



## Anti-Korruptionsrichtlinie

### 1. Ziel/Risiko

Ein Verstoß gegen geltende Anti-Korruptionsgesetze (einschließlich der Nichtverhinderung von auftretender Bestechung) ist rufschädigend und führt zu harten Geld- und Haftstrafen.

Diese Richtlinie fasst Regeln zur Vermeidung von aktiver und passiver Korruption zusammen. Die Anforderungen dieser Richtlinie zeigen die Null-Toleranz von der pbz GmbH in Bezug auf Korruption und Bestechung.

### 2. Geltungsbereich

Diese unternehmensinterne Richtlinie gilt für unsere Geschäftsführung und Mitarbeiter sowie unsere Lieferanten. Die Einhaltung der Regeln bzw. Erfüllung der Anforderungen auf allen Ebenen wird regelmäßig überprüft und die Ergebnisse von entsprechen den Kontrollorganen ausgewertet. Jeglicher Verstoß wird als Disziplinarvergehen behandelt und kann disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen.

Verfasser: Michael Beyer

Verwalter: Michael Beyer

Version/Datum V 3.1 / 12.04.2024



### 3. 1. Verhaltensregeln

#### 1.1 Inakzeptables Verhalten

Die pbz GmbH toleriert keine Korruption/Bestechung. Wir verstehen unter Korruption/Bestechung das Fordern, sich-Versprechen-lassen oder Annehmen (passive Korruption) bzw. das Anbieten, Versprechen oder Gewähren (aktive Korruption) eines Vorteils für sich oder einen Dritten zur unrechtmäßigen Einflussnahme auf eine Entscheidung.

Korruption/Bestechung kann ernsthafte Folgen für die handelnden Personen und die pbz GmbH haben. Diese Folgen können von Reputations- und Imageschäden bis hin zu Geld- und Haftstrafen reichen. Daher gehen wir jedem Hinweis auf entsprechendes Fehlverhalten konsequent nach.

Im Folgenden sind einige Beispiele für Verhaltensweisen aufgeführt, die nach geltenden Anti-Korruptionsgesetzen zu einer Straftat führen können:

##### *Anbieten einer unerlaubten Zuwendung*

Mitarbeiter bzw. Repräsentanten der pbz GmbH dürfen weder direkt noch indirekt Bargeld oder andere Zuwendungen (einschließlich finanzieller oder anderer Vorteile) anbieten, versprechen oder zukommen lassen, um diese Personen zu einem unzulässigen Handeln zu verleiten oder ein solches Handeln zu entlohen. Insbesondere ist es Mitarbeitern bzw. Repräsentanten der pbz GmbH untersagt, solche Angebote zu machen, Zahlungen zu leisten oder zu versprechen, selbst wenn dieses:

- indirekt durch Dritte oder einen Beauftragten geschieht;
- den normalen Geschäftsgepflogenheiten eines Landes entsprechen mag;
- anfänglich von jemand anderem vorgeschlagen wurde oder
- darauf abzielt, eine normale Verhaltensweise auf unlautere Weise zu fördern, zu beschleunigen oder eine Person auf vorschriftswidrige Weise bei der Erfüllung ihrer rechtlichen Pflichten zu unterstützen.

##### *Annahme einer unerlaubten Zuwendung*

Mitarbeitern und Repräsentanten der pbz GmbH ist es untersagt, direkt oder indirekt Bargeld, Wertgegenstände oder irgendeine andere Art von Vorteil zu erbitten, anzunehmen oder der Annahme zuzustimmen, um unsachgemäßes Handeln anzuregen oder zu vergüten.

##### *Bestechung von Amtsträgern*

Mitarbeiter bzw. Repräsentanten von der pbz GmbH dürfen weder direkt noch indirekt Amtsträgern einen finanziellen oder anderen Vorteile anbieten, versprechen oder zukommen lassen, um sich im Gegenzug Aufträge oder andere geschäftliche Vorteile zu verschaffen.

#### 1.2 Vorfallsmeldung/Hinweisgeberverfahren

Wir ermutigen unsere Lieferanten, Fremdfirmen, Geschäftspartner und Mitarbeiter, jeglichen Verstoß gegen unsere Richtlinien und geltende Gesetze zu melden. Weitere Informationen zum Thema erhalten Sie als Mitarbeiter von unserem Compliance-Beauftragten Michael Beyer.

#### 1.3 Definition Zuwendungen (Geschenke und Einladungen)

##### *Definition*

Zuwendungen sind Vorteile materieller oder immaterieller Art, auf die der Empfänger keinen Anspruch hat. Es ist wichtig, dass Zuwendungen niemals Einfluss auf geschäftliche Entscheidungsprozesse haben oder bei anderen den Eindruck erwecken, dies könnte der Fall sein. Zuwendungen müssen immer angemessen bzw. „üblich“ sein. Wir unterscheiden (a) Einladungen zu Bewirtungen oder Events und (b) Geschenke:

- Einladungen zu Bewirtungen oder Events umfassen Einladungen zu Restaurantbesuchen, Veranstaltungen (Eintrittskarten für Sportveranstaltungen, Konzerte oder eine Konferenz, etc.), Unterkunft und Verpflegung, An- und Abreise, etc.
- Geschenke sind Gegenstände von Wert (kostenlose Produkte, Präsentkörbe, Gegenstände mit Firmenlogo, Wein, etc.).

##### *Hören Sie auf Ihr Bauchgefühl!*

Wenn Sie eine der folgenden Aussagen mit „Nein“ beantworten, unterlassen Sie die Zuwendungen bzw. lehnen Sie diese ab: „Ich könnte ohne schlechtes Gefühl ...“

- meiner Familie ...
- dem Vorgesetzten des Gebers bzw. Nehmers ...



- der Staatsanwaltschaft ...  
... von dieser Zuwendung berichten.

Sind Sie sich unsicher, dann kontaktieren Sie den Anti-Korruptionsverantwortlichen. Gemeinsam können wir entscheiden, ob die Zuwendung zulässig ist oder nicht.

#### **1.4 Grundregeln im Umgang mit Zuwendungen im privatwirtschaftlichen Geschäftsverkehr**

##### *Grundsatz*

Alle Einladungen und Geschenke sollten nur angenommen und gegeben werden, wenn sie legal, angemessen, transparent, selten und mit unseren Regeln vereinbar sind. Im Zweifel bitte den Anti-Korruptionsverantwortlichen fragen. Ziel aller Einladungen und Geschenke ist die Stärkung der angemessenen Geschäftsbeziehung.

Es ist wichtig, dass Einladungen und Geschenke niemals Einfluss auf geschäftliche Entscheidungen haben oder Dritte veranlassen, einen Einfluss zu vermuten. Daher sollten Mitarbeiter, die an wesentlichen Kaufentscheidungen beteiligt sind, Geschenke und Einladungen in größerem Umfang ablehnen.

##### *Grundsätzlich untersagt*

- Einfordern oder sich versprechen lassen von Geschenken und Einladungen
- Annahme oder Vergabe von Bargeld oder geldähnlichen Geschenken (Gutscheinen)
- Einladungen und Geschenke im Rahmen von Vertragsverhandlungen oder Ausschreibungen (jeder trägt seine Kosten selbst)

##### *Genehmigung des Vorgesetzten notwendig*

- Geschäftsführer oder Compliance Beauftragter

#### **1.5 Grundregeln im Umgang mit Amtsträgern**

##### *Begriffsdefinition*

„Amtsträger“ sind

- Personen, die in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehen. Dazu zählen insbesondere Beamte sowie Angestellte des öffentlichen Dienstes, unabhängig von der Art der ausgeübten Tätigkeit.
- Mitarbeiter von privatrechtlich organisierten Unternehmen können im Einzelfall ebenfalls Amtsträger sein, wenn das Unternehmen als verlängerter Arm des Staates erscheint: Das Unternehmen befindet sich mindestens teilweise in staatlichem Besitz und ist mit der Wahrnehmung von Aufgaben der öffentlichen Daseinsvorsorge beauftragt (z.B. öffentliche Verkehrsbetriebe, Energieversorgungsunternehmen – nur in Ausnahmefällen kommunale Wohnungsunternehmen).
- Mitarbeiter von paritätischen Wohlfahrtsorganisationen (z.B. Arbeiter-Samariter-Bund, Caritas).
- Ferner sind Abgeordnete, Parteifunktionäre, Mitglieder von Staatsregierungen sowie Angestellte internationaler öffentlicher Einrichtungen (z.B. Angestellte der europäischen Institutionen, der Vereinten Nationen/UNO) ebenfalls Amtsträger.

Im Zweifel muss angenommen werden, es handele sich um einen Amtsträger!

Die rechtlichen Rahmenbedingungen für Zuwendungen an Amtsträger sind deutlich strikter als im privatwirtschaftlichen Geschäftsverkehr, da bereits das Angebot einer Zuwendung eine Straftat sein kann. Es muss daher sichergestellt werden, dass alle Zuwendungen im Rahmen des geltenden Rechts erfolgen.

##### *Grundregeln für Zuwendungen an Amtsträger*

- Grundsätzlich gilt, dass wir möglichst keine Zuwendungen an Amtsträger geben oder von ihnen empfangen.
- Einem Amtsträger wird kein Bargeld oder Gutschein geschenkt und es werden allgemein keine höher- oder hochwertigen Geschenke übergeben oder von diesem angenommen.
- Die Einladung muss schriftlich erfolgen. Art und Umfang der Einladung werden genau benannt (z.B. Bewirtung, Fachtagung und der Wert der Einladung pro Person in Euro).
- Alle Zuwendungen an Amtsträger sind vom Vorgesetzten freizugeben und an Michael Beyer zu melden.



## 4. 2 Anti-Korruptionsprozesse

### 2.1 Elemente

- Tone at the Top: Die Geschäftsführung führt eine Anti-Korruptionsrichtlinie ein und unterstützt die Bildung einer Ethik-Kultur im Unternehmen.
- Risikobewertung: Prüfung von möglichen Korruptionsrisiken und im Falle das, werden entsprechende Gegenmaßnahmen erhaben.
- Due Diligence: Drittparteien, und Subunternehmen werden einer Integritätsprüfung unterzogen; Eine Anti-Korruptionsklausel wird bei neuen Verträgen mit Geschäftspartnern berücksichtigt.
- Kommunikation: Die Regeln zu Anti-Korruption werden regelmäßig intern kommuniziert. Auch Geschäftspartner werden über die Anti-Korruptionsregeln informiert.
- Überwachung und Prüfung: Die Anti-Korruptionsrichtlinie sowie die zugehörigen Prozesse werden regelmäßig im Hinblick auf ihre Angemessenheit und Effektivität hin überprüft.

### 2.2 Vorfallsmeldung/Hinweisgeberverfahren

Hat ein Mitarbeiter oder ein Geschäftspartner den Eindruck, dass ein Vorgang/eine Handlung ein Verstoß gegen geltendes Anti-Korruptionsrecht oder diese Richtlinie sein könnte, so kann er sich an Michael Beyer oder unsere Anwaltskanzlei Dr. Schneider, Seneca & Partner GbR (Email:bochum@schneider-seneca.de) wenden.

Alternativ kann ein Hinweis auch über das Hinweisportal der pbz GmbH erfolgen – entweder über <https://www.pbzessen.de/meldestelle/> oder der E-Mail an [compliance@pbzessen.de](mailto:compliance@pbzessen.de).

Wir nehmen Hinweise sehr ernst und gehen diesen nach. Der Hinweisgeber wird geschützt und muss keine Angst vor Benachteiligung haben. Alle Hinweise sowie der Stand der Aufklärung und getroffenen Maßnahmen werden an die Geschäftsführung berichtet.

## 5. 3 Rollen und Verantwortlichkeiten

### 3.1 Verfasser der Richtlinie

Die Geschäftsführung der pbz GmbH trägt die Gesamtverantwortung für die Einhaltung aller Richtlinien im Unternehmen. Zu ihrer Unterstützung benennt die Geschäftsführung ein Mitglied aus ihrem Kreis als Verantwortlichen für diese Richtlinie.

Der Verfasser der Richtlinie ist verantwortlich dafür, dass die Richtlinie erstellt, genehmigt und umgesetzt sowie verwaltet, gepflegt und überwacht wird.

### 3.2 Verwalter der Richtlinie und Anti-Korruptionsverantwortlicher

Verwalter der Richtlinie wird vom Richtlinien Verfasser benannt. Er ist verantwortlich für die effektive Umsetzung und den Einsatz des Compliance Programms gegen Bestechung innerhalb der pbz GmbH. Dies beinhaltet die Umsetzung der Anforderungen dieser Richtlinie sowie die Überwachungs- und Informationspflichten. Zu seinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Annahme und Bearbeitung von Hinweisen, z.B. Bestechung, Gefährdung der persönlichen Sicherheit eines Mitarbeiters oder Repräsentanten von der pbz GmbH, Verstöße gegen diese Richtlinie;
- Überwachung der Einhaltung der Regelungen dieser Richtlinie mit besonderem Fokus auf risikoreiche Geschäftsbereiche;
- Identifikation von Mitarbeitern besonders risikoreicher Geschäftsbereiche für intensive Anti-Korruptionstrainings;
- Prüfung des Compliance Programms zu Anti-Korruption auf seine Angemessenheit, Zweckmäßigkeit und Effektivität;
- Regelmäßige Information an die Geschäftsführung.