

Direktive

Umgang mit Einladungen, Geschenken und potentiellen Interessenkonflikten (Antikorruptionsrichtlinie)

Was darf ich annehmen?

Was darf ich anderen zuwenden?

Inhaltsübersicht

1.	Geltungsbereich	3
2.	Zweck.....	3
3.	Dokumentverantwortlicher	3
4.	Direktive	3
4.1	Umgang mit Einladungen und Geschenken: Was darf ich annehmen?.....	3
4.1.1	Allgemeine Grundsätze	3
4.1.2	Potentielle Interessenkonflikte	4
4.1.3	Geschenke	5
4.1.4	Bewirtungen.....	6
4.1.5	Veranstaltungen	8
4.1.6	Das Wichtigste in Kürze.....	10
4.2	Umgang mit Einladungen und Geschenken: Was darf ich anderen zuwenden?	10
4.2.1	Allgemeine Grundsätze	10
4.2.2	Zuwendungen an Amtsträger.....	12
4.2.3	Zuwendungen an privatwirtschaftliche Geschäftspartner	15
4.2.4	Das Wichtigste in Kürze.....	20
5.	Zugehörige Dokumente	21

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitende der Von Roll Holding AG sowie aller Tochtergesellschaften, an denen Von Roll eine Mehrheitsbeteiligung hält (nachfolgend: „Von Roll Konzerngesellschaften“) (Von Roll Holding AG und Von Roll Konzerngesellschaften nachfolgend: „Von Roll“).

Die nachfolgend aufgeführten unternehmensinternen Regelungen beanspruchen stets Geltung. Die in dieser Richtlinie aufgeführten Wertgrenzen sind in EUR angegeben. Außerhalb der Eurozone sind sie entsprechend der lokalen Kaufkraft in die jeweilige Landeswährung umzurechnen. Soweit die länderspezifischen gesetzlichen Regelungen strenger sind als in dieser Richtlinie aufgeführt, gelten diese.

2. Zweck

Diese Richtlinie dient der Vermeidung korruptiver Handlungsweisen im Zusammenhang mit Geschäftspartnern und sonstigen Dritten von Von Roll und stellt zudem Transparenz sicher.

3. Dokumentverantwortlicher

Compliance Officer

4. Direktive

4.1 Umgang mit Einladungen und Geschenken: Was darf ich annehmen?

4.1.1 Allgemeine Grundsätze

Zuwendungen unter Geschäftspartnern sind in angemessenem Umfang üblich und rechtlich akzeptiert. Sie können aber auch als unlautere Beeinflussung interpretiert werden. Dasselbe gilt für die Vermischung privater Interessen mit der Tätigkeit für Von Roll. Hier droht jeweils die Gefahr des Vorwurfs der Korruption, der die Integrität von Von Roll erheblich beeinträchtigen würde.

Um auch nur den Anschein mangelnder Integrität zu vermeiden, ist Mitarbeitenden von Von Roll das **Einfordern** von Geschenken gegenüber Dritten in Form von Geld, Sachgeschenken, Einladungen zum Essen oder sonstigen Veranstaltungen im Zusammenhang mit ihren Aufgaben bei Von Roll stets **untersagt**.

Die **Annahme** und das **Sich-Versprechen-Lassen** von Einladungen (z. B. zu Veranstaltungen oder einem Geschäftsessen) ist zur Pflege der Geschäftsbeziehungen, zu Werbezwecken oder bestimmten Gelegenheiten (Geburtstage, Jubiläen) dann zulässig, wenn das Prinzip der Angemessenheit gewahrt ist. Der Vorteil muss im Rahmen allgemein üblicher Geschäftsgepflogenheiten liegen, es ist immer die hierarchische Stellung von Geber und Empfänger sowie der individuelle Anlass im Auge zu behalten.

Die Annahme und das Sich-Versprechen-Lassen darf keinesfalls dazu führen, dass Sie als Empfänger unzulässige Entscheidungen treffen. Wenn Sie den Eindruck haben, dass Ihr Gegenüber Sie beeinflussen möchte, dann lehnen Sie ab, auch wenn Sie sich für „unbestechlich“ halten. Bereits der bloße Eindruck einer solchen Einflussnahme ist zu vermeiden. Zur Entscheidungshilfe in diesem Fall können Sie sich die Frage stellen, ob die Zuwendung zu einem Reputationsschaden von Von Roll führen könnte, wenn sie öffentlich bekannt würde.

Auch eine Verlagerung ins Private ist untersagt: Sofern Ihnen auf privater Ebene Zuwendungen angeboten werden, lehnen Sie deren Annahme ab, wenn zwischen Ihnen bzw. Von Roll und dem Gegenüber zugleich auch berufliche Verbindungen bestehen. Beachten Sie, dass private Kontakte zu Geschäftspartnern Von Rolls oder Unternehmen, die von Von Roll beauftragt werden möchten, geeignet sind, die Integrität von Von Roll zu beeinträchtigen. Sie sind daher transparent zu machen. Droht ein Interessenkonflikt, sind solche Verbindungen untersagt. Aus diesem Grunde gelten folgende Grundsätze:

- **Trennungsprinzip:** Klare Trennung von Zuwendungen einerseits und Umsatzgeschäften andererseits.
- **Transparenz- und Genehmigungsprinzip:** Offenlegung von Zuwendungen von Geschäftspartnern.
- **Dokumentationsprinzip:** Schriftliche Fixierung der Annahme von Geschenken und Bewirtungen.
- **Äquivalenzprinzip:** Die Leistungen und Gegenleistungen zwischen Von Roll und ihren Geschäftskunden stehen stets in einem angemessenen Verhältnis zueinander.

Von Roll lehnt Geschäfte, die unter Verstoß gegen Gesetze und interne Richtlinien zustande kommen, strikt ab. Im Zweifel wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer (E-Mail: compliance@von-roll.com).

4.1.2 Potentielle Interessenkonflikte

Sämtliche Mitarbeitende müssen Situationen vermeiden, in denen ihre persönlichen oder finanziellen Interessen mit denen von Von Roll in Konflikt geraten. Insbesondere ist es untersagt, sich an den Unternehmen von Konkurrenten, Lieferanten, Kunden oder sonstigen Vertragspartnern zu beteiligen oder Geschäftsbeziehungen mit ihnen im privaten Umfeld einzugehen, wenn dies zu einem Interessenkonflikt führen kann. Ein solcher Konflikt ist immer dann gegeben, wenn Art und Umfang einer Beteiligung oder Geschäftsbeziehung dazu geeignet sind, Handlungen in Ausübung der Tätigkeit bei Von Roll in irgendeiner Form zu beeinflussen.

In diesem Fall sind Beteiligungen und Geschäftsbeziehungen zu Konkurrenten, Lieferanten, Kunden, potentiellen Auftragnehmern oder sonstigen Vertragspartnern von Von Roll dem Compliance Officer unverzüglich zu melden.

4.1.3 Geschenke

Die Annahme von Bargeld ist Mitarbeitenden von Von Roll stets verboten.

Die Annahme von Sachgeschenken von Geschäftspartnern oder sonstigen Personen mit Bezug zu Ihrer Tätigkeit bei Von Roll ist ohne Dokumentation und ohne Genehmigung erlaubt, wenn sie der Höflichkeit halber erfolgen oder üblichen Gepflogenheiten entsprechen, z. B. Werbegeschenke oder „Streuartikel“.

In diesem Zusammenhang kann es durchaus konkrete und individuelle Situationen geben, in denen auch höherpreisige Geschenke ausnahmsweise noch den allgemeinen Geschäftsgepflogenheiten entsprechen.

Beispiel: Ein langjähriger Lieferant lässt Ihnen zu Ihrem 30-jährigen Firmenjubiläum eine Flasche Champagner im Wert von 100,00 EUR zukommen.

Beispiel: Ein guter Kunde, mit dem Von Roll regelmäßig Umsätze im sechsstelligen Bereich erzielt, schenkt Ihnen zu Weihnachten zwei Flaschen Rotwein im Wert von EUR 70,00.

Beachten Sie, dass schon der bloße Schein der Beeinflussung vermieden wird. Haben Sie also das Gefühl, dass durch ein Geschenk ein bestimmtes Verhalten erreicht („erkauft“) werden soll, lehnen Sie es ab – ganz unabhängig von seinem Wert.

Beispiel: Ein langjähriger Lieferant lässt Ihnen eine Flasche Champagner im Wert von 100,00 EUR zukommen. Eine Auftragsvergabe für ein großes Projekt steht unmittelbar bevor.

Beispiel: Ein guter Kunde, mit dem Von Roll regelmäßig Umsätze im sechsstelligen Bereich erzielt, schenkt Ihnen zu Weihnachten zwei Flaschen Rotwein im Wert von EUR 70,00. Derzeit führen Sie Verhandlungen über die Höhe der künftigen Rabattierung auf gelieferte Produkte.

Sollten Sie ein Geschenk erhalten, das höherpreisig ist und nicht mehr den Charakter eines Werbegeschenks bzw. eines „Streuartikels“ hat – unabhängig, ob dieses an die Privat- oder Firmenanschrift übermittelt wird –, ist die Annahme zu dokumentieren. Nutzen Sie hierfür bitte das Formular Nr. 1 und leiten dieses im Anschluss an den Compliance Officer weiter.

Sofern das Geschenk, das ein Von Roll-Mitarbeitender von einem (potentiellen) Geschäftspartner erhält – unabhängig, ob dieses an die Privat- oder die Firmenanschrift übersandt wird –, einen Wert von über EUR 200,00** hat, darf es nicht behalten werden. Sofern im Einzelfall und unter Berücksichtigung der soziokulturellen Gegebenheiten eine Ablehnung bzw. die Rückgabe des Geschenks unangemessen oder nicht möglich ist, ist es zu spenden, zu verlosen oder innerhalb der Belegschaft aufzuteilen. In jedem Einzelfall ist das Vorgehen stets mit dem Compliance Officer abzustimmen. Zudem ist der Vorgang zu dokumentieren und die Dokumentation an den Compliance Officer weiterzuleiten.

Wert des Geschenks pro Zuwendendem pro Jahr	Zulässigkeit (interne Regel)	Weiteres Vorgehen	Dokumentation
≤ EUR 40,00* (Geringwertige Geschenke, Streuartikel, Werbe- und Kleinigkeiten i. d. R. mit Firmenlogo etc.)	Ja	Entfällt	Entfällt
> EUR 40,00* bis EUR 200,00* (höherpreisige Geschenke, kein Charakter eines Werbegeschenks)	Ja, wenn es nicht mit der Erwartung einer konkreten Gegenleistung verbunden ist. Die Annahme des Geschenks ist zu dokumentieren.	Weiterleitung der Dokumentation an den Compliance Officer.	Intern: Formular Nr. 1
> EUR 200,00*	Nein**	Intern:** Stets Abstimmung des konkreten Vorgehens im Einzelfall mit dem Compliance Officer. Weiterleitung der Dokumentation an den Compliance Officer.	Intern: Formular Nr. 1

* Die in dieser Richtlinie aufgeführten Schwellenwerte sind in EUR angegeben. Außerhalb der Eurozone sind sie entsprechend der lokalen Kaufkraft in die jeweilige Landeswährung umzurechnen. Die Schwellenwerte beziehen sich jeweils auf den Wert der gesamten Geschenke, die ein Von Roll Mitarbeitender von einem Zuwendenden pro Kalenderjahr erhält.

** Für Mitglieder des Executive Boards besteht lediglich eine Dokumentationspflicht gegenüber dem Compliance Officer.

4.1.4 Bewirtungen

Lädt Ihr Geschäftspartner Sie zu einem Essen ein, dürfen Sie die Einladung ohne Genehmigung annehmen, wenn ein unmittelbarer geschäftlicher Bezug gegeben ist und das Art und Ausmaß der Bewirtung den üblichen Geschäftsgepflogenheiten entspricht.

Beispiel: Unternehmer U liefert Von Roll in regelmäßigen Abständen bestimmte Produkte, die Von Roll zur Fertigung ihrer Produkte benötigt. Die Leistungen werden von verschiedenen Unternehmen angeboten. Sie sind Mitglied der Abteilung, die über die entsprechenden Bestellungen und den Einkauf entscheidet. U lädt Sie zunächst zu einer Präsentation in seine Büroräume ein, im Anschluss daran gibt es dort noch einen Stehempfang mit Fingerfood. Kostenpunkt pro Person: ca. EUR 30,00.

Auch Bewirtungseinladungen, bei denen der geschäftliche Bezug nicht unmittelbar ersichtlich ist, oder Art, Ausmaß oder Wert der Bewirtung nicht den üblichen Geschäftsgepflogenheiten entsprechen, sind nicht von vorneherein unzulässig. Einladungen im höheren Preissegment können nach den konkreten

Umständen im Einzelfall angemessen sein. Dokumentieren Sie Einladungen bitte schriftlich (Formular Nr. 1) und leiten Sie das Formular an den Compliance Officer weiter.

Beispiel: Unternehmer U liefert Von Roll in regelmäßigen Abständen bestimmte Produkte, die Von Roll zur Fertigung ihrer Produkte benötigt. Die Leistungen werden von verschiedenen Unternehmen angeboten. Der Auftrag wurde an U vergeben. Angesichts des Auftragsvolumens und der langjährig konstant guten Geschäftsbeziehung gehen Sie im Anschluss des Vertragsschlusses auf Kosten des Unternehmers im nahe gelegenen italienischen Restaurant essen. Kostenpunkt pro Person: ca. EUR 70,00.

Auch bei Einladungen zu Bewirtungen ist es wichtig, dass schon der bloße Schein der Beeinflussung vermieden wird. Haben Sie also das Gefühl, dass durch eine solche Einladung ein bestimmtes Verhalten erreicht („erkauft“) werden soll, lehnen Sie sie ab!

Wert der Bewirtung pro Zuwendendem pro Jahr	Zulässigkeit (interne Regel)	Weiteres Vorgehen	Dokumentation
≤ EUR 50,00* Bewirtung im Zusammenhang mit unmittelbarem geschäftlichen Bezug (Imbiss, Stehempfang, Fingerfood, Geschäftsfrühstück)	Ja	Entfällt	Entfällt
> EUR 50,00* bis EUR 200,00* Bewirtung ohne unmittelbar ersichtlichen geschäftlichen Bezug	Ja, wenn es im Einzelfall aufgrund der konkreten Umstände angemessen und nicht mit der Erwartung einer konkreten Gegenleistung verbunden ist. Die Einladung ist zu dokumentieren.	Weiterleitung der Dokumentation an den Compliance Officer	Intern: Formular Nr. 1
> EUR 200,00*	Nein**	Entfällt**	Entfällt

* Die in dieser Richtlinie aufgeführten Schwellenwerte sind in EUR angegeben. Außerhalb der Eurozone sind sie entsprechend der lokalen Kaufkraft in die jeweilige Landeswährung umzurechnen. Die Schwellenwerte beziehen sich jeweils auf den Wert der gesamten Bewirtungen, die ein Von Roll Mitarbeitender von einem Zuwendenden pro Kalenderjahr erhält.

** Für Mitglieder des Executive Boards besteht lediglich eine Dokumentationspflicht gegenüber dem Compliance Officer.

4.1.5 Veranstaltungen

4.1.5.1 Fachveranstaltungen

Lädt ein Geschäftspartner Sie zu einer Fachveranstaltung ein, dürfen Sie die Einladung ohne Genehmigung annehmen, wenn die Veranstaltung einen unmittelbaren geschäftlichen Bezug aufweist, z. B. der Besuch einer Fachmesse oder die Teilnahme an einer Fortbildung.

Sofern neben der Veranstaltung auch weitere Zuwendungen angeboten werden (z. B. Teilnahme an Rahmenprogramm) bedarf es der schriftlichen Dokumentation und Weiterleitung des entsprechenden Formulars (Formular Nr. 1) an den Compliance Officer.

Beispiel: Unternehmer U bietet bestimmte Teile an, die Von Roll im Rahmen der Fertigung ihrer Produkte benötigt. Auch andere Wettbewerber von U verkaufen diese Teile. Sie sind in der entsprechenden Fachabteilung dafür zuständig, zu entscheiden, bei welchem Unternehmen die erforderliche Komponente erworben wird. Zufälligerweise findet gerade eine entsprechende Fachmesse in Hamburg statt, auf der sich auch das Unternehmen des U präsentiert. Er lädt Sie ein, sich auf der Messe einen ersten Eindruck seines Unternehmens zu verschaffen. Am Abend soll zunächst ein Abendessen im Hotel stattfinden, anschließend ist der Besuch eines Musicals geplant. Für den nächsten Morgen ist eine Stadtrundfahrt angesetzt, bevor am Mittag die Rückreise nach Augsburg stattfindet.

Gleichfalls zu dokumentieren (Formular Nr. 1) und an den Compliance Officer weiterzuleiten ist die Teilnahme an Fachveranstaltungen, sofern die Dauer der Veranstaltung einen Arbeitstag übersteigt.

4.1.5.2 Sonstige Veranstaltungen mit geschäftlichem Bezug

Betrifft die Einladung keine reine Fachveranstaltung, sondern bezieht sie sich auf sonstige Veranstaltungen mit geschäftlichem Bezug, ist dies ebenfalls zu dokumentieren und das entsprechende Formular (Formular Nr. 1) an den Compliance Officer weiterzuleiten.

Veranstaltungen mit geschäftlichem Bezug können solche sein, in denen die Kontaktpflege und die Vertiefung persönlicher geschäftlicher Beziehungen im Vordergrund steht oder die als Kommunikationsplattform dienen.

In diese Kategorie fallen etwa:

- Business-Frühstück
- Einladungen zu Branchen- oder Netzwerktreffen
- Einladungen im Zusammenhang mit Traditionsveranstaltungen
- Einladungen zu Brauchtumsveranstaltungen
- u. U. auch Einladungen in Sportstätten

Beispiel: Unternehmer U bietet bestimmte Teile an, die Von Roll im Rahmen der Fertigung ihrer Produkte benötigt. Auch andere Wettbewerber von U verkaufen dieses Produkt. Sie sind in der entsprechenden Fachabteilung dafür zuständig, zu entscheiden, bei welchem Unternehmen die erforderliche Komponente erworben wird. U lädt Sie zum Oktoberfest in München ein.

Die Teilnahme von Ehe- bzw. Lebenspartnern/sonstigen außenstehenden Begleitpersonen ist grundsätzlich nicht zulässig. In entsprechenden Ausnahmefällen und nach Abstimmung mit dem Executive Board ist die Teilnahme von Begleitpersonen möglich. Beachten Sie bitte, dass Ihnen der Wert der Einladung des Dritten zugerechnet wird.

Der gesamte Vorgang ist zu dokumentieren. Nutzen Sie hierzu bitte das Formular Nr. 1.

Merke: Handelt es sich um eine Veranstaltung mit reinem oder überwiegendem Freizeitcharakter, wird die Annahme einer solchen Einladung regelmäßig unzulässig sein.

Art der Veranstaltung	Zulässigkeit der Teilnahme (interne Regel)	Weiteres Vorgehen	Dokumentation
Fachveranstaltung mit unmittelbarem geschäftlichen Bezug, sofern die Dauer der Veranstaltung maximal einen Arbeitstag ohne Übernachtung beträgt.	Ja	Entfällt	Entfällt
Fachveranstaltung mit unmittelbarem geschäftlichen Bezug, sofern die Dauer der Veranstaltung mehr als einen Arbeitstag beträgt	Ja	Weiterleitung der Dokumentation an den Compliance Officer	Intern: Formular 1
Fachveranstaltung mit nichtfachlichem Anteil (z. B. Rahmenprogramm) sowie sonstige Veranstaltung mit geschäftlichem Bezug (Business-Frühstück o.ä.)	Ja, sofern der nicht-fachliche Anteil nicht überwiegt bzw. im Einzelfall bei entsprechenden Anlässen. Grenzen der Tabelle Bewirtung sind jeweils zu beachten und die Annahme ist zu dokumentieren.	Weiterleitung der Dokumentation an den Compliance Officer	Intern: Formular Nr. 1
Sonstige Veranstaltung mit überwiegendem oder reinem Freizeitcharakter	Nein**	Entfällt**	Entfällt

** Für Mitglieder des Executive Boards besteht lediglich eine Dokumentationspflicht gegenüber dem Compliance Officer.

4.1.6 Das Wichtigste in Kürze

- Die in dieser Richtlinie aufgeführten **Wertgrenzen sind in EUR angegeben**. Außerhalb der Eurozone sind sie **entsprechend der lokalen Kaufkraft in die jeweilige Landeswährung umzurechnen**. Soweit die **länderspezifischen gesetzlichen Regelungen strenger** sind als in dieser Richtlinie aufgeführt, **gelten diese**.
- Das **Einfordern von Geschenken und Einladungen gegenüber Dritten** ist Mitarbeitenden von Von Roll **stets untersagt**.
- Die **Annahme** oder das **Sich-Versprechen-Lassen** von Bargeld ist verboten. Die Annahme oder das Sich-Versprechen-Lassen von **Sachgeschenken** ist nur unter den in der **Richtlinie aufgeführten** Regelungen zulässig.
- **Dokumentieren** Sie die Zuwendung mittels des hierfür vorgesehenen Formulars (Formular Nr. 1).
- **Geschenke über** einem **Wert** von **EUR 200,00** dürfen nicht behalten werden. Sie werden in Abstimmung mit dem Compliance Officer gespendet, verlost oder unter der Belegschaft aufgeteilt.
- Die **Annahme** oder das **Sich-Versprechen-Lassen** von **Bewirtungen** und **Einladungen** ist nur dann **zulässig**, wenn ein **unmittelbarer geschäftlicher Bezug** gegeben ist, die Zuwendung im Rahmen der **allgemein üblichen Geschäftsgepflogenheiten** liegt und die in der **Richtlinie aufgeführten** Grenzen nicht überschritten werden.
- **Einzelfallbezogen** und nach **Rücksprache** mit dem **Executive Board** sind **Ausnahmen** von den internen Vorgaben möglich.
- Sind Sie **unsicher** oder hegen **Zweifel**, ob ihr Verhalten mit Recht und Gesetz in Einklang steht? Zur **weiteren Klärung** steht Ihnen der Compliance Officer jederzeit zur Verfügung.

4.2 Umgang mit Einladungen und Geschenken: Was darf ich anderen zuwenden?

4.2.1 Allgemeine Grundsätze

Aufmerksamkeiten sind unter Geschäftspartnern Gang und Gäbe. Selbstverständlich muss jegliche Art der Verwendung von Gesellschaftsvermögen im Interesse von Von Roll liegen.

Beachten Sie darüber hinaus, dass Zuwendungen unter Geschäftspartnern als unlautere Beeinflussung interpretiert werden können. Daher besteht die Gefahr des Vorwurfs der Korruption. Hierunter versteht man den Missbrauch seiner beruflichen Position zur Erlangung eines materiellen oder immateriellen Vorteils, auf den man keinen Anspruch hat.

Von Roll toleriert keine Korruption; dies stellt eine Straftat sowohl in Bezug auf Amtsträger, als auch im geschäftlichen Verkehr dar.

Besonders im Umgang mit staatlichen und kommunalen Stellen, Behörden, öffentlichen Institutionen und Einrichtungen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, ist darauf zu achten, dass den dort tätigen Personen keine Vorteile versprochen oder gewährt werden, um deren Handlung zu beeinflussen.

Die Gewährung, das Anbieten oder das Versprechen von Vorteilen jeder Art unterliegt strengen Grenzen. Sollte Ihr Gegenüber eine Einladung oder eine sonstige Zuwendung von Ihnen einfordern, lehnen Sie die Erfüllung dieser Forderung stets ab.

Bitte beachten Sie folgende allgemeine Regeln:

- Die Zuwendung von (Bar- oder Buch-) Geld an Dritte ist Mitarbeitenden von Von Roll im Zusammenhang mit ihren Aufgaben bei Von Roll außerhalb kontrollierter und genehmigter vertraglicher Beziehungen untersagt.
- Einladungen (z. B. zu Veranstaltungen oder einem Geschäftsessen) und Geschenke (z. B. eine Flasche Wein oder ein Buch) sind zur Pflege der Geschäftsbeziehungen, zu Werbezwecken oder bestimmten Gelegenheiten (Geburtstage, Jubiläen) dann zulässig, wenn das Prinzip der Angemessenheit gewahrt ist. Der Vorteil muss im Rahmen allgemein üblicher Geschäftsgepflogenheiten liegen, es ist immer die hierarchische Stellung von Geber und Empfänger sowie der individuelle Anlass im Auge zu behalten.
- Eine Verlagerung ins Private ist stets untersagt: Zuwendungen auf privater Ebene sind nicht zulässig, wenn zwischen Ihnen bzw. Von Roll und dem Zuwendungsempfänger zugleich auch berufliche Verbindungen bestehen.
- Auch Zuwendungen, deren Kosten der Mitarbeitende aus eigenen Mitteln begleicht, sind nicht erlaubt.
- Die Zuwendung darf keinesfalls dazu führen, dass der Empfänger unzulässige Entscheidungen trifft. Bereits der bloße Eindruck einer solchen Einflussnahme ist zu vermeiden.
- Die in dieser Richtlinie niedergelegten Wertgrenzen sind in EUR angegeben. Sie sind entsprechend der lokalen Kaufkraft in die jeweilige Landeswährung umzurechnen. Sind die lokalen gesetzlichen Regelungen strenger, beanspruchen diese Geltung.
- Daneben sind im Rahmen einer Zuwendung immer auch die Compliance-Vorschriften auf Seiten des Empfängers zu beachten.
- Keinem Mitarbeitenden entsteht ein persönlicher oder beruflicher Nachteil daraus, sollte er Forderungen (ggf. potentieller) Geschäftspartner nach Zuwendungen jeglicher Art nicht erfüllen, selbst wenn Von Roll dadurch einen Auftrag nicht erlangt.

- Stellen Sie sich im Zweifel die Frage, ob die Zuwendung zu einem Reputationsschaden für Von Roll führen könnte, wenn sie öffentlich bekannt werden würde.

Es gelten folgende Grundsätze:

- **Trennungsprinzip:** Klare Trennung von Zuwendungen einerseits und Umsatzgeschäften andererseits.
- **Transparenz- und Genehmigungsprinzip:** Offenlegung von Zuwendungen an Amtsträger und Geschäftspartner unter Einbeziehung (dienst-) vorgesetzter Stellen; Einholung von Genehmigungen.
- **Dokumentationsprinzip:** Schriftliche Fixierung von Bewirtungen sowie der Zuwendung von Geschenken. Einladungen zu Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Die Verbuchung der Ausgaben erfolgt in transparenter und nachvollziehbarer Weise.
- **Äquivalenzprinzip:** Die Leistungen und Gegenleistungen zwischen Von Roll und ihren Geschäftskunden stehen stets in einem angemessenen Verhältnis zueinander.

Im Zweifel sollte der Empfänger gebeten werden, sich die gewährte oder in Aussicht gestellte Zuwendung von seiner vorgesetzten Stelle genehmigen zu lassen. Sofern Unsicherheiten oder Zweifel bestehen, wenden Sie sich zur weiteren Klärung jederzeit an den Compliance Officer (E-Mail: compliance@vonroll.com).

4.2.2 Zuwendungen an Amtsträger

Die Korruptionsregeln in Bezug auf Amtsträger sind streng. Unter Strafe steht nicht nur die Gewährung eines Vorteils als Gegenleistung für eine Dienstpflichtverletzung des Amtsträgers. Strafbar kann eine Zuwendung schon dann sein, wenn sie im Zusammenhang mit der allgemeinen und rechtmäßigen Dienstausübung steht und nicht mehr sozial angemessen erscheint, sog. „Klimapflege“.

Auch Amtsträger der EU-Institutionen und Amtsträger ausländischer Staaten sind grundsätzlich vom Antikorruptionsrecht erfasst. Die nachfolgenden Regeln gelten daher auch in Bezug auf diese.

Der Begriff des Amtsträgers ist weit. Er umfasst nicht nur Vertreter und Mitarbeiter von Behörden, öffentlichen Einrichtungen oder sonstigen Stellen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Auch sonstige Personen, die im Auftrag einer Behörde öffentliche Aufgaben wahrnehmen, können unter den Amtsträgerbegriff fallen.

Beispiele:

- Bürgermeister
- Ingenieure staatlicher Prüforgane
- Professoren öffentlicher Hochschulen
- Mitarbeiter von Staatsunternehmen

Geschenke, Einladungen oder sonstige Zuwendungen an Amtsträger, mit Ausnahme geringwertiger Geschenke, sind nur im Einzelfall und nur nach Prüfung und Genehmigung durch das Executive Board zulässig.

Beispiel: Anlässlich des anstehenden Weihnachtsfestes lassen Sie einem Prüflingenieur eines staatlichen Prüforgans, der in regelmäßigen Abständen Zertifizierungen für bzw. bei Von Roll vornimmt, eine Flasche teuren Rotweins zukommen. Eine konkrete Zertifizierung steht zwar nicht an, Sie wollen aber das gute Verhältnis zum Ingenieur pflegen.

4.2.2.1 Geschenke

Wert der einem Amtsträger gewährten Zuwendungen pro Jahr	Zulässigkeit (interne Regel)	Weiteres Vorgehen	Dokumentation
≤ EUR 10,00* (geringwertige Geschenke, Werbe- und Kleingaben i. d. R. mit Firmenlogo etc.)	Ja	Entfällt	Entfällt
> EUR 10,00* bis EUR 50,00*	Nur in Ausnahmefällen und nur nach Genehmigung durch das Executive Board. Der gesamte Vorgang ist zu dokumentieren.	Dokumentation für das Rechnungswesen und Weiterleitung der Dokumentation an den Compliance Officer.	Intern: Formular Nr. 1
> EUR 50,00*	Nein	Entfällt	Entfällt

** Die in dieser Richtlinie aufgeführten Schwellenwerte sind in EUR angegeben. Außerhalb der Eurozone sind sie entsprechend der lokalen Kaufkraft in die jeweilige Landeswährung umzurechnen. Die Schwellenwerte beziehen sich jeweils auf den Wert der einem Amtsträger pro Kalenderjahr insgesamt gemachten Geschenke.*

4.2.2.2 Bewirtungen

Amtsträger dürfen im Rahmen enger Grenzen und bei geschäftlichem Anlass eingeladen und bewirtet werden. Beachten Sie Folgendes:

- Eine Einladung wird nur ausgesprochen, wenn sie im Interesse von Von Roll liegt.
- Eine Einladung wird nur nach vorheriger Absprache mit dem Vorgesetzten ausgesprochen.
- Der Einladende nimmt ebenfalls teil.
- Die Einladung erweckt bei Dritten nicht den Anschein der möglichen Käuflichkeit des Amtsträgers.
- Ehe- bzw. Lebenspartner/sonstige außenstehende Begleitpersonen werden nicht eingeladen.
- Eine Dokumentation ist erforderlich, siehe Formular Nr. 1.

Wert der einem Amtsträger gewährten Bewirtung pro Jahr	Zulässigkeit	Weiteres Vorgehen	Dokumentation
≤ EUR 50,00* (Imbiss, kleinere Geschäftsessen)	Ja	Entfällt	Entfällt
> EUR 50,00* bis EUR 100,00* (Geschäftsessen)	Im Einzelfall bei entsprechenden Anlässen und nur mit Genehmigung durch das Executive Board. Die Einladung ist zu dokumentieren.	Dokumentation für das Rechnungswesen und Weiterleitung der Dokumentation an den Compliance Officer	Intern: Formular Nr. 1
> EUR 100,00*	Nein	Entfällt	Entfällt

* Die in dieser Richtlinie aufgeführten Schwellenwerte sind in EUR angegeben. Außerhalb der Eurozone sind sie entsprechend der lokalen Kaufkraft in die jeweilige Landeswährung umzurechnen. Die Schwellenwerte beziehen sich jeweils auf den Wert der einem Amtsträger pro Kalenderjahr insgesamt gewährten Bewirtungen.

4.2.2.3 Veranstaltungen

4.2.2.3.1 Fach- und geschäftsbezogene Veranstaltungen

Amtsträger dürfen grundsätzlich zu fach- oder geschäftsbezogenen Veranstaltungen eingeladen werden. Beachten Sie Folgendes:

- Eine Einladung wird nur ausgesprochen, wenn sie im Interesse von Von Roll liegt.
- Die Einladung wird nur nach vorheriger Absprache mit dem Vorgesetzten ausgesprochen.
- Der Einladende nimmt ebenfalls an der Veranstaltung teil.
- Die Einladung erweckt bei Dritten nicht den Anschein der möglichen Käuflichkeit des Amtsträgers.
- Die Einladung erfolgt grundsätzlich schriftlich. Sie wird stets auf Geschäftspapier von Von Roll verfasst und ausschließlich an die Geschäftsadresse des Adressaten gesendet.
- Ehe- bzw. Lebenspartner/sonstige außenstehende Begleitpersonen werden nicht eingeladen.
- Der fachliche Teil der Veranstaltung steht im Zentrum der Einladung; Bewirtungen während der Fachveranstaltung finden ausschließlich in angemessenem Rahmen (Imbiss, Stehempfang, Fingerfood, Geschäftsfrühstück) statt.

4.2.2.3.2. Einladungen zu Veranstaltungen mit kulturellem oder vorwiegend unterhaltendem Charakter

Amtsträger werden aufgrund ihrer besonderen Pflichtenstellung nicht zu kulturellen Veranstaltungen oder Veranstaltungen mit vorwiegend unterhaltendem Charakter eingeladen. Über anlassbezogene Ausnahmen zu besonderen Gelegenheiten entscheidet das Executive Board.

4.2.3 Zuwendungen an privatwirtschaftliche Geschäftspartner

Nicht nur gegenüber Amtsträgern ist Bestechung strafbar, auch in Bezug auf Geschäftspartner aus der Wirtschaft sind Korruptionsvorschriften zu beachten.

Die Gewährung von Zuwendungen an privatwirtschaftliche Geschäftspartner ist dabei in einem weiteren Rahmen zulässig als eine solche an Amtsträger. Die Grenze zur Strafbarkeit kann überschritten sein, wenn mit der Zuwendung eine zukünftige unlautere Bevorzugung im Wettbewerb erreicht werden soll. Der Empfänger soll sich also gerade wegen der Zuwendung und nicht aufgrund sachgerechter Kriterien für den Zuwendenden entscheiden.

4.2.3.1 Geschenke

Zuwendungen an privatwirtschaftliche Geschäftspartner sind ohne Dokumentation und ohne Genehmigung bis zu einem Wert von EUR 40,00 erlaubt, wenn sie der Höflichkeit halber erfolgen oder üblichen Gepflogenheiten entsprechen, z.B. Werbegeschenke oder „Streuartikel“.

Es ist indes keinesfalls unüblich, dass es konkrete und individuelle Situationen gibt, in denen auch höherpreisige Geschenke den allgemeinen Geschäftsgepflogenheiten entsprechen – etwa aufgrund der Stellung des Zuwendungsempfängers oder aufgrund eines besonderen Anlasses. Derartige Zuwendungen sind ebenfalls zulässig; diesbezüglich bedarf es der schriftlichen Dokumentation für das Rechnungswesen und der Weiterleitung des entsprechenden Formulars an den Compliance Officer. Nutzen Sie hierfür bitte das Formular Nr. 1.

Beispiel: Ein Familienmitglied eines sehr guten Geschäftspartners von Von Roll in Indien heiratet. Sie sind ebenfalls zu dieser Hochzeit eingeladen, nehmen an den Feierlichkeiten jedoch nicht teil und übersenden stattdessen ein adäquates Geschenk. Wert: ca. EUR 220,00.

Im Zweifel sollten Sie sich vor Gewährung oder In-Aussicht-Stellen einer Zuwendung beim Compliance Officer rückversichern (E-Mail: compliance@vonroll.com).

Wert der einer Person pro Jahr gewährten Geschenke	Zulässigkeit (interne Regel)	Weiteres Vorgehen	Dokumentation
≤ EUR 40,00* (Geringwertige Geschenke, Streuartikel, Werbe- und Kleinigkeiten i. d. R. mit Firmenlogo etc.)	Ja	Entfällt	Entfällt
> EUR 40,00* bis EUR 200,00* (höherpreisige Geschenke, kein Charakter eines Werbegeschenks)	Ja, die Zuwendung ist zu dokumentieren.	Weiterleitung der Dokumentation an den Compliance Officer.	Intern: Formular Nr. 1
> EUR 200,00*	Nur in Ausnahmefällen und nur mit Genehmigung durch das Executive Board. Der gesamte Vorgang ist zu dokumentieren.**	Weiterleitung der Dokumentation an den Compliance Officer.	Intern: Formular Nr. 1

* Die in dieser Richtlinie aufgeführten Wertgrenzen sind in EUR angegeben. Außerhalb der Eurozone sind sie entsprechend der lokalen Kaufkraft in die jeweilige Landeswährung umzurechnen. Die Angaben beziehen sich jeweils auf den Wert der einer pro Person pro Kalenderjahr insgesamt gewährten Zuwendungen.

** Für Mitglieder des Executive Boards besteht lediglich eine Dokumentationspflicht gegenüber dem Compliance Officer.

4.2.3.2 Bewirtungen

Sie dürfen Ihren Geschäftspartner zum Essen einladen, wenn die Einladung einen geschäftlichen Bezug aufweist und das Art und Ausmaß der Bewirtung den üblichen Geschäftsgepflogenheiten entspricht.

Beispiel: Von Roll hat in China einen sehr lukrativen Auftrag für die Lieferung verschiedener Produkte zur Herstellung von Anlagen zur Energiegewinnung erlangt. Nach erfolgreichen Vertragsverhandlungen und der Unterzeichnung des Vertrages laden Sie die Geschäftsführer und die unmittelbar in die Vertragsverhandlungen involvierten Führungskräfte zu einem Abendessen („closing dinner“) in ein gehobenes Restaurant in Guangzhou ein. Kostenpunkt pro Person ca. EUR 150,00.

Beachten Sie Folgendes:

- Eine Einladung wird nur ausgesprochen, wenn sie im Interesse von Von Roll liegt.
- Eine Einladung wird nur nach vorheriger Absprache mit dem Vorgesetzten ausgesprochen.
- Der Einladende nimmt ebenfalls teil.
- Die Bewirtung findet in angemessenem Rahmen statt. Wählen Sie die jeweilige Restaurantkategorie entsprechend den konkreten Umständen, den privaten Gepflogenheiten und der dienstlichen Stellung des Gastes.

- Eine Dokumentation für das Rechnungswesen ist erforderlich.

Wert der einer Person pro Jahr gewährten Bewirtungen	Zulässigkeit (interne Regel)	Weiteres Vorgehen	Dokumentation
≤ EUR 50,00* (Imbiss, Stehempfang, Fingerfood, Geschäftsfrühstück)	Ja	Entfällt	Entfällt
> EUR 50,00* bis EUR 200,00* (Geschäftsessen, Umfang gehobener als o.a.)	Ja, wenn es im Einzelfall aufgrund der konkreten Umstände angemessen ist.	Dokumentation für Rechnungswesen und Weiterleitung der Dokumentation an den Compliance Officer	Intern: Formular Nr. 1
> EUR 200,00*	Nein**	Entfällt**	Entfällt

* Die in dieser Richtlinie aufgeführten Wertgrenzen sind in EUR angegeben. Außerhalb der Eurozone sind sie entsprechend der lokalen Kaufkraft in die jeweilige Landeswährung umzurechnen. Die Angaben beziehen sich jeweils auf den Wert der einer Person pro Kalenderjahr insgesamt gewährten Bewirtungen.

** Für Mitglieder des Executive Boards besteht lediglich eine Dokumentationspflicht gegenüber dem Compliance Officer.

4.2.3.3 Veranstaltungen

Sie dürfen ihren Geschäftspartner zu Veranstaltungen einladen, wenn die Veranstaltung einen unmittelbaren geschäftlichen Bezug aufweist, z. B. Messen.

In diesen Fällen ist ausschließlich die Einladung zu der eigentlichen Veranstaltung erlaubt. Sofern neben der Veranstaltung auch weitere Zuwendungen angeboten werden (in Form der Anreise, des Hotelaufenthalts oder einer Teilnahme am Rahmenprogramm) bedarf es der schriftlichen Dokumentation und Vorlage des entsprechenden Formulars an den Compliance Officer. Nutzen Sie hierzu bitte das Formular Nr. 1.

Beispiel: Die G-GmbH beabsichtigt, Produkte zur Energieübertragung zu erwerben. Hierfür informiert sie sich bei Von Roll und zwei Wettbewerbern über die Angebote. In zeitlichem Zusammenhang zur Abgabe ihres Angebots fällt eine Präsentationsveranstaltung von Von Roll in Augsburg. Sie als zuständiger Mitarbeiter bei Von Roll laden die bei der G-GmbH für die Entscheidung zuständigen Mitarbeiter zu einem Wochenende in München ein, bei dem neben der Präsentation Von Rolls am Standort in Augsburg auch ein Besuch des Oktoberfests und eine vorherige Stadtrundfahrt stattfinden.

Beispiel: Die G-GmbH beabsichtigt, Produkte zur Energieübertragung zu erwerben. Hierfür informiert sie sich bei Von Roll und zwei Wettbewerbern über die Angebote. Sie wissen, dass die bei der G-GmbH für die Entscheidung zuständigen Mitarbeiter Fans von Bayern München sind. Zu einem Spiel der Mannschaft gegen den FC Augsburg kaufen Sie deshalb Karten für sog. Business-Seats und laden die Mitarbeiter der G-GmbH zu dem Spitzenspiel ein.

Merke: Handelt es sich um eine Veranstaltung mit reinem oder überwiegendem Freizeitcharakter, wird die Gewährung einer solchen Einladung regelmäßig unzulässig sein.

4.2.3.3.1 Fachveranstaltungen

Geschäftspartner dürfen grundsätzlich zu fach- oder geschäftsbezogenen Veranstaltungen eingeladen werden. Beachten Sie Folgendes:

- Eine Einladung wird nur ausgesprochen, wenn sie im Interesse von Von Roll liegt.
- Eine Einladung wird nur nach vorheriger Absprache mit dem Vorgesetzten ausgesprochen.
- Der Einladende nimmt ebenfalls an der Veranstaltung teil.
- Die Einladung erfolgt grundsätzlich schriftlich.
- Die Teilnahme wird dokumentiert.
- Ehe- bzw. Lebenspartner/sonstige außenstehende Begleitpersonen werden grundsätzlich nicht eingeladen. In entsprechenden Ausnahmefällen und nach Abstimmung mit dem Executive Board ist die Einladung von Begleitpersonen möglich. Beachten Sie bitte, dass der Wert der Einladung des Dritten dem Eingeladenen zugerechnet wird.
- Der fachliche Teil der Veranstaltung steht im Zentrum der Einladung; Bewirtungen während der Fachveranstaltung finden ausschließlich in angemessenem Rahmen statt.
- Eine Dokumentation für das Rechnungswesen ist erforderlich.

4.2.3.3.2 Sonstige Veranstaltungen mit geschäftlichem Bezug bzw. Veranstaltungen mit kulturellem oder vorwiegend unterhaltendem Charakter

Geschäftspartner dürfen grundsätzlich zu Veranstaltungen mit geschäftlichem Bezug bzw. kulturellen Veranstaltungen oder Veranstaltungen mit vorwiegend unterhaltendem Charakter eingeladen werden.

Veranstaltungen mit geschäftlichem Bezug können solche sein, in denen die Kontaktpflege und die Vertiefung persönlicher geschäftlicher Beziehungen im Vordergrund steht oder die als Kommunikationsplattform dienen.

In diese Kategorie fallen etwa:

- Business-Frühstück

- Einladungen zu Branchen- oder Netzwerktreffen
- Einladungen im Zusammenhang mit Traditionsveranstaltungen
- Einladungen zu Brauchtumsveranstaltungen
- u. U. auch Einladungen in Sportstätten

Beachten Sie im Zusammenhang mit derartigen Einladungen bitte Folgendes:

- Eine Einladung wird nur ausgesprochen, wenn die Anwesenheit des Gastes im Interesse von Von Roll liegt.
- Eine Einladung wird nur nach vorheriger Absprache mit dem Vorgesetzten ausgesprochen.
- Der Einladende nimmt ebenfalls an der Veranstaltung teil.
- Die Einladung erfolgt grundsätzlich schriftlich.
- Die Teilnahme wird dokumentiert.
- Eine Dokumentation für das Rechnungswesen ist erforderlich, siehe Formular Nr. 1.
- Ehe- bzw. Lebenspartner/sonstige außenstehende Begleitpersonen werden grundsätzlich nicht eingeladen. In entsprechenden Ausnahmefällen und nach Abstimmung mit dem Executive Board ist die Einladung von Begleitpersonen möglich. Beachten Sie bitte, dass der Wert der Einladung des Dritten dem Eingeladenen zugerechnet wird.
- Bewirtungen während der Veranstaltung finden ausschließlich in angemessenem Rahmen statt.

Art der Veranstaltung	Zulässigkeit der Teilnahme (interne Regel)	Weiteres Vorgehen	Dokumentation
Fachveranstaltung mit unmittelbarem geschäftlichen Bezug	Ja	Dokumentation für das Rechnungswesen	Intern: Formular Nr. 1
Fachveranstaltung mit nichtfachlichem Anteil (z. B. Rahmenprogramm) sowie sonstige Veranstaltung mit geschäftlichem Bezug	Ja, sofern der nichtfachliche Anteil nicht überwiegt bzw. im Einzelfall bei entsprechenden Anlässen. Grenzen der o. a. Tabelle (Tabelle Bewirtung) sind jeweils zu beachten und die Einladung ist zu dokumentieren.	Dokumentation für das Rechnungswesen und Weiterleitung der Dokumentation an den Compliance Officer	Intern: Formular Nr. 1
Veranstaltung mit überwiegendem oder reinem Freizeitcharakter	Nein*	Entfällt*	Entfällt

* Für Mitglieder des Executive Boards besteht lediglich eine Dokumentationspflicht gegenüber dem Compliance Officer.

4.2.4 Das Wichtigste in Kürze

- Die in dieser Richtlinie aufgeführten **Wertgrenzen sind in EUR angegeben**. Außerhalb der Eurozone sind sie **entsprechend der lokalen Kaufkraft in die jeweilige Landeswährung umzurechnen**. Soweit die **länderspezifischen Regelungen strenger** sind als in dieser Richtlinie aufgeführt, **gelten diese**.
- Die **Zuwendung von (Bar- oder Buch-) Geld an Dritte** ist **außerhalb** im Rahmen der **ordnungsgemäßen Geschäftsführung abgeschlossenen Verträgen verboten**.
- Die **Gewährung, das Anbieten oder das Versprechen von Geschenken** an Dritte ist nur dann **zulässig**, wenn die in der Richtlinie aufgeführten **Grenzen nicht überschritten** werden. Daneben sind immer auch die **internen Regelungen des Empfängers** und etwaig **abweichende, länderspezifische Vorgaben** zu berücksichtigen.
- Die **Gewährung, das Anbieten oder das Versprechen von Bewirtungen und Einladungen** ist sozial üblich und daher **zulässig**, wenn ein **geschäftlicher Bezug** gegeben ist, die Zuwendung im Rahmen der **allgemein üblichen Geschäftsgepflogenheiten** liegt und die in der Richtlinie aufgeführten **Grenzen nicht überschritten** werden. Daneben sind immer auch die **internen Regelungen des Empfängers** und etwaig **abweichende, länderspezifische Vorgaben** zu berücksichtigen.

- **Einzelfallbezogen** und nach **Rücksprache** mit dem **Executive Board** sind **Ausnahmen** von den internen Vorgaben möglich.
- **Geschenke, Einladungen** oder **sonstige Zuwendungen** an **Amtsträger** sind **grundsätzlich nicht erlaubt**. Oberhalb einer Bagatellgrenze (Werbebeschenk, „Streuartikel“) sind sie **nur nach Prüfung und Genehmigung** durch das Executive Board **zulässig**.
- **Dokumentieren** Sie die Zuwendung mittels des hierfür vorgesehenen Formulars.
- Sind Sie **unsicher** oder hegen **Zweifel**, ob ihr Verhalten mit Recht und Gesetz in Einklang steht? Zur **weiteren Klärung** steht Ihnen jederzeit der Compliance Officer zur Verfügung.

5. Zugehörige Dokumente

- Compliance Formular Nummer 1