
Verhaltenskodex gegen **Korruption**

Januar 2019



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Warum brauchen wir einen Verhaltenskodex gegen Korruption?	4
Allgemeine Regeln	5
Korruption – Begriffsbestimmung	5
Gesetzlicher Rahmen	6
Korruption und damit verbundene illegale Verhaltensweisen	7
Interessenkonflikte	7
Korruptionsverhütung geht uns alle an	7
Korruptionsrisiken in den Geschäftsbereichen der Messerli Group	8
Im Rahmen von Projekten, öffentlichen oder privaten Verträgen / Aufträgen	8
Im Rahmen der Beziehungen zu Amtsträgern	10
Sonstige Situationen	10
Regeln und Verhaltensempfehlungen	11
Beziehungen zu Kunden im Rahmen von öffentlichen oder privaten Verträgen/Aufträgen	12
Inanspruchnahme von Dienstleistern / Beratern	13
Gefälligkeits- und Beschleunigungszahlungen	16
Geschenke und Einladungen	19
Spenden für politische Zwecke, Mäzenatentum und Sponsoring	24
Umsetzung	27
Rolle der Gruppennunternehmen	27
Verantwortung der Mitarbeiter	27
Hinweisgebersystem	27
Sanktionen bei Verstößen	28

Vorwort



Unser Messerli-Manifest fördert die Einhaltung ethischer Grundsätze. Unsere Ethik-Charta und Verhaltensregeln formalisieren die für alle Unternehmen der Messerli Group und alle unsere Mitarbeiter verbindlichen Verhaltensgrundsätze.

Die Korruptionsbekämpfung gehört dabei zu den Topprioritäten. Uns geht es nicht nur darum, dass jeder einzelne Mitarbeiter der Messerli Group sich einwandfrei verhält, sondern dass er ebenfalls im Rahmen seiner Tätigkeiten am Korruptionspräventionssystem teilhat.

Unser System stützt sich insbesondere auf den vorliegenden Verhaltenskodex gegen Korruption, auf die Identifizierung der Korruptionsrisiken sowie die Umsetzung der entsprechenden Gegenmaßnahmen.

Ziel des vorliegenden Verhaltenskodexes ist es, die in unserer Ethik-Charta und den Verhaltensregeln festgelegten Bestimmungen in Bezug auf den Kampf gegen die verschiedenen Korruptionsformen im Einzelnen darzustellen.

Ich bitte hiermit die Verantwortlichen unserer Geschäftsbereiche, diesen Kodex in der ihrer Ansicht nach effizientesten Form an ihre jeweiligen Teams zu übermitteln, um seine Einhaltung zu gewährleisten, und den Kodex gegebenenfalls je nach den Besonderheiten der Geschäftsaktivitäten zu ergänzen.

Andreas Messerli

Verwaltungsratspräsident der Messerli Group

Warum brauchen wir einen Verhaltenskodex gegen Korruption?

Korruption ist ein Verhalten, das zu hohen volkswirtschaftlichen Schäden führt und der nachhaltigen Entwicklung und Effizienz des nationalen und internationalen Handels erheblich schadet, indem sie den Wettbewerb zu Lasten von Verbrauchern und Unternehmen verfälscht.

Aus diesen Gründen ist die Korruption in nahezu allen Ländern der Welt illegal. Die Messerli Group hat ihre Selbstverpflichtungen in Bezug auf die Korruptionsbekämpfung wie folgt zum Ausdruck gebracht:

- die Messerli Group hat eine Ethik-Charta und Verhaltensregeln eingeführt, die die Verhaltensregeln für alle Mitarbeiter festlegt. Diese Grundsätze und Regeln beinhalten ebenfalls die Verpflichtung zur Einhaltung von Gesetzen und die Korruptionsbekämpfung;
- mit der Einführung des Messerli-Manifests, dessen 2. Selbstverpflichtung wie folgt lautet: „Die Ethik hat zentralen Stellenwert in unseren Verträgen und den Beziehungen zu unseren Kunden“.

Wir müssen als gutes Beispiel vorangehen.

Folglich ist Korruption nach Überzeugung der Messerli Group inakzeptabel.

Jeder Mitarbeiter muss im Bereich der Korruptionsbekämpfung ein vorbildliches, einwandfreies Verhalten an den Tag legen.

Der vorliegende Verhaltenskodex gegen Korruption zielt darauf ab, die Mitarbeiter bei der Anwendung der in der Ethik-Charta und den Verhaltensregeln ausgewiesenen ethischen Grundsätze der Messerli Group zu unterstützen.

Er geht im Einzelnen auf die Art und Weise ein, in der im Zusammenhang mit den Aktivitäten der Messerli Group Korruptionsrisiken auftreten können. Er beinhaltet ebenfalls Antworten auf Fragen, die sich Mitarbeiter gegebenenfalls in Situationen mit Korruptionsrisiko stellen könnten.

Dieser Verhaltenskodex präzisiert, was verboten und was erlaubt ist und behandelt die Fälle, in denen die Mitarbeiter um Unterstützung bitten sollten. Allerdings geht er nicht umfassend auf alle Situationen ein, die auftreten könnten. Das Verhalten eines jeden sollte von gesundem Menschenverstand geprägt sein. Darüber hinaus sollte sich jeder gegebenenfalls systematisch auf die besonderen Regeln berufen, die von seinem Geschäftsbereich oder der betreffenden Gruppengesellschaft ausgearbeitet wurden.

Sollten Sie bei der Auslegung der in diesem Kodex ausgewiesenen Verhaltensregeln Schwierigkeiten haben, bitten wir Sie, mit Ihrem Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung Ihrer Gruppengesellschaft zu sprechen.

Allgemeine Regeln

Korruption – Begriffsbestimmung

Korruption ist definiert als⁽¹⁾: «das unmittelbare oder mittelbare Fordern, Anbieten, Gewähren, Annehmen oder Inaussichtstellen von Bestechungsgeldern oder eines anderen ungerechtfertigten Vorteils, das die Erfüllung der dem Begünstigten obliegenden Pflichten beeinträchtigt oder dazu führt, dass er sich nicht wie geboten verhält.»

An einem unredlichen Verhalten dieser Art sind in der Praxis stets mindestens zwei Akteure beteiligt:

- derjenige, der seine Befugnisse oder seinen Einfluss missbraucht, um einen Dritten als Gegenleistung für einen Vorteil zu bevorteilen;
- sowie derjenige, der diesen Vorteil anbietet oder leistet.

Hinzu kommt, dass eine Person, die ein Korruptionsdelikt erleichtert, zu einem Komplizen, und die Person, die sich mittels dieses Delikts einen ungerechtfertigten Vorteil verschafft, ebenfalls zu einem Täter oder Mittäter wird. Sie übernehmen damit auch die Haftung für ihr Verhalten. Das französische Recht setzt die Korruption mit der illegalen Einflussnahme gleich.

Korruption liegt auch dann vor, wenn:

- derjenige, der den Vorteil gewährt, über einen Dritten handelt (einen Vermittler, einen Handelsvertreter, einen Subunternehmer, einen Lieferanten, einen Partner usw.);
- derjenige, der den Vorteil annimmt, nicht der Endbegünstigte ist (bei dem Begünstigten kann es sich z. B. um einen Angehörigen, einen Dritten usw.) handeln;
- die betrügerische Handlung und die Gewährung eines ungerechtfertigten Vorteils nicht gleichzeitig erfolgen (die Gewährung eines ungerechtfertigten Vorteils kann vorweggenommen werden oder auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen);
- die Gewährung eines ungerechtfertigten Vorteils in anderen Formen als einer Geldauszahlung erfolgt (dabei kann es sich um materielle Güter, noch zu leistende Dienstleistungen, einen Reputationsvorteil usw. handeln);

⁽¹⁾Quelle: Zivilrechtsübereinkommenabkommen über Korruption des Europarats, verabschiedet am 4.11.1999 und seit dem 1.11.2003 in Kraft.

- es sich bei dem Begünstigten um einen Angestellten im öffentlichen Dienst oder bei einem privaten Unternehmen handelt.

Gesetzlicher Rahmen

Es gibt:

- einerseits in jedem Land Gesetze, die die Korruption definieren und für Verstöße Sanktionen festlegen, für deren Anwendung jeweils die staatlichen Behörden des betreffenden Landes verantwortlich sind;
- und andererseits in einigen Ländern (beispielsweise: den Vereinigten Staaten (USA)⁽²⁾, Großbritannien⁽³⁾, Frankreich⁽⁴⁾) Gesetze mit einer extraterritorialen Tragweite, die es den Behörden dieser Länder ermöglichen, die von Personen und Unternehmen außerhalb der Grenzen begangenen Korruptionsdelikte zu bestrafen Menschen, die diese Regeln verletzen, setzen sich gleichzeitig in mehreren Ländern Strafverfolgungen wegen derselben Tatbestände aus;
- internationale Konventionen, denen diese Länder beigetreten sind.

Der vorliegende Verhaltenskodex gegen Korruption geht nicht auf alle lokalen Bestimmungen ein, die durchaus strenger ausfallen können, als die Bestimmungen dieses Verhaltenskodexes. Jeder Mitarbeiter der Gruppe sollte sich bei den entsprechend zuständigen Abteilungen des Unternehmens, dem er angehört, über das lokal geltende Recht informieren.

⁽²⁾ Der Foreign Corrupt Practices Act auch „FCPA“ (d. h. das US-Gesetz zur Verhinderung der Bestechung ausländischer Regierungen) gilt nicht nur für amerikanische Staatsangehörige oder in den USA wohnhafte Personen, sondern ebenfalls für juristische und natürliche Personen, die Kommunikationsmittel oder Zahlungsmittel verwenden, die über die Vereinigten Staaten laufen (d. h. Verwendung von USD, Verwendung von E-Mails, Reisen in die Vereinigten Staaten usw.) oder für die nachgewiesen werden kann, dass sie an einem Komplott/ einer Konspiration (nicht erschöpfende Definition) beteiligt sind.

⁽³⁾ Das Anti-Bestechungsgesetz von Großbritannien (UK Bribery Act) beinhaltet Vorschriften, die unter bestimmten Bedingungen die Strafverfolgung von Ausländern für im Ausland begangene Taten ermöglichen. Dieses Gesetz gilt auch für ausländische Unternehmen, die ihre Geschäftstätigkeit vollkommen oder zum Teil in Großbritannien ausüben.

⁽⁴⁾ Das Gesetz Nr. 2016-1691 vom 9. Dezember 2016 über die Transparenz, die Korruptionsbekämpfung und die Modernisierung des wirtschaftlichen Lebens (auch bezeichnet als „Loi Sapin II“). Die französischen Justizbehörden können französische Staatsangehörige wegen in Frankreich oder im Ausland begangener Straftaten, Ausländer wegen in Frankreich begangener Straftaten oder Ausländer wegen im Ausland begangener Straftaten strafrechtlich verfolgen, sofern sie ihren gewöhnlichen Aufenthalt in Frankreich haben oder einen Teil ihrer beruflichen Tätigkeit in Frankreich ausüben.

Korruption und damit verbundene illegale Verhaltensweisen

Korruption ist oft mit illegalen Verhaltensweisen wie illegale Einflussnahme, Vetternwirtschaft, Vorlage ungenauer Geschäftsabschlüsse, Veruntreuung von Gesellschaftsvermögen, Erpressung, Amtsmissbrauch, ungerechtfertigte Bereicherung verbunden. Diese Verhaltensweisen werden in den meisten Ländern als rechtswidrig angesehen und legen die Vermutung nahe, dass ein Korruptionsdelikt vorliegt. Folglich muss jeder Mitarbeiter besonders vorsichtig sein.

Interessenkonflikte

Die Ethik-Charta und Verhaltensregeln von Messerli legen die Regeln für die Vermeidung von Interessenkonflikten fest. Es ist durchaus möglich, dass Dritte (z. B. Lieferanten, Subunternehmer, Dienstleister) den Mitarbeitern der Gruppe etwas in Aussicht stellen bzw. Angebote oder Geschenke unterbreiten. In einem solchen Fall könnte es je nach Umständen dazu kommen, dass diese Mitarbeiter in einen Interessenkonflikt geraten, der in einigen Fällen auch mit passiver Korruption gleichgesetzt werden kann.

Die Ausführung der beruflichen Aufgaben durch den Mitarbeiter darf nicht mit seinen persönlichen Interessen in Konflikt treten. Sollte es dennoch zu einem Interessenkonflikt kommen, sollte der betreffende Mitarbeiter seinen Vorgesetzten entsprechend darüber informieren.

Korruptionsverhütung geht uns alle an

Korruption beinhaltet für die Unternehmen und deren Mitarbeiter erhebliche Sanktionsrisiken (Haftstrafen, hohe Bußgelder, Berufs- oder Tätigkeitsverbot, Ausschluss von öffentlichen Aufträgen und/oder internationalen Finanzierungen usw.). Darüber hinaus drohen ebenfalls Reputationsrisiken.

Über strafrechtliche Sanktionen hinaus kann die Korruption ebenfalls zivilrechtliche bzw. vertragliche Auswirkungen haben (Kündigung von Verträgen, Schadensersatzansprüche von geschädigten Dritten usw.).

Daher wird von allen Mitarbeitern der Messerli Group wird erwartet, dass sie:

- von der Ethik-Charta und Verhaltensregeln und dem vorliegenden Verhaltenskodex gegen Korruption entsprechend Kenntnis nehmen;
- an den Schulungen zur Korruptionsbekämpfung teilnehmen, die gruppenweit organisiert werden

Jedes Gruppenunternehmen und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, diesen Ansatz zur Korruptionsprävention umzusetzen.

Korruptionsrisiken in den Geschäftsbereichen der Messerli Group

Die Aktivität der Unternehmen der Messerli Group bestehen darin, weltweit für öffentliche Auftraggeber oder private Kunden Verträge oder Märkte über Ausrüstungen und Infrastruktureinrichtungen abzuschließen und auszuführen. Bei diesen Aktivitäten können Situationen eintreten, in denen Mitarbeiter der Messerli Group mit einem Korruptionsrisiko konfrontiert werden. Wir geben nachstehend einige Beispiele für diese Aktivitäten an, bei denen es zu Korruption kommen kann.

Im Rahmen von Projekten, öffentlichen oder privaten Verträgen / Aufträgen

GRÜNDE, DIE ZU KORRUPTIONSHANDLUNGEN FÜHREN KÖNNEN:

- Der Versuch, den Abschluss eines Vertrags oder eines Auftrags zu begünstigen;
- der Versuch, in eine bevorzugte Situation zu gelangen (günstige Regeln für eine Präqualifikation, Zuteilungskriterien, Vertragsmechanismen);
- der Versuch, vorteilhafte Entscheidungen zu erwirken (Verlängerung von Fristen, zusätzliche Aufträge, Validierung von Mengen, Zusatzklauseln, Reklamationen, strittige Abnahmen usw.).

Korruptionshandlungen

Inaussichtstellen von unzulässigen Vorteilen zu Gunsten desjenigen, der den Vertrag unterzeichnet oder den Auftragszuschlag erteilt oder an dessen Zuteilung mitwirkt:

- Geldzahlungen;
- Geschenke (Luxusartikel, Krankenhausaufenthaltskosten, Übernahme von Schul- und Studiengebühren für die Kinder usw.);
- Übernahme von unterschiedlichen Ausgaben;
- Inaussichtstellen einer Beschäftigung/eines Praktikums - sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt;
- Bewirtungs- und Unterbringungskosten (Urlaubs- bzw. Privatreisen; Einladungen von Angehörigen, exzessiv teure Einladungen);
- Mäzenaten- bzw. Sponsoring Aktionen mit positiven Auswirkungen für den Entscheidungsträger;
- USW.

Konkrete Beispiele

Bei dem Begünstigten des Vorteils kann es sich handeln um:

- einen Vertreter des Kunden;
- einen Beauftragten des Kunden
- oder einen vom Kunden angegebenen Dritten (ein Angehöriger, ein Kind, ein „Strohmann“, eine Scheinfirma usw.).

- Das Inaussichtstellen kann in einem Vertrag verschleiert werden, dessen Gegenstand zwar rechtmäßig zu sein scheint, der jedoch überbewertete Dienstleistungen vorsieht. Die nachfolgenden Verträge können auf diese Weise als Vehikel für Korruptionshandlungen dienen (nicht erschöpfende Liste):

- Vertriebsunterstützungsvertrag;
- Studienauftrag;
- Dienstleistungsvertrag, Beratervertrag;
- Vergabe von Unteraufträgen;
- Liefervertrag.

Wenn im Auftrag oder mit der Zustimmung des Unternehmens von einem Dritten (Joint-Venture-Partner/Partner einer Unternehmensgemeinschaft, ein Vertragspartner, Zulieferer, Beauftragter usw.) etwas in Aussicht gestellt oder eine Geldüberweisung vorgenommen wird, kann durchaus das Unternehmen als Mittäter oder Komplize zur Verantwortung gezogen werden.

→ Einflussnahme auf den Entscheidungsprozess im Rahmen der gütlichen oder strittigen Regelung eines Streitfalls.

Korruptionsarten

Inaussichtstellen eines unzulässigen Vorteils gegenüber:

- einem Richter;
- einem Schiedsrichter;
- einem Vermittler;
- einem Gutachter.

Konkrete Beispiele

Wie vorstehend.

-
- Beschleunigung von Maßnahmen oder gewöhnlichen Entscheidungen des Kunden (z. B.: Dienstleistungsaufträge, Zahlungen, Abnahme von Bauwerken, Aufhebung von Vorbehalten usw.). **Korruptionshandlungen**

Inaussichtstellen einer Zahlung oder Geldüberweisung selbst in bescheidener Höhe (Geld oder sonstiges), die dazu bestimmt ist, den Begünstigten dabei zu fördern, seine Arbeit(en) mit Nachdruck auszuführen (auch als „Gefälligkeitszahlungen“ oder „Beschleunigungszahlungen“ bezeichnet).

Im Rahmen der Beziehungen zu Amtsträgern

GRÜNDE, DIE ZU KORRUPTIONSHANDLUNGEN FÜHREN KÖNNEN:

-
- Das Anstreben:
- einer Dienstleistung;
 - einer behördlichen Genehmigung;
 - einer Zulassung (Importgenehmigung, Arbeitserlaubnis);
 - einer günstigen steuerlichen Behandlung;
 - einer Regelung der Folgen strafbarer Handlungen;
 - jeglicher anderen günstigen Entscheidung.

Korruptionshandlungen

Inaussichtstellen einer Zahlung oder Geldüberweisung, selbst in bescheidener Höhe (Geld oder sonstiges), das dazu bestimmt ist, den Begünstigten dabei zu fördern, seine Arbeit(en) mit Nachdruck auszuführen (auch als „Gefälligkeitszahlungen“ oder „Beschleunigungszahlungen“ bezeichnet).

Sonstige Situationen

GRÜNDE, DIE ZU KORRUPTIONSHANDLUNGEN FÜHREN KÖNNEN:

-
- Der Versuch, die Bereitstellung einer Finanzierung zu erwirken.

Korruptionshandlungen

Zahlung von Geld oder Bereitstellung sonstiger Vorteile an einen Entscheidungsträger.

Regeln und Verhaltensempfehlungen

Korruption in allen ihren Ausprägungen ist strikt verboten.

Kein Mitarbeiter der Messerli Group darf direkt oder indirekt einem Dritten unzulässige Vorteile, welcher Art und auf welchem Wege auch immer in der Absicht, ein Geschäft oder eine Vorzugsbehandlung zu erzielen, weder gewähren noch solche entgegennehmen.

Jeder Mitarbeiter der Messerli Group hat Beziehungen zu Dritten zu vermeiden, die dazu führen könnten, sich persönlich in der Situation eines Verpflichteten zu befinden und die Zweifel an seiner Integrität aufkommen lassen könnten. Ebenso wird jeder Mitarbeiter dafür Sorge tragen, einen Dritten nicht in eine Situation bringen, die dazu führen könnte, dass dieser sich verpflichtet sieht, den Abschluss eines Geschäfts mit einer Gesellschaft der Messerli Group zu bewirken.

Mitarbeiter der Gruppe dürfen nie die Initiative ergreifen, um unzulässige Vorteile in Aussicht zu stellen, die gegebenenfalls als Korruption eingestuft werden könnten. Sie können allerdings in verschiedene Situationen geraten, in denen Dritte etwas von ihnen fordern. Der vorliegende Verhaltenskodex geht darauf ein, wie man sich in einem solchen Fall verhalten soll.

Dieses Kapitel beinhaltet Regeln und Verhaltensempfehlungen für die folgenden Risikosituationen:

- Kundenbeziehungen im Rahmen von öffentlichen oder privaten Verträgen/Aufträgen;
- Inanspruchnahme eines Dienstleisters oder Beraters;
- Gefälligkeitszahlungen oder Beschleunigungszahlungen;
- Geschenke und Einladungen;
- Politische Spenden, Mäzenatentum und Sponsoring.

Aufgrund der Vielfalt der Situationen und Zusammenhänge ist es hier nicht möglich, eine umfassende Liste von erlaubten bzw. verbotenen Verhaltensweisen aufzuführen. Das Verhalten jedes Mitarbeiters und aller Gruppengesellschaften sollten von vernünftigem Urteilsvermögen und gesundem Menschenverstand geprägt sein. Die nachstehende Legende wird die Mitarbeiter bei der Einschätzung der Risiken leiten. Generell gilt, dass jeder Mitarbeiter, der Zweifel in Bezug auf den Umgang mit einer Situation haben sollte, die nachstehende Grundregel einzuhalten hat:

Transparenz

Jeder Mitarbeiter sollte gar nicht erst versuchen, ein Problem allein lösen zu wollen. Der Mitarbeiter sollte mit seinem direkten Vorgesetzten bzw. mit Sachkundigen des entsprechenden Gruppenunternehmens, Geschäftsbereichs oder der Gruppe sprechen, die über die entsprechende Qualifikation verfügen, um Mitarbeiter bei diesem Thema zu unterstützen.

Beziehungen zu Kunden im Rahmen von öffentlichen oder privaten Verträgen/Aufträgen

Die Verhandlung und Ausführung von Verträgen dürfen nicht zu Verhalten oder Tatbeständen führen, die als aktive oder passive Korruption bzw. als Mittäterschaft oder missbräuchliche Einflussnahme oder Vetternwirtschaft eingestuft werden könnten. Zugunsten eines Vertreters eines öffentlichen oder privaten Kunden darf aus keinem Grund weder direkt noch indirekt eine illegale Zahlung geleistet (oder jegliche andere Form von Vorteilen) gewährt werden.

Ein Korruptionsrisiko kann sich jederzeit ergeben, wenn die Person, die über einen Teil von Befugnis oder Entscheidungsgewalt verfügt, den Beschluss fasst, diese ungebührlich zu Geld zu machen. In allen Fällen gilt, dass die Mitarbeiter von Messerli gesunden Menschenverstand und Wachsamkeit walten lassen sollten, um zu vermeiden, dass sie in eine derartige Situation geraten, bzw. damit sie in einer solchen Situation widerstehen können.

Regel: → Absolute Einhaltung der vorstehend aufgeführten Verbote.

Es gibt keine Ausnahmen von diesen Regeln. Diesbezüglich darf:

- weder von dem direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters;
- noch von der für ethische Fragen des Unternehmens zuständigen Abteilung irgendeine Genehmigung erteilt werden.

Verhaltensempfehlungen

Im Fall der Aufforderung zu einer unzulässigen Zahlung können die im Folgenden angegebenen Reaktionen passend sein:

- Erklären Sie, dass die Ethik-Charta der Gruppe es nicht zulassen, der Aufforderung Folge zu leisten;
- Erinnern Sie daran, dass eine Zahlung dieser Art den Antragsteller, den Mitarbeiter und das Unternehmen hohem

Strafen, und dabei insbesondere strafrechtlichen Sanktionen aussetzen könnte;

- Bitten Sie den Antragsteller darum, seine Aufforderung offiziell schriftlich und mit Angabe seiner Identität zu stellen und sie von seinem Vorgesetzten gegenzeichnen zu lassen. Dies dürfte ausreichen, um ihn abzuschrecken;
- Warnen Sie den Verantwortlichen des Kunden und weisen Sie ihn darauf hin, dass diese Aufforderung den Projektablauf in Frage stellen kann und er einschreiten sollte, um dieses Verhalten unverzüglich zu stoppen.

Regel: → Sorgfaltspflicht

Verhaltensempfehlungen

Die Mitarbeiter der Gruppe müssen wachsam sein. Sie dürfen unzulässige Praktiken, die durch Mitunternehmer, Vertragspartner oder Kooperationspartner verursacht werden können, von denen sie Kenntnis haben könnten, in keinem Fall billigen.

Inanspruchnahme von Dienstleistern / Beratern

Bei Inanspruchnahme eines Dienstleisters/Beraters ist in Bezug auf die Art der Dienstleistung/Beratung und den Ort der Ausführung der Leistungen in angemessener Weise Sorgfalt zu wahren. Diese Sorgfaltspflicht bezieht sich auf die Integrität des Dienstleisters/Beraters, die Legitimität des abzuschließenden Vertrags sowie auf die mit der gelieferten Leistung im Einklang.

Die Inanspruchnahme eines Dienstleisters (Subunternehmer, Berater, Handelsvertreter usw.) für die Ausführung bestimmter Dienstleistungen ist zwar üblich, doch kann sie ebenfalls ein Mittel sein, Korruptionshandlungen zu verschleiern. Ein übertrieben hohes Entgelt oder eine überbewertete Rechnung können durchaus den Verdacht auf Verschleierung von illegitimen Zahlungen aufkommen lassen. Folglich ist ganz besondere Wachsamkeit angesagt.

Regel: → Die Inanspruchnahme eines Dienstleisters muss legitim sein.

Verhaltensempfehlungen

Die Legitimität der Inanspruchnahme eines Dienstleisters/Beraters beinhaltet, dass die erwarteten Leistungen gesetzlich und legitim sind sowie einem realen Bedarf des Unternehmens oder des Projekts entsprechen. Darüber hinaus müssen

sie den internen Vorschriften und Regeln entsprechen und zu einem Preis erfolgen, der mit den erbrachten Leistungen im Einklang steht. So darf z. B. die Inanspruchnahme eines Dienstleisters/Beraters nicht dadurch begründet sein, dass man daran interessiert ist, von einem Amtsträger vertrauliche Auskünfte zu erhalten, die dieser nicht mitteilen darf.

Regel:

→ Die Bedingungen für die Inanspruchnahme eines Dienstleisters/Beraters dürfen keine Zweifel an der Integrität des Unternehmens aufkommen lassen, das die Dienstleistungen/Beratung in Anspruch nimmt.

Verhaltensempfehlungen

Im Vorfeld der Inanspruchnahme eines Dienstleisters/Beraters sind einige Prüfungen und Vorsichtsmaßnahmen erforderlich:

- die Integrität/der Ruf des Dienstleisters/Beraters ist in Abhängigkeit des bestehenden Risikos im Voraus mit angemessener Sorgfalt zu prüfen. Die Art dieser Prüfungen hängt dabei von der jeweiligen Risikokartierung des Konzernunternehmens ab. Empfohlen wird eine systematische Prüfung bei neuen Dienstleistern/Beratern;
- die finanzielle und technische Fähigkeit des Dienstleisters/Beraters zur tatsächlichen Erbringung der erwarteten Dienstleistungen ist zu prüfen, und zwar insbesondere mit Blick auf die bei vergleichbaren Prüfungen von Ausschreibungen beobachteten Marktpraktiken;
- die Umstände der Inanspruchnahme des Dienstleisters/Beraters müssen ebenfalls legitim sein;
- die von dem Dienstleister/Berater erwarteten Dienstleistungen sind vertraglich detailliert zu beschreiben (siehe auch nachstehend).

Regel:

→ Die Vertragsbeziehung muss eindeutig und klar sein.

Verhaltensempfehlungen

Der Vertrag zwischen dem Unternehmen und dem Dienstleister/Berater muss die folgenden Punkte vorsehen:

- die genaue Festlegung und Beschreibung der erwarteten Dienstleistungen;
- eine mit diesen Dienstleistungen im Einklang stehende und angemessene Vergütung;
- auch technische Dienstleistungen (Studien, Unteraufträge usw.) bieten de facto die Möglichkeit zu einer Überfakturiering zu illegalen Zwecken. Die Mitarbeiter des Konzerns müssen dafür Sorge tragen, dass sie diese Praktiken nicht ausdrücklich oder stillschweigend genehmigen;

Verhaltenskodex gegen Korruption

–

- transparente Zahlungsmodalitäten (Zahlung der Rechnungen auf das offizielle Bankkonto des Dienstleisters im Land, in dem er tatsächlich lebt);
- eindeutige Verpflichtung, die Ethik-Charta und Verhaltensregeln der Messerli Group einzuhalten. Hinzu kommt eine vertragliche Klausel zur automatischen Kündigung des Vertrags im Fall eines Verstoßes des Dienstleisters gegen diese Ethik-Charta und Verhaltensregeln;
- eine dokumentierte Überwachung der ausgeführten Leistungen;
- ein permanentes Recht auf eine Überprüfung der erbrachten Leistungen.

Regel: → Unbedingte Transparenz

Verhaltensempfehlungen

Die Inanspruchnahme eines Dienstleisters/Beraters bildet, in Abhängigkeit vom Risiko, das dadurch entsteht, den Gegenstand eines Protokolls durch den betroffenen Mitarbeiter, das an den Vorgesetzten und die Abteilung zu übermitteln ist, die für Ethikfragen des Unternehmens zuständig ist.

Die Vergütung des Dienstleisters ist in der Buchhaltung des Unternehmens klar und präzise zu dokumentieren.

Gefälligkeits- und Beschleunigungszahlungen

Gefälligkeitszahlungen sind ausgenommen im Fall der Gefährdung der Bewegungsfreiheit oder der Sicherheit verboten.

Bei Gefälligkeits- und/oder Beschleunigungszahlungen handelt es sich in der Regel um⁽⁵⁾ «kleine Zahlungen oder Geschenke an Amtsträger durch Privatpersonen (Einzelpersonen, Unternehmen) mit dem Ziel, eine kleine Dienstleistung, auf die der Antragsteller gesetzlich ein Anrecht besitzt, sicherzustellen (z. B. die Beschleunigung eines Verwaltungsverfahrens, des Erhalts einer Genehmigung) oder um eine Lizenz oder eine routinemäßige Leistung wie z. B. die Einrichtung einer Telefonleitung oder auch die Befreiung von Zollgebühren zu erwirken.»

Diese Praxis löst einen Teufelskreis aus, der die ethischen Werte des Unternehmens schwächt, da das Unternehmen auf diesem Wege zunehmend häufigeren und stets höheren Forderungen ausgesetzt sein könnte. Sie sind somit als Bestechung einzuordnen und in zahlreichen Ländern untersagt.

Das Unternehmen darf diese Art von Zahlungen nicht leisten, um administrative Handlungen zu erreichen, die keine bevorzugte oder ungerechtfertigte Behandlung bilden, sondern lediglich die Erbringung der Arbeit, für die der Staat seine Amtsträger entlohnt.

Beispiele für Gefälligkeits- und Beschleunigungszahlungen:

- der Vertreter einer lokalen Regierungsbehörde verlangt eine inoffizielle Zahlung, um die Ausstellung einer Genehmigung oder einer Arbeitserlaubnis einzuleiten oder zu beschleunigen;
- ein Zollbeamter macht die Zollabfertigung einer Lieferung von der Zahlung einer sogenannten Sondergebühr abhängig, um eine Ware möglichst schnell freigegeben zu können.

Regel: → Gefälligkeits- und Beschleunigungszahlungen sind verboten.

Verhaltensempfehlungen

Verlangt ein Amtsträger eine Gefälligkeitszahlung so ist diese abzulehnen. Erklären Sie der die Forderung stellenden Person:

- dass die Ethik-Charta und die Verhaltensregeln der Messerli Group es Ihnen nicht erlauben, der Aufforderung Folge zu leisten;

⁽⁵⁾Quelle: Transparency International).

- dass die Forderung illegal ist (dies ist in der Mehrheit der Länder der Fall) sowie dass diese Handlung gemäß des geltenden Gesetzes strafbar sein könnte und den Antragsteller, den Mitarbeiter und das Unternehmen hohen Strafen, und dabei insbesondere strafrechtlichen Sanktionen aussetzen würde;
- dass die administrativen Schritte, deren Umsetzung Sie erwarten, nicht als bevorzugte Behandlung anzusehen sind, sondern lediglich der Erfüllung der Arbeit entsprechen, für die der Staat seine Amtsträger entlohnt. Beharrt die Person weiter auf ihrer Forderung, sollten Sie verlangen, dass diese auf offiziellem Weg gestellt wird (dies dürfte in der Regel ausreichen, um sie abzuschrecken):
 - bitten Sie darum, die Forderung schriftlich zu formulieren und zwar unter Angabe der genauen Identität des Antragstellersdarüber hinaus sollte sie von einem Bevollmächtigten gegengezeichnet werden;
 - dabei ist Papier mit offiziellem Briefkopf zu verwenden.

Sobald Sie diese schriftlichen Unterlagen erhalten haben, sollten Sie Ihren Vorgesetzten entsprechend informieren. Das Unternehmen wird dann alles Notwendige in die Wege leiten, um die Achtung seiner Rechte auf gesetzlichem Wege zu erwirken.

Ausnahmeregel:

→ bei Risiken für die Sicherheit und die Bewegungsfreiheit

Verhaltensempfehlungen

Falls Gefälligkeitszahlungen notwendig sind, um die physische Sicherheit und die Bewegungsfreiheit der Mitarbeiter zu gewährleisten, darf eine Zahlung ganz ausnahmsweise erfolgen.

Regel:

→ Den Kunden einbinden.

Verhaltensempfehlungen

- Informieren Sie den Kunden entsprechend und teilen Sie mit, dass die Forderungen den Projektablauf in Frage stellen können, es sei denn er interveniert, um für die sofortige Beendigung dieser Forderungen zu sorgen.
- Verhandeln Sie im Vorfeld eines Projekts mit dem Kunden, dass vertraglich festgelegt wird, dass er bei der Erteilung der erforderlichen administrativen Genehmigungen seine Unterstützung zusagt oder diese völlig übernimmt.
- Liegen die erforderlichen Genehmigungen nicht innerhalb der vorgesehenen Fristen vor, kann dies darüber hinaus Auswirkungen auf die Planung haben (Verzögerung beim Beginn der Arbeiten usw.). Dies ist zu präzisieren und im Vertrag festzuhalten.

- Berücksichtigen Sie, im Rahmen des Möglichen, in Ihren Verträgen und ihrer zeitlichen Planung, die für den Erhalt der verschiedenen administrativen Genehmigungen erforderlichen Fristen.
- Nehmen Sie, im Rahmen des Möglichen, Ihre Anträge auf administrative Genehmigungen im Rahmen von Gruppenanträgen vor. So wird eine Weigerung für die Amtsträger schwieriger.
- Pflegen Sie mit den nationalen und lokalen Regierungsstellen gute Beziehungen.
- Sprechen Sie bei den Behörden das Thema der von Amtsträgern ausgehenden Forderungen sowie die Art und Weise an, in der derartige Forderungen vermieden werden können.

Regel: → Transparenz

Verhaltensempfehlungen

Informieren Sie Ihren Vorgesetzten sowie die für ethische Fragen zuständige Abteilung Ihres Unternehmens über jegliche Schwierigkeit.

Geschenke und Einladungen

Geschäftsgeschenke oder Einladungen dürfen nur dann vergeben oder angenommen werden, wenn ihr Wert je nach Umständen symbolisch oder geringfügig ist und diese nicht so gestaltet sind, dass sie Zweifel an der Redlichkeit des Gebers oder der Unparteilichkeit des Begünstigten aufkommen lassen.

Die Überreichung von Geschenken im Zusammenhang mit Geschäften erfolgt oft als Gefälligkeit. Diese Praxis ist geläufig, doch sei daran erinnert, dass man diesbezüglich größte Wachsamkeit walten lassen sollte, damit diese Praxis zu keinem Interessenkonflikt führt oder als Bestechungsversuch oder Korruptionshandlung gewertet werden kann.

Die nachfolgend aufgeführten Grundsätze sind bei allen direkten oder indirekten Geschenken/jeglicher Einladung durch oder von einem Dritten anzuwenden.

Geschenk

Es handelt sich hierbei um jegliche Sachleistung, die als eine Zuwendung angesehen werden kann. Dabei kann es sich handeln um:

- die Vergabe eines materiellen Gegenstands (Uhr, Füllfederhalter, Buch usw.);
- oder die Übernahme einer Ausgabe für den Begünstigten (Reisekosten, Übernahme von Rechnungen, sonstige Ausgaben jeglicher Art).

Einladung

Hierbei handelt es sich um jeglichen Public-Relation-Vorgang, mit dem man dem Begünstigten die Möglichkeit zu einer entspannenden Unterhaltungsveranstaltung oder einem ausschließlich oder teilweise professionellen Event bieten möchte.

Bei den Einladungen kann es sich handeln um:

- eine Einladung zum Essen;
- eine Unterhaltungsveranstaltung;
- eine Reise, auch Geschäftsreise.

Regel: → Das geplante Geschenk oder die geplante Einladung muss durch die lokal geltende Gesetzgebung gebilligt sein.

Verhaltensempfehlungen

Sie sollten sich dessen vergewissern, dass das Geschenk oder die Einladung nicht durch die geltende Gesetzgebung untersagt ist, insbesondere auf Grund des Status des Begünstigten

Regel: → Das geplante Geschenk oder die geplante Einladung müssen mit den Unternehmensrichtlinien übereinstimmen.

Verhaltensempfehlungen

Halten Sie sich an die Leitlinien des vorliegenden Kodex sowie die in Ihrem Unternehmen in diesem Bereich geltenden Richtlinien.

Die Gruppenunternehmen können vorbehaltlich der geltenden Gesetzgebung je Event oder für einen bestimmten Zeitraum einen Höchstbetrag festlegen.

Regel: → In Bezug auf den Kontext/die Bedingungen ist höchste Wachsamkeit angesagt.

Verhaltensempfehlungen

Die Vergabe eines Geschenks/einer Einladung darf lediglich dem Erweisen von Wertschätzung oder des generellen Dankes dienen.

Es/Sie darf nicht als eine Belohnung für die Tatsache, dass das Unternehmen z. B. den Zuschlag für einen Vertrag erhalten hat, angesehen werden können. Der Wert und die Häufigkeit des Geschenks/der Einladung darf keinen Zweifel an:

- der Aufrichtigkeit des Gebenden;
- noch an der Unparteilichkeit des Entgegennehmenden aufkommen lassen;
- noch irgendeinen Verdacht welcher Art auch immer insbesondere in Bezug auf Interessenkonflikte aufkommen lassen;
- noch dahingehend ausgelegt werden können, dass sich dahinter ein Bestechungsdelikt versteckt.

- Regel:** → Die Geschenke/Einladungen sind dann verboten, wenn das Unternehmen kurz vor dem Abschluss eines Vertrags mit dem Unternehmen steht, in dem die entsprechend begünstigte Person beschäftigt ist.

Verhaltensempfehlungen

Die Antikorruptions-Gesetze verbieten Geschenke an Dritte, die in der Absicht gewährt werden, einen unzulässigen Vorteil zu erwirken oder in ungerechtfertigter Weise irgendeinen Einfluss auf jegliche offizielle Maßnahmen auszuüben.

- Regel:** → Jegliches Geschenk/jegliche Einladung, das/die nicht von sehr geringem Wert ist, muss durch den Vorgesetzten des Mitarbeiters freigegeben werden.

Verhaltensempfehlungen

- Der Wert des Geschenks/der Einladung muss in Anbetracht der Umstände symbolisch oder geringfügig sein.
- Es ist angebracht, bei der Vergabe mit vernünftigem Urteilsvermögen und gesundem Menschenverstand vorzugehen. Je größer das Geschenk/die Einladung ist, desto verdächtiger ist dies.
- Vermeiden Sie Geschenke und Einladungen, die man vom gesunden Menschenverstand her als unangemessen oder unangebracht einstufen würde.

- nützliche Hinweise:** → Wie soll man auf eine exzessive oder unangemessene Forderung reagieren?

Verhaltensempfehlungen

Die Forderung ist strikt abzulehnen und dabei ist zu erklären:

- dass die Ethik-Charta und Verhaltensregeln der Messerli Group es Ihnen nicht erlauben, der Aufforderung Folge zu leisten;
- dass diese Handlung gemäß der geltenden Gesetzgebung eine strafbare Handlung sein könnte und den Antragstellern, den Mitarbeitenden und das Unternehmen hohen Strafen und insbesondere strafrechtlichen Sanktionen aussetzen würde.

- Regel:** → Einladungen von Vertretern des Kunden müssen stets im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen.

Verhaltensempfehlungen

Während des Essens sind Gespräche professioneller Art zu führen. Der Wert des Essens entspricht dem eines den lokalen Normen entsprechenden normalen durchschnittlichen Arbeitssessens.

Regel: → Das Essen darf nicht mit Eingeladenen erfolgen, bei denen kein unmittelbarer Zusammenhang mit der beruflichen Aktivität besteht.

Es gibt zwei Ausnahmen zu diesem Verbot:

- der Mitarbeiter erhält hierzu im Voraus die Genehmigung seines Vorgesetzten;
- es liegen einige besondere Umstände vor (z. B. Feier eines nennenswerten Events im Rahmen der Projektentwicklung).

Verhaltensempfehlungen

Es ist angebracht, bei der Vergabe mit vernünftigem Urteilsvermögen und gesundem Menschenverstand vorzugehen.

Regel: → Die Einladungen zu einem Event müssen einen professionellen Charakter haben und der Mitarbeiter von Messerli, der die Einladung/das Event organisiert hat, muss in jedem Fall anwesend sein.

Verhaltensempfehlungen

Die in diesem Rahmen angesprochenen Themen müssen mit der professionellen Aktivität in Verbindung stehen (Beispiel: Förderung/Werbung/ Präsentation von Produkten oder Dienstleistungen des Unternehmens).

Es kann sich dabei ebenfalls z. B. um Einladungen zu Fachmessen, Seminaren, Konferenzen, Besuchen von professionellen Standorten – inklusive bzw. exklusive Reise(n) sowie angemessenen Unterbringungskosten.

Das Event kann – ergänzend – durchaus auch einen Augenblick der Entspannung oder Sightseeing-Tour bzw. Stadtbesichtigung beinhalten, doch darf dieser Aspekt im Verhältnis zum Kernthema der Reise lediglich marginal sein.

Regel: → Freunde, Angehörige, Ehepartner, Kinder und sonstige nahestehende Personen des Eingeladenen dürfen nicht zu Reisen eingeladen werden.

Es gibt eine Ausnahme zu diesem Verbot:

der Mitarbeiter erhält hierzu im Voraus die Genehmigung seines Vorgesetzten.

Verhaltensempfehlungen

Es ist angebracht, bei der Vergabe mit vernünftigem Urteilsvermögen und gesundem Menschenverstand vorzugehen.

Regel: → Unbedingte Transparenz

Verhaltensempfehlungen

Jegliches Geschenk oder Einladung:

- muss von geringem Wert sein und der betroffene Mitarbeiter muss in jedem Fall seinen Vorgesetzten und die Ethik-Abteilung über die Einladung informieren;
- muss im Geschäftsabschluss des Unternehmens klar und präzise dokumentiert sein.

Spenden für politische Zwecke, Mäzenatentum und Sponsoring

Jegliche Spende oder Zuwendung, ungeachtet ob sie politischer Art oder dem Mäzenatentum bzw. dem Sponsoring zuzuordnen ist, muss vorab durch die Geschäftsleitung des betroffenen Gruppenunternehmens genehmigt werden.

Solche Spenden und Zuwendungen sind zwar in den meisten Ländern zulässig, können allerdings auch bedenklich sein, wenn sie mit illegalen Gegenleistungen verbunden sind, von denen das Unternehmen mittelbar oder unmittelbar (über in anderes Gruppenunternehmen) profitieren könnte. Generell gilt, dass Spenden oder Zuwendungen an öffentliche Personen, auch wenn sie indirekt vergeben werden, mit besonders hohen Risiken verbunden sind und folglich besondere Wachsamkeit erfordern.

Spenden für politische Zwecke

Hierbei handelt es sich insbesondere um Spenden oder Zuwendungen an Parteien, politische oder gewerkschaftliche Organisationen, Verantwortliche von politischen Parteien, gewählte Vertreter oder Kandidaten für politische oder öffentliche Funktionen. Derartige Spenden sind entweder vollständig zu untersagen oder sehr strikten Regeln zu unterlegen.

Unternehmerisches Mäzenatentum

Hierbei handelt es sich um eine finanzielle Unterstützung, das Zurverfügungstellen einer Leistung, die Abgabe von Material, an eine Einrichtung mit einem gemeinnützigen Zweck, ohne dass eine direkte wirtschaftliche Gegenleistung erwartet wird. Dabei soll eine Aktivität gefördert werden, die von allgemeinem Interesse ist (Kunst und Kultur, Wissenschaft, humanitäre und soziale Projekte, Forschung usw.). Der Mäzen handelt in altruistischer Absicht und seine Aktion ist grundsätzlich uneigennützig.

Sponsoring

Hierbei handelt es sich um eine Marketing- und Kommunikationstechnik, die für ein Unternehmen (der Pate bzw. der „Sponsor“) darin besteht, finanziell und/oder materiell einen Beitrag zu einer sozialen, kulturellen oder sportlichen Maßnahme zu leisten und hieraus einen direkten Nutzen zu ziehen: Sichtbarkeit des als Sponsor handelnden Unternehmens und Steigerung seiner Reputation. Die Zuwendung des Sponsors wird buchhalterisch nicht als Spende angesehen, sondern als Werbeaufwand. Der Sponsor verfolgt einen kommerziellen Zweck und seine eigenen Interessen.

Beispiele für risikobehaftete Situationen:

- ihr Unternehmen beteiligt sich an einer Ausschreibung und der Vertreter des öffentlichen Auftraggebers, der diese Ausschreibung veranstaltet hat, deutet (stillschweigend) an, dass Ihr Unternehmen zugunsten der von einem seiner Freunde geführten Einrichtung als Mäzen auftreten sollte;
- der Vertreter einer Regierungspartei in einem Land, in dem die Spenden an Parteien nicht zugelassen sind, bittet Ihr Unternehmen um Spenden zur Finanzierung der Arbeit der Partei. Ihr Unternehmen hat in demselben Land im Rahmen einer Ausschreibung ein Angebot eingereicht.

Regel: → Spenden, Aktionen als Mäzen und Sponsoring-Maßnahmen sind nur erlaubt, wenn sie nicht gegen geltendes Recht verstoßen.

Verhaltensempfehlungen

Die Prüfung des jeweiligen Vorgangs ist stets unter strikter Beachtung des geltenden Rechts durchzuführen.

Regel: → Geplante Spenden/Mäzenatenaktionen/Sponsoring-Maßnahmen müssen den Unternehmensrichtlinien entsprechen.

Verhaltensempfehlungen

Halten Sie sich an die Regeln und Verhaltensempfehlungen des vorliegenden Kodex sowie die in Ihrem Unternehmen in diesem Bereich geltenden Richtlinien. Das Ziel des Vorgangs muss in den Rahmen der Kommunikationsstrategie des Unternehmens passen.

Regel: → Spenden/Mäzenaten-Aktionen/Sponsoring-Maßnahmen dürfen erst nach entsprechender vorheriger Freigabe durch die Geschäftsleitung des Unternehmens durchgeführt werden.

Verhaltensempfehlungen

Spenden/Mäzenatenaktionen/Sponsoring-Maßnahmen müssen im Vorfeld von dem betroffenen Mitarbeiter seinem Vorgesetzten mitgeteilt werden. Dieser leitet die Anfrage für diese Vorhaben an:

- die Geschäftsleitung des Unternehmens;
- die für ethische Fragen des Unternehmens zuständige Abteilung sowie;
- die Kommunikationsabteilung des Unternehmens weiter.

Regel: → Das von dem/der Spenden-/Mäzenaten-/Sponsoring-Angebot oder Anfrage verfolgte Ziel muss legitim sein.

Verhaltensempfehlungen

Die Anti-Korruptions-Gesetze untersagen die Vergabe einer Spende/einer Mäzenatenaktion/einer Sponsoring-Maßnahme an Dritte, mit dem Ziel, einen unzulässigen Vorteil zu erwirken oder in ungerechtfertigter Weise irgendeinen Einfluss auf jegliche offizielle Maßnahme auszuüben.

Die Umstände des Rückgriffs auf Spenden/Mäzenatentum/Sponsoring, der Umfang bzw. die Höhe der Zuwendung, die Häufigkeit der Unterstützung, dürfen:

- keine Zweifel an der Aufrichtigkeit des Gebenden aufkommen lassen;
- keine Zweifel an der Unparteilichkeit des Nehmenden aufkommen lassen;
- keinen Verdacht welcher Art auch immer aufkommen lassen;
- nicht dahingehend ausgelegt werden können, dass sich dahinter ein Bestechungsdelikt versteckt.

Desgleichen ist in Bezug auf den Kontext/die Bedingungen der jeweiligen Vergabe Wachsamkeit angesagt: Spenden für politische Zwecke/ Mäzenatentum/Sponsoring sind dann verboten, wenn das Unternehmen kurz vor dem Abschluss eines Vertrags mit dem Auftraggeber steht, bei dem die Person beschäftigt ist, die eine solche Maßnahme verlangt.

Politische Spenden/Mäzenatentum/Sponsoring dürfen nicht als Belohnung für die Tatsache angesehen werden, dass das Unternehmen z. B. den Zuschlag für einen Vertrag erhalten hat.

Regel: → Unbedingte Transparenz

Verhaltensempfehlungen

Spenden/Mäzenatenaktionen/Sponsoring-Maßnahmen sind zu formalisieren und zu dokumentieren. So gilt unter anderem dass die Identität des Begünstigten und die geplante Verwendung der Spende/Mäzenatenaktion/der Sponsoring-Maßnahme genau anzugeben sind.

Spenden/Mäzenatenaktionen/Sponsoring-Maßnahmen sind von dem betroffenen Mitarbeiter zusammen mit seinem Vorgesetzten und der für Ethikfragen des Unternehmens zuständigen Abteilung einer Bewertung zu unterziehen und zu überwachen.

Spenden/Mäzenatenaktionen/Sponsoring-Maßnahmen müssen in der Buchhaltung des Unternehmens klar und präzise dokumentiert sein.

Umsetzung

Rolle der Gruppennunternehmen

Jedes Unternehmen der Messerli-Gruppe ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Umsetzung bzw. Anwendung des vorliegenden Verhaltenskodexes gegen Korruption.

Ihm obliegt es, in Abhängigkeit des Landes oder der Länder, in dem/denen es seine Aktivität ausübt, der Art seiner Aktivitäten sowie seiner Vertragspartner die Korruptionsrisiken, mit denen es konfrontiert ist, realistisch zu bewerten.

Verantwortung der Mitarbeiter

Die Einhaltung und die Anwendung der hier aufgeführten Regeln ist für alle Mitarbeiter entsprechend nach Funktion und Verantwortung verbindlich. Jeder Einzelne muss wachsam sein in Bezug auf sich selbst, aber auch auf sein Umfeld, sein Team oder auch bezüglich der seiner Verantwortung unterstehenden Personen.

Sollten Sie Fragen zu den hier dargestellten Leitsätzen oder Schwierigkeiten bei deren Auslegung und Umsetzung haben, sollten Sie dies ihrem Vorgesetzten oder den Sachkundigen (Geschäftsleitung) mitteilen, die dafür da sind, Sie in diesem Bereich zu unterstützen.

Hinweisgebersystem

Sollte ein Mitarbeiter der Ansicht sein, dass ein Gesetz oder eine Verwaltungsvorschrift oder die vorliegenden Leitsätze nicht eingehalten werden oder deren Einhaltung bedroht ist, ist er verpflichtet, seinen Vorgesetzten unverzüglich darüber zu informieren oder auf das Hinweisgebersystem seines Unternehmens oder der Gruppe zurückzugreifen. Dies hat unter Einhaltung der in diesem System festgelegten Regeln, des geltenden Gesetzes und der im Unternehmen geltenden Regeln zu erfolgen.

Sanktionen bei Verstößen

Die Regeln und Vorschriften des vorliegenden Verhaltenskodex gegen Korruption sind bindend. Niemand, ungeachtet seiner hierarchischen Position, kann sich diesen Regeln entziehen.

Jeglicher Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex gegen Korruption kann arbeitsrechtliche Maßnahmen nach sich ziehen. Jeglicher Verstoß würde ein Fehlverhalten darstellen, das die Anwendung von arbeitsrechtlichen Maßnahmen rechtfertigt, unbeschadet der Strafverfolgung, die das Unternehmen diesbezüglich einleiten kann.

Jeglicher Verstoß gegen Gesetze und Bestimmungen im Zusammenhang mit der Korruptionsbekämpfung kann im Übrigen arbeitsrechtliche Konsequenzen und strafrechtliche Sanktionen für den betroffenen Mitarbeiter haben. Darüber hinaus kann jeglicher Verstoß zu gravierenden, auch strafrechtlichen Sanktionen für den Arbeitgeber führen (z.B. Geldstrafe, Gefängnisstrafe, Ausschluss von öffentlichen Aufträgen und Ausschreibungen).

Bei den angemessenen Sanktionen und Strafverfolgungsmaßnahmen handelt es sich um diejenigen, die das für den betroffenen Mitarbeiter geltende Recht vorsieht. Sie werden in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften und insbesondere unter Einhaltung der Rechte und Garantien getroffen, die für den betreffenden Arbeitnehmer gelten.

Sanktionen dieser Art könnten insbesondere im Einklang mit dem geltendem Recht Entlassungen wegen Fehlverhaltens und Schadensersatzansprüche von Messerli sein, auch wenn die Nichteinhaltung der Regeln von der Gruppe selbst im Rahmen einer internen Kontrolle aufgedeckt wurde.