

# RICHTLINIE ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

## Inhalt

1	Ziel der Richtlinie	2
2	Anwendungsbereich und Anwendbarkeit der Richtlinie	2
3	Verantwortlichkeiten	3
4	Die Richtlinie	3
4.1	Den Mitarbeitern des Unternehmens ist es untersagt, Bestechungsgelder zu zahlen oder anzunehmen	3
4.2	Geschenke, Bewirtungen, Einladungen und Anstellungen	4
4.3	Leistungen an Einrichtungen des politischen Lebens und Spenden an Wohltätigkeitsorganisationen	6
5	Beziehungen zu Dritten	7
6	Dokumentationswesen und interne Kontrollen	8
7	Compliance-Abläufe und Schulungen	9
8	Meldepflichten und Whistleblower-Schutz	9
9	Gültigkeit	9
	Appendix A: Bestätigung der Mitarbeiter	10

## 1 Ziel der Richtlinie

Das Unternehmen Rhodia Acetow (im Folgenden: das Unternehmen) verpflichtet sich, wie nachstehend definiert, alle Aspekte seines Geschäfts unter Einhaltung der höchsten rechtlichen und ethischen Standards zu führen, und erwartet, dass alle Mitarbeiter und Personen, die in seinem Auftrag handeln, diese Verpflichtung einhalten. In Übereinstimmung mit dieser Verpflichtung haben der Vorstand von BCP VII Jade Luxembourg Holdco Sarl, die Geschäftsführung des Unternehmens, diese Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung (die „Richtlinie“) mit Wirkung ab dem Datum dieser Richtlinie verabschiedet.

Kurz gesagt, wird das Unternehmen Bestechung, Schmiergeldzahlungen oder Korruption jeder Art weder direkt noch durch Dritte, ungeachtet dessen, ob diese ausdrücklich von dieser Richtlinie oder durch das Gesetz verboten sind, tolerieren. Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, wie nachstehend definiert, Wertgegenstände (einschließlich Geschenke, Bewirtung oder Unterhaltung) jemandem anzubieten oder zu geben, um missbräuchlich einen Geschäftsvorteil zu erlangen oder zu bewahren. Ebenso dürfen die Mitarbeiter keine unzulässigen Zahlungen erbitten oder annehmen.

Diese Richtlinie und die internen Kontrollen wurden entworfen, um Bestechung und Fehlverhalten zu vermeiden und um es dem Unternehmen zu ermöglichen, unverzüglich und wirksam auf Anfragen zu seinem Verhalten zu reagieren. Mitarbeiter, die diese Richtlinie verletzen, können Disziplinarmaßnahmen, bis einschließlich Kündigung, unterworfen werden. Die folgenden Seiten bieten eine allgemeine Anleitung, aber sie stellen nicht jedes potenzielle Szenario dar, das Probleme mit der Befolgung dieser Richtlinie miteinbezieht. Somit sollten sich Mitarbeiter, die Fragen bezüglich der Anforderungen dieser Leitlinie hat, an den CFO wenden.

## 2 Anwendungsbereich und Anwendbarkeit der Richtlinie

Die Leitlinie gilt für alle Mitglieder der Geschäftsführung, leitenden Angestellten, Mitarbeiter, Beauftragten, Vertreter und alle anderen verbundenen Personen aller Tochtergesellschaften von BCP VII Jade Luxembourg Holdco Sarl weltweit, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die folgenden Unternehmen:

- (a) Rhodia Acetow Management GmbH;
- (b) Rhodia Acetow GmbH;
- (c) OOO Sertow;
- (d) Rhodia Acetow Services France SAS;
- (e) Rhodia Acetow France SAS;
- (f) Fiopart Participações, Servicos e Comercio de Fios Texteis e Industriais;
- (g) Primester GP; und
- (h) Rhodia Acetow Asia Pacific Pte. Ltd.

### 3 Verantwortlichkeiten

Der CFO ist hauptsächlich für die Aufsicht und die Durchsetzung dieser Richtlinie zuständig. Alle Fragen bezüglich dieser Richtlinie sollten an den CFO oder den Personaldirektor gerichtet werden:

Dr. Mani HEROLD  
Chief Financial Officer  
Rhodia Acetow GmbH  
Engesserstraße 8  
D-79108 Freiburg im Breisgau  
P: +49 (761) 511 35 80  
M: +49 (172) 417 12 48  
E: [mani.herold@rhodia.acetow.com](mailto:mani.herold@rhodia.acetow.com)

Stefan FELD  
Group HR Director  
Rhodia Acetow GmbH  
Engesserstraße 8  
D-79108 Freiburg im Breisgau  
P: +49 (761) 511 3446  
M: +49 (172) 263 9223  
E: [stefan.feld@rhodia.acetow.com](mailto:stefan.feld@rhodia.acetow.com)

Zusätzlich müssen alle gesetzlichen Vertreter der weltweiten Tochtergesellschaften des Unternehmens und alle Manager diese Leitlinie durchsetzen und dafür sorgen, dass die Mitarbeiter und Unternehmen, für die sie verantwortlich sind, diese Richtlinie verstehen und einhalten.

Ungeachtet des Vorgenannten müssen alle Mitarbeiter diese Richtlinie lesen, verstehen und befolgen.

### 4 Die Richtlinie

#### 4.1 Den Mitarbeitern des Unternehmens ist es untersagt, Bestechungsgelder zu zahlen oder anzunehmen

Die Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, ihre Tätigkeiten so auszuüben, dass ihr Verhalten uneingeschränkt im Einklang mit der vorliegenden Richtlinie, dem Recht der Europäischen Union sowie sämtlichen einschlägigen Anti-Korruptions-Gesetzen steht, darunter mit den vor Ort geltenden Anti-Korruptions-Gesetzen, dem britischen UK Bribery Act und dem US-amerikanischen Foreign Corrupt Practices Act, im Folgenden abgekürzt: FCPA.

Nach der vorliegenden Richtlinie ist es den Mitarbeitern untersagt, jeglichen Amtsträgern oder Beteiligten am Geschäftsverkehr unmittelbar oder mittelbar jegliche Werte anzubieten oder zukommen zu lassen, um erstmals oder wiederholt einen unlauteren geschäftlichen Vorteil zu erlangen. Der Begriff „jegliche Werte“ ist weit auszulegen und umfasst unter anderem (Bar-)Geld, Geschenke an Familienangehörige, Schuldenerlasse, Darlehen, persönliche Gefälligkeiten, Einladungen, Bewirtungen und Reisen, Leistungen an Einrichtungen des politischen Lebens und Spenden an Wohltätigkeitsorganisationen, Geschäftsgelegenheiten und medizinische Versorgungsleistungen. Einfach ausgedrückt sind Bestechungen, Schmiergeldzahlungen und ähnliche Zahlungen stets verboten, unabhängig davon, ob diese an Amtsträger oder Kunden, Investoren oder sonstige Privatpersonen geleistet werden. Analog hierzu dürfen Mitarbeiter keine derartigen Zahlungen erbitten oder annehmen.

Wird eine unlautere Zahlung oder etwas Sonstiges, das gegen die vorliegende Richtlinie verstößt, erbeten oder gefordert, muss die Bitte oder Aufforderung unverzüglich zurückgewiesen und dem CFO gemeldet werden. Analog hierzu muss dann, wenn ein Mitarbeiter oder Beauftragter davon Kenntnis erhält oder die Vermutung hat, dass eine unlautere Zahlung getätigt worden ist oder werden soll, dieser Mitarbeiter oder Beauftragte die

betreffende Zahlung dem CFO melden. Die Unternehmenspolitik sieht vor, dass Mitarbeiter, die in redlicher Absicht und in gutem Glauben einen Verstoß oder vermuteten Verstoß gegen Anti-Korruptions-Gesetze oder gegen die vorliegende Richtlinie melden, wegen einer solchen Meldung keine negativen und ihr Anstellungsverhältnis belastenden Maßnahmen befürchten müssen.

## 4.2 Geschenke, Bewirtungen, Einladungen und Anstellungen

Die vorliegende Richtlinie enthält diverse Vorschriften für den Umgang mit Geschenken, Einladungen, Reisen, Bewirtungen, Unterbringungen und Anstellungen. Alle diesbezüglichen Ausgaben müssen nach Maßgabe des nachfolgenden Abschnitts 6 zutreffend und genau in den Geschäftsbüchern des Unternehmens verzeichnet werden.

### 4.2.1 Geschenke

Ganz allgemein ausgedrückt und grundsätzlich steht unser Unternehmen mit anderen Unternehmen in einem Konkurrenzverhältnis und erwirbt ihre Aufträge basierend auf der Qualität ihrer Mitarbeiter, Produkte und Dienstleistungen und nicht durch Geschenke oder großzügige Einladungen bzw. Bewirtungen. Die Verwendung von Geldern oder Vermögensgegenständen der Gesellschaft für Geschenke, Zuwendungen oder sonstige Gefälligkeiten an Amtsträger oder jegliche sonstige natürliche oder juristische Personen (ob nun des privaten oder öffentlichen Sektors), die dazu imstande sind, Einfluss auf die Geschäftstätigkeit der Gesellschaft zu nehmen, ist untersagt, es sei denn, alle folgenden Voraussetzungen sind erfüllt.

- (a) Bei dem Geschenk handelt es sich nicht um (Bar-)Geld oder einen gleichwertigen Gegenstand, mit dem bezahlt werden kann (zum Beispiel: Geschenkgutscheine, Einkaufskarten von Ladengeschäften oder Glücksspiel-Jetons).
- (b) Das Geschenk ist sowohl nach dem vor Ort geltenden Recht als auch nach den Leitlinien des Arbeitgebers des Leistungsempfängers erlaubt.
- (c) Die Überreichung des Geschenks erfolgt offen und unter Wahrung vollständiger Transparenz.
- (d) Das Geschenk wird in den Geschäftsbüchern des Unternehmens ordnungsgemäß verzeichnet.
- (e) Das Geschenk wird als Zeichen der Ehrerbietung, Höflichkeit oder als Dank für gewährte Gastfreundschaft gemacht und entspricht den örtlichen Gepflogenheiten.
- (f) Der geschenkte Gegenstand hat einen Wert von unter 100 €.

Geschenke, die nicht ausdrücklich den obigen Leitlinien entsprechen, bedürfen der vorherigen Abstimmung mit und Freigabe durch den CFO. Bitte beachten Sie, dass die Bestimmungen über Geschenke und die in dieser Richtlinie geregelten Meldepflichten auch dann gelten, wenn der betreffende Mitarbeiter der Gesellschaft nicht beabsichtigt, sich die diesbezüglichen Ausgaben erstatten zu lassen (d. h. das Zahlung dieser Ausgaben aus eigener Tasche lässt die besagten Vorgaben und Pflichten nicht entfallen).

Die Mitarbeiter dürfen abgesehen von Gegenständen von vernachlässigbarem Wert keine Geschenke, Zuwendungen oder sonstigen Gefälligkeiten von Kunden, Lieferanten oder

sonstigen Personen, die mit der Gesellschaft Geschäfte machen oder zu machen beabsichtigen, annehmen und auch nicht dulden, dass ihre nahen Familienangehörigen derartige Geschenke usw. annehmen. Geschenke von mehr als vernachlässigbarem Wert sind unverzüglich zurückzugeben und dem Vorgesetzten zu melden. Falls eine unverzügliche Rückgabe aus praktischen Gründen nicht in Betracht kommt, ist das Geschenk dem Unternehmen zu übergeben, damit diese es zu wohltätigen Zwecken spenden kann.

#### 4.2.2 Bewirtungen, Einladungen, Reisen und Unterbringungen

Bei geschäftlich veranlassten Einladungen und Ausgaben für Reisen und Unterbringungen, die im Namen des Unternehmens getätigt werden, sind die Grundsätze des gesunden Menschenverstandes und der Zurückhaltung zu beachten. Die Mitarbeiter dürfen Einladungen gegenüber Geschäftspartnern nur dann aussprechen, wenn diese Einladungen geschäftlich veranlasst sind, nur gelegentlich vorkommen, bescheidenen Umfang haben und berechtigten Geschäftsinteressen dienen.

Bewirtungen, Einladungen, Reisen und Unterbringungen dürfen niemals angeboten werden, um auf die geschäftlichen Entscheidungen eines Anderen Einfluss zu nehmen. Das betreffende Angebot darf nur dann gemacht oder angenommen werden, wenn es angemessen und für werbliche Zwecke geeignet ist, sich im üblichen Rahmen einer bestehenden Geschäftsbeziehung hält und wenn die Besprechung(en) und der Zweck der Reise im Wesentlichen geschäftlich sind. Die Angemessenheit einer konkreten Einladung, Reise oder Unterbringung hängt sowohl von der Verhältnismäßigkeit der Ausgabe als auch von der Art der diesbezüglichen Tätigkeit ab. Die Entscheidung hierüber hängt davon ab, ob die Ausgabe vernünftig ist und in einem angemessenen Verhältnis zur Stellung der beteiligten Person steht. Jegliche Art von Unterhaltung pornografischen oder unsittlichen Inhalts ist streng verboten.

Ausgaben für Bewirtungen, Einladungen, Reisen, und Unterbringungen von Amtsträgern oder sonstigen natürlichen oder juristischen Personen (des privaten oder öffentlichen Sektors), die dazu imstande sind, Einfluss auf die Geschäftstätigkeit der Gesellschaft zu nehmen, dürfen nur dann ohne vorherige Zustimmung des Finanzvorstands der Gesellschaft getätigt werden, wenn alle folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- (g) Die Ausgaben erfolgen gutgläubig und dienen einem legitimen Geschäftszweck, und an den Veranstaltungen nehmen geeignete und zuständige Vertreter des Unternehmens teil.
- (h) Die Kosten der Bewirtung, Einladung, Reise oder Unterbringung betragen weniger als 100 € pro Person.
- (i) Die Bewirtung, Einladung, Reise oder Unterbringung ist nach den Vorschriften des Arbeitgebers des Leistungsempfängers (falls anwendbar) erlaubt.

Bei allen derartigen Ausgaben müssen im Erstattungsantrag die Gesamtanzahl aller Teilnehmer und ihre jeweiligen Namen, Arbeitgeber und Funktionsbezeichnungen (soweit möglich) angegeben sein. Alle Erstattungen von Ausgaben bedürfen der Vorlage der zugehörigen Belege, und die jeweiligen Ausgaben und Freigaben müssen in den Geschäftsbüchern und Aufzeichnungen der Gesellschaft zutreffend und vollständig verzeichnet werden. Die Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass die Aufzeichnungen der mit den Bewirtungen, Unterbringungen, Reisen oder Einladungen verknüpften Ausgaben den tatsächlichen Zweck der jeweiligen Ausgabe deutlich wiedergeben.

Bitte beachten Sie, dass die Bestimmungen über Bewirtungen, Einladungen, Reisen und Unterbringungen sowie die in dieser Richtlinie geregelten Meldepflichten auch dann gelten,

wenn der betreffende Mitarbeiter des Unternehmens nicht beabsichtigt, sich diese Ausgaben erstatten zu lassen (*d. h.* die Zahlung dieser Ausgaben aus eigener Tasche lässt die besagten Vorgaben und Pflichten nicht entfallen).

Soweit möglich hat die Bezahlung von Bewirtungen, Einladungen, Reisen und Unterbringungen durch die Gesellschaft unmittelbar an den jeweiligen Leistungserbringer zu erfolgen, d. h. eine Zahlung zwecks Kostenerstattung ist möglichst zu vermeiden. Amtsträgern oder sonstigen Personen (ob nun des privaten oder öffentlichen Sektors), die die Macht haben, Einfluss auf die Geschäftstätigkeit des Unternehmens auszuüben, dürfen keine *Tagespauschalen* gezahlt werden.

**Ausgaben für Bewirtungen, Einladungen, Reisen und Unterbringungen, die den Betrag von 100 € pro Person übersteigen, müssen im Voraus vom CFO freigegeben werden.**

Bitte beachten Sie, dass ergänzend zu herkömmlichen Geschenken auch Bewirtungen, Einladungen und Reisen, die gegenüber Geschäftspartnern vorgenommen bzw. geleistet werden, wenn Mitarbeiter hieran nicht teilnehmen bzw. beteiligt sind, als Geschenke anzusehen sind, die den Bestimmungen und Vorgaben der vorliegenden Richtlinie für Geschenke unterliegen.

#### **4.2.3 Anstellungen und Praktika**

Gelegentlich kann es vorkommen, dass Amtsträger oder Geschäftspartner des Unternehmens darum ersuchen, Praktika oder Anstellungen bestimmter Einzelpersonen zu ermöglichen. Das Anbieten von Praktika oder Anstellungen gegenüber Amtsträgern oder Geschäftspartnern der Gesellschaft kann als ein Wert im Sinne dieser Richtlinie angesehen werden.

Die vorliegende Richtlinie enthält Hinweise zum Umgang mit solchen Ersuchen von Amtsträgern oder Geschäftspartnern der Gesellschaft.

Für den Fall, dass ein Bewerbungsgespräch mit einem Bewerber für ein Praktikum oder eine Anstellung im Rahmen der regulären Besetzung von freien Stellen geführt wird, ist der CFO von der Beziehung, in der der Bewerber zu einem Amtsträger oder Geschäftspartner der Gesellschaft steht, zu unterrichten.

Für den Fall, dass ein Bewerbungsgespräch mit einem Bewerber, der mit einem Amtsträger oder Geschäftspartner des Unternehmens verwandt ist, außerhalb des Rahmens der regulären Besetzung von freien Stellen geführt wird, bedarf jegliches Angebot eines Praktikums oder einer Anstellung der vorherigen Freigabe durch den CFO.

#### **4.3 Leistungen an Einrichtungen des politischen Lebens und Spenden an Wohltätigkeitsorganisationen**

Mitarbeiter dürfen weder im eigenen Namen noch im Namen des Unternehmens Leistungen an Einrichtungen des politischen Lebens oder Spenden an Wohltätigkeitsorganisationen erbringen, um Erst- oder Folgeaufträge zu erhalten oder um sich einen unlauteren geschäftlichen Vorteil zu verschaffen.

Zahlungen an Einrichtungen des politischen Lebens und Spenden an Wohltätigkeitsorganisationen der Gesellschaft müssen rechtlich und gemäß der vorliegenden Richtlinie zulässig sein und an eine *unbescholtene* Wohltätigkeitsorganisation geleistet werden; sie bedürfen im Falle einer Leistung an eine Einrichtung des politischen Lebens oder einer

Spende an eine Wohltätigkeitsorganisation, die im Zusammenhang mit dem Kontakt zu einem Amtsträger oder staatlichen Stelle erfolgen soll, der vorherigen Freigabe des CFO. In bestimmten Fällen, in denen ein erhöhtes Risiko korrupten Verhaltens besteht, kann der CFO verlangen, dass eine Diligence-Prüfung durchgeführt wird.

Für den Fall, dass ein Amtsträger im Zusammenhang mit einem staatlichen Handeln mit Bezug zum Unternehmen oder zu ihren Verbundunternehmen um eine Leistung an eine Einrichtung des politischen Lebens oder um eine Spende an eine Wohltätigkeitsorganisation bittet, ist der CFO hiervon zu unterrichten. Es ist den Mitarbeitern und Bevollmächtigten des Unternehmens untersagt, im Namen des Unternehmens oder ihrer Verbundunternehmen Geldleistungen an Einrichtungen des politischen Lebens zu erbringen.

## **5 Beziehungen zu Dritten**

Anti-Korruptions-Gesetze verbieten durch Dritte vermittelte indirekte Zahlungen, inklusive Übergabe von Werten an einen Dritten in dem Wissen, dass diese zu unlauteren Zwecken an einen Amtsträger weitergegeben werden. Die Mitarbeiter sind daher gehalten, Situationen mit einer Beteiligung Dritter zu vermeiden, die zu einem Verstoß gegen die vorliegende Richtlinie führen könnten.

Mitarbeiter, die unter Beteiligung Dritter tätig werden, müssen angemessene Vorkehrungen treffen, um sicherzustellen, dass die betreffenden Dritten sich geschäftlich einwandfrei verhalten und die Vorgaben dieser Richtlinie einhalten. Derartige Vorkehrungen umfassen im Falle der Beteiligung Dritter, die die Gesellschaft gegenüber staatlichen Stellen vertreten, die Durchführung einer Due-Diligence-Prüfung bezüglich der Integrität des jeweiligen Dritten, die Aufnahme angemessener Bestimmungen über die Einhaltung von Anti-Korruptions-Gesetzen in den schriftlichen Vertrag mit dem Dritten, die Verpflichtung des Dritten zur Abgabe einer Versicherung, dass er im Zuge seiner Geschäfte mit dem Unternehmen weder gegen Bestimmungen dieser Richtlinie noch gegen die einschlägigen Anti-Korruptions-Gesetze verstoßen hat und verstoßen wird, sowie die Überwachung der Angemessenheit und Legitimität der erbrachten Leistungen und der dem Dritten im Zusammenhang mit dem Einsatz geleisteten Vergütung.

Mitarbeiter, die Dritte mit der Vertretung des Unternehmens gegenüber staatlichen Stellen beauftragen möchten, sind verpflichtet, die betreffende Beauftragung vor dem Vertragsschluss mit dem Dritten mit dem CFO abzustimmen. Etwaige Zweifel bezüglich des angemessenen Umfangs der Due-Diligence-Prüfungen sind im Kontakt mit dem CFO zu klären.

Darüber hinaus müssen die für die Kooperation mit Dritten zuständigen Mitarbeiter nach der Beauftragung eines Dritten stets auf mögliche Alarmsignale achten. Unter Alarmsignalen sind bestimmte Handlungen oder Tatsachen zu verstehen, die ein Unternehmen alarmieren sollten, dass ein unlauteres Verhalten eines Dritten vorliegen könnte. Das Vorliegen eines Alarmsignals bedeutet nicht, dass etwas Illegales geschehen ist, sondern dass weitere Nachforschungen erforderlich sind. Alarmsignale ergeben sich in hohem Maße aus dem Vorliegen bestimmter tatsächlicher Umstände, als Beispiele können jedoch genannt werden:

- Ungewöhnliche oder überhöhte Zahlungsverlangen wie etwa die Bitte um Ausstellung überhöhter Rechnungen, Vorauszahlungen, nicht näher erklärte oder eilige Zahlungen, Erfolgsprämien, unübliche Provisionen oder Zwischenzahlungen;
- Die Bitte um Zahlungen auf ein Konto, das in einem anderen Land als demjenigen unterhalten wird, in dem der Dritte ansässig ist oder seine Leistungen für das Unternehmen erbringt;

- Bitten um Zahlung an einen weiteren Dritten, auf ein Nummernkonto oder um Barzahlung beziehungsweise mit Geldmitteln, die auf dem Zahlungsweg nicht nachverfolgt werden können;
- Bitten um Leistungen an Einrichtungen des politischen Lebens oder um Spenden an Wohltätigkeitsorganisationen;
- Der Dritte ist mit einem Amtsträger verwandt, oder er unterhält zu einem Amtsträger eine enge persönliche oder geschäftliche Beziehung.
- Ein Zögern oder die Weigerung des Dritten, Inhaberverhältnisse, Gesellschafter oder Auftraggeber offen zu legen und kenntlich zu machen.
- Der Dritte nutzt zur Verdeckung von Inhaber- oder Eigentumsverhältnissen Holding-Gesellschaften oder andere Methoden, ohne dass hierfür eine überzeugende geschäftliche Rechtfertigung ersichtlich ist bzw. genannt wird.
- Der Dritte bringt zum Ausdruck, dass er seine Vertretung der Gesellschaft oder die Bedingungen seiner Beauftragung geheim halten möchte.
- Der Dritte verfügt über wenig spezifische Branchenerfahrung, behauptet jedoch, „die richtigen Leute zu kennen“.

Für den Fall, dass ein Mitarbeiter Grund zu der Annahme hat, dass ein Dritter sich möglicherweise unlauter verhält, hat er/sie den Vorgang dem CFO unverzüglich zu melden. Das Unternehmen hat in diesem Fall eine Untersuchung durchzuführen und weitere Zahlungen an den Dritten einzustellen, wenn die Untersuchung den Verdacht bestätigt.

## **6 Dokumentationswesen und interne Kontrollen**

Die vorliegende Richtlinie schreibt vor, dass sämtliche vom Unternehmen getätigten Ausgaben ordnungsgemäß und zutreffend in den Geschäftsbüchern und Aufzeichnungen des Unternehmens verzeichnet werden und dass alle mit Geldmitteln des Unternehmens oder im Namen des Unternehmens getätigten Zahlungen ordnungsgemäß bewilligt worden sein müssen.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sämtliche für die Rechnungslegung und Finanzberichterstattung einschlägigen Normen, Grundsätze, Vorschriften und üblichen Gepflogenheiten zu beachten und einzuhalten. Die Mitarbeiter haben alle von der Geschäftsführung verlangten und benötigten Berichte, Abschlüsse und Aufzeichnungen vollständig und termingerecht zu erstellen und abzuliefern. Insbesondere haben die Mitarbeiter sicherzustellen, dass Zahlungen uneingeschränkt und in voller Höhe für denjenigen Zweck geleistet werden, der in den Geschäftsbüchern und Aufzeichnungen des Unternehmens pflichtgemäß vollständig und zutreffend angegeben bzw. anzugeben ist.

Die Mitarbeiter haben nach besten Kräften dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche Geschäftsvorfälle, Verfügungen und Zahlungen, bei denen Gelder oder Vermögensgegenstände des Unternehmens eine Rolle spielen, in den Rechnungslegungsunterlagen des Unternehmens ordnungsgemäß und zutreffend verzeichnet werden. Es dürfen keinerlei verdeckte oder undokumentierte Buchungskonten eingerichtet und unterhalten werden -. In den Geschäftsbüchern und Aufzeichnungen dürfen keine falschen oder fiktiven Buchungseinträge vorgenommen werden. Schließlich dürfen auch private Geldmittel nicht verwendet werden, um das zu erreichen, was bereits anderweitig durch die vorliegende Richtlinie verboten ist. Die



Hauptverantwortung dafür, dass die vorliegende Richtlinie beachtet und eingehalten wird und dass ihre Bestimmungen praktische Anwendung finden, liegt beim CFO.

Das Unternehmen hat im Sinne der Überwachung der Einhaltung der vorliegenden Richtlinie regelmäßig wiederkehrende Überprüfungen ihrer Geschäftsbücher und Aufzeichnungen durchzuführen.

## **7 Compliance-Abläufe und Schulungen**

In Erfüllung der laufenden Verpflichtung des Unternehmens, die maßgeblichen Anti-Korruptions-Gesetze einzuhalten, muss allen Mitarbeitern ein Exemplar der vorliegenden Richtlinie zur verpflichtenden Kenntnisnahme ausgehändigt werden. Alle Mitarbeiter haben sodann schriftlich zu bestätigen, dass sie (1) die Richtlinie durchgelesen und verstanden haben, (2) sich mit der Geltung der Richtlinie auch im Verhältnis zu ihnen einverstanden erklären und (3) sich verpflichten, dem CFO mögliche Verstöße gegen die Richtlinie zu melden.

Zusätzlich wird das Unternehmen regelmäßig wiederkehrend Schulungen über die Einhaltung der Anti-Korruptions-Gesetze anbieten, um ihre Mitarbeiter über die sich aus den Antikorruptionsgesetzen und der vorliegenden Richtlinie ergebenden Anforderungen und Verpflichtungen zu informieren. Die Verpflichtung zur Teilnahme an diesen Schulungen trifft sämtliche Mitarbeiter, und der CFO hat Anwesenheitslisten zu führen, die den Anforderungen der Richtlinie insoweit genügen.

## **8 Meldepflichten und Whistleblower-Schutz**

Das Unternehmen nimmt ihre Verpflichtung, die Antikorruptionsgesetze einzuhalten, sehr ernst und erwartet auch von allen ihren Mitarbeitern, dieser Verpflichtung durch entsprechende Mitwirkung gerecht zu werden.

Das Unternehmen erwartet und fordert daher von allen ihren Mitarbeitern, die Kenntnis von einem Verstoß gegen die vorliegende Richtlinie erhalten oder Grund zu der Annahme des Vorliegens eines solchen Verstoßes haben, sich unverzüglich an den CFO zu wenden. Meldungen können auch anonym gemacht werden. Für den Fall, dass ein Mitarbeiter es unterlässt, einen ihm bekannt gewordenen oder von ihm vermuteten Verstoß zu melden, können gegen ihn/sie disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Kündigung des Anstellungsverhältnisses ergriffen werden.

Die Unternehmenspolitik sieht vor, dass Mitarbeiter, die einen ihnen bekannt gewordenen oder von ihnen vermuteten Verstoß gegen Anti-Korruptions-Gesetze oder die vorliegende Richtlinie in redlicher Absicht und in gutem Glauben melden, wegen einer solchen Meldung keine negativen und ihr Anstellungsverhältnis belastenden Maßnahmen befürchten müssen.

## **9 Gültigkeit**

Version 1.0 am [16. Juni 2017] mit sofortiger Wirkung genehmigt.

## Appendix A: Bestätigung der Mitarbeiter

### **BESTÄTIGUNG DER MITARBEITER ÜBER DIE RICHTLINIE ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG**

Hiermit bestätige ich, dass ich die Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung (im Folgenden: Richtlinie) des Unternehmens erhalten, gelesen und uneingeschränkt verstanden habe.

Ich verpflichte mich, alle darin enthaltenen Vorschriften zu beachten und einzuhalten. Ich verpflichte mich, dem CFO alle etwaigen Richtlinienverstöße zu melden. Ich verpflichte mich, regelmäßig an den Schulungen teilzunehmen. Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen die vorliegende Richtlinie, das US-amerikanische Gesetz zur Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), das britische Bestechungsbekämpfungsgesetz (UK Bribery Act) und gegen sonstige einschlägige Antikorruptionsvorschriften zur fristlosen Kündigung des Anstellungsverhältnisses führen und eine Strafverfolgung auslösen können, die gegebenenfalls Sanktionen wie Geld- und/oder Freiheitsstrafen nach sich zieht.

Sollte ich Fragen betreffend die Richtlinie haben, oder sollten mir Unregelmäßigkeiten oder Verstöße bekannt werden, werde ich mich unverzüglich mit dem CFO in Verbindung setzen.

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Name (in Blockschrift): \_\_\_\_\_

Gesellschaft: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

(Die unterzeichnete Empfangsbestätigung ist der Personalabteilung zurück zu reichen und in die Personalakte des betreffenden Mitarbeiters aufzunehmen.)

#### Einreichungshinweise

- *Nach erstmaliger Ausgabe der Richtlinie ist dieses Formular von allen derzeit von dem Unternehmen beschäftigten Mitarbeitern auszufüllen und bei der Personalabteilung einzureichen. Danach hat die Personalabteilung die Verantwortung, eine Kopie des unterzeichneten Formulars in der Personalakte des Mitarbeiters abzulegen und die Originale in einem Umschlag mit der Beschriftung „Mitarbeiterbestätigungen über Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung“ an den CFO zu übergeben.*
- *Neu eingestellte Mitarbeiter müssen das vorliegende Formular unverzüglich nach ihrer Anstellung ausfüllen und bei der Personalabteilung einreichen, die wiederum die*

*ausgefüllten Formulare als Original an den CFO übergeben. bögen dem Compliance-Beauftragten des Unternehmens übergibt.*