



Unternehmensrichtlinie zur Unterhaltung und Bewirtung von Firmenkunden

September 2024



Inhalt

1. ZIEL	3
2. DEFINITIONEN	3
3. GELTUNGSBEREICH.....	4
4. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE.....	5
5. UMSETZUNG DER RICHTLINIE	6
5.1 Geschenke.....	6
5.2 . Unternehmensveranstaltungen.....	7
5.3 Beziehungen zu Beamten und politisch exponierte Personen.....	8
5.4 Schulung.....	8
5.5 Überprüfung.....	8
6. AUTORITÄT UND VERANTWORTLICHKEITEN	9
7. REVISIONSGESCHICHTE.....	10



1. ZIEL

Der Zweck der Unternehmensrichtlinie zur Unterhaltung und Bewirtung von Firmenkunden („**Richtlinie**“) besteht darin, die Regeln und Standards festzulegen, die beim Geben und Empfangen von Geschenken, beim Bewirten von Gästen oder beim Annehmen einer Einladung zur Bewirtung und Durchführung anderer ähnlicher Aktivitäten befolgt werden müssen, während im Namen des Kässbohrer-Unternehmens („**Unternehmen**“ oder „**Kässbohrer**“) agiert wird.

Alle Beschäftigte und Führungskräfte des Unternehmens sind zur Einhaltung dieser Richtlinie verpflichtet, die integraler Bestandteil des Verhaltenskodexes des Unternehmens ist. Das Unternehmen erwartet von allen Dritten, dass sie diese Richtlinie im anwendbaren Umfang einhalten, und ergreift die notwendigen Maßnahmen um dies sicherzustellen.

2. DEFINITIONEN

„**Bar-Äquivalent**“ bezeichnet jedes Dokument, das einen bestimmten Wert hat, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Geschenkgutscheine, Geschenkkarten, Rabatte, handelbare Instrumente und Gutscheine für den Kauf von Gold oder Treibstoff.

„**Direkter Vorgesetzter**“ bezeichnet den ersten Vorgesetzten, an den der jeweilige Beschäftigte direkt berichtet.

„**Compliance-Beauftragter**“ bezeichnet den Compliance-Manager des Unternehmens.

„**Geschenk**“ bezeichnet alle Vorteile oder Güter mit materiellem Wert, wie zum Beispiel Rabatt, Geschenkkarte, Werbematerial, Vorstellungsgespräche oder Anwerbungsversprechen, Bargeld, Kredit, Mitgliedschaft, Service, Privilegien, die entweder direkt oder über Vermittler gegeben oder empfangen werden.

„**Bewirten**“ umfasst Essen, kurz- oder langfristige Unterbringung und Reisen und Transport sowie gesellschaftliche Veranstaltungen, die zu kommerziellen, kulturellen, Werbe-, Sport- oder anderen Zwecken durchgeführt werden.

„**Geschäftsführung**“ Der Vorstand oder Geschäftsführer, je nachdem, welcher der oberste Entscheidungsträger ist und was im jeweiligen Unternehmen anwendbar ist.

„**Beamter**“ bezeichnet die Person, die durch Ernennung oder Wahl dauerhaft, für einen bestimmten Zeitraum oder vorübergehend an der Ausübung einer öffentlichen Tätigkeit beteiligt ist.



„Politisch exponierte Person“ („*PEP*“) bezeichnet eine Person, die mit einer bedeutenden öffentlichen Funktion betraut ist. Politisch exponierte Personen können folgende sein, sind aber nicht darauf beschränkt:¹

- Regierungschefs, Minister und Vize-Minister;
- Parlamentsmitglieder;
- Mitglieder von Obersten Gerichten, Verfassungsgerichten oder anderen obersten Gerichtsorganen, deren Entscheidungen außer in Ausnahmefällen nicht weiter angefochten werden können;
- Richter;
- Vorstandsmitglieder von Zentralbanken;
- Botschafter;
- hochrangige Offiziere des Militärs;
- Mitglieder von Verwaltungs-, Leitungs- oder Prüfungsorganen staatlicher Unternehmen oder Personen, die in diesen Positionen gleichwertigen Positionen tätig sind und
- Familienangehörige und enge Geschäftspartner der oben genannten Personen.

„Dritter“ bezeichnet natürliche oder juristische Personen, die im Namen des Unternehmens handeln oder mit ihm verbunden sind, wie z. B. Vertriebshändler, Händler, Agenten, Berater, Vertreter, Auftragnehmer und Subunternehmer.

3. GELTUNGSBEREICH

Das Unternehmen hat allgemeine Unternehmensstandards für Geschenke und Bewirtung eingeführt, die weltweit anerkannt sind. Alle Beschäftigte und Führungskräfte des Unternehmens sind zur Einhaltung der in dieser Richtlinie festgelegten Standards verpflichtet und für deren Umsetzung verantwortlich.

¹ <https://www.fatf-gafi.org/documents/documents/peps-r12-r22.html>



4. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Geschenke und Unternehmensveranstaltungen werden häufig zum Aufbau und zur Stärkung von Geschäftsbeziehungen genutzt. Allerdings handelt es sich hierbei nur dann um legitime Instrumente, wenn folgende Grundsätze beachtet werden:

- rechenschaftspflichtig, nicht kontinuierlich und mit einem angemessenen Wert;
- transparent und genau in den Büchern erfasst und
- in Übereinstimmung mit der geltenden Gesetzgebung, allgemein anerkannten Geschäftspraktiken sowie dem Verhaltenskodex und anderen Richtlinien des Unternehmens.

Alle Geschenke und Unternehmensveranstaltungen müssen in gutem Glauben angeboten oder angenommen werden und die Zwecke, Ergebnisse und Auswirkungen solcher Aktivitäten müssen im Detail bewertet werden. Zu diesem Zweck sind die Beschäftigte verpflichtet, beim Anbieten oder Annehmen bestimmter Geschenke und Einladungen zu einer Unternehmensveranstaltung auf die folgenden Punkte zu achten:

- Geschenke und Unternehmensveranstaltungen dürfen die Entscheidungsmechanismen des Unternehmens oder Dritter nicht beeinflussen oder eine solche Wahrnehmung hervorrufen.
- Es darf dem Unternehmen oder dem Ruf des Unternehmens keinen Schaden zufügen, wenn es der Öffentlichkeit bekannt ist.
- Es darf kein Interessenkonflikt entstehen.

Alle Geschenke und Unternehmensveranstaltungen müssen im Unternehmen gemäß der oben genannten Grundsätze sowie der in dieser Richtlinie dargelegten Einschränkungen und detaillierten Verfahren durchgeführt werden.

Genehmigungen und ausreichende Erklärungen für Geschenk- und Bewirtungstätigkeiten müssen gemäß der vom Unternehmen festgelegten Regeln dokumentiert und seinen Beschäftigten bekannt gegeben werden und solche Handlungen müssen in den Büchern und Aufzeichnungen genau und transparent vermerkt werden.



Wenn unsere Beschäftigte sowie Dritte Zweifel an der Übereinstimmung von Geschenken und Firmenveranstaltungen mit dieser Richtlinie haben, wird von ihnen erwartet, dass sie dem Unternehmen ihren Verdacht über <https://www.kaessbohrer.com/ethics-hotline> melden, entweder anonym oder durch Weitergabe ihrer persönlichen Daten.

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie in der Unternehmensrichtlinie zum Schutz von Whistleblowers.

5. UMSETZUNG DER RICHTLINIE

5.1 Geschenke

Den Beschäftigten des Unternehmens ist es nicht gestattet, Bargeld, Zahlungsmitteläquivalente, Dienstleistungen, Mitgliedschaften, Anwerbungsversprechen und ähnliche unbare Geschenke zu geben oder anzunehmen.

Die Obergrenze für Geschenke, die einer einzelnen Partei gegeben oder von dieser angenommen werden, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Kunden, Lieferanten, autorisierte Vertreter oder deren Vertreter, Geschäftsführer oder Beschäftigte, wurde vom Unternehmen auf 70 EUR oder den Gegenwert pro Jahr festgelegt. Auch jedes Geschenk, das sich nachteilig auf faire und objektive Entscheidungen auswirken könnte oder im Widerspruch zu allgemeinen Geschäftspraktiken stehen könnte, muss unabhängig von der vorgenannten Geldgrenze abgelehnt werden; solche Geschenke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Die Geschäftsführung kann die oben genannte Grenze jederzeit neu bewerten und ändern und wird ihre Beschäftigten über die entsprechenden Kanäle über diese Grenze informieren.

Bewirtungstätigkeiten und Veranstaltungen, die im Rahmen eines Unternehmensprogramms zu Marketing- und Schulungszwecken organisiert werden, sind ausgenommen.

Geschenke von Kunden oder Interessengruppen im Rahmen lokaler Sitten und Gebräuche, wie Eau de Cologne, Schokolade oder andere lokale Lebensmittel in angemessener Menge, fallen nicht in diesen Bereich, wenn sie auch preislich angemessen sind. Alle Abteilungen sind verpflichtet, diese Aktivitäten in wöchentlichen Besprechungen mit den Abteilungsleitern zu melden.



5.2. Unternehmensveranstaltungen

Geschäftssessen und Veranstaltungen sind beliebte Verfahren im Geschäftsleben. Das Unternehmen und Dritte können sich gegenseitig die Verpflegungskosten erstatten, während sie an einem gemeinsamen Projekt arbeiten. Um sicherzustellen, dass solche Ausgaben nicht im Widerspruch zu den Gesetzen und den Richtlinien des Unternehmens stehen, müssen die folgenden Grundsätze befolgt werden:

- Es muss eine dauerhafte oder potenzielle Geschäftsbeziehung, d. h. ein berechtigtes Geschäftsinteresse, mit dem Dritten bestehen.
- Die Veranstaltung muss eine einmalige Veranstaltung (maximal drei Mal) sein und darf sich nicht regelmäßig wiederholen.
- Alle Beschäftigte müssen darauf achten, dass die Bewirtungseinladungen von Dritten, mit denen sie in Kontakt stehen, erklärbar, nicht fortlaufend und von angemessenem, nicht exorbitantem Wert sind. Der Ort der Veranstaltung darf nicht unangemessen sein. Alle Abteilungen sind verpflichtet, die entsprechenden Aktivitäten ihren Abteilungsleitern zu melden.
- Die Bewirtungsaktivität darf die Fähigkeit, fair und objektiv zu entscheiden, nicht beeinträchtigen oder darf bei anderen eine negative Wahrnehmung hervorrufen.
- Die Einladung zu Veranstaltungen, die im Rahmen von Bräuchen und Traditionen organisiert werden, oder die Annahme von Einladungen (Hochzeit, Verlobung, Beerdigung) ist nicht versichert. Die entstandenen Kosten sollten den Sitten und Gebräuchen angemessen sein.

Es ist nur die Teilnahme an Bewirtungstätigkeiten gestattet, die nach oben genannten Kriterien organisiert. Aufzeichnungen über Bewirtungstätigkeiten müssen Angaben enthalten, die die Geschäftsbeziehung mit den Teilnehmern erläutern und gegebenenfalls relevante Dokumente sowie die Ausgaben müssen in den Büchern und Aufzeichnungen genau und transparent vermerkt sein.

Beschäftigte, die für Bewirtungstätigkeiten eingesetzt wurden, müssen relevante Details in das System eingeben und müssen gegebenenfalls Originaldokumente der Finanzabteilung zur Verfügung stellen, damit diese gemäß den Unternehmensrichtlinien und den geltenden Gesetzen aufbewahrt werden können.



5.3 Beziehungen zu Beamten und politisch exponierte Personen

Die Kommunikation mit Beamten und politisch exponierten Personen unterliegt strengen Regeln. Sowohl lokale als auch die internationale Gesetzgebung verbieten es strikt, Beamten oder politisch exponierten Personen Wertgegenstände zu geben, damit sie irgendeine Arbeit ausführen um sich einen Vorteil zu verschaffen.

Geschenke an Beamte oder politisch exponierte Personen können den Verdacht von Bestechung oder Korruption aufkommen lassen. Aus diesem Grund müssen solche Geschenke und Unternehmensveranstaltungen in Übereinstimmung mit der Richtlinie angeboten werden, mit angemessenen und relevanten Vereinbarungen erfolgen und dürfen niemals als Bestechung oder unzulässige Zuwendung aufgefasst werden.

5.4 Schulung

Alle relevanten Beschäftigten des Unternehmens müssen regelmäßig geschult werden, um ihr Bewusstsein für die Kriterien zu erhöhen und für die in dieser Richtlinie genannten relevante Risiken in Bezug auf Geschenke und Unternehmensveranstaltungen zu schärfen.

Alle Beschäftigten des Unternehmens müssen diese Richtlinie bei Anstellung lesen und mindestens einmal im Jahr an der Schulung zu dieser Richtlinie teilnehmen. Die Schulungen werden von der Personalabteilung organisiert und registriert.

5.5 Überprüfung

Das externe Audit des Unternehmens umfasst neben anderen innerhalb des Unternehmens durchgeführten Audits auch Geschenke und Unternehmensveranstaltungen und berichtet an die Geschäftsführung über die Ergebnisse dieser Überprüfungen.



6. AUTORITÄT UND VERANTWORTLICHKEITEN

Die Geschäftsführung ist für die Aktualisierung dieser Richtlinie verantwortlich.

Die Beschäftigten und Führungskräfte des Unternehmens sind verpflichtet diese Richtlinie einzuhalten; von Dritten wird ebenfalls erwartet, dass sie diese Richtlinie so weit wie möglich einhalten. Sollte es einen Unterschied zwischen dieser Richtlinie und den in den Ländern, in denen das Unternehmen tätig ist, geltenden örtlichen Gesetzgebung geben, gilt die restriktivere Gesetzgebung.

Wenn die Beschäftigten des Unternehmens Zeuge einer Handlung werden, die im Widerspruch zu dieser Richtlinie, den geltenden Rechtsvorschriften oder dem entsprechenden Verhaltenskodex gemäß den oben genannten Artikeln steht, müssen sie diese persönlich – mündlich oder schriftlich per E-Mail – an ihren Vorgesetzten berichten, per E-Mail an den Compliance-Beauftragten (compliance@kaessbohrer.com) oder online über <https://kaessbohrer.com/de/kaessbohrer-compliance-hilfe> (auf Wunsch auch anonym).

Die Beschäftigten können ihre Fragen zu Geschenk und Bewirtungstätigkeiten und zur Durchführung dieser Richtlinie jederzeit an ihren direkten Vorgesetzten und/oder die Personalabteilung richten.

Die Geschäftsführung ist für die Durchführung von Audits durch externe Berater verantwortlich, um die Möglichkeit der Erkennung potenzieller Verstöße zu erhöhen und sicherstellen, dass die identifizierte Risiken im gesamten Unternehmen mit entschärfenden Kontrollen überprüft werden. Wie oben ausführlicher erläutert: Bei einem Verstoß gegen die Richtlinie können disziplinarische Maßnahmen gegen Beschäftigte ergriffen werden, einschließlich einer Entlassung.



7. REVISIONSGESCHICHTE

Diese Richtlinie trat am 15. Februar 2023 in Kraft.

Revision	Datum	Bemerkung
Nr. 1	01.09.2024	Aktualisierungen wurden aufgrund des neuen Hinweisgebersystems vorgenommen, gemäß der Richtlinie (EU) 2019/1937 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2019 zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden.