

Inhalt ●

1. Einleitung	1
2. Grundlegende Konzepte der Korruptionsbekämpfung	2
2.1 Was ist Korruption?	2
2.2 Was ist Bestechung?	2
2.3 Wer gilt als Amtsträger?	3
2.4 Was ist ein Geschenk?	3
2.5 Was ist Bewirtung?	3
2.6 Was sind gesponserte Reisen?	3
3. Anforderungen an TTI-Mitarbeitende	4
3.1 Allgemeine Leitlinien	4
3.2 Geschenke, Bewirtung und gesponserte Reisen	4
3.3 Rückvergütungen	6
3.4 Sonstige Zahlungen und Zuwendungen	6
3.5 Interessenkonflikt	7
3.6 Sorgfaltspflichtprozess für die Beauftragung Dritter	8
3.7 Meldungen, Vorabgenehmigung sowie Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten	10
4. Anforderungen an TTI-Geschäftspartner	11
4.1 Verbot von Bestechung	11
4.2 Geschenke, Bewirtung und gesponserte Reisen	11
4.3 Interessenkonflikt	12
4.4 Angemessene Verfahren und Schulungen	12
5. Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten	13
6. Schulungen	13
7. Mitwirkungspflicht bei Prüfungen und Untersuchungen	14
8. Folgen bei Nichteinhaltung	14
9. Anonyme Meldewege	15
Anhang	16
I Verfahren und Meldeformular für Geschenke, Bewirtungen und gesponserte Reisen	16
II.a Verfahren und Erklärungsformular zu Interessenkonflikten für Mitarbeitende	19
II.b Verfahren und Erklärungsformular zu Interessenkonflikten für Geschäftspartner	22
III Beispiele für Richtlinienverstöße	25

1. Einleitung ●

Die Einhaltung der Antikorruptionsgesetze ist ein zentraler Bestandteil unseres Engagements für die Wahrung höchster Standards in Bezug auf Ethik und Integrität. Wir erwarten von unseren Mitarbeitenden und Geschäftspartnern, dass sie in allen Rechtsordnungen, in denen wir tätig sind, sämtliche einschlägigen Gesetze einhalten und diese sowohl dem Wortlaut als auch dem Geist nach befolgen – in dem Bewusstsein, dass ihr Handeln unsere ethische Reputation widerspiegelt.

Diese Richtlinie legt die Erwartungen und Standards fest, die unsere Mitarbeitenden und Geschäftspartner erfüllen müssen. Diese Richtlinie gilt für:

- Techtronic Industries Co., Ltd. sowie ihre mehrheitlich gehaltenen oder kontrollierten Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen weltweit (zusammenfassend „**TTI**“, „**TTI Group**“ oder „**das Unternehmen**“);
- alle Mitarbeitenden von TTI, einschließlich Beschäftigter in Festanstellung, Teilzeitbeschäftigte, befristet Beschäftigte und Zeitarbeitskräfte (zusammenfassend „**TTI-Mitarbeitende**“);
- alle Geschäftspartner von TTI, einschließlich Distributoren, Händler, Wiederverkäufer, Lieferanten, Joint-Venture-Partner, Vertreter, Vermittler und Berater, Subunternehmer, Herstellervertreter sowie sonstige Dritte, die im Auftrag von TTI handeln (zusammenfassend „**TTI-Geschäftspartner**“).

Beispiele für Antikorruptionsgesetze sind unter anderem die Hong Kong Prevention of Bribery Ordinance, das Vietnam Law on Anti-Corruption, der US Foreign Corrupt Practices Act sowie der UK Bribery Act. Soweit diese und andere Antikorruptionsgesetze auf TTI und/oder seine Tochtergesellschaften Anwendung finden, sind sie einzuhalten. Sofern diese Gesetze zusätzliche oder strengere Anforderungen als diese Richtlinie vorsehen, sind diese Anforderungen einzuhalten.

Wir verfolgen eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Korruption. Wir müssen wachsam sein sowie gesunden Menschenverstand und Urteilsvermögen walten lassen, um zu beurteilen, ob eine Vereinbarung als korrupt oder anderweitig unangemessen wahrgenommen werden könnte. Wenn Sie Fragen haben oder von einem möglichen Verstoß gegen diese Richtlinie Kenntnis erlangen, wenden Sie sich bitte unverzüglich über die in dieser Richtlinie genannten Anlaufstellen an uns.

2. Grundlegende Konzepte der Korruptionsbekämpfung •

Bei TTI gewinnen wir Aufträge und bauen Geschäftsbeziehungen ehrlich und ethisch auf, ohne auf Korruption zurückzugreifen. Dies ist die Erwartung, der alle TTI-Mitarbeitenden und TTI-Geschäftspartner gemeinsam mit allen anwendbaren Antikorruptionsgesetzen und -vorschriften nachkommen müssen. Dies setzt ein gewisses Maß an grundlegenden Kenntnissen voraus, die als Grundlage für sämtliche Antikorruptionsgesetze und -vorschriften dienen.

2.1 Was ist Korruption?

Korruption ist der Missbrauch einer anvertrauten Macht oder Position zum Zwecke eines unzulässigen geschäftlichen Vorteils oder persönlichen Gewinns. Die häufigste Form hiervon ist Bestechung.

2.2 Was ist Bestechung?

Bestechung umfasst in der Regel das Zahlen, Anbieten, Versprechen oder Gewähren von Vorteilen jeglicher Art, um eine Entscheidung oder Handlung unzulässig zu beeinflussen (z. B. etwas zu tun, zu unterlassen, zu beschleunigen oder zu verzögern) oder einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu erlangen oder zu sichern.

Jeder Vorteil von Wert kann als Bestechung gelten. Dazu gehören:

- Barzahlungen
- Bargeldäquivalente (z. B. Geschenkkarten)
- Geschenke, Bewirtung, gesponserte Reisen oder sonstige geschäftliche Zuwendungen
- Gemeinnützige Spenden oder Sponsoringleistungen
- Politische Spenden
- Beschäftigung oder Anstellung
- Rückvergütungen (z. B. wenn ein Geschäftspartner einen Teil seines Gewinns anbietet oder zahlt, damit er bei einer geschäftlichen Transaktion gegenüber anderen Unternehmen bevorzugt wird)

Bestechung kann vorliegen, wenn eine Zahlung oder ein Angebot erfolgt:

- **direkt** an die Person, deren Handlungen oder Entscheidungen durch die Bestechung beeinflusst werden sollen; oder
- **indirekt**/ über einen Dritten (z. B. einen Vertreter, Subunternehmer, Berater oder ein Familienmitglied der Person, an die sich die Bestechung richtet)

2. Grundlegende Konzepte der Korruptionsbekämpfung

2.3 Wer gilt als Amtsträger?

Antikorruptionsgesetze und -vorschriften sehen häufig verschärfte Beschränkungen für den Umgang mit Amtsträgern vor, sodass bei der Vermeidung auch nur des geringsten Anscheins von Korruption besondere Sorgfalt erforderlich ist.

Für die Zwecke dieser Richtlinie umfasst der Begriff „Amtsträger“:

- alle Personen, die ein gewähltes oder ernanntes öffentliches Amt innehaben;
- alle Personen, die ein gesetzgebendes, administratives oder richterliches Amt ausüben (z. B. Regierungsmitglieder, Abgeordnete, Beamte, Staatsanwälte oder Richter);
- alle Mitarbeitenden, Amtsträger oder Beauftragten von Regierungsbehörden und -stellen (einschließlich Steuer- oder Zollbeamten), unabhängig von ihrem Rang;
- alle Mitarbeitenden, Amtsträger oder Beauftragten staatseigener oder staatlich kontrollierter Einrichtungen, einschließlich staatseigener oder staatlich kontrollierter Unternehmen (z. B. nationale Fluggesellschaften oder Bahnunternehmen);
- alle Mitarbeitenden, Amtsträger oder Beauftragten öffentlicher Einrichtungen (z. B. Universitäten);
- alle Funktionsträger, Vertreter oder Kandidaten politischer Parteien;
- alle Mitglieder königlicher Familien, die zwar möglicherweise keine „offizielle“ Autorität ausüben, jedoch Eigentums- oder Leitungsinteressen an staatlichen Unternehmen halten;
- alle Mitarbeitenden, Amtsträger oder Beauftragten internationaler öffentlicher Organisationen (z. B. der Weltbank, dem Internationalen Währungsfonds oder den Vereinten Nationen);
- alle Personen, die in amtlicher Funktion für eine Regierung oder eine öffentliche internationale Organisation handeln, einschließlich unentgeltlich tätiger Amtsträger, sofern sie tatsächlich Einfluss auf die Vergabe von Aufträgen im Namen der Regierung oder Organisation haben.

2.4 Was ist ein Geschenk?

Ein Geschenk ist jeder Vorteil von Wert, der gewährt oder angenommen wird und der potenziell die Handlungen oder Entscheidungen des Empfängers in amtlicher oder geschäftlicher Funktion beeinflussen kann.

Ein Geschenk kann Bargeld oder Bargeldäquivalente (z. B. Geschenkkarten), Sachleistungen (z. B. Tickets, Elektronikartikel, Schmuck, Markenartikel) oder Dienstleistungen bzw. Gefälligkeiten (z. B. kostenlose Beratungsleistungen, Rabatte) umfassen.

Ein Geschenk umfasst keine Gegenstände oder Vorteile ohne bestimmten Empfänger, die vielmehr allgemeinen Werbezwecken dienen (z. B. Unternehmensartikel wie T-Shirts, Tassen oder Kugelschreiber).

2.5 Was ist Bewirtung?

Bewirtung bezeichnet die Bereitstellung von Mahlzeiten, Empfängen, Einladungen zu Sport- oder Kulturveranstaltungen sowie anderen Formen der Unterhaltung, die potenziell das Handeln oder die Entscheidungen des Empfängers in amtlicher oder geschäftlicher Funktion beeinflussen könnten.

2.6 Was sind gesponserte Reisen?

Gesponserte Reisen bezeichnen die Bereitstellung von Beförderung (innerhalb des Landes oder international) sowie von Unterkünften, die potenziell die Handlungen oder Entscheidungen des Empfängers in amtlicher oder geschäftlicher Funktion beeinflussen könnten.

3. Anforderungen an TTI-Mitarbeitende ●

Als TTI-Mitarbeitende sind Sie verpflichtet:

- niemals direkt oder indirekt Bestechungen oder sonstige unzulässige Vorteile anzubieten, zu gewähren, zu fordern, anzunehmen oder entgegenzunehmen, unabhängig davon, ob es sich bei der betreffenden Person um einen Amtsträger oder um eine Partei des privaten Sektors handelt;
- jeden Anschein von Bestechung oder Korruption zu vermeiden.

3.1 Allgemeine Leitlinien

Geschäftliche Aufmerksamkeiten wie Geschenke, Bewirtung und andere übliche Zuwendungen dienen dem Aufbau von Wohlwollen zwischen Geschäftspartnern. Daher sind Sie verpflichtet:

- sicherzustellen, dass sämtliche angebotenen, gewährten, angenommenen oder erhaltenen Geschenke, Bewirtungen oder sonstigen geschäftlichen Aufmerksamkeiten mit dieser Richtlinie sowie den anwendbaren Gesetzen und Vorschriften im Einklang stehen; und
- Situationen zu vermeiden, in denen solche Aufmerksamkeiten Ihre eigene Integrität oder die Integrität anderer oder die Fähigkeit, objektive und faire geschäftliche Entscheidungen zu treffen, beeinträchtigen oder den Anschein einer Beeinträchtigung erwecken könnten.

Unsere Kunden und TTI-Geschäftspartner können Verhaltenskodizes und sonstige Richtlinien haben, die Beschränkungen für Geschenke, Bewirtungen und andere geschäftliche Aufmerksamkeiten vorsehen, die ihr Personal annehmen darf. Sie müssen sicherstellen, dass alle im Zusammenhang mit dem Geschäft von TTI gewährten Aufmerksamkeiten oder Vorteile mit den jeweiligen Unternehmensrichtlinien im Einklang stehen.

3.2 Geschenke, Bewirtung und gesponserte Reisen

Als TTI-Mitarbeitende sind Sie verpflichtet:

- **niemals** Geschenke, Bewirtungen oder gesponserte Reisen von TTI-Geschäftspartnern, Kunden oder sonstigen Dritten im Zusammenhang mit dem Geschäft von TTI zu fordern;
- **Geschenke, Bewirtungen oder gesponserte Reisen höflich abzulehnen**, wenn diese übermäßig, häufig oder ihrer Art nach unangemessen sind; und
- **niemals** TTI-Geschäftspartnern, Kunden oder sonstigen Dritten **Geschenke, Bewirtungen oder gesponserte Reisen anzubieten oder zu gewähren**, um einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu erlangen oder zu sichern.

3. Anforderungen an TTI-Mitarbeitende

Geschenke, Bewirtungen und sonstige geschäftliche Aufmerksamkeiten sind nur zulässig, sofern sie im Einklang mit dieser Richtlinie erfolgen und sämtliche nachstehenden Kriterien sowie die jeweils anwendbaren regionalen Leitlinien zur Annahme von Geschenken, Bewirtungen und Reisen einschließlich der geltenden Wertgrenzen erfüllen:

- Das Geschenk, die Bewirtung oder die sonstige geschäftliche Aufmerksamkeit wird nicht mit korrupter Absicht angeboten, gewährt, angenommen oder entgegengenommen und dient nicht dem Ziel, einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu erlangen.
- Es besteht ein klarer und legitimer geschäftlicher Zweck (z. B. ist die Gewährung oder Annahme eines Geschenks, einer Bewirtung oder einer sonstigen geschäftlichen Aufmerksamkeit erforderlich, um die Produkte oder Dienstleistungen von TTI zu fördern oder vorzuführen).
- Der Wert des Geschenks, der Bewirtung oder der sonstigen geschäftlichen Aufmerksamkeit ist nach den üblichen und angemessenen Geschäftspraktiken vertretbar.
- Die Art des Geschenks, der Bewirtung oder der sonstigen geschäftlichen Aufmerksamkeit ist der jeweiligen Geschäftsbeziehung angemessen und entspricht den allgemeinen Geschäftspraktiken.
- Das Geschenk, die Bewirtung oder die sonstige geschäftliche Aufmerksamkeit begründet beim Empfänger weder ein Gefühl der Verpflichtung, eine Gegenleistung anzubieten oder zu erbringen, noch besteht eine entsprechende Erwartung.
- Das Geschenk, die Bewirtung oder die sonstige geschäftliche Aufmerksamkeit wird nicht während eines besonders sensiblen Zeitraums angeboten, gewährt, angenommen oder entgegengenommen (z. B. während einer Angebotsphase oder Vertragsverhandlung).
- Das Geschenk, die Bewirtung oder die sonstige geschäftliche Aufmerksamkeit wird nicht häufig gegenüber derselben Person angeboten, gewährt, angenommen oder von ihr entgegengenommen.
- Das Geschenk, die Bewirtung oder die sonstigen geschäftliche Aufmerksamkeiten entspricht den lokalen Gesetzen und Gepflogenheiten sowie den Unternehmensrichtlinien des Empfängers.
- Die Gewährung oder Annahme des Geschenks, der Bewirtung oder der sonstigen geschäftlichen Aufmerksamkeiten führt zu keinem tatsächlichen, potenziellen oder vermeintlichen Interessenkonflikt.
- Das Geschenk, die Bewirtung oder die sonstigen geschäftlichen Aufmerksamkeiten wird transparent angeboten oder gewährt und ordnungsgemäß dokumentiert und erfasst.

Sie dürfen ein Geschenk anbieten oder annehmen, sofern es von geringem Wert ist, nicht häufig gewährt wird, ohne korrupte Absicht oder Erwartung einer Gegenleistung erfolgt und mit dieser Richtlinie sowie den jeweils anwendbaren regionalen Leitlinien zur Annahme von Geschenken, Bewirtungen und Reisen im Einklang steht.

Sie dürfen Bewirtung anbieten oder annehmen, sofern sie angemessen, maßvoll und nicht häufig ist, ein legitimer und nicht korrupter geschäftlicher Zweck damit verbunden ist (z. B. ein gemeinsames Essen mit TTI-Geschäftspartnern oder Kunden zur Besprechung geschäftlicher Angelegenheiten) und sie mit dieser Richtlinie sowie den jeweils anwendbaren regionalen Leitlinien zur Annahme von Geschenken, Bewirtungen und Reisen im Einklang steht.

Sie dürfen gesponserte Reisen anbieten oder annehmen, sofern diese unter Berücksichtigung der Umstände angemessen sind (d. h. Art, Zweck, Beziehung, Häufigkeit), den allgemein anerkannten Geschäftspraktiken entsprechen und mit dieser Richtlinie sowie den jeweils anwendbaren regionalen Leitlinien zur Annahme von Geschenken, Bewirtungen und Reisen im Einklang stehen.

Beispiele für zulässige Geschenke sind:

- Werbeartikel mit Firmenlogo
- Gruß- oder Festtagskarten
- einfache Lebensmittel
- Pflanzen oder Blumen von angemessenem Wert

3. Anforderungen an TTI-Mitarbeitende

Bargeldgeschenke sind nicht erwünscht und dürfen nur angeboten, gewährt, angenommen oder entgegengenommen werden, sofern die folgenden Kriterien erfüllt sind:

- Das Bargeldgeschenk wird im Rahmen eines nationalen oder kulturellen Feiertags gewährt.
- Das Bargeldgeschenk ist dem Anlass angemessen und von vertretbarem Wert.
- Es wird während des Feiertags oder kulturellen Anlasses von derselben Person nicht mehr als ein Bargeldgeschenk angeboten, gewährt, angenommen oder von ihr entgegengenommen.

Bei Geschenken mit hohem ebenso wie mit geringem Wert ist besondere Sorgfalt geboten:

- **Hochwertige**, aufwendige Geschenke, die nicht den üblichen Geschäftspraktiken entsprechen, ziehen voraussichtlich besondere Aufmerksamkeit auf sich, insbesondere wenn zwischen den beteiligten Parteien Geschäftsbeziehungen bestehen.
- **Geringwertige** Geschenke können ebenfalls Aufmerksamkeit auf sich ziehen, insbesondere wenn sie Teil mehrerer Geschenke sind, die zusammengenommen einen unzulässigen Wert erreichen.

3.3 Rückvergütungen

Rückvergütungen sind nach dieser Richtlinie strikt untersagt. Sie dürfen Rückvergütungen weder anbieten, gewähren, fordern, annehmen noch erhalten, unabhängig davon, ob es sich bei der betreffenden Person um einen Amtsträger oder um eine Partei des privaten Sektors handelt.

Rückvergütungen umfassen in der Regel Zahlungen, die darauf abzielen, Entscheidungen oder Handlungen zu beeinflussen oder einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu erlangen, und führen häufig zu einem Interessenkonflikt.

Jede Aufforderung zur Zahlung von Rückvergütungen durch Dritte ist unverzüglich dem Vorgesetzten, der Rechtsabteilung oder gegebenenfalls über die in einem späteren Abschnitt dieser Richtlinie vorgesehenen anonymen Meldewege zu melden.

3.4 Sonstige Zahlungen und Zuwendungen

Beschleunigungszahlungen

Beschleunigungszahlungen sind, unabhängig davon, ob sie nach lokalem Recht zulässig sind, nach dieser Richtlinie strikt untersagt.

Beschleunigungszahlungen sind geringe Zahlungen, die an Amtsträger geleistet werden, um routinemäßige behördliche Handlungen zu beschleunigen. Dabei geht es hauptsächlich um die Erteilung von Lizenzen, Genehmigungen, Visa oder die Zollabfertigung, auf die TTI grundsätzlich Anspruch hat.

Jede Aufforderung eines Amtsträgers zur Leistung einer Beschleunigungszahlung ist unverzüglich dem Vorgesetzten, der Rechtsabteilung oder gegebenenfalls über die in einem späteren Abschnitt dieser Richtlinie vorgesehenen anonymen Meldewege zu melden.

Die Einschaltung Dritter, um unzulässige Zahlungen anzubieten oder zu leisten, ist untersagt. Alle Dritten müssen einer angemessenen Sorgfaltsprüfung unterzogen werden, und alle Zahlungen an Dritte müssen gegen dokumentierte, rechtmäßige Dienstleistungen erfolgen und ordnungsgemäß erfasst werden. Jede verdächtige Aktivität ist unverzüglich dem Vorgesetzten, der Rechtsabteilung oder gegebenenfalls über die in einem späteren Abschnitt dieser Richtlinie vorgesehenen anonymen Meldewege zu melden.

3. Anforderungen an TTI-Mitarbeitende

Politische Spenden

Politische Spenden nicht persönlicher Art sind nach dieser Richtlinie strikt untersagt, sofern sie nicht der erforderlichen Prüfung unterzogen und genehmigt wurden.

Wir respektieren Ihr Recht, sich persönlich politisch zu engagieren. Sie müssen sich jedoch der möglichen Auswirkungen auf den Ruf von TTI bewusst sein, da politische Spenden als Versuch verstanden oder wahrgenommen werden könnten, einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu erlangen. Daher müssen Ihre persönlichen politischen Aktivitäten rechtmäßig sein und dürfen weder Mittel, Zeit noch Ressourcen von TTI in Anspruch nehmen.

Gemeinnützige Spenden und Sponsoringleistungen

Gemeinnützige Spenden und Sponsoringleistungen müssen mit besonderer Sorgfalt erfolgen, um sicherzustellen, dass sie nicht als Verschleierung von Bestechung genutzt werden oder so wahrgenommen werden (z. B. wenn eine Spende an eine „gemeinnützige Organisation“ erfolgt, die von einem Amtsträger kontrolliert wird, der in der Lage ist, Entscheidungen zu treffen, die TTI betreffen).

Dies lässt jedoch unberührt, dass TTI die Entwicklung von Gemeinschaften durch gemeinnützige Spenden und Sponsoringleistungen unterstützt, sei es durch Dienstleistungen, Fachwissen, Zeit oder direkte finanzielle Zuwendungen.

Es ist sicherzustellen, dass:

- der Zweck sowie der oder die Empfänger der gemeinnützigen Spende oder Sponsoringleistung legitim sind;
- die Höhe der Spende oder Sponsoringleistung angemessen ist; und
- die Spende oder Sponsoringleistung transparent erfolgt, ordnungsgemäß in den Büchern von TTI erfasst wird und nicht an andere Begünstigte umgeleitet wird.

3.5 Interessenkonflikt

Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn die Interessen von TTI und Ihre eigenen Interessen auseinandergehen und miteinander in Wettbewerb treten. Er kann zu Befangenheit oder dem Anschein von Befangenheit bei geschäftlichen Entscheidungen und Handlungen führen und Reputationsschäden sowie weitere nachteilige Folgen nach sich ziehen.

Als TTI-Mitarbeitende sind Sie verpflichtet:

- im besten Interesse von TTI zu handeln und nicht zuzulassen, dass Ihre persönlichen Interessen mit den Interessen von TTI in Konflikt geraten oder den Anschein eines solchen Konflikts erwecken; und
- tatsächliche, potenzielle oder vermeintliche Interessenkonflikte zu vermeiden, die Ihre Fähigkeit beeinträchtigen könnten, Ihre Aufgaben als TTI-Mitarbeitende ordnungsgemäß zu erfüllen.

3. Anforderungen an TTI-Mitarbeitende

Tatsächliche, potenzielle oder vermeintliche Interessenkonflikte können entstehen, wenn Sie sich an Folgendem beteiligen:

- **Verhalten im Zusammenhang mit Bestechung und Korruption:** das Fordern, Annehmen oder Entgegennehmen von Geschenken oder sonstigen Vorteilen von TTI-Geschäftspartnern oder anderen Personen unter Verstoß gegen unsere Antikorruptionsrichtlinie
- **Ausübung externer Tätigkeiten:** die Ausübung von nicht mit TTI verbundenen Tätigkeiten (einschließlich Nebentätigkeiten, geschäftlicher Betätigungen oder sonstiger Aktivitäten), die mit den Interessen von TTI in Konflikt geraten können. Dies umfasst insbesondere die Mitwirkung an der Leitung, dem Betrieb oder der Kontrolle von Nicht-TTI-Parteien sowie die Tätigkeit als Mitarbeitender, leitender Angestellter, Berater, Vertreter oder Beauftragter oder die Erbringung von Dienstleistungen für solche Parteien.
- **Beteiligungen an TTI-Geschäftspartnern oder sonstigen Dritten:** der Erwerb oder das Halten eines Mandats als Mitglied eines Leitungs- oder Aufsichtsorgans oder finanzieller oder sonstiger direkter oder indirekter kommerzieller Beteiligungen an Parteien, die mit TTI im Wettbewerb stehen oder zu denen TTI bestehende oder aktiv angestrebte Geschäftsbeziehungen unterhält. Dies hindert Mitarbeitende jedoch nicht daran, in börsennotierte Unternehmen oder Indexfonds zu investieren, die in TTI-Geschäftspartner oder sonstige Dritte investieren.
- **Familiäre oder andere enge persönliche Beziehungen:** Familiäre oder andere enge persönliche Beziehungen zu Personen, die (i) sich um eine Anstellung oder eine andere Position bei TTI bewerben oder (ii) eine Anstellung (mit Ausnahme von kurzfristigen Praktikumsprogrammen), ein Amt, eine Führungsposition oder eine andere Position innehaben oder direkte oder indirekte kommerzielle oder finanzielle Interessen (z. B. Aktienanteile) an einem Unternehmen haben, das mit TTI im Wettbewerb steht oder mit dem TTI eine Geschäftsbeziehung unterhält oder aktiv anstrebt. Ein potenzieller oder vermeintlicher Interessenkonflikt wird vermutet, wenn es sich bei der betreffenden Person um Ihren Ehepartner oder Partner, ein Elternteil, ein Kind oder ein Geschwisterteil handelt und ist daher TTI offenzulegen. Bei anderen Arten von Beziehungen sind Sie verpflichtet, gesunden Menschenverstand und Urteilsvermögen walten zu lassen, um zu beurteilen, ob eine Offenlegung erforderlich ist.
- **Nutzung von Ressourcen oder Informationen von TTI:** die Nutzung von Dienstleistungen, Einrichtungen, Vermögenswerten oder Informationen von TTI oder die sonstige Ausnutzung Ihrer Position bei TTI zum persönlichen Vorteil

3.6 Sorgfaltspflichtprozess für die Beauftragung Dritter

TTI beauftragt im Rahmen seiner Geschäftstätigkeit regelmäßig Dritte mit der Bereitstellung wesentlicher Waren und Dienstleistungen. Da sie als Erweiterung von TTI betrachtet werden, können wir für alle korrupten Handlungen haftbar gemacht werden, die sie bei der Durchführung von Geschäften in unserem Auftrag begehen.

Zu diesem Zweck müssen wir unseren strengen Sorgfaltspflichtprozess befolgen, um sicherzustellen, dass TTI nur mit Dritten zusammenarbeitet, die unsere Marke und unsere Werte vertreten. Dieser Prozess ermöglicht es uns, potenzielle Geschäftspartner zu prüfen und bestehende Partner zu überwachen.

Einholen von Hintergrundinformationen

Der Sorgfaltprozess beginnt mit der Sammlung von Hintergrundinformationen über einen Dritten, den wir in Betracht ziehen, zu engagieren. Bevor Sie eine Vereinbarung mit dem Dritten eingehen, sollten Sie die folgenden Informationen einholen:

- Registrierungsdaten des Unternehmens;
- Namen, Staatsangehörigkeiten und Lebensläufe aller leitenden Führungskräfte, Mitglieder von Leitungs- oder Aufsichtsorganen sowie Anteilseigner;
- Liste aller verbundenen Unternehmen;
- Umsatzentwicklung des Dritten der letzten drei bis fünf Jahre;
- derzeitige oder frühere behördliche Funktionen aller leitenden Führungskräfte, Mitglieder von Leitungs- oder Aufsichtsorganen sowie Anteilseigner und deren Angehöriger und Geschäftspartner;
- zivil-, straf- und aufsichtsrechtliche Vorgeschichte des Dritten; und
- Ruf des Dritten, einschließlich etwaiger negativer Medienberichterstattung.

3. Anforderungen an TTI-Mitarbeitende

Identifizierung von Warnsignalen

Bitte prüfen und analysieren Sie die erhobenen Hintergrundinformationen, um mögliche Warnsignale zu identifizieren, die darauf hindeuten, dass der Dritte für Korruption anfällig sein oder aus anderen Gründen ungeeignet sein könnte, seine Aufgaben ordnungsgemäß zu erfüllen. Zu den häufigen Warnsignalen zählen:

- fragwürdiger Hintergrund oder zweifelhafter Ruf (z. B. wenn der Dritte mit Vorwürfen wegen Betrugs, Bestechung oder anderer unzulässiger Geschäftspraktiken in Verbindung gebracht wurde);
- fehlende glaubwürdige geschäftliche oder persönliche Referenzen;
- ist in der Branche bei Wettbewerbern unbekannt;
- wurde durch einen Amtsträger an uns herangetragen oder empfohlen;
- erscheint nicht qualifiziert, die von uns benötigten Dienstleistungen zu erbringen;
- ist nicht bereit, die Identität seiner Eigentümer, maßgeblichen Personen, Mitglieder von Leitungs- oder Aufsichtsorganen oder Mitarbeitenden offenzulegen;
- ist nicht bereit, unserem Verhaltenskodex für Geschäftspartner zuzustimmen;
- verlangt besondere oder ungewöhnliche Zahlungsmodalitäten (z. B. Barzahlung, Zahlung in der Währung eines anderen Landes, Zahlung an scheinbar nicht verbundene Dritte oder Zahlung auf ein Bankkonto in einem anderen Land); und
- steht direkt oder indirekt im Eigentum von TTI-Mitarbeitenden, wird von diesen kontrolliert oder ist anderweitig mit ihnen verbunden.

Alle festgestellten Warnsignale sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Bestehen nach der Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten weiterhin ernsthafte Bedenken, ist der Vorgang vor einer weiteren Beauftragung zur weiteren Prüfung an die Rechtsabteilung zu eskalieren.

Überwachung der Zusammenarbeit

Bitte überwachen und beurteilen Sie die Zusammenarbeit mit TTI-Geschäftspartnern fortlaufend und wenden Sie sich unverzüglich an die Rechtsabteilung, wenn ein TTI-Geschäftspartner eine der folgenden Handlungen vornimmt:

- begleicht TTI-Rechnungen nicht fristgerecht;
- bietet an, unsere Produkte zu einem über dem üblichen Preis liegenden Betrag zu kaufen, oder verlangt einen ungewöhnlich hohen Rabatt;
- reicht Rechnungen über ungewöhnliche oder überhöhte Ausgaben oder sonstige ungewöhnliche Forderungen ein;
- verlangt Zahlungen an einen anderen Zahlungsempfänger oder auf ein Offshore-Konto;
- lädt TTI-Mitarbeitende häufig zu Besprechungen, Zusammenkünften oder anderen Veranstaltungen ein, an denen Amtsträger beteiligt sind;
- erhält negative Rückmeldungen aus internen TTI- oder externen Prüfungen oder besteht eine TTI- oder Drittparteienprüfung nicht;
- gerät in ein Insolvenzverfahren;
- wird Gegenstand negativer Medienberichterstattung im Zusammenhang mit Vorwürfen wegen Betrugs, Bestechung oder anderer unzulässiger Geschäftspraktiken; und
- wird Gegenstand einer Beschwerde oder Untersuchung oder unterliegt zivil-, verwaltungs- oder strafrechtlichen Geldbußen oder sonstigen Sanktionen im Zusammenhang mit tatsächlichen oder potenziellen Verstößen gegen anwendbare Gesetze und Vorschriften, einschließlich Antikorruptionsgesetzen.

Die vorstehenden Aufzählungen von Warnsignalen sind nicht abschließend. Wenn Sie Fragen oder Bedenken haben, wenden Sie sich bitte unverzüglich an Ihren Vorgesetzten. Lässt sich eine solche Frage oder ein solches Anliegen nicht mit Ihrem Vorgesetzten klären, wenden Sie sich bitte zur weiteren Beratung an die Rechtsabteilung.

Festlegung der Vergütung

TTI-Geschäftspartner müssen sicherstellen, dass jede Vergütung dem fairen Marktwert der betreffenden Waren und Dienstleistungen entspricht und dass etwaige Erfolgsvergütungen und Zuschläge vorab von der Rechtsabteilung genehmigt, eng überwacht und ordnungsgemäß dokumentiert werden.

3. Anforderungen an TTI-Mitarbeitende

3.7 Meldungen, Vorabgenehmigung sowie Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten

Meldungen zu Geschenken, Bewirtungen und gesponserten Reisen

Unter Bezugnahme auf diese Richtlinie sowie die jeweils anwendbaren regionalen Leitlinien zum Anbieten und Annehmen von Geschenken, Bewirtungen und Reisen müssen TTI-Mitarbeitende alles, was ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit von TTI-Geschäftspartnern, Kunden oder sonstigen Dritten angeboten oder von ihnen angenommen wird und die geltenden Wertgrenzen überschreitet, innerhalb von 10 Arbeitstagen ab dem Datum des Angebots oder der Annahme melden, indem sie das Formular „Meldung von erhaltenen Geschenken und Bewirtungen“ ausfüllen und bei der Personalabteilung einreichen. Einzelheiten zum erforderlichen Verfahren für die Meldung von Geschenken und Bewirtungen sowie das entsprechende Formular finden sich in Anhang I.

Meldungen von Interessenkonflikten

TTI-Mitarbeitende müssen der Personalabteilung unverzüglich und vollständig jeden tatsächlichen, potenziellen oder vermeintlichen Interessenkonflikt gegenüber TTI offenlegen, indem sie innerhalb von 10 Arbeitstagen ab dem Zeitpunkt, zu dem der Interessenkonflikt entsteht, das Formular „Erklärung zu Interessenkonflikten für Mitarbeitende“ ausfüllen und einreichen. Einzelheiten zum erforderlichen Verfahren für die Meldung von Interessenkonflikten sowie das entsprechende Formular finden sich in Anhang II.

Vorabgenehmigung

TTI-Mitarbeitende müssen vor dem Anbieten oder Gewähren von Geschenken, Bewirtungen oder gesponserten Reisen an Amtsträger die vorherige schriftliche Genehmigung eines Präsidenten der Geschäftseinheit oder eines Geschäftsführers auf Konzernebene einholen. Der Präsident der Geschäftseinheit oder der Geschäftsführer auf Konzernebene kann im Zweifelsfall die Rechtsabteilung konsultieren.

TTI-Mitarbeitende müssen für jede im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei TTI angebotene, gewährte, angeforderte, angenommene oder erhaltene gesponserte Reise an einen oder von einem Dritten vorab eine schriftliche Genehmigung eines Präsidenten der Geschäftseinheit oder eines Geschäftsführers auf Konzernebene einholen.

Einzelheiten zum erforderlichen Verfahren für die Meldung und Vorabgenehmigung sowie das entsprechende Formular finden sich in Anhang I.

Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten

TTI-Mitarbeitende müssen genaue Aufzeichnungen über sämtliche angebotenen, gewährten, erbetenen, angenommenen oder erhaltenen Geschenke, Bewirtungen oder gesponserten Reisen führen und diese Aufzeichnungen TTI auf Anfrage zur Verfügung stellen.

4. Anforderungen an TTI-Geschäftspartner ●

Als TTI-Geschäftspartner sind Sie verpflichtet:

- Geschäfte ehrlich, ethisch und mit Integrität zu führen;
- alle geltenden Gesetze und Vorschriften einzuhalten;
- diese Richtlinie einzuhalten; und
- den Verhaltenskodex für TTI-Geschäftspartner und andere geltende Richtlinien einzuhalten.

4.1 Verbot von Bestechung

Als TTI-Geschäftspartner sind Sie verpflichtet:

- sich nicht an irreführenden, betrügerischen oder korrupten Praktiken jeglicher Art zu beteiligen;
- niemals direkt oder indirekt Bestechungen oder Rückvergütungen anzubieten, zu gewähren, zu fordern, anzunehmen oder entgegenzunehmen, unabhängig davon, ob es sich bei der betreffenden Person um einen Amtsträger oder um eine Partei des privaten Sektors handelt (z. B. einen TTI-Mitarbeitenden);
- niemals Bestechungen, Rückvergütungen oder andere Vorteile von Wert an TTI-Mitarbeitende, Kunden oder Dritte anzubieten oder zu gewähren, um im Zusammenhang mit TTI einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu erlangen.

Die vorstehenden Verbote gelten in gleicher Weise für die Mitarbeitenden, leitenden Angestellten, Beauftragten, Vertreter sowie sonstige Dritte eines TTI-Geschäftspartners, die in dessen Auftrag geschäftlich tätig sind.

4.2 Geschenke, Bewirtung und gesponserte Reisen

Als TTI-Geschäftspartner sind Sie verpflichtet:

- keine Geschenke, Bewirtungen oder sonstigen Vorteile von Wert anzubieten, zu gewähren, zu fordern, anzunehmen oder entgegenzunehmen, die gegen diese Richtlinie verstoßen oder potenziell dagegen verstoßen könnten, unabhängig davon, von oder an welche Parteien, einschließlich TTI-Mitarbeitenden.

Gleichwohl wird anerkannt, dass der Austausch von Geschenken, Bewirtungen oder sonstigen geschäftlichen Aufmerksamkeiten eine gängige Geschäftspraxis sein kann. Daher kann dies als zulässig angesehen werden, sofern es sich bei den Geschenken um Folgendes handelt:

- maßvolle und gelegentliche Bewirtungen in Form von Mahlzeiten und Erfrischungen im Zusammenhang mit einer Besprechung;
- Geschenke, die von geringem oder nominalem Wert sind, nur gelegentlich gewährt werden, transparent erfolgen und ohne die Erwartung angeboten werden, dass hierfür eine Gegenleistung erbracht wird;
- gesponserte Reisen und Unterbringung, die angemessen und nur gelegentlich erfolgen, transparent gewährt werden und im Zusammenhang mit einem legitimen geschäftlichen Zweck stehen.

Sie sind verpflichtet, genaue Aufzeichnungen über sämtliche angebotenen, gewährten, geforderten, angenommenen oder erhaltenen Geschenke, Bewirtungen oder gesponserten Reisen zu führen und diese Aufzeichnungen TTI auf Anfrage zur Verfügung zu stellen.

4. Anforderungen an TTI-Geschäftspartner

4.3 Interessenkonflikt

Als TTI-Geschäftspartner liegt ein Interessenkonflikt vor, wenn Sie zu einem TTI-Mitarbeitenden oder zu einem Familienangehörigen oder einer anderen Person mit enger persönlicher Beziehung zu einem TTI-Mitarbeitenden (einschließlich Ehegatten oder Partnern, Eltern, Kindern und Geschwistern) in einer persönlichen oder finanziellen Beziehung stehen, die die Objektivität, Integrität oder Loyalität des betreffenden TTI-Mitarbeitenden gegenüber TTI beeinträchtigen könnte.

Als TTI-Geschäftspartner sind Sie verpflichtet:

- keine Handlungen oder Tätigkeiten vorzunehmen, die Ihre Integrität sowie die Integrität und die Fähigkeit des betreffenden TTI-Mitarbeitenden, im Zusammenhang mit TTI rechtmäßig, ethisch und fair zu handeln, beeinträchtigen oder den Anschein einer Beeinträchtigung erwecken könnten;
- tatsächliche, potenzielle oder vermeintliche Interessenkonflikte im Zusammenhang mit den Geschäften von TTI unverzüglich und vollständig gegenüber TTI offenzulegen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Fälle, in denen ein TTI-Mitarbeitender oder ein Familienangehöriger oder eine andere Person mit enger persönlicher Beziehung zu einem TTI-Mitarbeitenden bei Ihrem Unternehmen eine Beschäftigung, eine leitende Funktion, eine Funktion als Mitglied eines Leitungs- oder Aufsichtsorgans oder eine sonstige Position innehat oder direkte oder indirekte geschäftliche oder finanzielle Interessen (z. B. eine Beteiligung) hält;
- jährlich eine Erklärung zu Interessenkonflikten für Geschäftspartner über das dafür vorgesehene TTI-System abzugeben und gegebenenfalls zusätzliche Informationen gegenüber TTI offenzulegen.

4.4 Angemessene Verfahren und Schulungen

Sie müssen sicherstellen, dass Sie über angemessene Verfahren verfügen, um Risiken im Zusammenhang mit Bestechung und Korruption zu identifizieren und zu kontrollieren.

Sie müssen sicherstellen, dass sämtliches relevantes Personal (einschließlich Ihrer Mitarbeitenden, Beauftragten und sonstiger Dritter, die in Ihrem Auftrag geschäftlich tätig sind) Schulungen erhält und über angemessene Richtlinien informiert wird. Sämtliches relevantes Personal sollte mit den geltenden Antikorruptionsanforderungen vertraut sein.

5. Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten ●

Alle TTI-Mitarbeitenden und TTI-Geschäftspartner sind verpflichtet, zeitnahe, genaue und vollständige Geschäftsaufzeichnungen zu führen und TTI auf Anfrage sämtliche Aufzeichnungen im Zusammenhang mit den Geschäften von TTI zur Verfügung zu stellen. Die Fälschung von Geschäftsaufzeichnungen ist strengstens untersagt.

Grundsätzlich bewahrt TTI Geschäftsaufzeichnungen für einen Zeitraum von sieben Jahren auf. Eine längere Aufbewahrungsfrist kann geboten sein, z. B. wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder eine begründete Möglichkeit besteht, dass die Aufzeichnungen für eine Untersuchung oder ein Gerichtsverfahren benötigt werden.

TTI-Geschäftspartner sind verpflichtet, Dokumentations- und Aufbewahrungsrichtlinien vorzuhalten, die mit denjenigen von TTI vereinbar sind und allen geltenden Gesetzen und Vorschriften entsprechen, sowie TTI auf Anfrage sämtliche Aufzeichnungen im Zusammenhang mit den Geschäften von TTI zur Verfügung zu stellen.

6. Schulungen ●

TTI bietet Mitarbeitenden und bestimmten Geschäftspartnern regelmäßig Schulungen an, um sie mit den erforderlichen Kenntnissen und Fähigkeiten auszustatten, Risiken im Zusammenhang mit Bestechung und Korruption zu identifizieren und zu kontrollieren.

TTI-Mitarbeitende und Geschäftspartner sind angehalten, alle zugewiesenen Schulungen fristgerecht abzuschließen und sich mit den geltenden Antikorruptionsanforderungen vertraut zu machen.

7. Mitwirkungspflicht bei Prüfungen und Untersuchungen •

TTI führt eine regelmäßige Überwachung sowie periodische Prüfungen durch, um die Wirksamkeit seiner Hinweisgebersysteme sowie seiner Antikorruptionsrichtlinien, -verfahren und -praktiken zu bewerten.

TTI kann von Zeit zu Zeit Prüfungen und Untersuchungen durchführen, um die Einhaltung von Richtlinien und Vorgaben zu überprüfen, Hinweisen auf Nichteinhaltung nachzugehen und etwaige erforderliche Abhilfemaßnahmen festzustellen. Weitere Informationen finden Sie in unseren Richtlinien und Verfahren zur Beschwerdebearbeitung.

Alle TTI-Mitarbeitenden und TTI-Geschäftspartner sind verpflichtet, bei jeder Prüfung oder Untersuchung uneingeschränkt und offen mitzuwirken und sämtliche Informationen und Unterlagen, die TTI nach vernünftigem Ermessen benötigt, wahrheitsgemäß und fristgerecht bereitzustellen.

8. Folgen bei Nichteinhaltung •

Zusätzlich zu etwaigen straf-, verwaltungs- und/oder zivilrechtlichen Sanktionen (einschließlich Geldstrafen und Freiheitsstrafen) sowie Reputationsschäden, die sich aus Verstößen gegen die einschlägigen Gesetze und Vorschriften ergeben können, können Verstöße gegen diese Richtlinie zu Folgendem führen:

- für TTI-Mitarbeitende disziplinarische und sonstige Maßnahmen, einschließlich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
- für TTI-Geschäftspartner die Anordnung von Abhilfemaßnahmen sowie sonstige Maßnahmen, einschließlich der Beendigung der Geschäftsbeziehung.

9. Anonyme Meldewege •

Bei TTI schätzen wir eine ehrliche und transparente Kommunikation, die ein zentraler Bestandteil unserer ethischen und regelkonformen Unternehmenskultur ist. Sie sind verpflichtet, alle Bedenken hinsichtlich tatsächlicher oder potenzieller Verstöße gegen diese Richtlinie zu melden. Es bestehen Verfahren, um sicherzustellen, dass derartige Meldungen erfasst, untersucht und geeignete Maßnahmen ergriffen werden.

Wir verfolgen eine Politik ohne Repressalien. Es bestehen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass Meldungen möglichst vertraulich behandelt werden und Personen, die berechtigte Bedenken in gutem Glauben äußern, geschützt werden. Wir dulden keinerlei Repressalien gegen Personen, die in gutem Glauben Meldungen über tatsächliche oder vermutete Verstöße gegen diese Richtlinie erstatten. Wir tolerieren ebenso keinen Versuch, anderen durch falsche Anschuldigungen, böswillige Gerüchte oder andere Handlungen in böser Absicht zu schaden oder sie zu verleumden.

Wenn Sie Fragen oder Bedenken haben oder von einem tatsächlichen oder vermuteten Verstoß gegen diese Richtlinie Kenntnis erlangen, wenden Sie sich bitte umgehend an eine oder mehrere der folgenden Stellen, je nach Sachlage:

- Leiter Konzernrecht, Compliance und Unternehmensführung;
- Rechtsabteilung;
- Personalabteilung;
- wenn Sie bei TTI beschäftigt sind und die Art der betreffenden Angelegenheit dem nicht entgegensteht, Ihren Vorgesetzten.

Sie können uns Ihre Bedenken auch anonym melden über:

E-Mail:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

Hotline:

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

Postanschrift:

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

Fax:

📠 +1.213.891.1300 (Faxnummer für die USA)

Anhang I

Verfahren und Meldeformular für Geschenke, Bewirtungen und gesponserte Reisen ●

Schritt 1: Meldung

TTI-Mitarbeitende, die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei TTI Geschenke, Bewirtungen oder gesponserte Reisen anbieten oder erhalten, sollten:

1. diese Richtlinie sowie die geltenden regionalen Leitlinien zur Annahme von Geschenken, Bewirtungen und Reisen prüfen und feststellen, ob eine Meldepflicht besteht. Wenn eine Meldepflicht besteht,
2. geben Sie die Einzelheiten der angebotenen oder erhaltenen Zuwendungen an;
3. geben Sie an, ob zwischen Ihnen und derselben Partei bereits andere Geschenke, Bewirtungen oder gesponserte Reisen angeboten, gewährt oder entgegengenommen wurden, und falls ja, die Einzelheiten (einschließlich Art, Wert und Häufigkeit) der in den vorangegangenen 12 Monaten erfolgten Geschenke, Bewirtungen oder gesponserten Reisen;
4. unterbreiten Sie Vorschläge, wie mit den Zuwendungen verfahren oder wie diese behandelt werden sollen; und
5. geben Sie die Gründe für die Vorschläge an.

Dies erfolgt durch Ausfüllen des Meldeformulars (Anhang I) und Einreichen des Formulars bei der Personalabteilung.

Schritt 2a: Genehmigung durch die Personalabteilung und die Abteilungsleitung

Die Personalabteilung und die Abteilungsleitung sollen das Meldeformular prüfen und die Angemessenheit der vorgeschlagenen Vorgehensweise für den Umgang mit den Zuwendungen gemäß dieser Richtlinie und den geltenden regionalen Leitlinien zur Annahme von Geschenken, Bewirtungen und Reisen bewerten. Die Personalabteilung und die Abteilungsleitung sollen über die endgültige Genehmigung entscheiden und das Formular zu den Akten nehmen.

Im Zweifelsfall müssen die Personalabteilung und die Abteilungsleitung die Rechtsabteilung konsultieren.

Schritt 2b: Vorabgenehmigung durch einen Präsidenten der Geschäftseinheit oder einen Geschäftsführer auf Konzernebene

Im Falle von Geschenken und Bewirtungen an Amtsträger oder von gesponserten Reisen, die Dritten angeboten oder von Dritten erhalten werden sollen, muss die Personalabteilung das Formular zur Vorabgenehmigung an einen Präsidenten der Geschäftseinheit oder einen Geschäftsführer auf Konzernebene weiterleiten.

Im Zweifelsfall kann der Präsident der Geschäftseinheit oder der Geschäftsführer auf Konzernebene die Rechtsabteilung konsultieren.

Schritt 3: Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten

Die Personalabteilung führt Aufzeichnungen über die Meldeformulare.

Meldung zu Geschenken, Bewirtungen und gesponserten Reisen

Diese Meldung bezieht sich auf ein Geschenk/eine Bewirtung/eine gesponserte Reise, die:

angeboten wurde*

TTI-Informationen	
Name des Antragstellers:	Personalnummer:
Abteilung:	Abt.- Code:
E-Mail:	Region:

Informationen von Dritten	
Name:	Funktion:
Unternehmen:	
Beziehung zu TTI: *z. B. Lieferant/Kunde/potenzieller Anbieter/Amtsträger	
Adresse:	

Informationen zu Geschenken/Bewirtung/gesponserten Reisen	
Datum des Angebots/des Erhalts: _____	Gesamter/geschätzter Wert: _____ Währung: _____
Beschreibung des Geschenks/der Bewirtung/der gesponserten Reise:	
Hintergrund des Angebots/der Annahme des Geschenks/der Bewirtung/der gesponserten Reise:	
Handelt es sich um das erste Geschenk/die erste Bewirtung/die erste gesponserte Reise von/an dieselbe Partei? [Ja/Nein]	
Bei „Nein“ beschreiben Sie bitte alle früheren Geschenke/Bewirtungen/gesponserten Reisen, die Sie in den letzten 12 Monaten derselben Partei angeboten oder von dieser erhalten haben:	

Meldung zu Geschenken, Bewirtungen und gesponserten Reisen

Empfohlene Vorgehensweise für den Umgang (<i>nur für die Entgegennahme von Geschenken/Bewirtungen</i>)	
Aufbewahrung durch den empfangenden Mitarbeitenden Aufbewahrung zum Aushang im Büro Zur Verteilung innerhalb des Büros Reservierung als Gewinn für eine Verlosung bei einer Unternehmensveranstaltung Spende an eine gemeinnützige Organisation Rückgabe an den Anbietenden Sonstiges: _____	<u>Anmerkungen</u>
Ich bestätige, dass alle in diesem Formular von mir gemachten Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind.	
Unterschrift der antragstellenden Person _____	Datum _____

Genehmigung des Antragsformulars	
Ich <u>[genehmige/genehmige nicht]</u> den oben genannten Antrag.	
Unterschrift der Abteilungsleitung _____	Datum _____
Ich <u>[befürworte/befürworte nicht]</u> den oben genannten Antrag.	
Unterschrift der Personalabteilung _____	Datum _____
**Ich <u>[genehmige/genehmige nicht]</u> den oben genannten Antrag.	
Unterschrift der Präsidentin/des Präsidenten/ der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers auf Konzernebene _____	Datum _____

* „Angeboten“ bezeichnet alle Geschenke, Bewirtungen oder gesponserten Reisen, die einem TTI-Mitarbeitenden von einem Dritten angeboten werden. „Erhalten“ bezeichnet alle Geschenke, Bewirtungen oder gesponserten Reisen, die ein TTI-Mitarbeitender von einem Dritten erhält.

** gilt für Fälle, in denen Amtsträgern Geschenke und/oder Bewirtungen angeboten werden oder bei jeglichen gesponserten Reisen, die angeboten oder entgegengenommen werden

Anhang II.a

Verfahren und Erklärungsformular zu Interessenkonflikten für Mitarbeitende ●

Schritt 1: Erkennen einer Interessenkonfliktsituation

Als TTI-Mitarbeitende oder Geschäftspartner müssen Sie jeden tatsächlichen, potenziellen oder vermeintlichen Interessenkonflikt unter Bezugnahme auf diese Richtlinie erkennen. Im Zweifelsfall wenden Sie sich an die Rechtsabteilung von TTI.

Schritt 2: Meldung

Sie müssen jeden tatsächlichen, potenziellen oder vermeintlichen Interessenkonflikt unverzüglich und vollständig gegenüber TTI offenlegen, indem Sie ein Erklärungsformular (Anhang II.a oder Anhang II.b) ausfüllen und gemäß dem nachstehend beschriebenen Verfahren so schnell wie möglich einreichen, spätestens jedoch innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Entstehen des Konflikts. Zum Beispiel:

- Im Zusammenhang mit dem Erwerb oder Halten von Anteilen an TTI-Geschäftspartnern oder anderen Dritten kann ein Interessenkonflikt entstehen, sobald Sie an den betreffenden TTI-Geschäftspartnern oder anderen Dritten interessiert sind oder Anteile daran halten bzw. erwerben, oder wenn TTI eine Geschäftsbeziehung mit dem jeweiligen Geschäftspartner oder Dritten aufbauen möchte.
- Im Zusammenhang mit familiären oder anderen engen persönlichen Beziehungen zu einer Person, die eine Anstellung bei TTI anstrebt, kann ein Interessenkonflikt entstehen, sobald der Einstellungsprozess für diese Person beginnt (z. B. mit Abgabe einer Bewerbung).
- Im Zusammenhang mit familiären oder anderen engen persönlichen Beziehungen zu Personen, die bei TTI-Geschäftspartnern oder anderen Dritten eine Anstellung innehaben oder sonstige Interessen an diesen haben, kann ein Interessenkonflikt ab dem Zeitpunkt entstehen, zu dem die Anstellung oder die Interessen angeboten oder in Betracht gezogen werden, oder wenn TTI eine Geschäftsbeziehung mit dem betreffenden Geschäftspartner oder Dritten aufbauen möchte.

Das Erklärungsformular eines TTI-Mitarbeitenden (Anhang II.a) ist an die Personalabteilung zu senden.

Das Erklärungsformular eines TTI-Geschäftspartners (Anhang II.b) ist über den jeweiligen TTI-Ansprechpartner an die Rechtsabteilung zu senden.

Anhang II.a

Verfahren und Erklärungsformular zu Interessenkonflikten für Mitarbeitende

Schritt 3a: Umgang mit Interessenkonflikten von TTI-Mitarbeitenden

Die Personalabteilung hält Rücksprache mit der verantwortlichen Person hinsichtlich des ordnungsgemäßen Umgangs mit dem erklärten Konflikt und dokumentiert die Bewertung sowie gegebenenfalls die Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung des Konflikts.

Bei Mitarbeitenden der Führungsebene oder darunter muss die Abteilungsleitung unter Berücksichtigung des Aufgabenbereichs des Mitarbeitenden beurteilen, ob der erklärte Konflikt zu Bedenken führt, und Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung des Konflikts empfehlen.

Bei Mitarbeitenden, die Mitglieder eines Leitungs- oder Aufsichtsorgans sind oder höher:

- Die Personalabteilung muss gegebenenfalls einem Präsidenten der Geschäftseinheit oder einem Geschäftsführer auf Konzernebene eine Empfehlung darüber aussprechen, ob der erklärte Konflikt nach Berücksichtigung des Aufgabenbereichs des Mitarbeitenden Bedenken hervorrufen könnte.
- Der Präsident der Geschäftseinheit oder der Geschäftsführer auf Konzernebene hat die endgültige Entscheidungsbefugnis darüber, ob der erklärte Konflikt Bedenken hervorruft, sowie über die Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung des Konflikts.

Im Zweifelsfall kann die Personalabteilung die Rechtsabteilung konsultieren.

Schritt 3b: Umgang mit Interessenkonflikten von TTI-Geschäftspartnern

Die Rechtsabteilung hält Rücksprache mit der verantwortlichen Person hinsichtlich des ordnungsgemäßen Umgangs mit dem erklärten Konflikt und dokumentiert die Bewertung sowie gegebenenfalls die Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung des Konflikts.

Gehört der betreffende Mitarbeitende der Führungsebene oder darunter an, muss die Abteilungsleitung unter Berücksichtigung des Aufgabenbereichs des Mitarbeitenden beurteilen, ob der erklärte Konflikt zu Bedenken führt, und Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung des Konflikts empfehlen.

Wenn die betroffene Person Mitglied eines Leitungs- oder Aufsichtsorgans oder höher ist:

- Die Rechtsabteilung muss gegebenenfalls einem Präsidenten der Geschäftseinheit oder einem Geschäftsführer auf Konzernebene eine Empfehlung darüber aussprechen, ob der erklärte Konflikt nach Berücksichtigung des Aufgabenbereichs des Mitarbeitenden Bedenken hervorrufen könnte.
- Der Präsident der Geschäftseinheit oder der Geschäftsführer auf Konzernebene hat die endgültige Entscheidungsbefugnis darüber, ob der erklärte Konflikt Bedenken hervorruft, sowie über die Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung des Konflikts.

Schritt 4: Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten

Die Personalabteilung führt Aufzeichnungen über die Erklärungsformulare der TTI-Mitarbeitenden.

Die Rechtsabteilung führt Aufzeichnungen über die Erklärungsformulare der TTI-Geschäftspartner.

Erklärung zu Interessenkonflikten (Mitarbeitende)

Name des/der Mitarbeitenden: _____ Personalnummer: _____
 Region: _____ Funktion: _____
 Abteilung: _____ Abt.- Code: _____

Teil A: Erklärung des/der Mitarbeitenden

Ich erkläre und versichere hiermit nach bestem Wissen und Gewissen, nach sorgfältiger Prüfung zum Zeitpunkt dieser Erklärung Folgendes:

Ich, mein Ehepartner/meine Ehepartnerin oder meine Familienangehörigen⁽¹⁾, sind nicht direkt oder indirekt an Aktivitäten oder Beziehungen beteiligt, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten.

Ich, mein Ehepartner/meine Ehepartnerin oder meine Familienangehörigen⁽¹⁾, sind direkt oder indirekt an Aktivitäten oder Beziehungen innerhalb von TTI beteiligt, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten.

1. Name der Person: _____
2. Meine Beziehung zu der Person: _____
3. Beziehung der Person zu TTI: _____
4. Datum des Entstehens des Interessenkonflikts: _____
5. Hintergrund des Interessenkonflikts: _____

Ich, mein Ehepartner/meine Ehepartnerin oder meine Familienangehörigen⁽¹⁾, sind direkt oder indirekt an Aktivitäten oder Beziehungen außerhalb von TTI beteiligt, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten.

1. Name des Unternehmens⁽²⁾/der Organisation/der Person: _____
2. Meine Beziehung zu dem Unternehmen⁽²⁾/der Organisation/der Person: _____
3. Beziehung des Unternehmens⁽²⁾/der Organisation/der Person zu TTI: _____
4. Datum des Entstehens des Interessenkonflikts: _____
5. Art des Interesses⁽³⁾: _____
6. Hintergrund des Interessenkonflikts: _____

Ich erkläre hiermit, dass die offengelegten Informationen nach meinem bestem Wissen und Gewissen wahrheitsgemäß und vollständig sind.

Unterschrift

Datum

Teil B: Genehmigung durch die Abteilungsleitung, den Präsidenten der Geschäftseinheit oder den Geschäftsführer auf Konzernebene im Falle eines Konflikts

Ich bestätige, dass der erklärte Interessenkonflikt: **Anlass zu Bedenken gibt** **keinen Anlass zu Bedenken gibt**

Falls der erklärte Interessenkonflikt Anlass zu Bedenken gibt, sind folgende Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung zu ergreifen:

Name	Unterschrift	Datum
_____	_____	_____

Für die Zwecke dieser Erklärung:

- (1) „Verwandte“ sind alle direkten Vorfahren, alle Ehepartner dieser Vorfahren, alle Geschwister dieser Ehepartner, alle direkten Nachkommen, alle Ehepartner dieser Nachkommen, alle Geschwister, alle Tanten/Onkel, alle Neffen/Nichten, alle Cousins ersten Grades, alle Ehepartner, alle direkten Vorfahren dieser Ehepartner und alle Geschwister dieser Ehepartner, alle Stiefkinder und Adoptivkinder.
- (2) „Unternehmen“ bezeichnet das Unternehmen und seine Muttergesellschaft (falls vorhanden) sowie alle Tochtergesellschaften oder verbundenen Unternehmen.
- (3) „Art des Interesses“ bezeichnet die Beziehung, die zu einem monetären Austausch geführt hat. Dies kann unter anderem, aber nicht ausschließlich, Folgendes umfassen: persönliche Beziehungen; geschäftliche Beziehungen (vertraglich oder anderweitig); Eigentum; Beteiligungen; Beschäftigungsverhältnisse; Funktionen (vergütet oder nicht vergütet).

Anhang II.b

Verfahren und Erklärungsformular zu Interessenkonflikten für Geschäftspartner •

Schritt 1: Erkennen einer Interessenkonfliktsituation

Als TTI-Mitarbeitende oder Geschäftspartner müssen Sie jeden tatsächlichen, potenziellen oder vermeintlichen Interessenkonflikt unter Bezugnahme auf diese Richtlinie erkennen. Im Zweifelsfall wenden Sie sich an die Rechtsabteilung von TTI.

Schritt 2: Meldung

Sie müssen jeden tatsächlichen, potenziellen oder vermeintlichen Interessenkonflikt unverzüglich und vollständig gegenüber TTI offenlegen, indem Sie ein Erklärungsformular (Anhang II.a oder Anhang II.b) ausfüllen und gemäß dem nachstehend beschriebenen Verfahren so schnell wie möglich einreichen, spätestens jedoch innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Entstehen des Konflikts. Zum Beispiel:

- Im Zusammenhang mit dem Erwerb oder Halten von Anteilen an TTI-Geschäftspartnern oder anderen Dritten kann ein Interessenkonflikt entstehen, sobald Sie an den betreffenden TTI-Geschäftspartnern oder anderen Dritten interessiert sind oder Anteile daran halten bzw. erwerben, oder wenn TTI eine Geschäftsbeziehung mit dem jeweiligen Geschäftspartner oder Dritten aufbauen möchte.
- Im Zusammenhang mit familiären oder anderen engen persönlichen Beziehungen zu einer Person, die eine Anstellung bei TTI anstrebt, kann ein Interessenkonflikt entstehen, sobald der Einstellungsprozess für diese Person beginnt (z. B. mit Abgabe einer Bewerbung).
- Im Zusammenhang mit familiären oder anderen engen persönlichen Beziehungen zu Personen, die bei TTI-Geschäftspartnern oder anderen Dritten eine Anstellung innehaben oder sonstige Interessen an diesen haben, kann ein Interessenkonflikt ab dem Zeitpunkt entstehen, zu dem die Anstellung oder die Interessen angeboten oder in Betracht gezogen werden, oder wenn TTI eine Geschäftsbeziehung mit dem betreffenden Geschäftspartner oder Dritten aufbauen möchte.

Das Erklärungsformular eines TTI-Mitarbeitenden (Anhang II.a) ist an die Personalabteilung zu senden.

Das Erklärungsformular eines TTI-Geschäftspartners (Anhang II.b) ist über den jeweiligen TTI-Ansprechpartner an die Rechtsabteilung zu senden.

Anhang II.b

Verfahren und Erklärungsformular zu Interessenkonflikten für Geschäftspartner

Schritt 3a: Umgang mit Interessenkonflikten von TTI-Mitarbeitenden

Die Personalabteilung hält Rücksprache mit der verantwortlichen Person hinsichtlich des ordnungsgemäßen Umgangs mit dem erklärten Konflikt und dokumentiert die Bewertung sowie gegebenenfalls die Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung des Konflikts.

Bei Mitarbeitenden der Führungsebene oder darunter muss die Abteilungsleitung unter Berücksichtigung des Aufgabenbereichs des Mitarbeitenden beurteilen, ob der erklärte Konflikt zu Bedenken führt, und Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung des Konflikts empfehlen.

Bei Mitarbeitenden, die Mitglieder eines Leitungs- oder Aufsichtsorgans sind oder höher:

- Die Personalabteilung muss gegebenenfalls einem Präsidenten der Geschäftseinheit oder einem Geschäftsführer auf Konzernebene eine Empfehlung darüber aussprechen, ob der erklärte Konflikt nach Berücksichtigung des Aufgabenbereichs des Mitarbeitenden Bedenken hervorrufen könnte.
- Der Präsident der Geschäftseinheit oder der Geschäftsführer auf Konzernebene hat die endgültige Entscheidungsbefugnis darüber, ob der erklärte Konflikt Bedenken hervorruft, sowie über die Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung des Konflikts.

Im Zweifelsfall kann die Personalabteilung die Rechtsabteilung konsultieren.

Schritt 3b: Umgang mit Interessenkonflikten von TTI-Geschäftspartnern

Die Rechtsabteilung hält Rücksprache mit der verantwortlichen Person hinsichtlich des ordnungsgemäßen Umgangs mit dem erklärten Konflikt und dokumentiert die Bewertung sowie gegebenenfalls die Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung des Konflikts.

Gehört der betreffende Mitarbeitende der Führungsebene oder darunter an, muss die Abteilungsleitung unter Berücksichtigung des Aufgabenbereichs des Mitarbeitenden beurteilen, ob der erklärte Konflikt zu Bedenken führt, und Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung des Konflikts empfehlen.

Wenn die betroffene Person Mitglied eines Leitungs- oder Aufsichtsorgans oder höher ist:

- Die Rechtsabteilung muss gegebenenfalls einem Präsidenten der Geschäftseinheit oder einem Geschäftsführer auf Konzernebene eine Empfehlung darüber aussprechen, ob der erklärte Konflikt nach Berücksichtigung des Aufgabenbereichs des Mitarbeitenden Bedenken hervorrufen könnte.
- Der Präsident der Geschäftseinheit oder der Geschäftsführer auf Konzernebene hat die endgültige Entscheidungsbefugnis darüber, ob der erklärte Konflikt Bedenken hervorruft, sowie über die Maßnahmen zur Abschwächung und Bewältigung des Konflikts.

Schritt 4: Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten

Die Personalabteilung führt Aufzeichnungen über die Erklärungsformulare der TTI-Mitarbeitenden.

Die Rechtsabteilung führt Aufzeichnungen über die Erklärungsformulare der TTI-Geschäftspartner.

Erklärung zu Interessenkonflikten (Geschäftspartner)

Name des Unternehmens: _____
 Eingetragen in (Land): _____
 Adresse des Hauptsitzes: _____
 Ihre Beziehung zu TTI: _____

Wir⁽¹⁾ erklären und versichern hiermit nach bestem Wissen und Gewissen, nach sorgfältiger Prüfung zum Zeitpunkt dieser Erklärung Folgendes:

Wir sind weder direkt noch indirekt an Aktivitäten oder Beziehungen beteiligt, die zu einem Interessenkonflikt in Bezug auf jegliche geschäftliche Aktivität mit TTI⁽²⁾ führen könnten.

Wir sind direkt oder indirekt an Aktivitäten oder Beziehungen beteiligt, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten.

1. Name des Unternehmens⁽³⁾/der Organisation/der Person: _____
2. Unsere Beziehung zu dem Unternehmen⁽²⁾/der Organisation/der Person: _____
3. Beziehung des Unternehmens/der Organisation/der Person zu TTI: _____
4. Datum des Entstehens des Interessenkonflikts: _____
5. Art des Interesses⁽⁴⁾: _____
6. Hintergrund des Interessenkonflikts: _____

Wir erklären hiermit, dass die offengelegten Informationen nach bestem Wissen und Gewissen wahrheitsgemäß und vollständig sind.

Unterschrift

Datum

**Firmenstempel
(falls vorhanden)**

Funktion (bitte Zutreffendes einkreisen)

Gesetzliche(r) Vertreter(in)/Geschäftsführer(in)/Zeichnungsberechtigte(r)

Für die Zwecke dieser Erklärung:

- (1) „Wir“ bezeichnet den Geschäftspartner zusammen mit seiner Muttergesellschaft (falls vorhanden) sowie allen seinen Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen.
- (2) „TTI“ bezeichnet die Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司) sowie deren Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen.
- (3) „Unternehmen“ bezeichnet das Unternehmen, zu dem der Geschäftspartner eine Beziehung unterhält oder mit dem er Tätigkeiten ausübt, die zu einem Interessenkonflikt führen (können), sowie dessen Muttergesellschaft (falls vorhanden) und alle Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen. the monetary exchange. This may include, but is not limited to: Personal relationship; business relationship (contractual or otherwise); ownership; shareholding; employment; office (remunerated or otherwise).
- (4) „Art des Interesses“ bezeichnet die Beziehung, die zu einem monetären Austausch geführt hat. Dies kann unter anderem, aber nicht ausschließlich, Folgendes umfassen: persönliche Beziehungen; geschäftliche Beziehungen (vertraglich oder anderweitig); Eigentum; Beteiligungen; Beschäftigungsverhältnisse; Funktionen (vergütet oder nicht vergütet).

Anhang III

Beispiele für Richtlinienverstöße ●

Die folgenden Beispiele können einen Verstoß gegen diese Richtlinie darstellen:

Fallstudie 1: Vetternwirtschaft am Arbeitsplatz

Eine Abteilungsleitung genehmigte die Einstellung eines neuen Teammitglieds, das ein Verwandter der Abteilungsleitung ist. Die eingestellte Person arbeitete anschließend unter der direkten Aufsicht der Abteilungsleitung. Weder die Abteilungsleitung noch die eingestellte Person legten ihre familiäre Beziehung offen.

Warum stellte dies ein Problem dar?

Die familiäre Beziehung zwischen der Abteilungsleitung und der eingestellten Person im obigen Szenario führte zu einem potenziellen oder vermeintlichen Interessenkonflikt. Die Einstellungsentscheidung sowie alle nachfolgenden Entscheidungen der Abteilungsleitung im Zusammenhang mit der Anstellung der verwandten Person bei TTI könnten als befangen angesehen werden oder den Anschein von Befangenheit erwecken.

Wie hätte in diesem Fall vorzugehen sein sollen?

Die Abteilungsleitung hätte den Interessenkonflikt von Anfang an gegenüber TTI offenlegen und von einer Mitwirkung am Einstellungsverfahren absehen müssen. Die verwandte Person hätte den Interessenkonflikt ebenfalls so früh wie möglich gegenüber TTI (z. B. über die Personalabteilung) offenlegen müssen. Würde TTI die verwandte Person im Rahmen eines unabhängigen Verfahrens einstellen, hätte die Abteilungsleitung nicht als direkter Vorgesetzter der verwandten Person fungieren und z. B. nicht für deren Leistungsbeurteilung verantwortlich sein dürfen.

Fallstudie 2: Umgang mit Interessenkonflikten

Der Ehepartner eines Mitarbeitenden war bei einem Lieferantenunternehmen beschäftigt. Der Mitarbeitende war gleichzeitig dafür verantwortlich, die Leistung von Lieferanten zu überwachen und zu bewerten, einschließlich des Unternehmens, bei dem der Ehepartner des Mitarbeitenden beschäftigt war. Leitende Führungskräfte waren sich des Sachverhalts bewusst, ergriffen jedoch keine Maßnahmen, um Abhilfe zu schaffen.

Warum stellte dies ein Problem dar?

Aufgrund der Rolle und der Verantwortlichkeiten des Mitarbeitenden bestand ein potenzieller oder vermeintlicher Interessenkonflikt zwischen den Interessen des Mitarbeitenden und denen von TTI. Die Leistungsbewertung des Lieferanten, bei dem dessen Ehepartner beschäftigt war, durch den Mitarbeitenden könnte als befangen angesehen werden oder den Anschein von Befangenheit erwecken.

Wie hätte in diesem Fall vorzugehen sein sollen?

Die leitenden Führungskräfte hätten die Rolle und Verantwortlichkeiten des Mitarbeitenden anpassen sollen (z. B. durch die Übertragung der Überwachung und Bewertung des betreffenden Lieferanten auf eine andere Person), um die (wahrgenommene) Unparteilichkeit im Bewertungsprozess des Lieferanten zu gewährleisten.

Anhang III

Beispiele für Richtlinienverstöße

Fallstudie 3: Stellenangebot bei einem Lieferanten

Der Sohn eines Mitarbeitenden hat kürzlich sein Studium abgeschlossen und suchte eine Vollzeitstelle. Der Mitarbeitende war für die Betreuung mehrerer Lieferanten verantwortlich, von denen einer anbot, den Sohn des Mitarbeitenden einzustellen.

Warum stellte dies ein Problem dar?

Die bestehende Geschäftsbeziehung mit dem Lieferanten und das Angebot einer Anstellung führten zu einem potenziellen oder vermeintlichen Interessenkonflikt, da das Angebot beim Mitarbeitenden ein Gefühl der Verpflichtung hervorrufen könnte, eine Gegenleistung zu erbringen.

Wie hätte in diesem Fall vorzugehen sein sollen?

Der Mitarbeitende hätte das Angebot ablehnen und die Angelegenheit TTI melden sollen.

Fallstudie 4: Übermäßige Bewirtung im Zusammenhang mit Betriebsbesichtigungen

Ein Mitarbeitender, der für die Bewertung der Eignung von Lieferanten zuständig war, musste die Standorte und Fabriken der Lieferanten besuchen. Ein Lieferant lud sowohl den Mitarbeitenden als auch dessen Familienangehörige zu einer Betriebsbesichtigung im Ausland ein und bot an, sämtliche Reisekosten einschließlich der Unterkunft in einem 5-Sterne-Hotel zu übernehmen.

Warum stellte dies ein Problem dar?

Für die Familienangehörigen des Mitarbeitenden gab es keinen legitimen geschäftlichen Grund, den Mitarbeitenden bei der Betriebsbesichtigung zu begleiten. Darüber hinaus führte die unangemessen großzügige Bewirtung des Mitarbeitenden und seiner Familienangehörigen zu einem Interessenkonflikt, da sie beim Mitarbeitenden ein Gefühl der Verpflichtung hervorrufen konnte, eine Gegenleistung zu erbringen.

Wie hätte in diesem Fall vorzugehen sein sollen?

Der Mitarbeitende hätte das Angebot ablehnen und die Angelegenheit TTI melden sollen.

Anhang III

Beispiele für Richtlinienverstöße

Fallstudie 5: Geschäftsinteressen an einem potenziellen Anbieter

Ein bestehender Anbieter lud einen Mitarbeitenden, der an der Auswahl und Beauftragung von Anbietern beteiligt ist, ein, gemeinsam ein neues Unternehmen aufzubauen, bei dem der Mitarbeitende 20% des Gewinns des neuen Unternehmens erhalten würde. Das neue Unternehmen sollte für ein Projekt mit TTI ein Angebot abgeben.

Warum stellte dies ein Problem dar?

Das Interesse an dem neuen Unternehmen würde wahrscheinlich im Konflikt mit den Interessen von TTI stehen und die Fähigkeit des Mitarbeitenden beeinträchtigen, bei der Erfüllung seiner Aufgaben als Mitarbeitender im besten Interesse von TTI zu handeln.

Wie hätte in diesem Fall vorzugehen sein sollen?

Der Mitarbeitende hätte das Angebot ablehnen und die Angelegenheit TTI melden sollen.

Fallstudie 6: Häufige Bewirtung

Bei einem Besuch im Lager bietet ein Lieferant einem TTI-Mitarbeitenden ein Essen in einem gehobenen Restaurant an. Der Mitarbeitende ist dankbar, weiß jedoch, dass er das Meldeformular ausfüllen muss. Er füllt das Formular aus, wird jedoch in den folgenden drei Monaten jede Woche vom selben Lieferanten erneut ins Restaurant eingeladen. Der Mitarbeitende entscheidet, das Meldeformular für die restlichen Essen nicht auszufüllen, da er das erste bereits eingereicht hat.

Warum stellte dies ein Problem dar?

Obwohl das erste Essen unter den gegebenen Umständen angemessen gewesen sein mag, könnte die hohe Häufigkeit der folgenden Essen als unangemessen großzügig erscheinen. Dies ist geeignet, den Verdacht einer korrupten Absicht zu begründen. Darüber hinaus versuchte der Mitarbeitende nicht, die üppige Bewirtung abzulehnen, noch zog er in Betracht, diesen Vorfall über das Meldeformular oder gegenüber seinem Vorgesetzten zu melden.

Wie hätte in diesem Fall vorzugehen sein sollen?

Der Mitarbeitende hätte die übermäßig großzügige Bewirtung ablehnen sollen. Falls der Mitarbeitende in eine Lage gebracht wurde, in der es schwierig war, die Einladung abzulehnen, hätte er das Meldeformular ausfüllen und den Vorfall unmittelbar nach der zweiten Einladung melden sollen. Der Mitarbeitende wäre von seinen Vorgesetzten über die nächsten Schritte informiert worden.

Anhang III

Beispiele für Richtlinienverstöße

Fallstudie 7: Schulung von Mitarbeitenden

Das Geschäftsleitungsmitglied eines TTI-Geschäftspartners studiert und befolgt gewissenhaft alle Antikorruptionsrichtlinien. Eines Tages beobachtet sie den unter ihrer Aufsicht arbeitenden Geschäftsführer dabei, wie er ohne zu zögern ein teures Geschenk von einem Dritten entgegennimmt. Als sie den Geschäftsführer darauf anspricht, behauptet er, er habe keine Ahnung gehabt, dass dies verboten sei, und er hätte das Geschenk zurückgegeben oder abgelehnt, wenn er es gewusst hätte.

Warum stellte dies ein Problem dar?

Das Geschäftsleitungsmitglied ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass sämtliches relevantes Personal, wie beispielsweise der Geschäftsführer, Schulungen zu den Antikorruptionsrichtlinien erhält und dass diese Richtlinien angemessen kommuniziert werden.

Wie hätte in diesem Fall vorzugehen sein sollen?

Das Geschäftsleitungsmitglied hätte sicherstellen müssen, dass angemessene Verfahren zur Schulung ihres Personals vorhanden sind, wie etwa die Verteilung und Vermittlung der Antikorruptionsrichtlinien an die Mitarbeitenden von Beginn an.

Fallstudie 8: Beauftragung zweifelhafter Dritter

Ein TTI-Mitarbeitender sucht nach einem Dritten, der ein bestimmtes Material liefert, von dem das Unternehmen nur noch geringe Bestände hat. Ein Freund des Mitarbeitenden empfiehlt einen bestimmten Dritten. Aufgrund der Dringlichkeit der Situation entscheidet der Mitarbeitende, die Formalitäten zu überspringen, und beginnt Verhandlungen, ohne ausreichende Hintergrundinformationen über den Dritten einzuholen.

Warum stellte dies ein Problem dar?

Obwohl der Mitarbeitende sich über die kurzfristigen Auswirkungen des Materialengpasses Sorgen machte, übersah er die langfristigen Probleme, die entstehen würden, wenn TTI weiterhin Geschäfte mit dem Dritten tätigte. Das Überspringen eines wichtigen Schrittes wie das Einholen von Hintergrundinformationen erhöht die Gefahr einer Verstrickung und setzt das Unternehmen dem Risiko aus, für das Verhalten des Dritten verantwortlich gemacht zu werden. Darüber hinaus kann es zwar sein, dass der Mitarbeitende seinem Freund vertraut, doch dies könnte ein deutliches Warnsignal darstellen, das berücksichtigt werden muss.

Wie hätte in diesem Fall vorzugehen sein sollen?

Der Mitarbeiter hätte den Sorgfaltspflichtprozess befolgen und sicherstellen müssen, dass die Überprüfungsverfahren nicht vernachlässigt wurden. Er hätte wichtige Hintergrundinformationen einholen müssen, wie etwa die Umsatzhistorie des Dritten und dessen Ruf. Zudem hätte er seinen Vorgesetzten offenlegen müssen, dass sein Freund dieses Thema mit ihm besprach.

Anhang III

Beispiele für Richtlinienverstöße

Fallstudie 9: Entgegennahme roter Umschläge

Während des chinesischen Neujahrs ist es üblich, dass verheiratete Personen Bargeldgeschenke in Form von „roten Umschlägen“ im Rahmen des nationalen und kulturellen Feiertags überreichen. Während dieses Festzeitraums erhält ein TTI-Mitarbeitender einen roten Umschlag mit einem geringen Geldbetrag von einem Lieferanten. Einige Wochen später, nachdem die Feierlichkeiten beendet sind, erhält der Mitarbeitende weitere rote Umschläge von dem Lieferanten, diesmal mit einem deutlich höheren Betrag, der mit „für seine Familie“ angegeben wird. Er nimmt die roten Umschläge an und meldet den Vorfall nicht.

Warum stellte dies ein Problem dar?

Obwohl Bargeldgeschenke im Rahmen der kulturellen Feierlichkeiten angenommen werden können, könnte die Annahme der roten Umschläge außerhalb des Festzeitraums als verdächtig wahrgenommen werden – der Betrag in den Umschlägen ist hoch, es handelt sich um den zweiten Vorfall dieser Art, und die Geschenke waren an seine Familie gerichtet.

Wie hätte in diesem Fall vorzugehen sein sollen?

Idealerweise hätte der Mitarbeitende das Geschenk von vornherein ablehnen sollen. Unter den gegebenen Umständen ist es jedoch nachvollziehbar, dass der Mitarbeitende es angenommen hat. Nichtsdestotrotz hätte er das Meldeformular für Geschenke ausfüllen und seine Vorgesetzten bezüglich der nächsten Schritte (z. B. Rückgabe des Geschenks) befragen sollen.

Fallstudie 10: Ehepartnerbeziehung am Arbeitsplatz

Eine TTI-Mitarbeitende arbeitet seit vielen Jahren in der Betriebsabteilung und ist mittlerweile eine der leitenden Führungskräfte. Ihr Ehemann versucht ebenfalls seit vielen Jahren, in das Unternehmen einzutreten, und wurde nun schließlich eingestellt. Er wurde ebenfalls in der Betriebsabteilung eingesetzt, jedoch in einer deutlich niedrigeren Position. Die Mitarbeitende weiß, dass Ehepartner nicht in derselben Abteilung arbeiten sollten, möchte das Meldeformular jedoch aus Angst, dass ihr Ehemann versetzt wird, nicht ausfüllen. Sie ist auch der Ansicht, dass es keine Probleme mit dem Vorgesetztenverhältnis geben sollte, da er dem Nachwuchsmanager und nicht direkt ihr unterstellt ist.

Warum stellte dies ein Problem dar?

Obwohl Ehepartnerbeziehungen innerhalb des Unternehmens zulässig sind, müssen Ehepartner sicherstellen, dass sie nicht in derselben Abteilung arbeiten und dass sie weder direkt noch indirekt in einem Vorgesetztenverhältnis zueinanderstehen. Obwohl die Mitarbeitende aus Liebe zu ihrem Ehemann auf eine Meldung verzichtete, ist es ihnen nicht gestattet, gemeinsam in derselben Abteilung zu arbeiten. Darüber hinaus wäre es ihnen nicht gestattet, in Positionen zu arbeiten, bei denen eine direkte oder indirekte Berichtslinie zwischen ihnen bestehen könnte, selbst wenn ein Kollege wie der Nachwuchsmanager als Zwischeninstanz fungiert.

Wie hätte in diesem Fall vorzugehen sein sollen?

Zunächst hätte der Ehemann von Anfang an melden sollen, dass er in einer Ehebeziehung mit der Mitarbeitenden steht. Die Tatsache, dass er trotz dieser Beziehung der Betriebsabteilung zugewiesen wurde, deutet darauf hin, dass er dies wahrscheinlich nicht gemeldet hat. Darüber hinaus hätte die Mitarbeitende die Personalabteilung unverzüglich darüber informieren müssen, dass ihr Ehemann in dieser Abteilung tätig ist. Auch wenn nachvollziehbar ist, dass sie die Anstellung ihres Ehemannes schützen wollte, verfolgt TTI das Ziel, Interessenkonflikte zu vermeiden und gleichzeitig die Beschäftigungssicherheit zu gewährleisten. Die Mitarbeitende sollte keine Angst um die Anstellung ihres Ehemannes haben müssen.

