym) hinzuweisen [unter diesem Link](#). Dieses eröffnet einen weiteren, digitalen Kanal, um auf mögliche Non-Compliance hinzuweisen und somit dazu beizutragen, Probleme frühzeitig zu erkennen und zu beheben.

Verstoßen Mitarbeiter (bewusst) gegen diese Richtlinie, geht die PPI 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 der PPI gegen den Mitarbeiter gehen.



XI. IN KRAFT TRETEN / ÜBERARBEITUNG UND VERBESSERUNG

Diese Richtlinie tritt am 01.Dezember 2024 in Kraft.

Diese Richtlinie wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf durch den Chief Compliance Officer angepasst.

