

# Anti-Bribery & Corruption Policy

(Übersetzung ins Deutsche)



GFT Technologies SE

GFT Technologies SE  
Compliance Office  
compliance@gft.com

Kölner Str. 10  
65760 Eschborn  
Germany

Version: 2.1 – (DE)

Published:  
Date: November 2018

(Last review: October 2023)

# 1 GRUNDSATZERKLÄRUNG

**1.1** Bei GFT (*im Folgenden grundsätzlich bezeichnet als das Unternehmen*) gilt das Prinzip, all unsere Geschäfte in einer ehrlichen und ethischen Weise zu führen. Wir wählen einen **Null-Toleranz-Ansatz in Bezug auf Bestechung und Korruption** und verpflichten uns zu professionellem, fairem und integrem Handeln in all unseren Geschäftsbeziehungen, wo immer wir tätig sind, sowie die Umsetzung und Durchsetzung effektiver Systeme gegen Bestechung und Korruption zu fördern.

**1.2** Wir werden alle **Gesetze** der Rechtsordnungen, in denen wir tätig sind, **befolgen, die für die Bekämpfung von Bestechung und Korruption relevant sind**. Wir sind an lokale und nationale Gesetze gebunden.

## 2 GELTUNGSBEREICH

**2.1** Diese Richtlinie gilt für alle **Mitarbeiter<sup>1</sup>** (*und Unterauftragnehmer*) des Unternehmens und wird ihnen zu Beginn der Beschäftigung (*oder Geschäftsbeziehung*) übermittelt und nötigenfalls auch danach. Es wird erwartet, dass Geschäftspartner/Dritte sowie deren Geschäftspartner in der Beschaffungskette die rechtlichen und ethischen Standards dieser Richtlinie über die gesamte Dauer der Zusammenarbeit einhalten.

**2.2** Diese Richtlinie gilt in allen Ländern, Gebieten oder Rechtsordnungen, in denen das Unternehmen tätig ist. Wo lokale Gepflogenheiten, Normen, Gesetze oder andere lokale Richtlinien strenger sind als die hier geregelten Bestimmungen, gelten die strengeren Regeln. Wenn jedoch diese Richtlinie strengere Regeln als lokale Gepflogenheiten, Normen, Gesetze oder andere lokale Richtlinien vorsieht, gelten die strengeren Bestimmungen dieser Richtlinie.

**2.3** Diese Richtlinie sollte in Verbindung mit dem [Code of Ethics & Code of Conduct des Unternehmens](#) gelesen werden.

**2.4** Einen **Überblick über Compliance-relevante Terminologie und Definitionen** finden Sie in den [Compliance Definitions](#).

**2.5** Diese Richtlinie ist in **jede Landessprache derjenigen Länder übersetzt**, in denen das Unternehmen eine Unternehmenseinheit hat. Mitarbeiter finden die Übersetzungen im **Intranet**. Dritte können sie durch Kontaktaufnahme mit dem [Compliance Office](#) anfordern ([compliance@gft.com](mailto:compliance@gft.com)).

---

<sup>1</sup> Zwecks leichter Lesbarkeit verzichten wir im vorliegenden Dokument auf geschlechtsspezifische Doppelnennungen. Darin liegt keine Wertung, sämtliche Nennungen sind als geschlechtsneutral anzusehen.

## 3 BUSINESS BENEFITS - GESCHENKE, EINLADUNGEN & GASTFREUNDSCHAFT

**3.1** Das Unternehmen **verbietet nicht**, Dritten im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit von GFT **Geschäftsvorteile** zu gewähren oder von Dritten zu erhalten, wenn dies **für eine Geschäftsbeziehung normal und angemessen** ist.

**3.2** Es **sollen** aber **keine Leistungen** (wie *Geschenke, Einladungen zu Veranstaltungen oder Bewirtungen/Gastfreundschaft*) von Mitarbeitern gewährt oder akzeptiert werden, wenn es wahrscheinlich ist, dass es den Umständen nach als **Beeinflussung des Ergebnisses** einer geschäftlichen Transaktion oder Einwirkung auf eine **Geschäftsentscheidung** angesehen werden kann (*siehe 3.4 und APPENDIX*).

**3.3** Das Unternehmen würdigt, dass die Praxis des Gebens von Geschäftsgeschenken zwischen Ländern und Regionen variiert. So kann es sein, dass etwas in einer Region üblich und akzeptabel ist und in einer anderen jedoch nicht. Es ist zu prüfen, ob das Geschenk, die Einladung oder die Bewirtung unter allen Umständen angemessen, gerechtfertigt und verhältnismäßig ist. Die Absicht hinter dem Nutzen sollte immer berücksichtigt werden.

**3.4** In den folgenden Situationen **ist es verboten, ein Geschenk von einem Dritten zu akzeptieren oder an einen Dritten zu übergeben**:

- (a) Es geschieht **mit der Absicht, einen Dritten zu beeinflussen**, um Geschäfte zu gewinnen oder fortzuführen, einen Geschäftsvorteil zu erlangen oder die Bereitstellung beziehungsweise den Erhalt von Geschäften oder geschäftlichen Vorteilen zu belohnen; oder im ausdrücklichen beziehungsweise impliziten Austausch für Gefälligkeiten oder Vorteile
- (b) Es erfolgt **nicht im Namen des Unternehmens**, sondern in Ihrem Namen (*oder es scheint, in Ihrem eigenen Namen zu sein*)
- (c) Es handelt sich um **Bargeld oder Geldersatzmittel** (z. B. *Geschenkgutscheine oder andere Gutscheine*)
- (d) Die Art, der Wert oder der Zeitpunkt, zu dem es übergeben wird, ist **unangemessen** (z. B. *während eines Ausschreibungsprozesses*)
- (e) Es wird **heimlich** überreicht und nicht offen.

**3.5** Mitarbeiter finden **detaillierte Vorgaben** zu Geschäftsvorteilen in unserer **Business Benefits Policy**.

## 4 SCHMIERGELD

In vielen Rechtsordnungen ist das Zahlen von Schmiergeld illegal. **Weder leisten wir noch akzeptieren wir Schmiergeldzahlungen** (z.B. Kickbacks) jeglicher Art, irgendwo auf der Welt.

## 5 REGELN

### 5.1 GENERELLE REGELN

Es ist **nicht zulässig** für Sie (oder jemanden in Ihrem Namen):

- (a) Eine Zahlung zu tätigen, ein Geschenk zu übergeben oder eine Bewirtung zu übernehmen, zu versprechen oder anzubieten mit der **Erwartung**, dass daraus ein **Geschäftsvorteil** entsteht oder ein bereits gewährter Geschäftsvorteil belohnt wird
- (b) Einem Beamten oder einem Dritten eine Zahlung, ein Geschenk, eine Einladung zu einer Veranstaltung oder eine Bewirtung zukommen zu lassen, zu versprechen oder anzubieten, **um ein Routineverfahren zu „erleichtern“ oder zu beschleunigen**
- (c) Zahlungen von einem Dritten zu akzeptieren, von denen Sie wissen oder vermuten, dass sie mit der **Erwartung angeboten werden, um dem Anbietenden einen Geschäftsvorteil zu bringen**
- (d) Ein Geschenk, eine Einladung zu einer Veranstaltung oder eine Bewirtung von einem Dritten zu akzeptieren, wenn Sie wissen oder vermuten, dass dies mit der **Erwartung** angeboten wurde, **dass wir im Gegenzug einen Geschäftsvorteil anbieten** werden
- (e) **Drohungen auszusprechen oder Vergeltung gegen einen anderen Mitarbeiter zu üben**, wenn dieser sich geweigert hat, eine Bestechungshandlung zu begehen oder diesbezüglich Bedenken im Rahmen dieser Richtlinie aufgeworfen hat
- (f) Sich in jeglicher Form **an Aktivitäten zu beteiligen, die zu einer Verletzung dieser Vorgaben führen** oder einen Verstoß gegen diese Richtlinie erkennen lassen könnten.

### 5.2 GFT INTERNE REGELN

- (a) **Alle Kostenabrechnungen** müssen im Einklang mit den Unternehmensvorgaben eingereicht werden. Kostenabrechnungen **bezüglich Geschenken, Einladungen zu Veranstaltungen und Bewirtungen** benötigen insbesondere die Angabe des **Grundes für die Ausgabe**.

- (b) Gemäß den entsprechenden Unternehmensvorgaben (*und den damit verbundenen internen Wertgrenzen und Beschränkungen*) ist **vor dem Annehmen oder Anbieten** von Geschenken, Einladungen zu Veranstaltungen und Bewirtungen **eine Freigabe einzuholen** und das **entsprechende Meldeverfahren** zu beachten.
- (c) **Die Vorbeugung, Erkennung und Meldung jeglicher Form von Bestechung und Korruption liegt in der Verantwortung aller Mitarbeiter.** Sie müssen Ihren **Vorgesetzten, Human Resources** oder das **Compliance Office** unverzüglich benachrichtigen, wenn Ihnen ein Bestechungsgeld angeboten wurde, Sie gebeten werden, eine Bestechung einzuleiten, Sie vermuten, dass dies in der Zukunft geschehen könnte, oder wenn Sie glauben, dass Sie ein Opfer einer anderen Form von rechtswidrigen Aktivitäten sind.

## 6 IHRE VERANTWORTUNG

**6.1** Mitarbeiter haben die Verantwortung **dafür zu sorgen, dass Kostenstellen, Rechnungen, Aktennotizen sowie sonstige Unterlagen** und Aufzeichnungen, die sich auf Geschäfte in Ihrem Verantwortungsbereich mit Dritten, wie Kunden, Lieferanten und Geschäftskontakten, beziehen, **mit strenger Genauigkeit und Vollständigkeit erstellt und gepflegt werden.** Es dürfen keine Konten un-registriert ("*off-book*") geführt werden.

**6.2** Alle Mitarbeiter haben die **Verantwortung, diese Richtlinie zu lesen, zu verstehen und einzuhalten.**

## 7 SCHUTZ

**7.1** **Mitarbeiter** (*oder Geschäftspartner/Dritte*) **werden ermutigt, Bedenken hinsichtlich jeglichen Verdachts** auf Fehlverhalten so früh wie möglich durch ihren **Vorgesetzten, Human Resources, das Compliance Office** oder andere verfügbare Meldemechanismen **zu melden.**

**7.2** Sollte ein Geschäftspartner/Dritter, der Vorgesetzte, ein Kollege oder ein anderes Mitglied des Unternehmens **einen Mitarbeiter des Unternehmens** auffordern oder zwingen, eine Verletzung des geltenden Rechts oder andere Formen von **Fehlverhalten** zu unterstützen oder sich daran zu beteiligen, **müssen diese Mitarbeiter die Anfrage ablehnen. Das Unternehmen schützt jeden Mitarbeiter** vor nachteiliger Behandlung oder Vergeltungshandlungen **im Falle von regelkonformen Verhalten** (z. B. *Verweigerung solcher Anfragen*); oder wenn diese **Vorfälle** in gutem Glauben **gemeldet werden.**

WEITERE "RED FLAGS", DIE AUF BESTECHUNG ODER KORRUPTION HINWEISEN KÖNNTEN, SIND IM APPENDIX AUFGEFÜHRT.

## 8 VERANTWORTUNG/STEUERUNG

**8.1** Die geschäftsführenden Direktoren der GFT Technologies SE **haben die Gesamtverantwortung** für diese Richtlinie und dass sich alle in ihrem Einflussbereich nach ihr richten.

**8.2** Das Compliance Office **hat die vorrangige und tägliche Verantwortung** für die Umsetzung dieser Richtlinie sowie für die Überwachung ihrer Anwendung und Wirksamkeit. Das Management auf allen Ebenen trägt die Verantwortung sicherzustellen, dass alle an sie Berichtenden auf diese Richtlinie aufmerksam gemacht werden und diese verstehen.

## 9 KONTROLLE UND SANKTIONEN

**9.1** Das Management wird die Einhaltung aller relevanten Richtlinien, Verfahren und Kontrollen **überwachen**.

**9.2** Corporate Audit **wird die Wirksamkeit überwachen und die Umsetzung dieser Richtlinie überprüfen und** regelmäßig ihre Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit berücksichtigen. Alle identifizierten Verbesserungen werden so schnell wie möglich umgesetzt.

**9.3** Interne Kontrollsysteme und -verfahren werden regelmäßig überprüft um sicherzustellen, dass sie wirksam sind. Das Compliance Office **berichtet dem Verwaltungsrat** mindestens einmal jährlich über die Anwendung dieser Richtlinie.

**9.4** Jeder Mitarbeiter, **der diese Richtlinie verletzt, hat** angemessene und verhältnismäßige **Disziplinarmaßnahmen zu erwarten**, die im Einklang mit dem lokalen Arbeitsrecht stehen. Dies könnte bis zu einer Entlassung führen.

# APPENDIX

## "RED FLAGS"

Im Folgenden finden Sie eine Liste möglicher Warnhinweise („red flags“), die im Laufe Ihrer Arbeit für uns auftreten können und die Bedenken unter verschiedenen Anti-Bestechungs- und Korruptionsgesetzen verursachen können. Die Liste ist nicht abschließend und dient nur der Veranschaulichung.

Wenn Sie irgendwelchen dieser „red flags“ während Ihrer Tätigkeit für uns begegnen, sollten Sie dies umgehend Ihrem [Vorgesetzten](#), [Human Resources](#) oder dem [Compliance Office](#) melden.

- (a) Sie bekommen mit, dass ein Dritter missbräuchliche Geschäftspraktiken anwendet oder beschuldigt wird, dies zu tun;
- (b) wenn der Dritte es im Zuge einer Unternehmensbewertung verweigert angemessene Informationen offenzulegen;
- (c) Sie erfahren, dass ein Dritter den Ruf hat Bestechungsgelder zu zahlen oder zu verlangen, dass Bestechungsgelder an sie gezahlt werden oder eine "besondere Beziehung" mit ausländischen Amtsträgern zu haben;
- (d) ein Dritter besteht darauf, eine Provisions- oder Gebührenzahlung zu erhalten, bevor er sich verpflichtet, einen Vertrag mit uns zu unterzeichnen oder für uns tätig zu werden;
- (e) ein Dritter verlangt die Zahlung in bar und / oder weigert sich, eine förmliche Provisions- oder Gebührenvereinbarung zu unterzeichnen oder eine Rechnung oder einen Beleg für die Zahlung zu erstellen;
- (f) ein Dritter (*in diesem Fall ein Lieferant*) verlangt, dass die Zahlung in ein Land oder einen geographischen Standort erfolgt, welcher sich von dem Ort unterscheidet, an dem der Dritte ansässig ist oder Geschäfte tätigt;
- (g) ein Dritter verlangt eine unerwartete Zusatzgebühr oder Provision, um die Ausführung einer Dienstleistung zu „erleichtern“;
- (h) ein Dritter verlangt aufwendige Geschenke, Einladungen oder Gastfreundschaft vor Beginn oder Weiterführung von Vertragsverhandlungen oder der Erbringung von Dienstleistungen;
- (i) ein Dritter verlangt, dass eine Zahlung geleistet wird, um potenzielle Rechtsverletzungen zu „übersehen“;
- (j) ein Dritter verlangt die Beschäftigung eines Freundes oder Verwandten, ohne den definierten Bewerbungs-/Recruiting-Prozess einzuhalten oder andere Vorteile für diese Person;
- (k) ein Dritter bittet Sie, einen politischen Beitrag oder eine Spende an eine Partei oder wohltätige Organisation seiner Wahl zu leisten, bevor er einer Geschäftsbeziehung mit uns zustimmt;
- (l) Sie erhalten eine Rechnung von einem Dritten, die unregelmäßig oder manipuliert erscheint;

- (m) ein Dritter weigert sich, vereinbarte Bedingungen schriftlich festzuhalten;
- (n) Sie bemerken, dass eine Provisions- oder Gebührenzahlung in Rechnung gestellt wurde, welche gegenüber der Erbringung der Dienstleistung als hoch erscheint;
- (o) ein Dritter verlangt oder fordert die Verwendung eines Vermittlers, der unüblich oder uns unbekannt ist oder als ungewöhnlich oder verdächtig erscheint;
- (p) Ihnen wird ein ungewöhnlich großzügiges Geschenk oder eine großzügige Gastfreundschaft von einem Dritten angeboten.