



Richtlinie
Anti-Korruption

Inhaltsübersicht

1. Warum diese Richtlinie?	3
2. Grundsatz	4
3. Ausnahmen	5
4. Einzelfallbezogene Bestimmungen	5
4.1. Geschenke	5
4.2. Geschäftsessen und geschäftliche Veranstaltungen.....	6
4.3. Einladungen zu sonstigen Veranstaltungen	7
4.4. Compliance-Hinweis bei Einladungen	7
4.5. Geschäftsmittler	8
4.6. Besonderheiten im Umgang mit Amtsträgern.....	9
4.7. Besonderheiten im Umgang mit Mandatsträgern	9
4.8. Spenden.....	10
Anlage	11

1. Warum diese Richtlinie?

Das Vertrauen unserer Kunden¹ in die Qualität, stete Innovation und hohe fachliche Kompetenz unseres Unternehmens² ist die Grundlage unseres wirtschaftlichen Erfolges. Es ist daher nicht nur unsere gesetzliche und moralische Pflicht, sondern liegt auch in unserem eigenen Interesse, Korruption und Bestechung zu verhindern.

Die Geschäftstätigkeit unseres Unternehmens soll von sachlichen Kriterien geleitet sein. Wir wollen durch unsere Leistung überzeugen und erwarten dasselbe von unseren Geschäftspartnern:

- Beim Einkauf von Dienstleistungen oder sonstigen Produkten entscheiden wir nach der Qualität, dem Preis, der Einhaltung von Standards, der Zuverlässigkeit unserer Geschäftspartner und nach ähnlichen objektiven Kriterien.
- Beim Verkauf unserer Dienstleistungen und Produkte überzeugen wir unsere Kunden mit der Qualität unserer Leistung und mit unserer Zuverlässigkeit.
- Beim Umgang mit staatlichen Stellen halten wir Recht und Gesetz ein und vertrauen zur Durchsetzung unserer legitimen Ansprüche auf den Rechtsstaat.

Keinesfalls dürfen wir Amtsträgern oder Mitarbeitern unserer Kunden, Dienstleistern oder Lieferanten persönliche Vorteile anbieten, um auf diese Weise unsere Ziele zu erreichen. Ebenso wenig dürfen die Angehörigen unseres Unternehmens Vorteile von Geschäftspartnern oder Dritten entgegennehmen, wenn hierdurch der Eindruck entstehen könnte, dass sie zu unsachgemäßen Entscheidungen verleitet werden.

Korruption umfasst sowohl die Vorteilsgewährung/Bestechung als auch die Vorteilsannahme/Bestechlichkeit. Beides ist verboten und strafbar.

- **Bestechung** ist insbesondere das Anbieten von Vorteilen gegenüber dem Einkäufer eines Kunden, damit dieser eine Person oder ein Unternehmen beim Bezug von Produkten

¹ Geschlechtsspezifische Bezeichnungen gelten in Folge für alle Geschlechter.

² "Unser Unternehmen" umfasst für die Zwecke des Compliance-Systems die tracking-rail GmbH, siehe Ziffer 1.3 Verhaltenskodex.

bevorzugt, oder das Anbieten von Vorteilen gegenüber einem Amtsträger³, damit dieser eine Diensthandlung vornimmt oder unterlässt.

- **Bestechlichkeit** ist umgekehrt insbesondere das Annehmen oder Fordern der Vorteile durch den Einkäufer oder Amtsträger in den vorgenannten Situationen.

Ein Vorteil ist jeder materielle und immaterielle Vorzug, durch den jemand bessergestellt wird. Dazu zählen u.a. Waren, Dienstleistungen, Preisnachlässe, Überlassung von Sachen oder auch die Aufnahme in Verbände und Vereine. Geschenke und Einladungen fallen auch unter den Begriff des Vorteils.

Eine Liste typischer Beispiele für Korruption und Bestechung finden Sie als Anlage zu dieser Richtlinie.

Wir verfolgen einen Null-Toleranz-Ansatz gegenüber Korruption. Bereits der Verdacht der Korruption zerstört das in uns gesetzte Vertrauen und droht unsere Geschäftstätigkeit zu beeinträchtigen. Aber auch für die beteiligten Personen hat Korruption regelmäßig schwerwiegende Folgen. Neben Freiheitsstrafen und hohen Geldbußen drohen z.B. Abmahnungen, Kündigung und Schadensersatzzahlungen.

Alle Angehörigen unseres Unternehmens sind verpflichtet, ihr Einverständnis mit dieser Richtlinie zu Beginn der Beschäftigung in unserem Unternehmen und nach jeder Änderung der Richtlinie zu bestätigen.

Keinem Unternehmensangehörigen droht eine Zurückstufung, Strafe oder andere negative Folgen, falls er sich weigert, Bestechungsgelder zu bezahlen oder an anderen korrupten Praktiken teilzunehmen, auch wenn dadurch unserem Unternehmen Geschäfte entgehen.

2. Grundsatz

Angehörige unseres Unternehmens dürfen Mitarbeitern anderer Unternehmen (z.B. Einkäufern) oder Amtsträgern (z.B. öffentlich bestellten Sachverständigen oder Mitarbeitern von Stadtwerken) grundsätzlich keine Geschenke machen oder persönliche Vorteile gewähren, auf die diese keinen Anspruch haben.

³ Wer Amtsträger ist, finden Sie unter Ziffer 4.6.

Angehörige unseres Unternehmens dürfen bei ihrer Arbeit oder im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit in unserem Unternehmen von Geschäftspartnern (z.B. Lieferanten) grundsätzlich keine Geschenke oder persönlichen Vorteile fordern oder annehmen.

3. Ausnahmen

Von den vorstehenden Verboten darf nur abgewichen werden, wenn

- die nachfolgenden einzelfallbezogenen Bestimmungen dies ausdrücklich erlauben, oder
- der Vorgesetzte oder der Compliance Officer für den Einzelfall im Vorhinein ausdrücklich zugestimmt hat.

In jedem Fall gilt, dass Vorteile nicht gewährt werden dürfen, damit unser Unternehmen im Wettbewerb einen Vorteil erlangt oder damit ein Amtsträger eine Diensthandlung vornimmt, beschleunigt oder unterlässt.

Angehörige unseres Unternehmens dürfen unaufgefordert angebotene Geschenke nur annehmen, wenn dadurch die Interessen von unserem Unternehmen nicht negativ berührt werden und ihre professionelle Unabhängigkeit gewahrt bleibt.

Sollten sie Zweifel daran haben, ob eine Handlung zulässig ist, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder an den Compliance Officer. Dies ist auch mittels E-Mail an m.schramm@tracking-rail.de möglich. Alle Meldungen – unabhängig davon, wie sie gemeldet werden – werden auf Wunsch anonym behandelt. Ihnen entsteht kein Nachteil, wenn Sie eigenes oder fremdes Fehlverhalten offenlegen.

4. Einzelfallbezogene Bestimmungen

4.1. Geschenke

Das Anbieten und die Annahme von kleinen Geschenken (z.B. Geburtstagsblumen) und üblichen Werbegeschenken (z.B. Kalender, Notizblöcke, Süßigkeiten, Stifte) ist grundsätzlich zulässig, soweit folgende Bedingungen erfüllen:

- Der Wert des Geschenks liegt unter einer Orientierungsgröße von EUR 50,00.

- Geschenke und andere Vergünstigungen mit einem höheren Wert können angenommen werden, wenn eine Ablehnung unhöflich erscheinen würde. In diesem Fall muss die Annahme aber unverzüglich dem Vorgesetzten oder Compliance Officer angezeigt werden. Dieser entscheidet, ob das Geschenk im Unternehmen verwendet oder an eine Wohlfahrtsorganisation gespendet wird.
- Für Geschenke an Amtsträger gelten die unter Ziffer 4.6. dargestellten Besonderheiten.

Bargeld oder bargeldähnliche Geschenke (z.B. Gutscheine, Pre-Paid-Cards) sind in keinem Fall zulässig.⁴

4.2. Geschäftsessen und geschäftliche Veranstaltungen

Einladungen zu Geschäftsessen an Vertreter aus der Privatwirtschaft müssen sich im sozialüblichen Rahmen halten. Bis zu einem Orientierungswert von EUR 50,00 pro Person sind sie in der Regel zulässig. Soll dieser Wert überschritten werden, muss dies vorab mit dem Vorgesetzten, der Geschäftsführung oder dem Compliance Officer geklärt werden.

Einladungen an Vertreter aus der Privatwirtschaft zu geschäftlichen Veranstaltungen (z.B. Konferenzen, Betriebsbesichtigungen, Geschäftsreisen) sind zulässig, wenn die Einladung sachlich gerechtfertigt und sozial angemessen ist. Dies ist in der Regel der Fall, wenn folgende Bedingungen eingehalten werden:

- Die Veranstaltung weist einen engen Bezug zur Geschäftsbeziehung auf.
- Die Teilnahme des Eingeladenen liegt im Interesse seines Unternehmens.
- Die Einladung erfolgt transparent gegenüber dem Unternehmen des Eingeladenen, d.h. sie erfolgt über offizielle Kommunikationswege (z.B. E-Mail an Unternehmensadresse) oder der Vorgesetzte des Eingeladenen wird informiert.
- Die Kosten für Reise und Unterkunft können im Rahmen des Sozialüblichen nach vorheriger Absprache mit dem Vorgesetzten oder Compliance Officer übernommen werden.

⁴ Mitarbeiterkarten für Sachbezüge von unserem Unternehmen an Angehörige unseres Unternehmens sind zulässig (z.B. Edenred-Karte).

Die Einladung von Ehepartnern oder Freunden der Geschäftspartner ist nur ausnahmsweise nach vorheriger Absprache mit dem Compliance Officer erlaubt.

Die vorstehenden Grundsätze gelten ebenso für die Annahme von entsprechenden Einladungen durch Angehörige unseres Unternehmens.

Für die Einladung von Amtsträgern gelten die unter Ziffer 4.6. dargestellten Besonderheiten.

4.3. Einladungen zu sonstigen Veranstaltungen

Für Einladungen zu Veranstaltungen, die keinen primär geschäftlichen Charakter haben (z.B. Konzerte, Sport) gilt Folgendes:

- Eine Annahme oder Aussprache von Einladungen ist nur nach vorheriger Zustimmung des Vorgesetzten, der Geschäftsführung oder des Compliance Officer zulässig.
- Die Annahme oder Aussprache von Einladungen wird in der Regel gestattet, wenn sie sozial üblich und angemessen ist. Dies setzt i.d.R. voraus, dass der Gastgeber anwesend ist, eine Einladung nicht wiederholt erfolgt und der Wert der Einladung eine Orientierungsgröße von EUR 70,00 pro Person nicht überschreitet.

4.4. Compliance-Hinweis bei Einladungen

Überschreiten Einladungen unseres Unternehmens zu Geschäftsessen, geschäftlichen oder sonstigen Veranstaltungen die in den vorstehenden Abschnitten genannten Wertgrenzen, so soll von dem Eingeladenen in der Regel die Bestätigung eingeholt werden, dass dieser die Einladung nach den für ihn geltenden Gesetzen und Regeln annehmen darf. Der Einladung ist folgender Hinweis auf die Einhaltung von Gesetzen und Regeln hinzuzufügen ("**Compliance Disclaimer**"):

"Die meisten Unternehmen und Organisationen verfügen heute über Compliance-Vorschriften, die die Zulässigkeit der Annahme von Einladungen regeln. Wir möchten Sie mit dieser Einladung nicht in Verlegenheit bringen. Deshalb bitten wir Sie zu prüfen, ob Sie diese Einladung annehmen dürfen. Zu Ihrer Information teilen wir Ihnen mit, dass der Wert unserer Einladung den Betrag von [x] Euro pro Person nicht übersteigt. Bitte bestätigen Sie bei der Anmeldung zur Veranstaltung per E-Mail oder im Annahmeschreiben, dass Sie diese Einladung nach den für Sie geltenden Vorschriften und Verhaltensregeln annehmen dürfen. []"*

Gerne stehen wir Ihnen und dem Compliance-Beauftragten Ihres Unternehmens bzw. der zuständigen Stelle für Rückfragen zur Verfügung."

Handelt es sich bei dem Eingeladenen um einen Amtsträger (siehe unten Ziffer 4.6), ist dem Compliance Disclaimer an der gekennzeichneten Stelle [*] folgender Absatz hinzuzufügen:

"Sollten Sie Beamter, sonstiger Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter sein, bitten wir Sie, die Genehmigung der zuständigen Stelle zur Annahme der Einladung beizufügen. Andernfalls können wir nicht an der Einladung festhalten."

4.5. Geschäftsmittler

An Berater, Makler, Agenten und sonstige Vermittler von Geschäften (zusammen bezeichnet als "**Geschäftsmittler**") gezahlte Vergütungen müssen eine angemessene Entlohnung für ordnungsgemäß erbrachte und dokumentierte Leistungen darstellen. Folgende Regeln müssen eingehalten werden:

- Sämtliche Provisionen, Beratungshonorare oder Vermittlungsgebühren müssen durch die Geschäftsführung unseres Unternehmens zuvor genehmigt werden.
- Der Geschäftsmittler darf in keiner persönlichen Beziehung (Verwandtschaft, Freundschaft) zu dem Kunden stehen, zu dem das Geschäft vermittelt wird. Der Geschäftsmittler darf auch kein Angehöriger unseres Unternehmens sein oder zu einem solchen Unternehmensangehörigen in einer persönlichen Beziehung stehen.
- Die Zahlung einer Provision oder Vermittlungsgebühr darf ausschließlich aufgrund eines ordnungsgemäßen Geschäftsbelegs (Rechnung oder Gutschrift) und aufgrund einer ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung mit einer eindeutigen Definition der Leistung erbracht werden. Die Zahlung darf nicht in bar, sondern muss per Überweisung erfolgen. Sie ist ordnungsgemäß zu verbuchen.
- Die in Rechnung gestellten Leistungen müssen tatsächlich erbracht und vollständig dokumentiert werden. Sie sind auf der Rechnung oder in einer Anlage zur Rechnung anzugeben.
- Der Geschäftsmittler muss sich vertraglich verpflichten, diese Richtlinie einzuhalten.

4.6. Besonderheiten im Umgang mit Amtsträgern

Besonderheiten gelten im Umgang mit Amtsträgern. Der Begriff des Amtsträgers ist weit zu verstehen und umfasst jede Person, die ein öffentliches Amt innehat, eine öffentliche Funktion ausübt oder für eine öffentliche internationale Organisation handelt, insbesondere:

- Beamte und Behördenmitarbeiter,
- Mitarbeiter öffentlicher Unternehmen, z.B. Mitarbeiter von Stadtwerken oder der DB Netz AG (nicht jedoch Mitarbeiter der Deutsche Bahn AG),
- Mitarbeiter privater Unternehmen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, z.B. Mitarbeiter des TÜV, öffentliche bestellte und vereidigte Sachverständige, Mitarbeiter staatlicher Zertifizierungsstellen.

Bei Amtsträgern sind finanzielle Zuwendungen, Geschenke sowie Einladungen zu Essen oder Freizeitveranstaltungen in jedem Fall verboten.

- Eine Ausnahme gilt für das Anbieten von Kaffee, Erfrischungsgetränken und kleinen Snacks im Rahmen von Besprechungen. Bei mehrstündigen Besprechungen kann auch eine Bewirtung mit einer vollen Mahlzeit zulässig sein, wenn dies sozial angemessen ist.
- Bei Vereinbarungen einer Zusammenarbeit mit Amtsträgern ist stets besonders darauf zu achten, dass deren Vorgesetzte über die geplante Zusammenarbeit informiert sind und diese billigen.
- Jeder Kontakt zu Amtsträgern muss transparent und nachvollziehbar sein.

4.7. Besonderheiten im Umgang mit Mandatsträgern

Besonderheiten gelten auch im Umgang mit Mandatsträgern. Zu den Mandatsträgern zählen u.a. die Abgeordneten des Deutschen Bundestages und der Landtage, die Volksvertreter einer kommunalen Gebietskörperschaft (z.B. Landkreis, Gemeinden, Städte), Mitglieder der Bundesversammlung sowie u.a. die Abgeordneten des Europäischen Parlamentes und die Mitglieder eines Gesetzgebungsorgans eines ausländischen Staates. Mandatsträgern gleichgestellt sind Kandidaten, die für eine Position als Mandatsträger gegenwärtig kandidieren oder ihre Kandidatur angekündigt haben.

Bei Mandatsträgern sind jegliche Zuwendungen, Geschenke sowie Einladungen zu Essen oder Freizeitveranstaltungen in jedem Fall verboten. Von den vorstehenden Verboten darf nur abgewichen werden, wenn die Geschäftsführung unseres Unternehmens im Einzelfall im Vorhinein ausdrücklich zugestimmt hat.

4.8. Spenden

Spenden, insbesondere an oder durch politische Parteien, politische Organisationen oder politisch tätige Einzelpersonen, um einen geschäftlichen Vorteil zu erlangen, sind verboten.

Unser Unternehmen unterstützt freiwillige Aktivitäten von Unternehmensangehörigen zur Förderung der gesellschaftlichen und ökonomischen Entwicklung des Landes und der Region, in der unser Unternehmen tätig ist. Um eine effektive Unterstützung zu ermöglichen und den Anschein von Korruption zu vermeiden, sind die Unternehmensangehörigen dazu angehalten, nicht an Personen oder Institutionen zu spenden, mit denen unser Unternehmen in einer Geschäftsbeziehung steht. Ob eine solche Geschäftsbeziehung besteht, erfahren Unternehmensangehörige von ihrem jeweiligen Vorgesetzten oder dem Compliance Officer. Sollten Unternehmensangehörige dennoch eine solche Spende vornehmen wollen, müssen sie dies dem Compliance Officer mitteilen. Dieser prüft, ob die Spende bereits den Anschein von Korruption erwecken könnte und steht dem spendenwilligen Unternehmensangehörigen gerne zur Verfügung, um gemeinsam eine Lösung zu finden, die diesen Anschein zum Wohle des Spendenempfängers, des Unternehmensangehörigen und unseres Unternehmens vermeidet.

Anlage

Im Folgenden finden Sie eine Liste typischer Situationen, die den Anschein der Korruption oder Bestechlichkeit begründen. Sollten Sie eine solche Situation erkennen, dann sind Sie verpflichtet, unverzüglich den Compliance Officer zu informieren.

- Ihnen wird bekannt, dass ein Dritter unzulässige Geschäftspraktiken betreibt oder deswegen beschuldigt wurde.
- Ein Mitarbeiter eines Kunden verlangt einen privaten Vorteil, um Vertragsverhandlungen fortzusetzen, ein Angebot unseres Unternehmens zu bevorzugen oder Angebote von Wettbewerbern "verschwinden zu lassen".
- Sie erfahren, dass ein Geschäftsmittler den Ruf hat, Bestechungsgelder zu zahlen oder Bestechungsgelder zu verlangen, oder dass er den Ruf hat, eine "besondere Beziehung" zu Amtsträgern zu haben.
- Ein Geschäftsmittler besteht darauf, eine Provision oder eine Gebührensatzung zu erhalten, bevor er sich verpflichtet, einen Vertrag abzuschließen oder eine Verwaltungshandlung vorzunehmen.
- Ein Geschäftsmittler fordert eine Barzahlung an oder weigert sich, eine formelle Provisions- oder Gebührenvereinbarung zu unterzeichnen oder eine Rechnung oder Quittung für eine geleistete Zahlung vorzulegen.
- Jemand verlangt, dass die Zahlung in ein Land oder einen an einem Ort erfolgt, der sich von dem Ort unterscheidet, an dem der Dritte seinen Wohnsitz hat oder seine Geschäfte tätigt.
- Jemand verlangt eine unerwartete zusätzliche Gebühr oder Provision, um eine Dienstleistung zu "erleichtern".
- Jemand verlangt aufwendige Bewirtung oder Geschenke, bevor er die Vertragsverhandlungen oder die Erbringung von Dienstleistungen einleitet oder fortsetzt.
- Jemand fordert eine Zahlung, um mögliche Rechtsverletzungen zu "übersehen".

- Jemand bittet Sie, einem Freund oder Verwandten eine Anstellung oder einen anderen Vorteil zu gewähren.
- Sie erhalten eine Rechnung, die nicht branchenüblich ist.
- Jemand besteht auf der Verwendung von Begleitschreiben zu Verträgen oder weigert sich, vereinbarte Bedingungen schriftlich niederzulegen.
- Sie stellen fest, dass unser Unternehmen eine Provision oder Gebühr in Rechnung gestellt wurde, die angesichts der angegebenen Leistung zu hoch erscheint.
- Jemand beantragt oder verlangt die Einschaltung eines Agenten, Intermediäres, Beraters, Distributors oder Lieferanten, der nicht typischerweise von unserem Unternehmen verwendet oder unserem Unternehmen bekannt ist.
- Ihnen wird ein ungewöhnlich großzügiges Geschenk oder eine üppige Gastfreundschaft von einem Dritten angeboten.