

Anti-Korruptionsrichtlinie – Anti-Bribery & Anti-Corruption (ABAC)

Dieses Dokument ist Eigentum von pm+. Es ist ohne vorherige schriftliche Genehmigung nicht gestattet, Auszüge daraus nachzudrucken, auf elektronischem oder anderem Wege zu speichern, zu übermitteln oder zu fotokopieren. Eine Genehmigung zum Nachdruck ist bei unten genannter Adresse einzuholen.

Copyright © pm+ GmbH & Co. KG; Otto-Lilienthal-Straße 15, 49134 Wallenhorst. Alle Rechte vorbehalten

1. Einleitung

1.1 Hintergrund

Im Rahmen von Beratungsprojekten übernimmt pm+ die Aufgabe, das vom Auftraggeber definierte Forschungsziel konzeptionell und methodisch zu entwickeln, die operative Durchführung der Datenerhebung zu organisieren und zu überwachen sowie die Projekte hinsichtlich der forschungsleitenden Fragestellungen aufzubereiten und neutral objektiv zu analysieren. Unsere Kunden vertrauen darauf, dass jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin rechtlich einwandfrei und regelkonform handelt und die Werte unseres Unternehmens gelebt werden. So helfen Sie mit, unser Unternehmen vor Korruption zu schützen.

Diese Richtlinie legt die jeweiligen Grundsätze und Regeln zur Verhinderung von Korruption fest und beschreibt, wie diese umgesetzt werden.

1.2 Geltungsbereich und Anwendung

Diese Richtlinie befasst sich mit verschiedenen Situationen, in denen bei der Erfüllung der Kundenanforderung Bestechungsfragen auftreten könnten. Die Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter von pm+ GmbH & Co KG.

2. Grundsätze und Regeln

2.1 Definition

Kernelement von korruptem Verhalten ist das Ausnutzen einer Machtposition für einen persönlichen Vorteil unter Missachtung universalistischer Verhaltensnormen, seien es moralische Standards, Amtspflichten oder Gesetze. Korruption ist eine soziale Interaktion, bei der die Beteiligten vorteilhafte Leistungen austauschen, beispielsweise Entscheidungsbeeinflussung gegen Geld. Bestechung bezeichnet die Gewährung, das Angebot oder die Annahme eines unzulässigen Vorteils, um das Verhalten einer Person zu beeinflussen oder um einen wirtschaftlichen Vorteil zu erlangen. Bestechung ist ein Teilbereich der Korruption – diese bezieht sich, laut Bundeskriminalamt, auf den „Missbrauch eines öffentlichen Amtes, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats zugunsten eines anderen, auf dessen Veranlassung oder Eigeninitiative, zur Erlangung eines Vorteils für sich oder eines anderen [...]“¹. Transparency International bezeichnet Korruption als Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Vorteil².

¹ Literaturangaben: Werner Vahlenkamp, Ina Knauß: Korruption: Ein unscharfes Phänomen als Gegenstand zielgerichteter Prävention. (BKA-Forschungsreihe, Band 33). Wiesbaden 1995, S. 20 f.

² Literaturangaben: Hochspringen ↑ FAQs on corruption. 5. März 2012, abgerufen am 16. Dezember 2012. (engl.).

Bestechung kann unterschiedlich erfolgen, z. B. durch das Angebot von Geld oder anderen Wertgegenständen oder materiellen oder immateriellen Vorteilen. Auch Geschenke und Bewirtung können Bestechung sein.

2.2 Regeln zur Vermeidung von Korruption oder Bestechung

pm+ toleriert keinerlei Form von Korruption oder Bestechung. Unabhängig hiervon können Situationen entstehen, die zwar keine Korruption oder Bestechung darstellen, aber geeignet sein könnten, die Urteilsfähigkeit unserer Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner in Frage zu stellen. Die folgenden Paragraphen enthalten Verhaltensregeln, die helfen sollen, solche Situationen zu vermeiden.

2.2.1 Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen

- (1) Geschenke und Zuwendungen von Geschäftspartnern entsprechen bis zu einem gewissen Umfang den üblichen Geschäftspraktiken. Sie können jedoch ein Interessenkonfliktpotenzial beinhalten und den guten Ruf von pm+ in Frage stellen.
- (2) Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen ist grundsätzlich untersagt, falls die Interessen von pm+ negativ berührt werden oder die professionelle Unabhängigkeit der Mitarbeiter gefährdet sein könnte, sei es tatsächlich oder dem Anschein nach.
- (3) Die Annahme von Geschenken und anderer Vergünstigungen ist zulässig, wenn folgende Voraussetzungen zutreffen:
 - Der Wert des Geschenkes liegt unter einer Orientierungsgröße von 15,00 € in der Europäischen Union. Für andere Regionen gilt eine vergleichbare Größenordnung, die an die jeweiligen örtlichen Standards angepasst ist. In Zweifelsfällen sollte die Geschäftsführung hinzugezogen werden.
 - Geschenke und andere Vergünstigungen mit einem höheren Wert, die im Hinblick auf die Geschäftsbeziehung nicht abgelehnt werden können, sollten Wohlfahrtsorganisationen zur Verfügung gestellt werden.
 - Einladungen zum Geschäftsessen dürfen angenommen werden, soweit sie einen vertretbaren finanziellen Rahmen nicht übersteigen.

- (4) Für Einladungen zu Veranstaltungen ohne vorherrschenden Geschäftscharakter wie beispielsweise Konzert-, Theater-, Sport- und Abendveranstaltungen einschließlich Seminare und Konferenzen mit einem überwiegend auf die Unterhaltung ausgerichteten Programm gilt:
- Grundsätzlich hat jeder Mitarbeiter zu prüfen, ob seine Teilnahme an der Veranstaltung der gängigen Geschäftspraxis entspricht. Dies setzt in der Regel voraus, dass der Gastgeber anwesend ist, die Teilnahme nicht häufig wiederholt wird und die Reise- oder Logiskosten nicht vom einladenden Geschäftspartner übernommen werden. In Zweifelsfällen sollte die Geschäftsführung hinzugezogen werden. In allen Fällen ist der Vorgesetzte zu informieren.
- (5) Geschenke und andere Vergünstigungen an Mitarbeiter können der persönlichen Einkommenssteuer unterliegen. Daher muss darauf geachtet werden, dass die Handhabung von Geschenken und anderen Vergünstigungen bei einer Gruppengesellschaft im Einklang mit der örtlichen Steuergesetzgebung und den Vorschriften der Finanzverwaltung steht. Falls Geschenke und andere Vergünstigungen der persönlichen Einkommenssteuer unterliegen, kann die sofortige Durchleitung dieser Geschenke als Spende an eine gemeinnützige Organisation ratsam sein, um eine Steuerpflicht zu vermeiden.

2.2.2 Zuwendungen an Vertreter öffentlicher Institutionen

Amtrträger, Vertreter öffentlicher Institutionen, Beamte, Angestellte des öffentlichen Dienstes und Politiker sind dem Allgemeinwohl verpflichtet. Sie dürfen daher weder direkt noch indirekt Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen zu Veranstaltungen erhalten, die ihre Unabhängigkeit von Geschäftsinteressen in Frage stellen könnten. Vertreter öffentlicher Institutionen sowie Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes dürfen niemals an sie persönlich gerichtete Geschenke oder andere Vergünstigungen erhalten, sei es direkt oder indirekt. Dies trifft nicht zu für Geschenke oder Einladungen, die den angemessenen Respekt vor dem öffentlichen Amt oder der politischen Rolle zum Ausdruck bringen. Derartige Geschenke und Einladungen dürfen nur durch oder im Auftrag eines Mitglieds der Geschäftsführung gemacht werden.

2.2.3 Politische und gemeinnützige Spenden/Sponsoringtätigkeiten

Spenden sowie Sponsorengelder dürfen nur im Rahmen der jeweiligen Rechtsordnung und in Übereinstimmung mit den hierfür geltenden Bestimmungen vergeben werden. Alle Spenden müssen von der Geschäftsführung entschieden werden. pm+ leistet keine Spenden an politische Parteien oder religiöse Organisationen.

2.2.4 Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen/Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen

Die Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen oder Einladungen zu Veranstaltungen ohne vorherrschenden geschäftlichen Charakter (Unterhaltungsveranstaltungen) sind bis zu einem gewissen Grad mit der gängigen Geschäftspraxis vereinbar und ein legitimes Mittel, Geschäftsverbindungen aufzubauen und zu festigen. Sie können aber unter Umständen die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten in Frage stellen. Daher muss besonders darauf geachtet werden, schon den Anschein von Interessenkonflikten oder die Möglichkeit einer Rufschädigung von pm+ zu vermeiden.

Aus diesen Gründen sind folgende Regeln zu beachten: Vorteile oder Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen dürfen niemals in der Absicht gewährt oder ausgesprochen werden, unredliche geschäftliche Vorteile zu erlangen. Dies gilt auch dann, wenn die Besorgnis besteht, dass eine solche Absicht unterstellt oder ein Interessenkonflikt angenommen werden könnte. Zuwendungen und Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen dürfen den Compliance-Regeln des Empfängers oder den lokalen Geschäftsstandards nicht widersprechen.

Mitarbeiter, die vorhaben, Geschenke zu machen oder Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen auszusprechen, müssen sich deshalb vorher über diese Standards und Regeln informieren.

Jede Vorteilsgewährung muss transparent sein:

- Einladungen und Geschenke sind ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten oder zu liefern.
- Vorteilsgewährungen, die den Orientierungswert von 15,00 € übersteigen und Einladungen zu einer Unterhaltungsveranstaltung, die über ein normales Geschäftsessen hinausgehen, müssen dem Vorgesetzten angezeigt werden.

In Zweifelsfällen ist die Geschäftsführung hinzuzuziehen. Das gilt auch für die Einschätzung, ob Honorare für Redebeiträge, Veröffentlichungen oder vergleichbare Leistungen sowie die entsprechenden Kostenerstattungen einen angemessenen Umfang übersteigen oder nicht.

2.2.5 Zusammenarbeit mit Drittunternehmen

Zur Erbringung des SERVICE werden je nach Anforderungen des jeweiligen Projektes Drittunternehmen zur Erbringung von Dienstleistungen (Teilleistungen) eingesetzt, die in unterschiedlichem Ausmaß Einfluss auf die Erfüllung des Service haben. pm+ darf zur Erbringung des Service nur Dritte beauftragen, wenn die von Drittunternehmen angebotenen Dienstleistungen oder Produkte zweckdienlich sind, die Kundenanforderungen erfüllen und der Preis der bezogenen Leistungen marktüblich sind.

Bei Beauftragung des Drittunternehmens ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen.

2.2.6 Dokumentation und Buchführung

Die Integrität von pm+ hängt von der Richtigkeit, Vollständigkeit und Exaktheit seiner Geschäftsbücher und -unterlagen ab. Es gelten die Regeln der ordnungsmäßigen Buchführung (GoBs) sowie die rechnungslegungsbezogenen gesetzlichen Bestimmungen.

Sämtliche Buchhaltungsunterlagen, Mitarbeiterunterlagen, Spesenabrechnungen, Antragsformulare und andere geschäftliche Bücher und Unterlagen müssen präzise und angemessen alle zu Grunde liegenden Transaktionen widerspiegeln. Es liegt in der Verantwortung eines jeden Mitarbeiters, dass die Berechtigung für jede Transaktion gegeben ist und Belege, Aufwendungen, Kassenbucheinträge usw. genau sind. Der Wortlaut dieser Dokumente muss eindeutig den Grund und Zweck jeder Transaktion angeben und an einem sicheren Ort aufbewahrt werden. Es ist verboten, falsche oder fiktive Einträge in den Büchern und Unterlagen von pm+ vorzunehmen.

Es darf keine Zahlung im Namen einer Unternehmenseinheit genehmigt werden oder erfolgen, wenn direkt oder indirekt vereinbart oder beabsichtigt wird, diese Zahlung zu einem anderen Zweck als dem in den Zahlungsdokumenten festgelegten zu verwenden. pm+ unterhält eine Buchhaltung, die genau und hinreichend detailliert Umsatzquellen dokumentiert. Alle finanziellen Transaktionen müssen dokumentiert, regelmäßig geprüft und in Büchern und Aufzeichnungen ausgewiesen werden.

3. Implementierung

Alle Mitarbeiter von pm+ müssen sich mit den Anti-Korruptionsbestimmungen vertraut machen und werden im Rahmen des Onboardings geschult. Dieses wird im Einarbeitungsplan dokumentiert.

3.1 Fehlverhalten

Verstöße gegen diese Regeln können dazu führen, dass sich die Mitarbeiter und pm+ sowohl einem Reputationsrisiko als auch rechtlichen Nachteilen aussetzen. Darüber hinaus können Verstöße, die eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten darstellen, zu Disziplinarmaßnahmen durch pm+ führen.

Mitarbeiter, die gegen gesetzliche Bestimmungen und unternehmensinterne Richtlinien verstoßen müssen mit arbeitsrechtlichen Sanktionen wie Abmahnung bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen.

3.2 Schutz von Mitarbeitern, die über illegale oder unredliche Handlungen berichten

Falls Mitarbeiter von illegalen oder unredlichen Handlungen innerhalb von pm+ erfahren, ist die Geschäftsführung zu informieren. Kein Mitarbeiter, der in redlicher Absicht Mitteilung macht, muss Nachteile befürchten, auch dann nicht, wenn sich die Mitteilung als unbegründet herausstellen sollte. Mitteilungen können auch anonym erfolgen.