



Techtronic Industries

TTI Antikorrupsionsrichtlinie

[illegible]

Inhalt.

1. Einführung	3
1.1 Anwendbarkeit	3
1.2 Strafen bei Verstößen	3
1.3 Richtlinie zur Einhaltung aller geltenden Gesetze	3
2. Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften	4
2.1 Wer sind Amtsträger?	6
2.2 Buchführung und Rechnungslegung	7
3. Leitlinien	8
3.1 Leitlinien	8
3.1.1 Allgemeine Leitlinien	8
3.1.2 Geschenke	9
3.1.3 Essen und Einladungen	10
3.2 Reisekostenübernahme durch das Unternehmen	11
3.3 Politische Spenden	12
3.4 Gemeinnützige Spenden	12
3.5 Beauftragung von Geschäftspartnern	13
3.5.1 Sammeln von Hintergrundinformationen	13
3.5.2 Erkennen von Warnsignalen	13
3.5.3 Leistungskontrolle	14
3.5.4 Vergütung	14
3.6 Aufforderung zur Bestechung	15
3.6.1 Ausnahmen unter außergewöhnlichen Umständen	15
4. Melden von Verstößen	16
5. Fazit	17

1. Einführung •

Diese Antikorruptionsrichtlinie („Richtlinie“) spiegelt unser Engagement für ethische Geschäftspraktiken wieder.

Korruption verstößt gegen unsere Werte und das Gesetz und kann Bußgelder sowie andere Strafen nach sich ziehen, darunter Freiheitsstrafen für alle beteiligten Personen. Diese Richtlinie soll Korruption in allen unserer Aktivitäten verhindern.

1.1 Anwendbarkeit

Diese Richtlinie gilt für

- TTI und alle weltweiten Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen, die sich in unserem Mehrheitsbesitz befinden, oder von uns kontrolliert werden
- Alle Mitarbeiter von TTI, einschließlich Vollzeitbeschäftigte, Teilzeitbeschäftigte, Leih- und Zeitarbeitskräfte
- Alle Partner von TTI, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf:
 - Vertriebshändler
 - Wiederverkäufer
 - Zulieferer
 - Joint-Venture-Partner
 - Vertreter
 - Vermittler und Berater
 - Unterauftragnehmer
 - Herstellervertreter

1.2 Strafen bei Verstößen

Bei Verstößen gegen diese Richtlinie und die weltweiten Antikorruptionsgesetze, drohen TTI und seinen Mitarbeitern nicht nur gerichtliche Sanktionen und Geldstrafen, sondern den betreffenden Mitarbeitern auch Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Vorgesetzte, die es versäumen, die Einhaltung dieser Richtlinie durch Mitarbeiter zu überwachen, müssen unter Umständen ebenfalls mit Disziplinarmaßnahmen rechnen. Vorgesetzte sollten mit gutem Beispiel vorangehen und Mitarbeitern als Ansprechpartner zur Verfügung stehen, wenn diese Fragen haben oder Rat benötigen.

1.3 Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften

Wir halten uns an die strengsten Gesetze, Vorschriften oder Richtlinien, die für unsere Tätigkeiten gelten. Wenn die Gesetze oder Vorschriften, die für Ihre Tätigkeit gelten, weniger streng sind als diese Richtlinie, müssen Sie sich an diese Richtlinien halten. Wir haben uns bemüht, dafür zu sorgen, dass diese Richtlinie mindestens so streng ist wie die Gesetze und Vorschriften, die für unsere Tätigkeiten gelten, aber wenn sich herausstellen sollte, dass ein anwendbares Gesetz oder eine Vorschrift strenger ist als diese Richtlinie, dann müssen Sie diesem Gesetz oder der Vorschrift folgen. Wenn Sie sich unsicher sind, was von Ihnen gemäß Gesetz oder dieser Richtlinie erwartet wird, müssen Sie bei Ihrer Rechtsabteilung oder Personalabteilung oder einer der Ressourcen, die am Ende dieser Richtlinie erwähnt werden, um Rat fragen.

2. Antikorrupptionsgesetze und -bestimmungen •

TTI toleriert keine Korruption. Die vielleicht häufigste oder am meisten diskutierte Form der Korruption ist Bestechung. Bestechungen sind Angebote oder Zahlungen von geldwerten Zuwendungen, um dadurch einen unlauteren Geschäftsvorteil zu erlangen oder anderweitig eine Entscheidung oder Handlung zu beeinflussen, wie etwa Geschenke von Geld oder Gegenständen über einem Nominalwert, aufwändige und übermäßig teure Bewirtungen, Flugtickets oder Aufenthalte in Ressorts außerhalb des TTI-Geschäfts oder Spenden an eine Wohltätigkeitsorganisation, die für die Person wichtig ist, an die die Bestechung gerichtet ist.

Gemäß internationalen Antikorrupptionsgesetzen ist es nicht gestattet, sich der Bestechung und anderen Formen der Korruption zu bedienen, um dadurch einen unlauteren geschäftlichen Vorteil zu erlangen. Zu diesen Gesetzen gehören u. a.:

- Der Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) der Vereinigten Staaten von Amerika
- Der Bribery Act des Vereinigten Königreichs
- Die Verordnung Hongkongs zur Vermeidung von Bestechung
- Das Strafgesetz und Gesetz zur Bekämpfung des unlauteren Wettbewerbs der Volksrepublik China
- Das Strafrechtsübereinkommen über Bestechung des Europarates
- Die OECD-Konvention zur Bestechungsbekämpfung
- Verschiedene nationale Antikorrupptionsgesetze aus zahlreichen anderen Ländern, in denen wir oder unsere Geschäftspartner tätig sind

Darüber hinaus können gemäß diesen Gesetzen in bestimmten Situationen spezifische Anforderungen gelten. D. h., dass wir niemals zögern sollten, unsere Vorgesetzten, Manager und die Rechts- oder Personalabteilung um Rat zu fragen, wie wir bei einer Transaktion vorgehen sollen.

Unabhängig von den Antikorrupptionsgesetzen verbietet diese Richtlinie denjenigen, für die sie gilt, Bestechungen anzubieten, bereitzustellen oder anzunehmen oder sich in irgendeiner Form an illegalen oder korrupten Aktivitäten zu beteiligen. Jeder, der solche Aktivitäten beobachtet oder von ihnen Kenntnis erhält, muss sie über die Wege, die am Ende dieser Richtlinie erläutert werden, melden.

Um Ihnen dies verständlicher zu machen, finden Sie nachfolgend das Grundgerüst der betreffenden Korruptionsverbote in dieser Richtlinie und die Verweise zu den entsprechenden Antikorrupptionsgesetzen:

Grundkonzept	Erklärung
1. Bieten, tätigen oder nehmen Sie niemals eine Zahlung an	Zahlungen oder Zahlungsmitteläquivalente über dem Nominalwert
2. Oder eine geldwerte Zuwendung	Alle Zuwendungen über einem Nominalwert, wie Schmuck, Flugtickets, Urlaube.
3. Weder direkt noch indirekt	Direkt: Das Angebot oder die Zahlung erfolgt direkt an die Person, deren Handlungen beeinflusst werden sollen. Indirekt: a. Das Angebot oder die Zahlung erfolgt über einen Vermittler, wie z. B. einen Agenten, Unterauftragnehmer oder Berater. b. Das Angebot oder die Zahlung ist in einen Geschäftsvorgang eingebettet („eine Gegenleistung“), wie z. B. ein potenzieller Vertriebspartner, der Ihnen persönlich einen Teil des Gewinns anbietet, den er aus dem Verkauf von TTI-Produkten erzielt, wenn Sie ihn anstelle von anderen potenziellen Händlern auswählen.

2. Antikorrupptionsgesetze und -bestimmungen

4. An oder von einem Wirtschaftssubjekt oder Amtsträger

Wirtschaftssubjekte sind Unternehmen, deren Mitarbeiter, Beauftragte und Vertreter, einschließlich Unterauftragnehmer, Berater oder andere, die im Auftrag des Unternehmens handeln. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Wer sind Amtsträger?“ weiter unten.

5. Um dadurch einen Auftrag zu er- oder behalten, oder um einen unlauteren geschäftlichen Vorteil zu erlangen

Beachten Sie, dass selbst der Versuch verboten ist, sich einen unlauteren geschäftlichen Vorteil zu verschaffen oder zu sichern, unabhängig davon, ob dieser Versuch letztlich erfolgreich ist oder nicht.

Zur Klarstellung: Ein unzulässiger geschäftlicher Vorteil kann als ungebührliche Stärkung unserer geschäftlichen Position definiert werden, die wir nicht erreicht hätten, ohne Bestechungsgeld anzubieten, zu zahlen oder anzunehmen. Bestechung ist nicht gleichzusetzen mit der Anerkennung der Loyalität oder Leistung eines Geschäftspartners.

Wenn Sie Zweifel an einem Angebot, einer Zahlung oder einem anderen Aspekt einer Transaktion oder Geschäftsbeziehung haben, stellen Sie sich folgende Fragen:

- Sagt mir mein Gefühl, dass das richtig ist?
- Würden meine Freunde, Familie und Kollegen das gutheißen?
- Wäre mir wohl dabei, wenn darüber in den Nachrichten berichtet würde?

Wenn die Antwort auf eine oder mehrere dieser Fragen „nein“ lautet, verlassen Sie die Situation und bitten Ihren Vorgesetzten oder die Rechts- oder Personalabteilung um Anweisungen, wie Sie in dieser Situation weiter vorgehen sollten.

Unsere Werte leben

Szenario: Ich arbeite in der Einkaufsabteilung. Vor Kurzem hat ein Zulieferer unsere Anlagen besichtigt. Bei dieser Gelegenheit haben wir uns zu einem Gespräch über einen möglichen neuen Zuliefervertrag getroffen. Der Zulieferer wusste, dass wir uns diesbezüglich auch mit anderen potenziellen Zulieferern treffen. Zum Abschied hat mir der Zulieferer eine hübsche Perlenkette als Geschenk für meine Frau, und als Dank für meine Gastlichkeit angeboten. Da die Perlen meiner Meinung nach nicht echt waren, habe ich die Kette angenommen.

Antwort: Sie hätten das Geschenk nicht annehmen sollen, ohne dessen genauen Wert zu kennen. Die Umstände, unter denen das Geschenk gemacht wurde, deuten darauf hin, dass der Zulieferer die Absicht hatte, Sie in Ihrer Entscheidung dahingehend zu beeinflussen, dass Sie seinem Unternehmen den Auftrag erteilen. Sie hätten das Geschenk ablehnen sollen, oder falls Sie das Geschenk angenommen haben, weil Sie befürchteten, dass es unhöflich oder beleidigend sein könnte, hätten Sie umgehend die Rechtsabteilung kontaktieren müssen und deren Weisung zur weiteren Vorgehensweise einholen müssen.

2. Antikorrupptionsgesetze und -bestimmungen

2.1 Wer sind Amtsträger?

Für die Zwecke der Antikorrupptionsgesetze und unserer Richtlinie ist der Begriff „Amtsträger“ nicht nur auf Personen in gewählten oder ernannten Regierungspositionen, Minister von Regierungsstellen, politische Vertreter oder andere Funktionen, die man typischerweise für Regierungspositionen hält, beschränkt. Folgende Personen können ebenfalls als Amtsträger gelten:

- Mitarbeiter von Ministerien und Behörden, unabhängig von deren Stellung – einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf, Finanz- oder Zollbeamte
- Mitarbeiter staatlicher oder staatlich kontrollierter Unternehmen, einschließlich kommerzieller Unternehmen, wie z. B. nationale Fluggesellschaften, Eisenbahngesellschaften und Mitarbeiter von staatlichen Einrichtungen wie Universitäten
- Mitarbeiter öffentlicher internationaler Organisationen wie der Weltbank, der Internationale Währungsfonds und die Vereinten Nationen
- Jeder Funktionär oder Kandidat einer politischen Partei, jeder Richter oder Abgeordnete, und Mitglieder königlicher Familien, die möglicherweise keine „öffentliche Gewalt“ ausüben, aber Anteile an staatlichen Unternehmen halten, oder dort Führungspositionen bekleiden
- Jeder, der „in offizieller Funktion tätig ist“ (d. h. vom Staat die Befugnis übertragen bekommen hat, öffentliche Aufgaben wahrzunehmen), einschließlich unbezahlte Amtspersonen, wenn diese tatsächlich Einfluss auf die Vergabe von öffentlichen Aufträgen haben
- Technische oder Marketingberater, die gleichzeitig eine öffentliche Funktion ausüben

Darüber hinaus kann auch eine geldwerte Zuwendung an einen nahen Familienangehörigen eines Amtsträgers als Verstoß gegen die Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung, und gegen unsere Richtlinie angesehen werden.

Der Umgang mit Amtsträgern findet in unserer Richtlinie besondere Erwähnung, da auch die internationalen Antikorrupptionsgesetze Transparenz beim Umgang mit Amtsträgern fordern. Korruptionsfälle führen zu schwerwiegenden Strafen für Unternehmen und die beteiligten Personen. Als international tätiges Unternehmen und Branchenführer kann es gelegentlich vorkommen, dass wir mit Amtsträgern zu tun haben. Ein solcher Umgang muss in Einklang mit den geltenden Gesetzen erfolgen. Als Mitarbeiter von TTI sind Sie verpflichtet, die Transaktionen, mit denen Sie zu tun haben, dahingehend zu beurteilen, ob daran in irgendeiner Weise Amtsträger beteiligt sind. Da die Liste der Personen, die als Amtsträger gelten können, sehr umfangreich ist, werden Sie ermutigt, die Rechtsabteilung um Unterstützung und Rat zu bitten.

Unsere Werte leben

Szenario: Muhammad versucht, die Genehmigung für den Bau einer Anlage an einem neuen Standort zu bekommen. Er weiß, dass nur eine begrenzte Anzahl von Genehmigungen erteilt wird, und dass die Wettbewerber ebenfalls versuchen, eine Baugenehmigung für den Standort zu bekommen. Ein Beamter vor Ort nimmt Muhammad beiseite und sagt zu ihm, dass er seinem Antrag gegen ein Handgeld von 5.000 US-Dollar den Vorzug geben könne. Er erklärt, dass dies übliche Geschäftspraxis sei, und dass er die Genehmigung einem Wettbewerber erteilen werde, falls Muhammad sich weigern sollte, auf sein Angebot einzugehen. Muhammad möchte verhindern, dass seinem Unternehmen diese Geschäftsmöglichkeit entgeht. Deshalb zahlt er das Geld.

Antwort: Muhammad hat nicht nach unseren Werten gehandelt. Der Beamte vor Ort, dem Muhammad das Geld gezahlt hat, gilt gemäß den meisten weltweiten Antikorrupptionsgesetzen aller Wahrscheinlichkeit nach als Amtsträger. Außerdem handelt es sich bei der Zahlung um Bestechung, weil das Geld gezahlt wurde, um sich einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu verschaffen.

2. Antikorrupptionsgesetze und -bestimmungen

2.2 Buchführung und Rechnungslegung

Die genaue Erfassung aller Aspekte jeder Transaktion ist eine Maßnahme, die TTI anwendet, um sicherzustellen, dass unsere Geschäftstätigkeiten frei von Korruption sind. Die verschiedenen, für unsere Tätigkeiten geltenden Antikorrupptionsgesetze verlangen eine genaue Buch- und Aktenführung. Aus diesem Grund müssen wir bei der Einreichung von Anträgen auf Kostenerstattung durch TTI alle Rechnungslegungsvorschriften und -standards sowie unsere internen Arbeitsrichtlinien und -verfahren befolgen. Beim Tätigen von Ausgaben im Namen von TTI müssen darüber hinaus die Einzelheiten aller Transaktionen ordnungsgemäß erfasst werden, d. h., dass Auskunft über alle im Rahmen dieser Transaktionen verwendeten Mittel und erhaltenen Leistungen gegeben werden muss.

Insbesondere ist darauf zu achten, dass Geschenke, Essen, Einladungen oder sonstige Leistungen für Privatpersonen und Amtsträger in Einklang mit den Buchführungs- und Rechnungslegungsbestimmungen von TTI behandelt werden.

Die folgenden Regeln dienen als Leitlinien zur genauen Buchführung und Rechnungslegung:

- Falsche oder fingierte Einträge sind verboten.
- Geheime oder nicht erfasste Mittel, Konten oder Aktiva sind verboten.
- Kein Eintrag darf die tatsächliche Art der Transaktion verheimlichen oder verschleiern.
- Zahlungen sind nur für den in den entsprechenden Unterlagen ausgewiesenen Zweck gestattet.
- Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, jeden falschen oder verdächtigen Eintrag zu melden, oder wenn sie Grund zu der Annahme haben, dass ein Mitarbeiter möglicherweise die Bücher fälscht.

Zur Umsetzung der oben aufgeführten Regeln der ordnungsgemäßen Buchführung sollten Sie:

- Nur Rechnungen ausstellen und annehmen, die genaue Auskunft über die Transaktion geben, auf die sie sich beziehen.
- Niemals Aufforderungen zur Über- oder Unterfakturierung zustimmen.
- Niemals Zahlungen mit der Absicht, Absprache oder dem Wissen tätigen oder genehmigen, dass ein Teil der Zahlung für einen anderen Zweck als den verwendet wird, der in den entsprechenden Begleitdokumenten aufgeführt ist, oder wenn Grund zu der Annahme besteht, dass die Zahlung zur Bestechung verwendet werden könnte.
- Niemals Bargeld an eine Partei zahlen oder Barzahlungen genehmigen.
- Niemals Zahlungen an eine andere Person als den befugten Zahlungsempfänger tätigen oder genehmigen.
- Niemals Zahlungen auf ein Konto tätigen oder genehmigen, das nichts mit dem Geschäft, oder der Nationalität des Zahlungsempfängers zu tun hat, wie z. B. Offshore-Konten oder Konten, die unter einem anderen Namen geführt werden.

Eine genaue Buchführung ist zur Einhaltung der Antikorrupptionsgesetze und zur Wahrung des Geistes dieser Richtlinie unerlässlich.

Wenn Sie Fragen zu diesen Bestimmungen haben, wenden Sie sich bitte an die Rechts- oder Finanzabteilung.

3. Leitlinien.

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu bestimmten Transaktionen unter Bezugnahme auf die Anforderungen und Erwartungen von TTI.

Sie sollten diesen Abschnitt häufig zurate ziehen, um sicherzustellen, dass die Transaktionen und Geschäftsbeziehungen, an denen Sie beteiligt sind, die Anforderungen von TTI erfüllen, und dass unser Unternehmen frei von Korruption bleibt.

3.1 Leitlinien

Uns ist bewusst, dass der Austausch von Höflichkeiten im Rahmen von Geschäftstätigkeiten durchaus üblich ist, wie z. B. die Besprechung einer Vertriebsvereinbarung bei einem gemeinsamen Mittagessen, geschäftliche Abendessen mit Kunden, oder die Annahme von Werbegeschenken auf einer Messe. Diese Richtlinie soll Sie nicht daran hindern, Beziehungen zu externen Parteien aufzubauen, und sich auf dem Markt zu behaupten. Vielmehr soll Sie Ihnen helfen, zu erkennen, welche geschäftlichen Höflichkeiten akzeptabel und legal sind. Unser Standpunkt zu Bestechung und Korruption lautet, dass wir – unabhängig von den örtlichen Gepflogenheiten – niemals unzulässige Geschenke, Einladungen oder sonstige Leistungen anbieten oder annehmen, um dadurch einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu erlangen.

Sollten Sie jemals mit einer Situation konfrontiert werden, in der jemand persönlich eine Zahlung oder eine andere Wertleistung im Austausch oder in Verbindung mit einer Geschäftsentscheidung oder für die Erfüllung seiner Pflichten sucht und Sie sind unsicher, wie Sie sich verhalten sollen, sollten Sie die Rechtsabteilung konsultieren. Wenn es sich um einen Amtsträger handelt, sollten Sie immer die Rechtsabteilung konsultieren.

3.1.1 Allgemeine Leitlinien

Mitarbeiter sollten Anbieter, Dienstleister, Kunden, Wettbewerber oder jede sonstige Partei, die versucht, mit TTI Geschäfte zu machen, nicht um Geschenke, Einladungen zum Essen, sonstige Einladungen oder andere geldwerte Zuwendungen bitten, von diesen annehmen oder diesen anbieten, sofern nicht alle der folgenden Kriterien erfüllt sind:

- Es liegt ein eindeutiger Geschäftsgrund für die Bewerbung oder Demonstration der Produkte oder Dienstleistungen von TTI vor.
- Der Wert ist angemessen. Das bedeutet in der Regel, dass Geschenke von symbolischem Wert und Bewirtungen und Einladungen unter den Umständen angemessen sind und sich im allgemein üblichen Rahmen unserer Branche befinden.
- Die Häufigkeit ist angemessen.
- Dass dies nicht gegen die örtlichen Gepflogenheiten oder gegen die Unternehmensrichtlinien des Empfängers verstößt.
- Dass dies weder zu einem tatsächlichen noch augenscheinlichen Interessenkonflikt führt.
- Geschenke oder Einladungen, an denen Amtsträger beteiligt sind, müssen im Vorfeld in schriftlicher Form von der Rechts- oder Personalabteilung genehmigt werden.

Diese Leitlinien gelten zu jeder Zeit, und werden auch nicht an traditionellen Feiertagen, an denen der Austausch von Geschenken üblich ist, oder aufgrund lokaler Gepflogenheiten außer Kraft gesetzt.

Darüber hinaus müssen Sie Rücksprache mit der Rechts- oder Personalabteilung Ihres Geschäftsbereichs halten, wenn Sie in bestimmten Ländern tätig sind, in denen der Austausch von Geschenken oder Einladungen im Rahmen von Geschäftsbeziehungen üblich sind, um sich über die zulässigen Praktiken zu informieren. Sie sind nicht nur verpflichtet, solche Handlungsempfehlungen zu kennen, und an dem Ort zu befolgen, an dem sich Ihr Büro befindet, sondern auch an allen anderen Orten, an die Sie im Rahmen Ihrer Geschäftstätigkeiten für TTI reisen.

In den folgenden Unterabschnitten wird das Thema Geschenke, Essen und Einladungen noch ausführlicher behandelt.

3. Leitlinien

3.1.2 Geschenke

- Geschenke sind auf Gegenstände von symbolischem (geringfügigem) Wert beschränkt. Zu solchen Geschenken kann u. a. Folgendes gehören:
 - Werbeartikel mit Firmenlogo oder Markennamen
 - Gruß- oder Urlaubskarten
 - Einfache Lebensmittel
 - Günstige Pflanzen oder Blumen
 - Andere Gegenstände von geringfügigem Wert, die anlässlich von Feiertagen geschenkt werden (weiter unten finden Sie weitere Informationen zum Austausch von Geschenken anlässlich von Feiertagen)
- Von Geldgeschenken wird grundsätzlich abgeraten, obwohl sich TTI bewusst ist, dass zu bestimmten Feiertagen manchmal Geldgeschenke gemacht werden (wie z. B. „rote Umschläge“ zum Chinesischen Neujahrsfest). Geldgeschenke sollten nur unter folgenden Umständen gemacht werden:
 - Das Geldgeschenk wird im Rahmen eines Feiertags gemacht.
 - Der Wert des Geldgeschenks ist dem Anlass angemessen.
 - Anlässlich des Feiertags wird ein und derselben Person nur ein Geldgeschenk gemacht bzw. von dieser Person angenommen.

Unsere Werte leben

1

Szenario: Ich habe potenziellen Kunden kürzlich auf einer Messe verschiedene Werbeartikel mit dem Markennamen von TTI angeboten, wie Kaffeetassen und Kugelschreiber. Ist dies gemäß unserer Richtlinie zulässig?

Antwort: Ja. Geschenke von symbolischem (nahezu keinem) Wert sind im Rahmen der Vorstellung der Produkte von TTI zulässig.

2

Szenario: In dem Land, in dem ich arbeite, ist es üblich, Geschäftspartnern anlässlich des chinesischen Neujahrsfestes „rote Umschläge“ zu schenken, um seiner Wertschätzung Ausdruck zu verleihen. Darf ich mir mit unseren Geschäftspartnern rote Umschläge schenken?

Antwort: Gemäß unserer Richtlinie dürfen wir in unserer Funktion als Mitarbeiter von TTI anlässlich von Feiertagen oder anderen Anlässen, an denen der Austausch solcher Geschenke üblich ist, Geldgeschenke, wie z. B. rote Umschläge, machen oder annehmen. Die roten Umschläge oder sonstigen Geldgeschenke müssen dennoch den oben aufgeführten allgemeinen Leitlinien entsprechen. Beachten Sie, dass ein Geldgeschenk von symbolischem/geringfügigem Wert sein muss und anlässlich des Feiertags ein und derselben Person nur einmal gemacht bzw. nur einmal von dieser Person angenommen werden darf. Die Leitlinien dieser Richtlinie enthalten keine Beschränkungen hinsichtlich des Werts, oder der Häufigkeit beim Austausch von Geldgeschenken mit Freunden und Familienangehörigen, für die Sie Ihre eigenen Mittel nutzen.

3. Leitlinien

3.1.3 Essen und Einladungen

Es ist durchaus üblich, bestehende und potenzielle Kunden und Geschäftspartner zu Geschäftsessen oder Veranstaltungen einzuladen, und dies kann ein wichtiges Element unserer Geschäftsbeziehungen sein. Allerdings können Essen und Einladungen auch missbräuchlich genutzt werden, wenn sie zu kostspielig sind oder zu häufig erfolgen. Wir müssen die unten beschriebenen Standards befolgen, um sicherzustellen, dass wir nichts Unrechtmäßiges tun:

- Essen und Einladungen sollten auf einfache Essen oder andere angemessene Aktivitäten beschränkt sein, wie z. B. örtliche Sightseeing-Touren, eine Einladung zu einer Sport- oder Kulturveranstaltung oder zu einer Partie Golf.
- Wenn Sie einen Mitarbeiter eines anderen Unternehmens zum Essen oder zu einer Veranstaltung einladen, müssen Sie dessen Vorschriften zur Annahme solcher Leistungen kennen. Viele unserer Kunden und sonstigen Geschäftspartner haben einen Verhaltenskodex und andere Richtlinien, die unseren ähnlich sind, und es Mitarbeitern nicht gestatten, Einladungen zu Essen oder zu Veranstaltungen anzunehmen, die kostspielig sind, häufig erfolgen und keinem gültigen Geschäftszweck dienen. Bezahlen Sie daher nicht die Rechnung für einen Mitarbeiter eines Geschäftspartners, wenn dies einen Verstoß gegen die Richtlinien des Geschäftspartners darstellen würde.
- Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Veranstaltung gemäß den Bestimmungen dieser Richtlinie zu kostspielig ist, holen Sie sich im Vorfeld die Genehmigung von der Rechts- und/oder Personalabteilung Ihres Geschäftsbereichs ein.

Unsere Werte leben

Szenario: Wir versuchen, unser Geschäft mit einem bestimmten Kunden zu erweitern. Der Einkäufer des Kunden erwähnt mir gegenüber wiederholt, dass er schon immer mit seiner Familie in Paris Urlaub machen wollte. Da ich Kontakte in Paris habe, arrangiere ich für ihn und seine Familie eine kostenfreie Unterkunft für eine Woche und biete an, dass TTI die Flugtickets übernimmt. Ich gehe davon aus, dass er unseren Konkurrenten die gleichen Hinweise gibt und diese in der Vergangenheit darauf eingegangen sind, und möchte daher vermeiden, dass wir benachteiligt werden.

Antwort: In dieser Situation haben Sie nicht nach unseren Werten gehandelt. Offensichtlich wird diese Vergünstigung mit der Absicht angeboten, den Käufer so zu beeinflussen, dass er mehr Geschäft mit uns tätigt, wobei er und seine Familie persönlich von einem großzügigen Urlaub profitieren. Es spielt keine Rolle, ob Sie vermeintliche oder tatsächliche Gerüchte vernehmen, andere hätten dieser Person solche Leistungen angeboten. Höchstwahrscheinlich handelt diese Person den Richtlinien ihres Unternehmens zuwider, indem sie diese Arten von Vergünstigung fordert und annimmt. Sie würden ihrem Arbeitgeber einen Gefallen erweisen, wenn Sie Schritte zur Offenlegung solcher Handlungen einleiten würden. Sie hätten die Rechtsabteilung konsultieren sollen, sobald Sie die ersten Anzeichen von derartigen Hinweisen wahrgenommen haben.

3. Leitlinien

3.2 Reisekostenübernahme durch das Unternehmen

Da wir ein international tätiges Unternehmen sind, kann es hin und wieder vorkommen, dass wir in Zusammenhang mit den Geschäftstätigkeiten von TTI von unseren Kunden oder Dritten um die Übernahme von Reisekosten gebeten werden. Wir müssen dabei sicherstellen, dass TTI keine Reisekosten aus unzulässigen Gründen übernimmt, d. h., dass eine Reisekostenübernahme nicht gewährt werden darf, um sich einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu verschaffen, oder um die Entscheidung eines Kunden oder die Handlung eines Dritten auf unrechtmäßige Weise zu beeinflussen.

Eine Reisekostenübernahme hängt immer von den Umständen ab. Allerdings müssen wir in jedem Fall sicherstellen, dass hierfür ein eindeutiger Geschäftsgrund vorliegt und dass die Reise von der oder den Personen angetreten wird, für die die Kosten übernommen wurden.

Sobald Sie sich versichert haben, dass diese beiden Voraussetzungen erfüllt sind, müssen Sie sicherstellen, dass folgende weitere Kriterien erfüllt sind.

Eine Reisekostenübernahme durch das Unternehmen:

- Muss im Budget ausgewiesen sein
- Muss im Rahmen einer Werksbesichtigung oder einer Besichtigung des Ausstellungsraums, einer Schulung, eines Vertriebsmeetings oder einer ähnlichen geschäftsrelevanten Aktivität erfolgen
- Muss die kürzeste und günstigste Reiseroute berücksichtigen (soweit möglich)
- Darf nur für die Economy-Klasse erfolgen, ausgenommen, Sie haben von einem Geschäftsführer oder leitenden Mitarbeiter die Genehmigung erhalten, auch Tickets für die Business-Klasse zu buchen
- Darf nur für Business Hotels oder andere Hotels im 3- bis 4-Sterne-Segment erfolgen
- Muss im Vorfeld vom Leiter Ihrer Abteilung und von der Rechts- oder Personalabteilung genehmigt werden, wenn es sich bei dem Reisenden um einen Amtsträger handelt

Von der Reisekostenübernahme durch das Unternehmen AUSGENOMMEN sind:

- Verpflegung und Nebenkosten
- Reiseverlängerungen und Ausflüge
- Geschenke und sonstige Einladungen

3. Leitlinien

3.3 Politische Spenden

Um nicht in Korruption verwickelt zu werden, müssen wir darauf achten, dass es sich bei Bitten um politische Spenden durch Vertragspartner oder Amtsträger nicht um eine Gegenleistung dafür handelt, dass eine Transaktion beeinflusst, oder der Abschluss eines anstehenden Geschäfts beschleunigt wird. Beispiel: Ein potenzieller Kunde könnte sagen, dass er bereit ist, Produkte von TTI zu kaufen, wenn wir einem Ministerium, einer Organisation, politischen Partei oder Gruppe eine Spende zukommen lassen, zu der der Kunde oder dessen Angehörige eine Verbindung unterhalten. Bei politischen Spenden ist besondere Vorsicht geboten, da sie sich nur schwer zu der Person, Gruppe oder dem Unternehmen zurückverfolgen lassen, das um die Spende gebeten hat.

Um das Korruptionsrisiko zu verringern, ist es uns ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch den Group Vice President, den General Counsel und den Chief Compliance Officer grundsätzlich untersagt, politische Spenden im Namen von TTI zu leisten.

Eine politische Spende darf niemals geleistet werden, um sich dadurch einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu verschaffen, oder wenn dies gemäß den Gesetzen des Landes verboten ist, in dem das Ministerium, die politische Partei, Gruppe/Organisation oder der Beamte ansässig ist.

3.4 Gemeinnützige Spenden

Als weltweit tätiges Unternehmen sind wir in der Lage, Bedürftigen durch gemeinnützige Spenden zu helfen. Allerdings kann es sich bei gemeinnützigen Spenden, genau wie bei politischen Spenden, um verdeckte Bestechung handeln. Dies könnte z. B. dann der Fall sein, wenn Vertragspartner oder Amtsträger Spenden an gemeinnützige Organisationen, zu denen sie Verbindungen unterhalten, zur Voraussetzung oder zum Bestandteil einer Transaktion mit uns machen.

Folgende Umstände können den Verdacht nahelegen, dass eine Bitte um eine gemeinnützige Spende aus unzulässigen Gründen erfolgt:

- Die Spendenaufforderung erfolgt im Rahmen eines Geschäfts.
- Die gemeinnützige Organisation oder Partei, die um die Spende bittet, macht keine Angaben zu der gemeinnützigen Organisation, dem Zweck, Ort oder den Gründen für die Spende.
- Die gemeinnützige Organisation verlangt, dass die Spende in ein anderes Land oder an ein anderes Wirtschaftssubjekt überwiesen wird.
- Ein Amtsträger hat um die Spende gebeten, oder diese vorgeschlagen.

Eine gemeinnützige Spende darf niemals geleistet werden, um sich dadurch einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu verschaffen, oder wenn dies anderweitig gegen die Gesetze des Landes verstößt, in dem die Spende getätigt wird.

Unsere Werte leben

Szenario: Wir haben einen Vermittler beauftragt, um uns beim Abschluss eines Vertrags mit einem neuen Kunden zu unterstützen. Der Vermittler hat uns darüber informiert, dass der Vertreter des Kunden den Vertrag mit TTI unterzeichnen würde, wenn wir einer gemeinnützigen Organisation, die von dessen Frau gegründet wurde, einen Pauschalbetrag überweisen. Ich habe dem Vermittler mitgeteilt, dass wir eine solche Zahlung nicht tätigen können, um die Vertragsverhandlungen zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen.

Antwort: In dieser Situation haben Sie nach unseren Werten gehandelt. Der Vertreter des Kunden hat TTI aufgefordert, eine gemeinnützige Spende zu leisten, um sich dadurch einen geschäftlichen Vorteil zu sichern. Jede Zahlung, die dem Zweck dient, sich einen solchen Vorteil zu verschaffen, stellt einen Verstoß gegen unsere Richtlinie dar. Dies gilt auch dann, wenn das Geld an eine gemeinnützige Organisation gezahlt wird.

3. Leitlinien

3.5 Beauftragung von Geschäftspartnern

Die Beauftragung von Geschäftspartnern, wie z. B. von Vermittlern, Vertriebshändlern und Zulieferern, ist integraler Bestandteil unserer Geschäftstätigkeiten. Sie stellen uns die Materialien zur Verfügung, die wir benötigen, um unsere erstklassigen Produkte zu produzieren, sie vertreten unsere Marke in den weltweiten Märkten, und helfen uns, neue Kunden zu erreichen. Diese Geschäftspartner sind im Grunde genommen der „verlängerte Arm“ von TTI, und unser Unternehmen kann für jede korrupte Handlung haftbar gemacht werden, die diese im Rahmen ihrer Tätigkeiten für uns begehen.

Deshalb dürfen wir nur mit Geschäftspartnern zusammenarbeiten, bei denen wir ein gutes Gefühl haben, wenn sie unsere Marke und unsere Werte vertreten. Um dies zu gewährleisten, haben wir ein strenges Due-Diligence-Verfahren zur Überprüfung potenzieller Geschäftspartner, und zur Kontrolle bestehender Partner entwickelt. Das Due-Diligence-Verfahren beinhaltet u. a. Folgendes:

- Sammeln von Hintergrundinformationen
- Erkennen von Warnsignalen
- Kontinuierliche Kontrolle

3.5.1 Sammeln von Hintergrundinformationen

Zu Beginn des Due-Diligence-Verfahrens müssen Hintergrundinformationen über den potenziellen Geschäftspartner gesammelt werden. Folgende Informationen sollten zusammengetragen werden, bevor irgendeine Vereinbarung eingegangen wird:

- Handelsregistereintrag
- Name, Nationalität und Lebensläufe aller Geschäftsführer, Direktoren und Anteilseigner
- Liste aller verbundenen Unternehmen
- Umsatzzahlen des Geschäftspartners der letzten 3 bis 5 Jahre
- Auflistung möglicher zivil- und strafrechtlicher Verfahren aller Geschäftsführer, Direktoren und Anteilseigner
- Öffentliche Ämter (derzeit oder früher) aller Geschäftsführer, Direktoren und Anteilseigner sowie von deren Angehörigen und Geschäftspartnern
- Auflistung möglicher zivil-, strafrechtlicher und aufsichtsbehördlicher Verfahren des Geschäftspartners
- Reputation des Geschäftspartners

3.5.2 Erkennen von Warnsignalen

Beim Sammeln von Hintergrundinformationen über einen potenziellen Geschäftspartner kann es vorkommen, dass Sie auf Warnsignale stoßen, die darauf hinweisen, dass sich dieser möglicherweise der Bestechung und Korruption bedienen könnte, oder aus anderen Gründen als Geschäftspartner ungeeignet ist. Nachfolgend ist eine Liste mit typischen Warnsignalen aufgeführt:

- Fragwürdiger Hintergrund oder Ruf, wie z. B. der Vorwurf, sich unlauterer Geschäftspraktiken zu bedienen (z. B. der Bestechung)
- Potenzielle Geschäftspartner, die keine seriösen geschäftlichen/privaten Referenzen haben
- Potenzielle Geschäftspartner, die in der Branche unbekannt sind
- Potenzielle Geschäftspartner, die von einem Amtsträger empfohlen wurden
- Potenzielle Geschäftspartner, die dem Anschein nach nicht qualifiziert sind, die benötigten Dienstleistungen zu erbringen
- Potenzielle Geschäftspartner, die nicht bereit sind, die Identität der Eigentümer, Geschäftsführer, Direktoren oder Mitarbeiter offenzulegen
- Potenzielle Geschäftspartner, die nicht bereit sind, unserem Verhaltenskodex für Geschäftspartner zuzustimmen
- Potenzielle Geschäftspartner, die auf unübliche Zahlungsvereinbarungen bestehen, wie z. B. Barzahlung, Überweisungen in einer anderen als der Landeswährung, Überweisungen an scheinbar Unbeteiligte, oder auf ein Konto in einem anderen Land
- Potenzielle Geschäftspartner, die Mitarbeiter haben, die gleichzeitig auch Mitarbeiter von TTI sind oder mit Mitarbeitern von TTI verwandt sind

Sollten Sie auf Warnsignale stoßen, sind diese zur weiteren Überprüfung umgehend der Rechtsabteilung zu melden, bevor Sie weitere Verhandlungen mit dem potenziellen Geschäftspartner führen.

3. Leitlinien

3.5.3 Leistungskontrolle

Das Sammeln von Hintergrundinformationen allein reicht nicht aus, um zu entscheiden, ob ein potenzieller Geschäftspartner geeignet ist, mit TTI zusammenzuarbeiten. Wir müssen auch bei bereits beauftragten Geschäftspartnern kontinuierlich kontrollieren, dass nicht doch irgendwelche Warnsignale auftreten. Informieren Sie die Rechtsabteilung, falls Ihnen bei einem Geschäftspartner eine der folgenden Verhaltensweisen auffällt:

- Der Geschäftspartner bezahlt die Rechnungen von TTI nicht innerhalb der vorgegebenen Zahlungsfrist
- Der Geschäftspartner bietet an, unsere Produkte zu einem höheren als dem üblichen Preis zu kaufen, oder verlangt einen ungewöhnlich hohen Rabatt
- Der Geschäftspartner reicht Rechnungen für ungewöhnliche oder unverhältnismäßige Ausgaben ein, oder stellt andere ungewöhnliche Forderungen
- Der Geschäftspartner verlangt, dass Zahlungen an einen anderen Empfänger, oder Überweisungen auf ein Offshore-Konto getätigt werden
- Der Geschäftspartner lädt Mitarbeiter von TTI häufig zu Meetings, Treffen oder anderen Veranstaltungen ein, bei denen auch Amtsträger zugegen sind
- Der Geschäftspartner erhält negative Kritik, oder hält einer Überprüfung durch TTI oder einen Dritten nicht stand
- Gegen den Geschäftspartner wird ein Konkursverfahren eingeleitet
- Gegen den Geschäftspartner werden Bußgelder oder andere Strafen verhängt, oder gegen ihn wird der Vorwurf erhoben, gegen das Gesetz und insbesondere die Antikorruptionsgesetze verstoßen zu haben

Bei dieser Liste handelt es sich NICHT um eine vollständige Liste aller Warnsignale. Sollten Sie auf andere Warnsignale stoßen, sind möglicherweise weitere Due-Diligence-Prüfungen oder Abhilfemaßnahmen erforderlich. Wenden Sie sich für weitere Informationen an die Rechtsabteilung.

3.5.4 Vergütung

Eine der einfachsten Maßnahmen zur Verhinderung von Korruption durch Geschäftspartner, ist deren Vergütung nach strikten Kriterien. Dazu gehört u. a., dass:

- Wir für Produkte und Dienstleistungen unserer Geschäftspartner nicht mehr als den marktüblichen Preis zahlen
- Erfolgshonorare und Prämien für Geschäftspartner von der Rechtsabteilung genehmigt, genau kontrolliert und dokumentiert werden müssen

Unsere Werte leben

Szenario: Wir haben überlegt, einen neuen Vertriebshändler mit dem Verkauf unserer Produkte in einem risikoreichen Markt zu beauftragen. Wir haben einige Nachforschungen über das Unternehmen angestellt, aber die anderen Unternehmen in der Gegend scheinen nicht viel über das Unternehmen zu wissen. Mein Kollege hat vorgeschlagen, den Vertriebshändler vorübergehend zu testen, da es zu zeitaufwendig wäre, einen anderen Wiederverkäufer für den Markt zu finden. Ich habe zugestimmt, und dem Vertriebshändler unsere üblichen Formulare zukommen lassen.

Antwort: In dieser Situation haben Sie nicht nach unseren Werten gehandelt. Es ist zwar vorbildlich, dass Sie diesen möglichen neuen Geschäftspartner einer Due-Diligence-Prüfung unterzogen, und das Warnsignal erkannt haben – nämlich, dass andere Unternehmen in der Gegend nicht viel über das Unternehmen wissen – allerdings hätten Sie den Vertriebshändler nicht beauftragen sollen, ohne Rücksprache mit der Rechtsabteilung zu halten, wie Sie in dieser Situation am besten vorgehen sollen

3. Leitlinien

3.6 Aufforderung zur Bestechung

Eine Aufforderung zur Bestechung liegt vor, wenn jemand von TTI verlangt oder TTI bittet, (direkt oder indirekt) Geld als Gegenleistung für einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu zahlen. Die Aufforderung zur Bestechung verstößt gegen das Gesetz und unsere Richtlinie.

Wenn jemand versucht, Sie zur Bestechung aufzufordern, sollten Sie:

- Es höflich aber bestimmt ablehnen, das Geld zu zahlen.
- Den Vorfall der Rechtsabteilung melden.

3.6.1 Ausnahmen unter außergewöhnlichen Umständen

Es gibt bestimmte Situationen, in denen Zahlungen, die per Gesetz, oder gemäß unserer Richtlinie in der Regel nicht gestattet sind, zulässig sein können. Dies gilt jedoch nur in absoluten Ausnahmesituationen und auch nur, wenn außergewöhnliche Umstände vorliegen. Außergewöhnliche Umstände liegen vor, wenn 1) Sie zur Zahlung aufgefordert werden und 2) die Weigerung, der Zahlungsaufforderung nachzukommen, zu körperlichem Schaden führen könnte.

Dabei spielt es keine Rolle, ob Ihnen, Ihren Kollegen, Ihren Angehörigen oder den Angehörigen Ihrer Kollegen körperliche Gewalt angedroht wird.

Sobald die Sicherheit gewährleistet ist, sind mögliche oder tatsächliche außergewöhnliche Umstände, und alle Zahlungen, die in solchen Situationen geleistet wurden, umgehend der Rechtsabteilung zu melden.

4. Melden von Verstößen.

Eine ehrliche und transparente Kommunikation ist ein wesentliches Element unserer Kultur ethischen Handelns. Wenn Sie Fragen oder Anliegen haben, oder Zeuge eines möglichen Verstoßes gegen diese Richtlinie werden, sprechen Sie mit uns.

Bei uns gilt der Grundsatz: KEINE REPRESSALIEN. D. h., dass wir niemals Repressalien gegen jemanden ergreifen, weil er in gutem Glauben eine Meldung gemacht hat. Darüber hinaus wird Ihre Meldung vertraulich behandelt, und wir werden unser Bestmögliches tun, um sicherzustellen, dass Ihre Identität geheim bleibt.

Für Meldungen stehen Ihnen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

- Der Vice President, General Counsel und Chief Compliance Officer
- Die Rechtsabteilung
- Die Personalabteilung
- Ihr Vorgesetzter (es sei denn, dass dies aufgrund der Art der Angelegenheit nicht ratsam ist)

Auf Anfrage können Sie Ihre Anfrage auch anonym über senden —

email:

 ttiinquiries@fulcrum.com

oder hotline:

 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

oder per post:

 Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

oder faxen:

 +1.213.891.1300 (US fax line)

5. Fazit.

Vielen Dank, dass Sie unsere Antikorruptionsrichtlinie gelesen haben. Die Informationen in dieser Richtlinie gelten ergänzend zu unserem Verhaltenskodex. Sie dienen außerdem als Leitfaden, um möglichen Fällen von Korruption mit Entschlossenheit zu begegnen, und um Ihnen die erforderlichen Instrumente für das Treffen der richtigen Entscheidungen zur Verfügung zu stellen.

Vor allem aber ist diese Richtlinie Beleg für unsere Verpflichtung, Sie als Mitarbeiter von TTI zu unterstützen, und für unser aufrichtiges Interesse, Ihnen dabei zu helfen, Entscheidungen in Einklang mit unseren Werten zu treffen.

Wir ermutigen Sie ausdrücklich, einen der zahlreichen Ansprechpartner in unserem Unternehmen um Rat zu fragen, wenn Sie das Gefühl haben, dass in einer Situation etwas nicht stimmt.

Weitere Informationen zu unseren Werten, und zu unserer Verpflichtung zu ethischem Handeln finden Sie in folgenden Dokumenten:

- TTI Ethik- und Verhaltenskodex
- Verhaltenskodex für Geschäftspartner

