

GESCHENKE UND EINLADUNGEN

VERFAHRENSREGELN UND RICHTLINIEN IN
BEZUG AUF DEN GESCHÄFTLICHEN
VERHALTENSKODEX (CODE OF CONDUCT)

JUNI 2021

Reference : #101

Version : 1

econocom

Inhalte

1	Hintergrund und Ziele	Erreur ! Signet non défini.
2	Anwendungsbereich	Erreur ! Signet non défini.
3	Definitionen	3
4	Allgemeine Bedingungen für Geschenke und Einladungen	3
5	Grenzwerte	Erreur ! Signet non défini.
5.1	Grenzwerte und Verantwortlichkeiten	Erreur ! Signet non défini.
5.2	Lokale Anpassung der Grenzwerte	Erreur ! Signet non défini.
6	Besonderheiten bei Geschenken	Erreur ! Signet non défini.
7	Besonderheiten bei Einladungen	Erreur ! Signet non défini.
8	Buchhaltung	Erreur ! Signet non défini.

1 Hintergrund und Ziele

Diese Richtlinie legt die Verhaltensregeln in Bezug auf Geschenke und Einladungen fest, die von Vertretern der Econocom im Rahmen ihrer Geschäftsbeziehungen zu Kunden, Lieferanten und Partnern von Econocom angeboten und angenommen werden.

Das Anbieten oder Entgegennehmen eines Geschenks oder die Organisation oder Teilnahme an einer Veranstaltung kann sich negativ auf den Ruf auswirken, Interessenkonflikte schaffen und gegen lokale Vorschriften und Gesetze verstoßen.

Econocom verbietet seinen Vertretern, Veranstaltungen zu organisieren oder an ihnen teilzunehmen, die nicht den Prinzipien und Regelungen dieser Richtlinie entsprechen.

2 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie betrifft Geschenke und Einladungen (einschließlich Versprechen) in Bezug auf Kunden oder Geschäftspartner (Lieferanten, Vermittler usw.). Sie gilt für angebotene und erhaltene Geschenke und Einladungen, ob direkt oder indirekt.

Ausgenommen hiervon sind interne Veranstaltungen der Unternehmen der Konzerngruppe Erreur ! Signet non défini.

3 Definitionen

Geschenke und Einladungen können verschiedene Formen annehmen.

Zu Informationszwecken sind dies die folgenden:

- Geschenke: Waren oder Vorteile, die einer Person von einer anderen Organisation gegeben werden (z. B. Stifte, Bücher, eine Flasche Wein, Pralinen usw.).
Zeichen der Gastfreundschaft (Hospitality) sind auch Geschenke (z. B. die Übernahme von Kosten für Reisen, Unterkunft usw.).
- Einladungen: Angebote zur Teilnahme an einem geselligen Moment oder Ereignis in einem ausschließlich oder teilweise beruflichen Kontext (z. B. Restaurantessen, Sport- oder Kulturveranstaltung, Reise, Konferenz, Messe usw.)
Auch Veranstaltungsmaßnahmen sind Einladungen. Sie haben oft die Form einer Gruppierung von Geschenken und Einladungen innerhalb einer einzigen Geschäftsinitiative. Sie werden im Folgenden als Veranstaltungen bezeichnet.

4 Gemeinsame Bedingungen für Geschenke und Einladungen

Die Econocom-Gruppe genehmigt die Gewährung und Annahme von Geschenken und Einladungen im Rahmen normaler Geschäftsbeziehungen mit dem Ziel, Geschäftsbeziehungen zu pflegen oder Produkte und/oder Dienstleistungen zu bewerben.

Jegliche Form von Geschenken oder Einladungen, die den Ruf von Econocom schädigen oder die Integrität, die Entscheidungsfindung oder das Urteilsvermögen des Empfängers beeinträchtigen könnten, sind untersagt.

Geschenke und Einladungen müssen nach dem Prinzip der Transparenz erfolgen. Die Offenlegung gegenüber den Medien darf weder den Empfänger noch ein Unternehmen der Econocom-Gruppe in eine unangenehme Lage bringen.

Vertreter von Econocom sollten sich nicht um Geschenke oder Einladungen bemühen.

Jedes Geschenk und jede Einladung, ob angeboten oder angenommen, muss die folgenden allgemeinen Bedingungen erfüllen:

- Sie müssen nach geltendem Recht zugelassen sein
- Sie müssen in gutem Glauben ohne beabsichtigte Gegenleistung angeboten werden
- Sie dürfen beim Geber keine Erwartungen und beim Empfänger keine Verpflichtung gegenüber dem Geber wecken
- Sie dürfen nicht darauf abzielen, einen unzulässigen Vorteil zu erlangen oder den Dank für einen erhaltenen unzulässigen Vorteil ausdrücken
- Sie dürfen zu keinem Interessenkonflikt führen
- Sie dürfen gelegentlich in Bezug auf geschäftliche Aktivitäten erfolgen
- Sie müssen im Hinblick auf die berufliche Position des Empfängers angemessen sein und nicht regelmäßig demselben Empfänger angeboten oder von demselben Geber erhalten werden
- Sie müssen bescheiden sein und einen angemessenen Wert innerhalb der von dieser Richtlinie gesetzten Grenzen haben
- Die Art und der Wert müssen in einem angemessenem Verhältnis in Bezug auf das generierte Geschäft stehen
- Sie dürfen nicht dazu dienen, eine Entscheidung zu beeinflussen und sollten daher nicht zu einem strategischen Zeitpunkt (z. B. während Verhandlungen, einem Verkauf, einer Vertragsverlängerung, einer Ausschreibung usw.) angenommen oder angeboten werden
- Geschenke müssen persönlich übergeben oder an die/der Geschäftsadresse gesendet oder empfangen werden
- Bei Einladungen ist die Anwesenheit eines Mitarbeiters oder Vertreters erforderlich. Die Anzahl der Personen aus anderen Unternehmen sollte proportional zur Anzahl der Vertreter von Econocom sein. Als Richtwert gilt die Größenordnung ein Vertreter von Econocom für drei bis vier externe Personen
- Sie müssen nach den bekannten internen Regeln und Richtlinien des Unternehmens des Empfängers erfolgen
- Sie müssen den Vorgesetzten von Econocom mitgeteilt werden (ob akzeptiert oder abgelehnt wird)

Es ist verboten, Geschenke oder Einladungen zu verbergen (z. B. indirektes Geben oder Empfangen, das Aufteilen einer Gruppe von Geschenken oder Einladungen usw.).

Jeder Verstoß gegen diese Verfahrensregeln muss dem Ethikkomitee der Gruppe unverzüglich per E-Mail an die folgende Adresse mitgeteilt werden:

ethical.committee@econocom.com

Bei Zweifeln über ein Geschenk oder eine Einladung muss die betroffene Person ihren Vorgesetzten oder den Ethikausschuss um Rat fragen.

5 Wertgrenzen

5.1 Wertgrenzen und Verantwortlichkeiten

Die folgende Tabelle zeigt die Grenzwerte, die die Econocom-Gruppe für die Vergabe und Annahme von Geschenken und Einladungen festgelegt hat. Die Grenzwerte sind in Euro angegeben. Für Geschenke und/oder Einladungen in einer anderen Währung gilt der Gegenwert in Euro.

Für jeden dieser Grenzwerte wird die Person angegeben, die über das Geschenk oder die Einladung informiert werden und/oder dieses vorher genehmigen muss.

	Direkter Vorgesetzter ¹	Geschäftsführer / Country Manager	Mitglied des Group Executive Committee	Komitee
Geschenk/ Einladung				
ERHALTEN (Gegenstandswert/ pro Begünstigten ohne MwSt.)				
< 150 €	Muss informiert werden			Muss informiert werden, wenn die kumulierte Summe über ein Kalenderjahr €300 übersteigt
zwischen 150 € und 250 €	Muss vorher schriftlich genehmigt werden			Muss informiert werden
> 250€		Muss vorher schriftlich genehmigt werden		Muss informiert werden
ANGEBOTEN (Gegenstandswert/ pro Begünstigten ohne MwSt.)				
< 150 €	Muss informiert werden			Muss informiert werden, wenn die kumulierte Summe über ein Kalenderjahr €300 übersteigt
zwischen 150 € und 250 €	Muss vorher schriftlich genehmigt werden			Muss informiert werden
> 250€		Muss vorher schriftlich genehmigt werden		Muss informiert werden
GESCHÄFTS-VERANSTALTUNG				
ANGEBOTEN (Gesamtwert der Veranstaltung ohne MwSt.)				
< 5 000 €		Muss vorher schriftlich genehmigt werden		
zwischen 5 000 und 20 000 €		Muss vorher schriftlich genehmigt werden		Muss informiert werden
> 20 000 €		Muss vorher schriftlich genehmigt werden	Muss vorher schriftlich genehmigt werden	Muss informiert werden

¹ Oder an den eigenen Referenzansprechpartner von Econocom für Agenten, Subunternehmer usw.

Die Ethik-Kommission sollte über die entsprechende Datei (Anhang 1) informiert werden, sobald die Grenzwerte überschritten werden:

- Gegenstandswert / pro Begünstigten höher als 150 € ohne MwSt.
- kumulierte Summe über ein Kalenderjahr höher als 300 € ohne MwSt. (für denselben Empfänger/Geber)
- Gesamtwert höher als 5.000 € ohne MwSt. (für eine von Econocom organisierte Veranstaltung)

Anhang 1 - Ethics Committee reporting file



Appendix 1 -
Reporting file to the E

5.2 Lokale Anpassung der Grenzwerte

In einigen Ländern stellen diese Gruppen-Grenzwerte eine beträchtliche Summe dar. Daher können Unternehmen diese Grenzwerte auf lokaler Ebene herabsetzen. Vor dem Anbieten von Geschenken oder Einladungen sollte jeder Manager gutes Urteilsvermögen bewahren und sicherstellen, dass das Geschenk oder die Einladung angemessen ist und den lokalen Standards und Gepflogenheiten entspricht.

6 Besonderheiten der Geschenke

Finanzielle und geldwerte Vorteile

Bargeldgeschenke oder Äquivalente (z. B. Schecks, Geschenkgutscheine, im Voraus aufgeladene Zahlungskarten, Darlehen, Edelmetalle, Aktien usw.) sind immer verboten, auch wenn ihr Wert unter der Schwelle von 150 € liegt.

Persönliche Geschenke

Persönliche Geschenke (z. B. Geburtsgeschenke, Hochzeitsgeschenke usw.) von einem Vertreter von Econocom sind zulässig, wenn sie nicht von der Econocom-Gruppe oder einem ihrer Unternehmen bezahlt werden.

Ein persönliches Geschenk sollte niemals in der Absicht angeboten oder angenommen werden, diese Richtlinie oder eine andere Richtlinie der Econocom-Gruppe zu umgehen.

Von Lieferanten angebotene Geschenke

Mitarbeiter, die an Entscheidungen zur Beschaffung oder der Lieferantenauswahl beteiligt sind, dürfen niemals persönlich Geschenke annehmen, unabhängig davon, ob solche Geschenke von bestehenden oder potenziellen Lieferanten angeboten werden.

Geschenke, die nicht abgelehnt oder zurückgegeben werden können

Wenn ein erhaltenes Geschenk nicht abgelehnt oder zurückgegeben werden kann, ohne den Geber zu beleidigen, sollte die Person, die es erhält, es so angemessen wie möglich loswerden, z. B. durch eine Spende an eine Wohltätigkeitsorganisation.

Dies gilt auch für Fälle, in denen sich im Nachhinein herausstellt, dass ein Geschenk angenommen wurde, obwohl es die Annahmekriterien dieser Verfahrensregeln nicht erfüllte und nicht zurückgegeben werden kann.

7 Besonderheiten bei Einladungen

Generell gilt, dass Ehepartner, Lebenspartner, Kinder und andere Familienmitglieder der Person, die die Einladung erhalten hat, nicht an Veranstaltungen teilnehmen dürfen.

Ausnahmen müssen vorher schriftlich von einem Mitglied des Gruppenvorstandes genehmigt werden.

1. Von Econocom organisierte Veranstaltungen

Abgesehen von Sonderfällen muss jede Veranstaltung, zu der Kunden oder Geschäftspartner eingeladen werden, von der Vertriebs- und Marketingabteilung oder von der Kommunikationsabteilung im Namen der betreffenden Gesellschaft organisiert werden.

Die Vertriebs- und Marketingabteilung und die Kommunikationsabteilung stellen sicher, dass diese Richtlinie für alle Veranstaltungen, die in ihrem geografischen oder betrieblichen Bereich organisiert werden, eingehalten wird (Grundsätze, Schwellenwerte, Validierungen usw.).

2. Reisen und Seminare

Einladungen zu Reisen und Seminaren dürfen nur in einem rein beruflichen Kontext ausgesprochen werden.

Einladungen von Lieferanten

Mitarbeiter, die an Entscheidungen über die Beschaffung oder an der Auswahl von Lieferanten beteiligt sind, dürfen niemals persönliche Einladungen annehmen, unabhängig davon, ob sie von bestehenden oder potenziellen Lieferanten stammen.

8 Buchhaltung

Geleistete Geschenke und Einladungen müssen in den dafür vorgesehenen Büchern wahrheitsgetreu und genau aufgezeichnet und mit geeigneten Belegen nachgewiesen werden. Diese Einträge müssen klar und eindeutig formuliert sein (unzulässige Formulierungen sind z. B. "Sonstiges", "Verschiedenes" usw.).