

YADOS - Anti-Korruptionsrichtlinie

1. Einleitung

YADOS verpflichtet sich und seine Mitarbeitenden zur Einhaltung nationaler und internationaler Gesetze und Rechtsvorschriften sowie ethischer Grundregeln (siehe „Verhaltenskodex“).

Insbesondere die Verhinderung von Korruption ist von großer Wichtigkeit, da Korruption weitreichende Konsequenzen für YADOS sowie die handelnden Personen haben kann. Neben hohen Geld- und Freiheitsstrafen droht auch ein erheblicher Reputationsverlust.

Daneben besteht die Notwendigkeit für jedes Unternehmen, Beziehungen mit bestehenden und zukünftigen Kunden/Geschäftspartnern zu pflegen. Die Antikorruptionsrichtlinie gibt hierfür die Rahmenbedingungen vor, welche durch die YADOS Mitarbeiter zwingend einzuhalten sind.

YADOS toleriert keine Form der Korruption.

Diese Richtlinie ist Teil des YADOS-Verhaltenskodex und konkretisiert dessen Verhaltensregeln in Bezug auf Sachverhalte und Situationen, die ein Gefährdungspotential bzgl. Korruptionstatbeständen bieten, wie die Annahme und Vergabe von Geschenken, Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen, Spendenvergabe und Sponsoring. Ein Gefährdungspotential liegt hierbei sowohl im Umgang mit Amtsträgern als auch mit Angestellten/Beauftragten von geschäftlichen Betrieben.

Ziel der Richtlinie ist es, alle Mitarbeitenden von YADOS für mögliche Gefahrensituationen zu sensibilisieren und durch Handlungsvorgaben zu helfen, in derartigen Situationen richtig zu reagieren.

Diese Richtlinie ist weltweit für alle YADOS Mitarbeitenden verbindlich.

Da YADOS ein weltweit tätiges Unternehmen ist, berücksichtigt die Richtlinie die internationalen Anforderungen hinsichtlich Korruptionsprävention für Wirtschaftsunternehmen und beachtet die international geltenden Rechtsvorschriften.

Sollten einzelne nationale Korruptionsvorschriften dennoch noch strengere Vorgaben enthalten als diese Richtlinie, so sind in diesem Fall diese von den Mitarbeitenden der YADOS einzuhalten.

Diese Richtlinie gibt somit die verbindlichen Mindestvorgaben vor, mit dem Ziel, Korruptionsgefahren entgegenzuwirken und korrupte Verhaltensweisen aufzudecken.

Besonders unsere Führungskräfte haben hierbei eine wichtige Vorbildfunktion, die sie bei ihren Handlungen zu berücksichtigen haben. Sie sind ausserdem verantwortlich, dass ihre Mitarbeitenden die Verhaltensregeln verstehen und einhalten.

2. Was ist Korruption?

Korruption ist der erkaufte Missbrauch einer anvertrauten Machtposition. Korruption läuft in der Regel darauf hinaus, dass der Entscheid oder allgemein das Verhalten eines Amtsträgers, Managers, Einkäufers, etc. durch Versprechen oder Gewähren eines dem Empfänger nicht gebührenden Vorteils erkaufte oder zumindest beeinflusst wird. Oder daß der Entscheidungsträger sich solche Vorteile versprechen lässt oder fordert und im Gegenzug sein amtliches oder geschäftliches Verhalten ändert.

Klassische strafrechtliche Korruptionsdelikte sind insbesondere Bestechung, Bestechlichkeit, (=ungebührliche Vorteile als Gegenleistung zu einer illegalen oder im Ermessen des Bestochenen stehenden Verhaltensweise), Vorteilsgewährung und Vorteilsannahme (=ungebührliche Vorteile als Gegenleistung einer [a] legalen, nicht im Ermessen stehenden Verhaltensweise oder [b] keine spezifischen Verhaltensweise, sondern amtlichem/geschäftlichen Wohlwollen ganz allgemein). Beschleunigungszahlungen („Facilitation Payments“) werden ebenfalls nach den meisten Rechtsordnungen zu den Korruptionsdelikten gezählt. Dazu kommt schließlich die sogenannte verbotene Intervention („Trading in Influence“, „traffic d'influence“; ein nicht gebührender Vorteil an eine Drittperson ohne Entscheidungsträgerfunktion, welche aber als Gegenleistung für die Vorteilsgewährung einen Entscheidungsträger beeinflusst).

Die Gefahr der Verwirklichung eines Korruptionstatbestandes besteht, wenn:

- Amtsträgern direkt oder indirekt unzulässige (d.h. ohne rechtlich begründeten Anspruch) persönliche Vorteile - wie z.B. Zuwendungen -als Gegenleistung für eine Diensthandlung angeboten, versprochen oder gewährt werden. Auch bereits, wenn dadurch nur die Beschleunigung einer pflichtgemässen Diensthandlung bezweckt wird, auf die das Unternehmen grundsätzlich einen Anspruch hat („Facilitation Payment“ für z.B. Zoll- oder Visa-Angelegenheiten).
oder
- Angestellten oder Beauftragten von geschäftlichen Betrieben direkt oder indirekt unzulässige (d.h. ohne rechtlich begründeten Anspruch) persönliche Vorteile - wie z.B. Zuwendungen - im Wettbewerb beim Verkauf von Waren oder gewerblichen Leistungen als Gegenleistung für die unlauteren Bevorzugung von YADOS vor der Konkurrenz angeboten, versprochen oder gewährt werden bzw. dem Mitarbeitenden von YADOS solche unzulässigen persönlichen Vorteile angeboten, versprochen oder gewährt werden.

3. Wann ist eine Person Amtsträger?

Ob eine Person Amtsträger ist, bestimmt sich nach den jeweiligen nationalen Gesetzen und kann daher in den verschiedenen Ländern anders definiert sein. Grundsätzlich sind Amtsträger jedoch u.a. Angehörige von Regierungen, Streitkräften, Justiz-, Finanz- und Verwaltungsbehörden oder sonstiger Behörden und öffentlich rechtlicher Einrichtungen sowie Vertreter einer politischen Partei und Personen, die in Ausübung einer öffentlich-rechtlichen Funktion tätig sind. So können auch Mitarbeitende von juristischen Personen des Privatsektors, an welchen der Staat/Gemeinde eine Mehrheitsbeteiligung besitzt oder welche einen

öffentlichen Leistungsauftrag haben (z.B. Stadtwerke, Energiedienstleister, Fernwärmeversorger), Amtsträger sein.

Achtung: Es ist zuweilen sehr schwierig zu bestimmen, wer Amtsträger ist. Auch rücken die gesetzlichen Regelungen von Privat- und Amtskorruption immer stärker zusammen. Außerdem ist Amts- und Privatkorruption für YADOS gleichermassen schädlich. YADOS verbietet daher korruptes Verhalten im öffentlichen und privaten Sektor gleichermaßen, bzw. behandelt Privat- und Amtskorruption gleich, soweit nicht nachfolgend in einzelnen Punkten ausnahmsweise Abweichungen gelten.

4. Handlungsvorgaben

4.1 Grundsätze zum Gewähren / Annehmen von Vorteilen insbesondere Zuwendungen:

Das Anbieten, Geben oder Empfangen von Geschenken und Einladungen oder anderen Zuwendungen wird in vielen Situationen aufgrund lokaler Gepflogenheiten erwartet. Solche Zuwendungen sind oftmals erforderlich, um Geschäftsbeziehungen aufzubauen oder zu erhalten, sie können jedoch dennoch nach geltenden gesetzlichen Vorschriften illegal sein.

Um diesem Umstand Rechnung zu tragen, sind bezüglich jeglichem Gewähren oder Annehmen von Vorteilen, insbesondere Zuwendungen die folgenden Bestimmungen zu beachten:

- Mitarbeitende von YADOS müssen jeglichen Anschein von korruptem Verhalten vermeiden. Die Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften ist oberste Pflicht.
- Mitarbeitende von YADOS versprechen oder gewähren weder Amtsträgern noch Angestellten/Beauftragten von geschäftlichen Betrieben Vorteile/Zuwendungen, insbesondere auch keine "Facilitation Payments", um hierdurch einen unrechtmässigen Vorteil oder eine bevorzugte Behandlung zu erlangen.
- Mitarbeitende von YADOS dürfen keine Vorteile/Zuwendungen annehmen, wenn diese den Eindruck erwecken könnten, die jeweilige Geschäftsbeziehung oder Entscheidungen unangemessen zu beeinflussen. Auch dürfen solche Vorteile/Zuwendungen nicht als Gegenleistung für eine bevorzugte Behandlung von Dritten akzeptiert werden.

4.2 Für die Vergabe oder Annahme von Vorteilen/Zuwendungen aller Art sind die internen Genehmigungsprozesse zu befolgen sowie die nachfolgend aufgestellten Kriterien zu beachten:

Rechtmässige Vorteile/Zuwendungen:

Die Vorteile/Zuwendungen müssen gemäss dieser Richtlinie, nach den lokalen Gesetzen und den Regeln des Geschäftspartners/Behörde erlaubt sein.

Angemessenheit der Vorteile/Zuwendungen:

Der Wert und die Beschaffenheit der Vorteile/Zuwendungen müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Anlass beziehungsweise der Geschäftssituation, sowie zum sozialen Status, der hierarchischen Stellung und der finanziellen Gesamtsituation des Empfängers stehen. Auch müssen Kontext, Häufigkeit und

Zeitpunkt der Vorteile/Zuwendungen angemessen sein. Diese Angemessenheit ergibt sich aus den nachfolgenden Verhaltensregeln (inkl. nachstehender Abschnitt 4.3). Nur wenn diese eingehalten werden, kann Angemessenheit bejaht werden.

Neutralität:

Die Vorteile/Zuwendungen dürfen in keinem Falle angeboten, gegeben oder empfangen werden, um einen unmittelbar bevorstehenden Entscheidungsprozess oder die Diensthandlung des Empfängers zu beeinflussen. Der zulässige Zweck der Vorteile/Zuwendungen muss auf den ersten Blick erkennbar sein.

Transparenz:

Die Vorteile/Zuwendungen sollen stets in transparenter Weise erfolgen (nicht verdeckt resp. heimlich) und müssen korrekt und hinreichend detailliert dokumentiert werden. Sie müssen vollständig aus den jeweiligen Geschäfts- und Buchungsdokumenten (Rechnung, Spesenabrechnung, Lieferschein etc.) hervorgehen und wahrheitsgemäss verbucht werden. Zudem muss bei der Abrechnung zur Auslagenrückerstattung die Art des Geschenkes, der Empfänger und der Anlass angegeben werden. Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert (z.B. Werbegeschenke von Massenartikeln).

4.3 Verhaltensregeln im Besonderen

4.3.1 Geschenke

Ein Geschenk ist die freiwillige Übertragung des Eigentums, zum Beispiel einer Sache oder einem Recht auf einen anderen. Alle Sachen oder Rechte mit wirtschaftlichem oder persönlichem Wert für den Empfänger sind Geschenke.

Ohne Genehmigung erlaubte Geschenke:

Das Anbieten, Geben oder Empfangen von Geschenken mit einem Gesamtwert bis EUR 50 pro Empfänger, max. drei Mal pro Jahr ist unter Beachtung der Grundsätze in Ziffer 4.1/4.2 ohne Genehmigung erlaubt.

Erlaubt ist auch der reziproke Austausch von Geschenken (einmal beschenke ich meinen Geschenkpartner, das nächste Mal - oder aber gleich im Austausch - beschenkt er mich gleichwertig).

Bei der Vergabe von Geschenken muss bei der Abrechnung zur Auslagenrückerstattung die Art des Geschenkes, der Empfänger und der Anlass angegeben werden. Ausgenommen hiervon sind einfache Werbegeschenke von Massenartikeln, bei denen keine gesonderte Dokumentation erforderlich ist.

Beispiele:

- Werbegeschenke (Stifte, Taschenmesser und ähnliche Gegenstände mit Firmenlogo)
- Präsent zum Geburtstag, Jubiläum, Weihnachten (z.B. Weinflasche bei Wert im Rahmen der Vorgaben)

Zu beachten: Beim Verkauf der YADOS Produkte dem Kunden gratis abgegebene Zugabeartikel respektive Naturalrabatte sind in der Regel nicht als Geschenke im Sinne dieser Richtlinie zu bewerten, sondern als Preismassnahmen. Diese dürfen nicht an individuelle Mitarbeitende von Kunden gegeben werden, sondern stets an den Kunden als Unternehmen. Sie dürfen nicht gegen geltendes Gesetz verstossen und müssen für das empfangende Unternehmen nützlich sein (z.B. Arbeitskleidung mit YADOS-Logo) und sind auf der Rechnung ausdrücklich auszuweisen.

Genehmigungspflichtige Geschenke:

Liegt eines der folgenden negativen Indizien vor, so muss ein Geschenk vom Vorgesetzten innerhalb von YADOS genehmigt werden und unterliegt einer strengen Prüfung hinsichtlich der Grundsätze in Ziffer 4.1/4.2.

- Geschenke mit einem Wert über EUR 50 pro Empfänger
- Anbieten, Geben oder Empfangen von vergünstigten Produkten oder Leistungen, die nicht allen Angestellten des Geschäftspartners resp. nicht allen Mitarbeitenden des Empfängers zustehen bzw. auf welche kein rechtlicher Anspruch besteht.

Es gilt:

- Je höher der Wert des Geschenkes, desto restriktiver die Prüfung hinsichtlich Angemessenheit und Neutralität. Für Empfänger mit einer hohen sozialen und funktionalen Stellung können Geschenke
- mit einem höheren Wert angemessen sein (z.B. für Geschäftsleitung oder obere Managementebene).
- Die Annahme von Geschenken durch YADOS Mitarbeitende mit einem Wert über EUR 50 einmalig oder kumulativ in einem Jahr muss nachvollziehbar dokumentiert werden.
- Kann die Annahme durch den YADOS Mitarbeitenden nicht verweigert oder rückgängig gemacht werden (z.B. aus Höflichkeitsgründen), wird das Geschenk der Personalabteilung oder der Geschäftsleitung übergeben. Diese wird über die weitere Vorgehensweise entscheiden.
- Bei der Vergabe von Geschenke mit einem Wert über EUR 50 pro Empfänger muss das Geschenk als solches gekennzeichnet sein (im Begleitschreiben auf Firmenbriefpapier, mit Logo etc.).

Nicht zulässige Geschenke:

- Das Anbieten, Geben oder Empfangen von Geld, geldähnlichen Zuwendungen (z.B. Darlehen, Schecks, Überweisungen, Gutschriften)
- Das Erbitten oder Fordern von Geschenken und Zuwendungen aller Art
- Die Zustellung von Geschenken an die Privatadresse (ausgenommen sind z.B. ein Blumenstrauss verbunden mit Geburtstags- oder Genesungswünsche)

4.3.2 Bewirtungen

Eine Bewirtung umfasst die Einladung zu einer Mahlzeit und/oder zur Konsumation von Getränken. Solche Einladungen dienen vielfach zur Geschäftsanbahnung, Beziehungs- oder Kundenpflege.

Ohne Genehmigung erlaubte Bewirtungen:

Eine Einladung bzw. die Teilnahme an einem Geschäftsessen darf ohne Genehmigung angenommen und vergeben werden, soweit die in Ziffer 4.1/4.2 definierten Grundsätze erfüllt sind, Art/Ausmass der Einladung den (korruptionsfrei) üblichen lokalen Geschäftsgepflogenheiten entspricht und die Einladungen nicht eine systematische Einladungspraxis (die aus einer grösserer Anzahl regelmässig wiederkehrender Einladungen besteht) bilden.

Grundsätzlich immer zulässig ohne Rücksicht auf Häufigkeit und Wert sind Bagatelleinladungen (die als pure zivilisierte Höflichkeit gelten). Bei solchen Einladungen ist kaum zu befürchten, dass sie den Anschein einer Beeinflussungsabsicht begründen.

Zulässig sind auch Bewirtungen, welche der Kundschaft als Unternehmen bekannt und von ihr genehmigt sind oder vertraglich mit der Kundschaft vereinbarte Taggelder/Auslagenersatzzahlungen etc. für Kundenpersonal, das sich im Rahmen eines Projekts vor Ort befindet.

Die hinsichtlich der steuerlichen Abzugsfähigkeit geltenden Vorschriften sind einzuhalten. Bei der Abrechnung der Auslagenrückerstattung sind die Teilnehmer und die Art des Anlasses anzugeben.

Beispiele:

- Einladung in das Personalrestaurant oder ein ortsübliches Restaurant im Rahmen eines Geschäftsbesuchs oder eines Meetings
- Einladung zu einer üblichen Geschäftsverpflegung (z.B. Aperó) am Stand im Rahmen eines Messebesuchs
- Abschlussdinner für ein gelungenes Projekt auf Managementebene

Genehmigungspflichtige Bewirtungen:

Liegt eines der folgenden negativen Indizien vor, muss die Einladung zum bzw. die Teilnahme am Geschäftsessen vom Vorgesetzten genehmigt werden und unterliegt einer strengen Prüfung hinsichtlich der Grundsätze in Ziffer 4.1/4.2.

- Höherwertige Bewirtung der Eingeladenen, welche die üblichen lokalen Geschäftsgepflogenheiten übersteigen
- Einladung von Personen, die keinen geschäftlichen Bezug haben (z. B. Familienangehörige, Freunde)
- Einladung zu einer privaten Feierlichkeit in einem teuren Restaurant durch einen Geschäftspartner.

Es gilt:

- Je höher der Wert der Bewirtung und je häufiger Bewirtungen derselben Person stattfinden, desto restriktiver die Prüfung hinsichtlich Angemessenheit und Neutralität.
- Die hinsichtlich der steuerlichen Abzugsfähigkeit geltenden Vorschriften sind einzuhalten. Bei der Abrechnung der Auslagenrückerstattung sind die Teilnehmer und die Art des Anlasses anzugeben.
- Bei Amtsträgern ist die Einladung grundsätzlich an seine Dienst- bzw. Geschäftsadresse zu richten.

Nicht zulässige Bewirtungen:

- Das Erbitten oder Fordern einer Bewirtung
- Bewirtung unangebrachter Natur mit z.B. sexuellem oder anstössigem Inhalt/Bezug

4.3.3 Einladungen zu Veranstaltungen

4.3.3.1 Fachveranstaltungen

Fachveranstaltungen sind kurze Veranstaltung (in der Regel wenige Stunden bis zu einem Tag) mit Behandlung von Fachthemen mit sachlichem Bezug zum Produktportfolio des einladenden Unternehmens; u. U. gekoppelt mit (un)mittelbarer Werbung für dessen Produkte und Dienstleistungen.

Beispiele:

- Expertenforen, Podiumsdiskussionen, Referate, Vorträge
- Marketing- und Vertriebsveranstaltungen, Produktpräsentationen
- Training (Produkte, Dienstleistungen)
- Messestandbesuche, Aktionstage
- Werksbesichtigungen

Ohne Genehmigung erlaubte Einladungen:

In der Regel sind Einladungen zu Fachveranstaltungen unproblematisch und ohne Genehmigung erlaubt, selbst wenn geschäftliche oder dienstliche Berührungspunkte des einladenden Unternehmens zum Eingeladenen (inkl. Amtsträger) bestehen, insbesondere unter Beachtung der Grundsätze in Ziffer 4.1/4.2 und folgender Voraussetzungen:

- Einfache Bewirtung (siehe ohne Genehmigung erlaubte Bewirtung in Ziff. 4.2.3.)
- Veranstaltung auf den fachlichen Teil beschränkt
- keinerlei Unterhaltungselemente
- Eventuelle Geschenke für die Gäste sind themenbezogen und dem Rahmen der Veranstaltung angemessen

Eine Einladung muss transparent erfolgen, d.h. Einladung auf dem Firmenbriefpapier, adressiert an die Geschäfts-/Dienstanschrift des Eingeladenen.

Genehmigungspflichtige Einladungen:

Liegt eines der folgenden negativen Indizien vor, muss die Einladung zur bzw. die Teilnahme an der Fachveranstaltung vom Vorgesetzten genehmigt werden und unterliegt einer strengen Prüfung hinsichtlich der Grundsätze in Ziffer 4.1/4.2.

- Höherwertige Bewirtung der Gäste (übersteigt den Rahmen üblicher Geschäftsverpflegung)
- Verteilung höherwertiger Geschenke (siehe Ziffer 4.3.1)
- Rahmen oder Veranstaltungsort mit touristischem oder hohem Freizeitwert (z.B. Wellnesshotel)
- Übernahme der Reise- und/oder Unterbringungskosten (Ausnahme: Referenten)

Es gilt:

- Je höher der Wert der Einladung oder je häufiger solche Einladungen an dieselbe Person erfolgen, desto restriktiver die Prüfung hinsichtlich Angemessenheit und Neutralität.
- Eine Einladung muss transparent erfolgen, d.h. Einladung auf dem Firmenbriefpapier, adressiert an die Geschäfts-/Dienstanschrift des Eingeladenen.

Nicht zulässige Einladungen:

Siehe unter 4.3.3.2 und 4.3.3.3

4.3.3.2 gemischte Veranstaltungen

Gemischte Veranstaltungen sind in der Regel mehrtägige Veranstaltungen mit Behandlung von Fachthemen mit sachlichem Bezug zum Produktportfolio des einladenden Unternehmens, u.U. gekoppelt mit (un)mittelbarer Werbung für dessen Produkte und Dienstleistungen oder geschäftlichen Themen. Die Veranstaltung ist durch die Integration von Unterhaltungselementen aufgelockert.

Beispiele:

- Geschäftstermine (insbesondere mehrtägige)
- Marketing- und Vertriebsveranstaltungen, Produktpräsentationen
- Werksbesichtigungen
- Trainings (Produkte, Dienstleistungen)

Ohne Genehmigung erlaubte Einladungen:

In der Regel auch ohne Genehmigung unproblematisch, insbesondere unter Beachtung der Grundsätze in Ziffer 4.1/4.2 und folgender Voraussetzungen:

- Fach- oder geschäftlicher Anteil überwiegt stark.
- Unterhaltungselemente haben einen geringfügigen Wert und sind sozialadäquat (z.B. Stadtrundfahrt, Museumsbesuch).
- Die Bewirtung hält sich in den Grenzen gemäss Ziff. 4.3.2

- Eventuelle Geschenke für die Gäste sind themenbezogen und halten sich an die Grenzen gemäss Ziff. 4.3.1.
- Dieselbe Person wird max. dreimal jährlich zu gemischten Veranstaltungen eingeladen.

Eine Einladung muss transparent erfolgen, d.h. Einladung auf dem Firmenbriefpapier, adressiert an die Geschäfts-/Dienstanschrift des Eingeladenen. Die Einladung darf in keinem sachlichen oder zeitlichen Bezug zu einer konkreten geschäftlichen Entscheidungssituation beim Eingeladenen stehen (oder diesen Anschein machen).

Genehmigungspflichtige Einladungen:

Liegt eines der folgenden negativen Indizien vor, muss die Einladung zur bzw. die Teilnahme an der Veranstaltung vom Vorgesetzten schriftlich genehmigt werden und unterliegt einer strengen Prüfung hinsichtlich der Grundsätze in Ziffer 4.1/4.2.

- Höher- oder hochwertige Bewirtung der Eingeladenen (siehe Ziffer 4.3.2)
- Verteilung höherwertiger Geschenke (siehe Ziffer 4.3.1)
- Rahmen oder Veranstaltungsort mit touristischem oder hohem Freizeitwert (z.B. Wellnesshotel)
- Unterhaltungsanteil oder -charakter der Veranstaltung überwiegt den geschäftlichen Anteil
- Einladung von Begleitperson(en) u. U. mit eigenem Begleitprogramm
- Übernahme der Reise- und/oder Unterbringungskosten

Es gilt:

- Je höher der Wert der Einladung, je geringer der geschäftliche Bezug oder je häufiger solche Einladungen an dieselbe Person erfolgen, desto restriktiver die Prüfung hinsichtlich Angemessenheit und Neutralität.
- Ist der einzuladende Angestellte massgeblich in eine bevorstehende Auftragsvergabe / Geschäftsabschluss eingebunden, sollte grundsätzlich von einer Einladung abgesehen werden.
- Die Einladung und Teilnahme müssen in geeigneter Form dokumentiert werden.
- Eine Einladung muss transparent erfolgen, d.h. Einladung auf dem Firmenbriefpapier, adressiert an die Geschäfts-/Dienstanschrift des Eingeladenen und nach Möglichkeit ist die Genehmigung des Arbeit- oder Auftraggebers des Eingeladenen einzuholen.

Nicht zulässige Einladungen:

- Das Erbitten oder Fordern einer Einladung
- Unterhaltungselemente unangebrachter Natur mit z.B. sexuellem oder anstössigem Inhalt/Bezug

4.3.3.3 Unterhaltungsveranstaltung

Unterhaltungsveranstaltungen sind Veranstaltungen ohne fachlichen oder geschäftlichen Anteil. Bei Angestellten eines Wirtschaftsunternehmens dienen solche Einladungen der Beziehungs- oder Kundenpflege und sind immer genehmigungspflichtig.

Beispiele:

- Sportveranstaltungen (z.B. Golfturnier, Fußballspiel)
- Kulturveranstaltungen (z.B. Konzert, Theater, Oper, Vernissage)
- Galadinner/Empfang

Genehmigungspflichtige Einladungen:

In jedem Fall muss die Einladung zur bzw. die Teilnahme an der Unterhaltungsveranstaltung vom Vorgesetzten schriftlich genehmigt werden und unterliegt einer strengen Prüfung hinsichtlich der Grundsätze in Ziffer 4.1/4.2.

Es gilt:

- Je höher der Wert der Einladung (z.B. Übernahme der Reise und/oder Unterbringungskosten, Verteilung hochwertiger Geschenke) oder je häufiger solche Einladungen an dieselbe Person erfolgen, desto restriktiver die Prüfung hinsichtlich Angemessenheit und Neutralität.
- Liegt ein besonderer Anlass für die Einladung vor, mit dem der eingeladene Angestellte in Verbindung steht (z. B. Firmenjubiläum, Amtseinführung eines neuen CEO, Eröffnung eines neuen Werkes), so ist die Einladung grundsätzlich möglich.
- Eine Einladung muss transparent erfolgen, d.h. Einladung auf dem Firmenbriefpapier, adressiert an die Geschäfts-/Dienstanschrift des Eingeladenen. Die Teilnahme an einer Veranstaltung muss in geeigneter Form dokumentiert werden.

Nicht zulässige Einladungen:

- Ist der einzuladende Angestellte massgeblich in eine bevorstehende Auftragsvergabe / Geschäftsabschluss eingebunden, muss von einer Einladung ganz abgesehen werden.
- Das Erbitten oder Fordern einer Einladung
- Unterhaltungselemente unangebrachter Natur mit z.B. sexuellem oder anstössigem Inhalt/Bezug

4.3.4 Spenden und Sponsoring

Eine Spende ist eine freiwillige Zuwendung für einen gemeinnützigen, sportlichen, wissenschaftlichen, kulturellen, religiösen, wirtschaftlichen oder politischen Zweck.

Sponsoring ist die Unterstützung einer bestimmten Organisation, Person, Veranstaltung oder Aktivität mit der Erwartung, eine die eigenen Kommunikations- und Marketingziele unterstützende Gegenleistung zu erhalten.

Spenden und Sponsoring müssen von der lokalen Geschäftsführung und dem zuständigen Compliance-Beauftragten nach den Kriterien gemäss Ziff. 4.1./4.2. genehmigt werden. Spenden und Sponsoring an politisch exponierte Personen oder politische Parteien und Organisationen müssen von der Gruppenge-

schäftsleitung der YADOS im Voraus genehmigt werden und müssen transparent sein. Spenden und Sponsoring dürfen nicht vom Kauf unserer Produkte abhängig gemacht oder zur Erreichung eines direkten geschäftlichen Vorteils eingesetzt werden.

5. Schlusswort

YADOS ist rechtlich zur Korruptionsprävention verpflichtet und muss auch aus Sicherheit für das Unternehmen die Korruptionsprävention streng verfolgen.

Sie als Mitarbeitende von YADOS sind daher ebenfalls gefordert Korruptionsgefahren entgegenzuwirken und korrupte Verhaltensweisen aufzudecken und somit Schäden vom Unternehmen fernzuhalten.

Doch auch Ihnen selbst können empfindliche Nachteile bei der Erfüllung von Korruptionstatbeständen wie Freiheitsstrafen, Geldstrafen, Schadenersatzansprüche, Berufsverbote und Verbote der Ausübung bestimmter Funktionen oder Ämter, Reisebeschränkungen sowie arbeitsrechtliche Folgen bis hin zum Verlust des Arbeitsplatzes drohen.

Auf der anderen Seite bitten wir Sie, mit genügend Sensibilität und Verantwortungsbewusstsein mit diesem Thema umzugehen und keine Misstrauenskultur aufkommen zu lassen.

Wir bitten Sie, sich bei Fragen zur Richtlinie oder zu einzelnen diesbezüglichen Sachverhalten an Ihre Vorgesetzten oder den Compliance-Beauftragten zu wenden.

Geschäftsleitung YADOS - Gruppe, 19. März 2019