



Antikorrupsionsrichtlinie & Richtlinie über Geschenke und Zuwendungen

Inhalt

Vorwort des Vorstandes 3

1. Ziel der Richtlinie..... 4

2. Geltungsbereich..... 6

3. Annahme von Zuwendungen..... 6

3.1 Grundsatz 6

3.2 Stets verboten 7

3.3 Allgemeine Erlaubnis..... 7

3.4 Erlaubnis als Einzelfallentscheidung 8

3.4.1 Erlaubnis zur Annahme von Geschenken/Aufmerksamkeiten im Einzelfall 8

3.4.2 Erlaubnis zur Annahme einer Einladung zu Geschäftsessen im Einzelfall..... 8

3.4.3 Erlaubnis zur Annahme einer Einladung zu einer Veranstaltung im Einzelfall 9

3.4.4 Verfahren bei Anzeigen und Erlaubnissen und Dokumentation 10

3.5 Erlaubnis zur Annahme von Zuwendungen in besonderen Ausnahmefällen 11

3.6 Unangemessene Angebote..... 12

3.7 In gutem Glauben angenommene, aber nicht zulässige Zuwendungen..... 12

4. Aktive Zuwendungen..... 12

4.1 Grundsatz 12

4.2 Amtsträger 13

4.3 Geschenke 13

4.4 Einladung zu Veranstaltungen 13

4.5 Einladungen zu Geschäftsessen..... 13

4.6 Erlaubnis für Einladungen oder Zuwendungen in besonderen Ausnahmefällen, die von den in dieser Richtlinie formulierten Regelungen nicht abgedeckt sind 14

4.7 Spenden und Sponsoring..... 14

5. Sanktionen..... 15

6. Goldene Regeln..... 15

7. Ansprechpartner..... 16

8. Anlagen/ mitgeltende Dokumente..... 17

Vorwort des Vorstandes

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

für jeden von Ihnen ist es eine Selbstverständlichkeit, dass Korruption in der Adler Group keinen Platz hat. Die Gewährleistung dieser Selbstverständlichkeit liegt unserer Verantwortung. Deshalb wollen wir das, was von Ihnen allen bereits gelebt wird, durch dessen Kodifizierung in der vorliegenden Richtlinie auch schriftlich fixieren.

Wir möchten Ihnen mit dieser Richtlinie einen Leitfaden an die Hand geben, mit dem Sie die Rechtmäßigkeit Ihres Handelns überprüfen können. Falls Vorfälle zu Ihrer Kenntnis gelangen, von denen Sie der Überzeugung sind, dass sie einen Verstoß gegen diese Richtlinie darstellen könnten, finden Sie in dieser Richtlinie Hinweise, wie Sie damit umgehen sollten.

Korruption schadet uns allen! Korrupten Unternehmen und Personen drohen ggf. massive Sanktionen und ein Reputationsverlust in der Öffentlichkeit. Die Adler Group wird im Fall der Aufdeckung von Korruption im Unternehmen gegen die betroffenen Mitarbeiter - unabhängig von ihrer hierarchischen Stellung im Unternehmen - disziplinarische und/oder weitergehende Maßnahmen ergreifen.

Das Ziel der Adler Group, ihren Mietern als integrierter Immobilienkonzern alle wohnungsnahen Dienstleistungen aus einer Hand bieten zu können, und der Anspruch, darüber hinaus als Immobilienentwickler Wohnraum mit Lebensqualität zu schaffen, gehen mit langfristigen Geschäftsbeziehungen und Investitionen einher. Unrechtmäßige Geschäfte beschädigen den Ruf des Unternehmens und schaden damit auch Ihren Interessen als Mitarbeiter der Adler Group. Die Antikorruptionsrichtlinie geht daher stets Hand in Hand mit unserem Verhaltenskodex (Code of Conduct) sowie allen weiteren Richtlinien, auf die in dieser Richtlinie Bezug genommen wird.

Wir bitten Sie daher, die folgenden Grundsätze aufmerksam zu lesen und bei Ihrer täglichen Arbeit zu beachten. Wir möchten Sie außerdem dazu ermutigen, auch bisher gelebte Verhaltensweisen im Einzelfall zu hinterfragen und gegebenenfalls Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten oder der Compliance-Abteilung zu halten. Compliance lebt vom Mitmachen und damit von Ihrer und durch Ihre Unterstützung!

Berlin, im Februar 2021

Thierry Beaudemoulin

Maximilian Rienecker

Sven-Christian Frank

Jürgen Kutz

Theodorus Gorens

1. Ziel der Richtlinie

Bewirtungen, Einladungen zu Veranstaltungen und Präsente sind ein selbstverständlicher Teil der Geschäftskultur. Wenn sie sich in einem angemessenen Rahmen bewegen, sind sie zulässig. Vielfältige Kontakte der Adler Group zu anderen Unternehmen sowie zu Behörden, Kommunen und Unternehmen der öffentlichen Hand sollen nach dieser Maßgabe weiterhin selbstverständlich bleiben.

Leider können Geschenke, Einladungen und sonstige Zuwendungen, sofern sie einen bestimmten Rahmen verlassen, schnell den Anschein von Korruption erwecken. Um diesen Anschein auszuschließen, sind die Gewährung und Annahme von Geschenken, Einladungen und sonstigen Zuwendungen bei der Adler Group nur unter den in dieser Richtlinie vorgegebenen Voraussetzungen zulässig.

Diese Richtlinie gibt verbindliche Regeln zur Vermeidung von Verstößen gegen strafrechtliche Verbotsnormen vor und soll Führungskräfte und Mitarbeiter¹ in ihrem Verständnis für integrires Verhalten im Geschäftsleben sensibilisieren und somit das Ansehen der Adler Group in der Öffentlichkeit schützen.

Korruption ist kein Kavaliersdelikt! Häufig tritt Korruption nicht allein auf, sondern gemeinsam mit Delikten wie Diebstahl, Untreue, Betrug, Geldwäsche oder Steuerhinterziehung.

Ziel dieser Richtlinie ist es daher, die Unternehmenskultur der Adler Group als ein rechtschaffenes Unternehmen weiter zu fördern, Korruption nachhaltig zu bekämpfen und Ihnen allen das erforderliche Wissen zu vermitteln, um (mögliche) Verstöße identifizieren und kommunizieren zu können.

Hinweise für derartige Versuche können u. a. sein:

- Die Aufforderung, unrichtige Dokumente zu erstellen oder zu unterzeichnen oder sie trotz nicht vorhandener Berechtigung zu unterzeichnen
- Die Weigerung, ein Geschäftsverhältnis unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen oder der Unternehmensrichtlinien abzuwickeln
- Fehlende Ausschreibung bei Auftragsvergabe oder der Anschein einer Umgehung von Ausschreibungsergebnissen
- Aussagen, dass man nicht hinterfragen soll, wie bestimmte Ergebnisse erzielt wurden
- Eine beschleunigte Erteilung von Genehmigungen nach Bewirtungsereignis
- Geschäfte mit nahestehenden Personen, die keinem Drittvergleich standhalten oder ansonsten nicht getätigt worden wären
- Auftragsvergaben an eigentlich nicht konkurrenzfähige Bewerber

¹ Um die Lesbarkeit zu erhöhen, wird im Folgenden der Begriff „Mitarbeiter“ für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwendet (m/w/d). Eine Diskriminierung ist damit nicht beabsichtigt. Dies gilt entsprechend für andere geschlechterspezifische Bezeichnungen.

- Bevorzugung eines Konkurrenten unter ungünstigeren Konditionen
- Ein Lieferant passt seine Konditionen auffällig ‚nach unten‘ an

Diese Aufzählung kann selbstverständlich nur unvollständig sein.

Korruptionsfälle können, vor allem wenn es sich um systematische Fälle handelt, drastische Folgen haben für...

...die Adler Group:

- Hohe Geldbußen und Schadensersatzansprüche ggf. in Millionenhöhe
- Zivilrechtliche Haftung gegenüber Dritten
- Gewinnabschöpfung
- Hohe Anwaltskosten
- Reputationsschäden
- Schädigung des Unternehmenswertes
- Sperrung von öffentlichen und privaten Auftragsvergaben
- Folgekosten und Begrenzung der freien Geschäftsausübung z.B. durch Auflagen

...Organmitglieder und Einzelpersonen:

- Freiheitsstrafe
- Hohe Geldbußen
- Zivilrechtliche Haftung gegenüber Dritten
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen

Korruption ist der Missbrauch von anvertrauter Macht zur Erlangung eines Vorteils, auf den kein rechtlich begründeter Anspruch besteht.

Die Adler Group duldet ausnahmslos keine Korruption in jedweder Form; weder von Mitarbeitern noch von ihren Dienstleistern oder Geschäftspartnern.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie ist verpflichtend und gilt ausnahmslos sowohl für alle Führungskräfte der Adler Group als auch für alle Mitarbeiter der Adler Group, die Arbeitnehmer i. S. d. § 5 Abs. 1 BetrVG sind.

Für Organmitglieder der Adler Group gelten gesonderte Regelungen.

Neben dieser Richtlinie gelten stets der Verhaltenskodex sowie alle in diesem Dokument in Bezug genommenen weiteren Richtlinien der Adler Group.

Sämtliche Regelungen in dieser Richtlinie sind verbindlich. Abweichungen von den Regelungen in dieser Richtlinie sind nur nach vorheriger Genehmigung durch den Head of Compliance & Risiko Management der Adler Group zulässig.

Diese Richtlinie behandelt das Verhalten und Handeln gegenüber Externen. Regelungen zum Verhalten und Handeln im internen Umgang sind dem Verhaltenskodex (Code of Conduct) sowie den einschlägigen Unternehmensrichtlinien zu entnehmen.

Nicht Gegenstand dieser Richtlinie ist die steuerliche Behandlung und buchhalterische Erfassung von Zuwendungen und Einladungen. Diese sind gesondert zu regeln. Jedoch ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, Steuerpflichten nachzukommen, die sich aus Geschenken, Einladungen oder Zuwendungen ergeben können. Entsprechende Rückfragen sind an den Head of Compliance & Risiko Management und die Compliance-Abteilung zu richten.

Jeder Mitarbeiter der Adler Group ist dafür verantwortlich, dass in seinem Verantwortungsbereich Geschenke, Einladungen und sonstige Zuwendungen nur innerhalb der geltenden Gesetze sowie der Vorgaben in dieser Richtlinie gewährt oder angenommen werden.

3. Annahme von Zuwendungen

3.1 Grundsatz

Die Annahme von Zuwendungen jeglicher Art (Geschenke, Aufmerksamkeiten, Einladungen) ist grundsätzlich untersagt. Die Annahme bedarf deshalb der ausdrücklichen Erlaubnis.

Die Erlaubnis kann entweder eine allgemein, z. B. arbeitsvertraglich erteilte Erlaubnis oder eine Erlaubnis als Einzelfallentscheidung sein.

Es gelten allgemein die Gebote der Zurückhaltung und der Transparenz.

3.2 Stets verboten

Nicht erlaubt und nicht erlaubnisfähig ist die Annahme von Bargeld und Zahlungsmitteln jeder Art.

Nicht erlaubt und nicht erlaubnisfähig ist darüber hinaus die Annahme geldwerter Leistungen sowie von Leistungen, die grundsätzlich einen Vorteil für den Annehmenden darstellen.

Konkrete Beispiele hierzu finden sich in den mitgeltenden Anlagen dieser Richtlinie. Vorteile dürfen niemals gefordert oder um sie gebeten werden.

Eine Zuwendung ist immer abzulehnen, wenn auch nur der Eindruck des Versuchs einer unredlichen Einflussnahme auf geschäftliches Handeln entstehen kann.

Zu keiner Zeit dürfen Geschenke oder Zuwendungen mit sexuell anstößigen oder diskriminierenden Inhalten oder Einladungen zu Veranstaltungen in anstößige Etablissements angenommen werden.

3.3 Allgemeine Erlaubnis

Erlaubt ist die Annahme von geringwertigen Geschenken, z. B. Streuwerbeartikel wie einfache Kalender, Kugelschreiber, Schreibblock, Haftnotizen; i. d. Regel mit einem Firmenlogo versehen. Als geringwertig gelten z. B. nicht, auch wenn die Artikel mit einem Firmenlogo versehen sind: Kunstkalender, Event- und Stadionkarten, hochwertige Schreibgeräte, Alkoholika.

Erlaubt ist des Weiteren die Annahme von Geschenken, wenn davon ausgegangen werden kann, dass das Geschenk seinem Wert nach nicht geeignet ist, den Empfänger unsachgemäß in seinen Entscheidungen zu beeinflussen. Als Wertgrenze gelten hierbei 35,00 Euro brutto je Zuwendungsempfänger. Im Wiederholungsfall darf zwischen Geber und Empfänger ein Gesamtwert von 105,00 Euro brutto im Kalenderjahr nicht überschritten werden.

Diese Wertgrenze gilt auch für die allgemein erlaubte Annahme von Aufmerksamkeiten aus besonderem Anlass, z. B. Hochzeitstage, runde Geburtstage oder Jubiläen.

Erlaubt ist auch die Annahme einfacher und üblicher Bewirtung mit Imbisscharakter anlässlich geschäftlicher Tätigkeiten. Als Wertgrenze gelten hierbei maximal sechs Bewirtungen im Kalenderjahr zu je 35,00 Euro brutto je Bewirtenden. Sollten im Rahmen der geschäftlichen Tätigkeit häufigere Bewirtungen seitens desselben Bewirtenden erforderlich werden, ist die Compliance-Abteilung nach Möglichkeit bereits vorab zu informieren.



3.4 Erlaubnis als Einzelfallentscheidung

3.4.1 Erlaubnis zur Annahme von Geschenken/Aufmerksamkeiten im Einzelfall

Sofern der Wert eines Geschenks/einer Aufmerksamkeit 35,00 brutto Euro je Zuwendenden übersteigt, kann die Erlaubnis zur Annahme des Geschenks/der Aufmerksamkeit im Einzelfall durch den jeweiligen Vorgesetzten erteilt werden, wenn

- a) es sich um eine Aufmerksamkeit zu einem besonderen Anlass handelt, z. B. Hochzeitstage, runde Geburtstage, Jubiläen **oder**
- b) das Geschenk im Rahmen einer langjährigen Geschäftsbeziehung gegeben wird, z. B. beim Abschluss eines gemeinsamen Projektes **und**
- c) kein Interesse des Zuwendenden an einer bestimmten geschäftlichen Handlung oder Entscheidung besteht, vor allem nicht an der Anbahnung einer Geschäftsbeziehung oder dem Abschluss eines Vertrages **und**
- d) die Übergabe des Geschenkes offen und transparent erfolgt **und**
- e) die Wertgrenze von 75,00 Euro brutto je Zuwendenden (natürliche Person oder Unternehmen) und Kalenderjahr in Summe nicht überschritten wird.

D.h. es muss eine der Voraussetzungen unter a) oder b) erfüllt sein,

sodann müssen alle Bedingungen von c) – e) erfüllt sein.

Bei Sachverhalten unter Einsatz von Fremdwährungen gilt der jeweils zum Tageskurs umgerechnete Wert in der jeweiligen Fremdwährung.

3.4.2 Erlaubnis zur Annahme einer Einladung zu Geschäftsessen im Einzelfall

Geschäftsessen sind Zusammenkünfte anlässlich geschäftlicher Tätigkeit und zur Erörterung geschäftlicher Gegenstände in Zusammenhang mit der Einnahme einer Mahlzeit.

Für sonstige Bewirtungen, die nicht den Charakter eines Geschäftsessens haben, gelten die Regelungen für die Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen.

Die Erlaubnis zur Annahme der Einladung zu einem Geschäftsessen, das den Imbisscharakter (s. o.) übersteigt, kann im Einzelfall durch den jeweiligen Vorgesetzten erteilt werden, wenn



- a) ein Geschäftsessen die geeignete Gelegenheit zur Erörterung geschäftlicher Gegenstände ist und die geschäftlichen Erörterungen auch den Kern und wesentlichen Teil des Geschäftsessens ausmachen **und**
- b) das Geschäftsessen im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit und zur Geschäftszeit erfolgt **und**
- c) sonst keine Absicht des Einladenden an einer bestimmten geschäftlichen Handlung oder Entscheidung besteht, vor allem nicht an der Anbahnung einer Geschäftsbeziehung oder dem Abschluss eines Vertrages **und**
- d) die Einladung offen und transparent erfolgt **und**
- e) auf keiner Seite private Begleitpersonen teilnehmen **und**
- f) der Wert der Bewirtung die Wertgrenze von 100,00 Euro brutto nicht übersteigt **und**
- g) nicht mehr als vier Bewirtungen durch denselben Einladenden (Person oder Unternehmen) im Kalenderjahr erfolgen und der Abstand zu der letzten Einladung mindestens drei Monate beträgt.

D.h. es müssen alle Bedingungen a) – g) erfüllt sein.

3.4.3 Erlaubnis zur Annahme einer Einladung zu einer Veranstaltung im Einzelfall

Bei Veranstaltungen kann es sich einerseits um fachlich bezogene Veranstaltungen wie Fachmessen, fachspezifische oder technische Produktinformationsveranstaltungen oder sonstige Informationsveranstaltungen von Unternehmen² handeln.

Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug können u. a. Einweihungen, Richtfeste, Firmenjubiläen, Benefizveranstaltungen, Kultur- oder Sportveranstaltungen sein. Besonders bei dieser Art Veranstaltung, bei denen die Bewirtung in der Regel umfangreicher sein wird als bei fachbezogenen Veranstaltungen, sind dringend die folgenden Regelungen zu beachten, sofern die Teilnahme nicht gänzlich ausgeschlossen ist.

Für die Zuwendung von Freikarten gelten die Regelungen für Geschenke (siehe oben 3.1 und 4.1).



² z. B. Werkvertragspartner, Dienstleister, Rechtsanwälte und Wirtschaftsprüfer

Die Erlaubnis zur Annahme der Einladung zu einer Veranstaltung kann durch den jeweiligen Vorgesetzten im Einzelfall erteilt werden, wenn

- a) es sich um eine Veranstaltung mit einem maßgeblichen Informationswert oder Werbewert handelt und die Teilnahme des Mitarbeiters geschäftlich sinnvoll ist **und**
- b) kein Interesse des Einladenden an einer bestimmten geschäftlichen Handlung oder Entscheidung besteht, vor allem nicht an der Anbahnung einer Geschäftsbeziehung oder dem Abschluss eines Vertrages **un**
- c) mindestens ein Vertreter des Einladenden anwesend ist **und**
- d) die Einladung offen und transparent erfolgt **und**
- e) der Wert der Einladung insgesamt die Wertgrenze von 100,00 Euro brutto nicht übersteigt **und**
- f) nicht mehr als eine Einladung durch denselben Einladenden (Person oder Rechtsträger) im Jahr erfolgt **und**
- g) keine Fahrtkosten und keine Kosten von Übernachtungen von Dritten übernommen werden.

D.h. es müssen alle Bedingungen a) – g) erfüllt sein.

Grundsätzlich unzulässig und nicht erlaubnisfähig ist die Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen mit ausschließlicher oder ganz überwiegenden Unterhaltungs- und/oder Freizeitwert (vgl. ergänzend Ziffer 3.5).

Ebenso ist die Teilnahme einer privaten Begleitung grundsätzlich nicht erlaubt (vgl. ergänzend Ziffer 3.5).

Ausnahme: Bei Vorständen, Geschäftsführern sowie Leitungsebenen unmittelbar unterhalb des Vorstandes kann sich der Umstand ergeben, dass derartige Einladungen nicht ausgeschlagen werden können und auch nicht sollten, da sie der Pflege bestehender geschäftlicher Kontakte dienen und auf Führungsebene auch als Bestandteil von Repräsentation und Netzwerken anzusehen sind. Dies kann auch die Teilnahme einer privaten Begleitung umfassen. In diesen Fällen sind der Head of Compliance & Risiko Management sowie der Chief Compliance Officer zu informieren, grundsätzlich vorab.

3.4.4 Verfahren bei Anzeigen und Erlaubnissen und Dokumentation

Anlagen dieser Richtlinie sind Checklisten zur Selbsteinschätzung betreffend die Annahme von Geschenken und sonstigen Zuwendungen, Einladungen zu Bewirtungen und Veranstaltungen.



Eine im Einzelfall erforderliche Erlaubnis wird erteilt, nachdem die/der Vorgesetzte und ggf. nach den Maßgaben dieser Richtlinie ebenfalls der Head of Compliance & Risiko Management die von dem betroffenen Mitarbeiter ausgefüllte und unterzeichnete Checkliste unterzeichnet hat. Die Erlaubnis ist dem Mitarbeiter schriftlich (E-Mail genügt) zu erteilen. Die Compliance-Abteilung ist zur Dokumentation durch Übermittlung von digitalen Kopien der Erlaubnis und der unterzeichneten Checklisten zu unterrichten.

Soweit die Annahme von Zuwendungen geringeren Wertes allgemein erlaubt, jedoch dem/der Vorgesetzten schriftlich anzuzeigen ist, dokumentieren die Adressaten der Anzeigen diese in berichtsfähiger Weise.

Sofern die oben genannten Wertgrenzen ohne vorherige Genehmigung durch den Head of Compliance & Risiko Management und ggf. den Chief Compliance Officer überschritten wurden oder einer anderweitigen Einschränkung nicht entsprochen wurde, besteht gleichwohl eine Verpflichtung, die Überschreitung der Wertgrenzen unter Schilderung des Sachverhalts gegenüber dem Head of Compliance & Risiko Management anzuzeigen.

Alle Entscheidungen nach in dieser Richtlinie formulierten Ausnahmenvorschriften sind umfassend schriftlich zu dokumentieren.

3.5 Erlaubnis zur Annahme von Zuwendungen in besonderen Ausnahmefällen

Diese Richtlinie enthält verbindliche Regelungen für üblicherweise vorzusehende, jedoch nicht für alle denkbaren Fälle. Sie bedarf deshalb folgender Ergänzungen:

Wenn z. B. die Annahme einer Einladung zu einem Geschäftsessen oder einer Veranstaltung wegen Überschreitens der in den vorstehenden Ziffern bestimmten Wertgrenzen, wegen Überwiegens des Unterhaltungs- oder Freizeitcharakters der Veranstaltung oder aus sonstigen Gründen grundsätzlich unzulässig ist, die Teilnahme der/des Mitarbeiters/in jedoch als geschäftlich sinnvoll erachtet wird, so kann die/der Vorgesetzte gemeinsam mit dem Head of Compliance & Risiko Management eine Ausnahmeerlaubnis im Einzelfall erteilen. Alle Umstände des Einzelfalls sind gegeneinander abzuwägen. Der Abwägungsprozess und die Erlaubnis sind schriftlich zu dokumentieren.

Dasselbe Verfahren gilt auch für den Fall, dass neben der/dem Mitarbeiter/in eine private Begleitung eingeladen wird und die Art der Veranstaltung die Teilnahme einer Begleitung nahelegt

3.6 Unangemessene Angebote

Wird einem Mitarbeiter eine nach dieser Richtlinie unangemessene Zuwendung³ für sich oder eine nahestehende Person oder Organisation angeboten, so ist das Angebot unverzüglich abzulehnen und die/der Vorgesetzte und der Head of Compliance & Risiko Management über den Vorgang zu unterrichten.



3.7 In gutem Glauben angenommene, aber nicht zulässige Zuwendungen

Wenn ein Mitarbeiter nachträglich feststellt, dass ein im guten Glauben angenommenes Geschenk nicht hätte angenommen werden dürfen, so hat sie/er unverzüglich die/den Vorgesetzte/n zu unterrichten, die/der gemeinsam mit dem Head of Compliance & Risiko Management über die weitere Verfahrensweise entscheidet.

Möglichkeiten des weiteren Vorgehens können u.a. sein:

- Rückgabe des Geschenks an Zuwendenden mit freundlicher Erläuterung, warum die Zuwendung nicht angenommen werden kann;
- ‚Sozialisierung‘ des Geschenks, d.h. Zurverfügungstellung des Geschenks für Weihnachtsfeiern, Betriebsfeiern, Tombola etc., sobald sich das Geschenk von seiner Beschaffenheit her dazu eignet (d.h. z. B. keine unverhältnismäßige Überschreitung der Wertgrenzen).

4. Aktive Zuwendungen

4.1 Grundsatz

Für aktive Zuwendungen seitens der Adler Group an Dritte gelten die Regeln unter Ziffer 3 über die Annahme von Zuwendungen entsprechend. Die folgenden Regelungen haben Vorrang.

Jegliches Anbieten, Versprechen oder Gewähren einer Zuwendung an einen Dritten setzt voraus, dass zuvor sicher festgestellt wurde, ob es sich bei dem Zuwendungsempfänger/Eingeladenen um einen Amtsträger handelt oder nicht. Falls Sie sich im Einzelfall unsicher sind, ob Sie es mit Amtsträgern zu tun haben, kontaktieren Sie bitte stets den Head of Compliance & Risiko Management.

³ Geschenk, sonstige geldwerte Zuwendung, Einladung

4.2 Amtsträger

Für Amtsträger sieht das internationale Recht im Bereich der Korruptionsbekämpfung besonders strenge Regeln vor. Zuwendungen und Einladungen an Amtsträger sind daher grundsätzlich unzulässig. Bei Zuwendungen bedarf es in jedem Einzelfall der schriftlichen Erlaubnis des Vorgesetzten und einer vorherigen Geschäftsherren-Genehmigung, ohne dass der Amtsträger hiervon zuvor Kenntnis erlangt hat. Grundsätzlich sind über die jeweiligen Gepflogenheiten, inwieweit eine Annahme von Zuwendungen überhaupt erlaubt ist, Informationen einzuholen. Die Compliance-Abteilung unterstützt hierbei.



4.3 Geschenke

Gleichartige Geschenke an eine Mehrheit von Geschäftspartnern erfolgen nur im Rahmen eines schriftlich zu dokumentierenden Marketingkonzepts.

Individuelle Geschenke an Geschäftspartner sollen eine Wertgrenze von 75,00 Euro brutto pro Empfänger und Kalenderjahr kumulativ nicht überschreiten und bedürfen der Erlaubnis des Vorgesetzten. Die Geschenke sind stets an die Unternehmensadresse, nie an die Privatadresse des Beschenkten zu richten.



4.4 Einladung zu Veranstaltungen

Einladungen zu Veranstaltungen, die nicht ausschließlich informativen Charakter haben, erfolgen grundsätzlich im Rahmen eines zu dokumentierenden Veranstaltungskonzepts.

4.5 Einladungen zu Geschäftsessen

Mitarbeiter laden grundsätzlich keine Geschäftspartner zu Geschäftsessen ein. Mit Erlaubnis des Vorgesetzten dürfen Mitarbeiter Geschäftspartner zu einer einfachen Bewirtung (Wertgrenze 35,00 Euro brutto pro Eingeladenen und maximal sechsmal im Kalenderjahr) einladen.

Führungskräfte dürfen Geschäftspartner zu Geschäftsessen unter den in 3.4.2 bezeichneten Voraussetzungen einladen. Die Erlaubnis des jeweiligen Vorgesetzten ist hierzu erforderlich. Bei der Ausgestaltung des Geschäftsessens soll der Einladende stets Augenmaß bewahren hinsichtlich Auswahl von Speisen und insbesondere alkoholischen Getränken, um den Rahmen eines geschäftlichen Ereignisses zu wahren.



4.6 Erlaubnis für Einladungen oder Zuwendungen in besonderen Ausnahmefällen, die von den in dieser Richtlinie formulierten Regelungen nicht abgedeckt sind

In besonderen Ausnahmefällen können der jeweilige Vorgesetzte und der Head of Compliance & Risiko Management gemeinsam eine Erlaubnis für eine aktive Einladung oder sonstige Zuwendung erteilen. Alle Umstände des Einzelfalls sind gegeneinander abzuwägen. Der Abwägungsprozess und die Erlaubnis sind schriftlich zu dokumentieren.

4.7 Spenden und Sponsoring

Spenden sind Geld- oder Sachleistungen zur Förderung gemeinnütziger Belange, die ohne eine Gegenleistung seitens des Empfängers oder Dritter vergeben werden. Spenden dürfen insbesondere nicht als Gegenleistung im Rahmen der Dienstaussübung eines Amtsträgers oder für eine Entscheidung eines Unternehmensvertreters angeboten oder gewährt werden. Bestehen daher Anhaltspunkte dafür, dass Spendenempfänger rechtlich oder wirtschaftlich einem Amtsträger bzw. einer Personengruppe unter Einschluss mindestens eines Amtsträgers oder eines für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten, die in dienstlicher Beziehung zur Adler Group stehen, zugerechnet werden können, ist die vorherige Zustimmung des Head of Compliance & Risiko Management, des Chief Compliance Officers und des CEO einzuholen.

Beim Sponsoring hingegen handelt es sich um die vertragliche Partnerschaft mit einer Organisation oder einem Veranstalter, bei der gegen eine vereinbarte finanzielle Förderung bestimmte Rechte und Vorteile gewährt werden, die die Kommunikations- und Marketingziele des Unternehmens und insbesondere dessen Reputation und Image unterstützen. Dabei ist darauf zu achten, dass kein Missverhältnis zwischen den Leistungen als Sponsor und dem wirtschaftlichen Zweck der Maßnahme besteht. Sponsoring darf nicht als Gegenleistung im Rahmen der Dienstaussübung eines Amtsträgers oder für eine Entscheidung eines Unternehmensvertreters angeboten oder gewährt werden. Bestehen daher Anhaltspunkte dafür, dass der Partner des Sponsorings rechtlich oder wirtschaftlich einem Amtsträger bzw. einer Personengruppe unter Einschluss mindestens eines Amtsträgers oder eines für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten, die in dienstlicher Beziehung zur Adler Group stehen, zugerechnet werden können, ist die vorherige Zustimmung des Head of Compliance & Risiko Management sowie des Chief Compliance Officers einzuholen.

Für sämtliche Spenden und Sponsorings gilt grundsätzlich das Transparenzgebot. Es muss ersichtlich sein, an wen Zahlungen geleistet oder Leistungen erbracht wurden, wer der letztendliche Empfänger ist und wofür die Spende oder das Sponsoring verwendet wird.

Nähere Informationen hierzu ergeben sich aus separaten Regelungen zum Sponsoring der Adler Group.

5. Sanktionen

Die Adler Group toleriert keine Korruption. Ein Verstoß gegen diese Richtlinie zieht unmittelbare Sanktionen nach sich. Im Fall einer Straftat wird die Adler Group mit den zuständigen Behörden zusammenarbeiten, um eine lückenlose Aufklärung des Sachverhalts zu gewährleisten. Es werden zudem disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Kündigung ergriffen, sofern ein Mitarbeiter der Adler Group beteiligt ist. Die Adler Group stellt sicher, dass eine objektive Untersuchung des Sachverhaltes stattfindet und der beteiligte Mitarbeiter die Möglichkeit hat, sich zu äußern und Stellung zu beziehen.

Das Ausmaß der Sanktionen gegenüber Mitarbeitern ist abhängig vom Schweregrad des Vorfalls. Es ist zwischen einfacher Regelverletzung, erheblicher Pflichtverletzung und Erfüllung eines Straftatbestands sowie zwischen fahrlässigem und vorsätzlichem Handeln zu unterscheiden. Über die Wahl der angemessenen Sanktion von Belehrung/Ermahnung über Abmahnung bis hin zu dem Ausspruch einer verhaltensbedingten Kündigung, die ggf. mit der Erstattung einer Anzeige einhergeht, entscheidet der Head of Compliance & Risiko Management gemeinsam mit dem Chief Compliance Officer in Absprache mit dem zuständigen disziplinarischen Vorgesetzten und der Personalabteilung.

Geschäftsbeziehungen zu Dritten, die nachweislich gegen diese Richtlinie verstoßen, werden überdies umgehend beendet.

6. Goldene Regeln

Die konsequente Beachtung der folgenden ‚Goldenen Regeln‘ stellt sicher, dass Sie sich persönlich und die Adler Group vor den Folgen von Korruption schützen:

- **Integrität:** Nutzen Sie die geschäftlichen Verbindungen des Unternehmens nie zum eigenen oder fremden Vorteil oder zum Nachteil des Unternehmens aus. Vermischen Sie nicht die Interessen der Adler Group mit Ihren privaten Interessen.
- **Transparenz:** Wickeln Sie sämtliche Geschäft transparent ab. Handeln Sie so transparent, dass Dritte Ihre Entscheidung nachvollziehen können. Prüfen Sie, ob Sie Ihre Entscheidung auch dann noch für richtig halten, wenn die Adler Group Ihre Entscheidung in der Öffentlichkeit vertreten müsste.
- **Dokumentation:** Vorgänge sind schriftlich zu dokumentieren, insbesondere Leistung und Gegenleistung. Anhand der Dokumentation muss sich eine Transaktion nachvollziehen lassen. Jeder Geschäftsbeziehung muss ein schriftlicher Vertrag mit einer detaillierten Leistungsbeschreibung zugrunde liegen. Bestehen Sie auf das Ausstellen einer prüffähigen Rechnung.
- **Nachvollziehbare Zahlungsströme:** Leistungen sind grundsätzlich nicht in bar abzugelten; Zahlungen haben stets per Überweisung zu erfolgen. Stellen Sie sicher, dass das Konto des Geschäftspartners sich im Land seines Wohn-, Geschäftssitzes oder im Land der Leistungserbringung befindet.

- Bescheidenheit bei Geschenken: Gewähren Sie keine Geldgeschenke. Kontrollieren Sie vor Annahme und Gewährung einer Zuwendung, ob diese sozialadäquat ist (Wert der Zuwendung entspricht Ihrem Lebensstandard oder dem des Geschäftspartners) und sich innerhalb der oben festgelegten Wertgrenzen bewegt.
- Nachfragen: Wenden Sie sich in Zweifelsfällen immer im Vorfeld an Compliance!

7. Ansprechpartner

Die Unternehmensleitung der Adler Group bittet ihre Mitarbeiter eindringlich, bei Verdacht auf mögliches korruptes Verhalten diese Bedenken mitzuteilen und nach Möglichkeit zu dokumentieren.

Mitarbeiter haben keine für sie nachteiligen Folgen zu befürchten, sollten sie in gutem Glauben Vorgänge melden, die sich im Nachhinein nicht als Verstöße herausstellen sollten. Gleiches gilt, wenn sich ein Mitarbeiter weigert, sich korrupt zu verhalten. Vorsätzlich unwahre Hinweise, die dazu dienen, unter dem Vorwand einer Sachverhaltsaufklärung einer anderen Person zu schaden, werden genauso wenig toleriert wie Vergeltungsmaßnahmen gegen Kollegen, die einen Compliance-Verstoß in gutem Glauben gemeldet haben.

In der Regel ist Ihr jeweiliger Vorgesetzter der Ansprechpartner, sofern dieser nicht an dem aufzuklärenden Sachverhalt beteiligt ist.

Sie können sich aber auch jederzeit bei Fragen oder Hinweisen auf einen möglichen Verstoß an den Head of Compliance & Risiko Management und die Compliance-Abteilung wenden. Ihre Hinweise werden selbstverständlich streng vertraulich behandelt. Auch Zweifelsfragen hinsichtlich des Inhalts oder der Auslegung dieser Richtlinie sind mit dem Head of Compliance & Risiko Management zu erörtern. Sofern an Inhalte dieser Richtlinie direkte Folgen geknüpft sind, muss die Klärung der Fragen stets vor Herbeiführung der tatsächlichen Folgen erfolgen.

Ihre Compliance-Ansprechpartner:

- Der Chief Compliance Officer der Adler Group
- Der Head of Compliance & Risiko Management der Adler Group
- Der Compliance Manager (senior) der Adler Group

Sie erreichen alle o. g. Personen auch unter compliance@adler-group.com.

Es besteht außerdem die Möglichkeit, über das anonyme Hinweisgebersystem der Adler Group Hinweise oder Bedenken mitzuteilen. Dieses Hinweisgebersystem und nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im Intranet.

8. Anlagen/ mitgeltende Dokumente

Anlage 1:

Kontaktdaten Ansprechpartner

Anlage 2:

Schaubilder/Diagramme

Anlage 3:

Checkliste und Erlaubniserteilung Annahme/Gewährung von Geschenken/Aufmerksamkeiten (keine Amtsträger)

Anlage 4:

Checkliste und Erlaubniserteilung Einladung zu Geschäftsessen (aktiv/passiv; keine Amtsträger)

Anlage 5:

Checkliste und Erlaubniserteilung Einladung zu Veranstaltung (passiv; keine Amtsträger)

Anlage 6:

Formular Erlaubniserteilung in besonderen Fällen

Anlage 7:

Begriffsdefinitionen/Glossar

Anlage 8:

Stets verbotene Zuwendungen - Beispiele

Verfasser:

Adler Group

Compliance & Risiko Management

compliance@adler-group.com