

# GESCHENK- UND BEWIRTUNGSRICHTLINIE



STRONGER PLATFORM TO ENHANCE CUSTOMER SERVICE  
THE ESSENCE LEADING TECHNOLOGICAL  
OF THE WORLDWIDE LEADER  
PRYSMIAN GROUP EXTENDED PRODUCT RANGE  
IN OGP AND INDUSTRIAL

**Prysmian**  
Group

 **PRYSMIAN**

 **Draka**

Prysmian ist bestrebt, Loyalität im Geschäftsleben durch die Qualität ihres Personals, ihrer Produkte und ihrer Dienstleistungen und nicht durch Geschenke oder freigiebige Bewirtung zu erlangen. Diese Richtlinie legt Grundsätze und Grenzen für den Austausch von Geschenken, Essen und Bewirtung von und an alle Personen fest, mit denen Prysmian eine aktuelle oder potentielle Geschäftsbeziehung unterhält.

Bevor Sie ein Geschenk oder eine Bewirtung anbieten, machen oder annehmen, müssen Sie die nachfolgend festgelegten Regeln und Grundsätze durchgelesen haben und befolgen. Falls sich ein Geschenk (wie unten ausführlich definiert) an einen Amtsträger (wie ebenfalls unten ausführlich definiert) richtet, müssen Sie die hier beschriebenen Richtlinien und Verfahrensweisen besonders sorgfältig einhalten. Andernfalls können daraus disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Kündigung folgen. Es sind sogar schwere zivil- oder strafrechtliche Folgen möglich.

## **1. Definitionen**

Ausgaben für Geschenke und Bewirtung umfassen alle Ausgaben, die einem Unternehmen entstehen, um ein positives Bild von sich selbst und seinen leistungs- und organisationsbezogenen Aktivitäten bei Dritten zu schaffen. Solche Ausgaben sind dadurch charakterisiert, dass sie „unentgeltlich“ sind oder dass die Empfänger einer Leistung dafür nichts zu bezahlen brauchen.

*Was ist eine Bewirtung?*

Bewirtung umfasst Reisekosten, Hotelunterkunft, Mahlzeiten und Kultur-, Sport- oder sonstige verkaufsfördernde Veranstaltungen, die Sie mit einem Kunden oder Geschäftsbesorger besuchen. Sofern Sie die Veranstaltung nicht mit dem Kunden oder Geschäftsbesorger besuchen, sind die Eintrittskarten nicht als Bewirtung, sondern als Geschenk anzusehen und unterliegen den in dieser Richtlinie beschriebenen Verfahrensweisen für Geschenke.

*Was ist ein Geschenk?*

Ein Geschenk ist jeglicher Gegenstand, der einen Wert hat, einschließlich Geld oder geldwerte Gegenstände, Gutscheine, Gefälligkeiten, Dienstleistungen und Zusagen, etwas in der Zukunft zu tun, die Sie - oder irgendjemand in Ihrer Familie, Ihrem Haushalt oder jemand, mit dem Sie in enger persönlicher Beziehung stehen oder der auf Ihre Anweisung handelt - geben oder erhalten. Geschenke, die Sie ganz oder teilweise mit Ihrem eigenen Geld kaufen, fallen ebenfalls unter diese Richtlinie.

## **2. Prinzipien, denen Geschenke und Bewirtung unterliegen**

*Welche Bewirtung ist angemessen?*

Mitarbeiter sollten nur Bewirtungen vornehmen oder annehmen, die angemessen sind, dem verkaufsfördernden Zweck entsprechen, im normalen Verlauf einer bestehenden Geschäftsbeziehung angeboten oder angenommen werden und geschäftlich veranlasst sind. Ob eine bestimmte Art der Bewirtung angemessen ist, hängt natürlich davon ab, ob die Ausgabe und die betreffende Bewirtungsart angemessen sind. Bewirtungsarten, die wahrscheinlich den guten Ruf von Prysmian als nicht diskriminierendes Unternehmen schädigen würden, sind stets unangemessen. Beispielsweise sind Einrichtungen, die Unterhaltung nur für Erwachsene bieten, niemals angemessen. Außerdem sollten Sie

niemals Bewirtung als Mittel zur Einflussnahme auf eine geschäftliche Entscheidung einer anderen Person anbieten.

*Sind Geschenke überhaupt angemessen?*

Geschenke können angemessen sein, wenn sie unverlangt, geschäftsbezogen, nicht in Bargeld oder bar verwendbar (ein Geschenkgutschein ist beispielsweise nicht akzeptabel) und von geringem Wert sind.

Geschenke sind in bestimmten Fällen NIEMALS zulässig:

- **Während eines Beschaffungs-/Verkaufsvorgangs:** Sie dürfen weder ein Geschenk noch eine Gefälligkeit tätigen oder empfangen, wenn Sie auf irgendeiner Stufe in einen offiziellen Beschaffungs-(Verkaufs-)vorgang eingebunden sind (in dem Prysmian entweder ein gegenwärtiger oder potenzieller Kunde oder Geschäftsbesorger ist).
- **Absicht der Beeinflussung oder Belohnung des Empfängers:** Das Geben oder Annehmen von Geschenken, die den Anschein haben, geschäftliche Urteile des Empfängers zu beeinflussen, ist niemals angemessen und kann straf- und zivilrechtliche Sanktionen nach sich ziehen. Wenn Ihnen irgendjemand ein Geschenk als Gegenleistung für ein Geschäft oder irgendeine Art Dienstleistung anbietet, müssen Sie das Angebot ablehnen und den örtlichen Richtlinienbeauftragten kontaktieren.

### **Geschenke annehmen**

Falls ein Geschenk die in dieser Richtlinie festgelegten Standards überschreitet, sollten Sie das Geschenk mit der Erklärung, dass die Firmenstandards nicht erlauben, dass Sie solche Geschenke annehmen, zurückgeben. Ist die Rückgabe eines verderblichen Gutes nicht machbar, sollte es anonym zu wohltätigen Zwecken gespendet oder im Namen von Prysmian angenommen und mit allen Mitarbeitern im Büro geteilt werden.

Nachlässe oder sonstige bevorzugte Behandlungen seitens Geschäftsbesorgern sind nur zulässig, wenn sie bekannt sind und weitgehend allen Prysmian Mitarbeitern zur Verfügung stehen.

### **Geschenke vergeben**

Da das Vergeben von Geschenken den Eindruck einer nicht ordnungsgemäßen Einflussnahme auf Geschäftsbesorger von Prysmian erwecken kann, sollten Sie mit dem Schenken extrem vorsichtig sein. Zusätzlich zu den in dieser Richtlinie beschriebenen und einzuhaltenden Beschränkungen sollten Sie sich, bevor Sie ein Geschenk anbieten, mit den Standards vertraut machen, die Ihr Kunde oder potentieller Kunde diesbezüglich einzuhalten hat, so dass Sie ihn nicht hindern, seine eigenen internen Standards einzuhalten.

Bevor Sie die nachfolgenden Arten von Geschenken machen, müssen Sie sich die schriftliche Genehmigung des örtlichen Richtlinienbeauftragten einholen:

- **Amtsträger/Regierungsbeamte:** Geschenke an irgendeinen Amtsträger oder Regierungsbeamten (wie in der **Antikorruptionsrichtlinie der Prysmian Group** definiert), einschließlich an Bewerber auf den öffentlichen Dienst, Funktionäre von politischen Parteien oder Mitarbeiter internationaler Organisationen, bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung vom örtlichen Richtlinienbeauftragten.

- **Geschenke ins Ausland:** Bevor ein Geschenk an irgendeine Person oder Organisation im Ausland gemacht wird, müssen Sie sich die vorherige schriftliche Genehmigung des örtlichen Richtlinienbeauftragten einholen.

Fragen dazu, ob eine bestimmte Zahlung oder ein bestimmtes Geschenk diese Richtlinie verletzt, sind an den örtlichen Richtlinienbeauftragten zu richten.

### **Beschränkungen auf Rückerstattungen und die Nutzung von Bargeld**

Das Unternehmen zahlt Rückerstattungen nur für Waren, Dienstleistungen oder sonstige Auslagen, die vollständig und ordnungsgemäß durch Rechnungen oder Quittungen von Dritten belegt sind. Mit Ausnahme des normalen und üblichen Bedarfs für Bagatellsachen sind Bargeld-Transaktionen im Zusammenhang mit Geschäften des Unternehmens zu vermeiden. Bargeld oder mit Bargeld vergleichbare Dinge dürfen niemals abgegeben werden.

## **3. Verfahren**

Jedes Unternehmen innerhalb der Prysmian Group muss ein Verfahren einrichten, das die am Standort gültigen Verfahren für Geschenke und Bewirtung festlegt. Das örtliche Verfahren sollte mindestens allen Definitionen und Anforderungen dieser Richtlinie entsprechen. Die örtlichen Verfahren müssen ebenfalls vom örtlichen Richtlinienbeauftragten und/oder örtlichen Rechtsbeistand genehmigt sein.

Personen, die Ausgaben für Bewirtung und Geschenke genehmigen können, sollten ebenfalls zusammen mit den relevanten Grenzen, die im internen örtlichen Genehmigungsverfahren geklärt sind, festgelegt werden.

### **3.1 Ausgaben für Bewirtung**

Alle Bewirtungsausgaben, wie in dieser Richtlinie definiert, sollten in einer Spesenabrechnung mit geeigneten Belegen dokumentiert sein, einschließlich der geschäftlichen Veranlassung für die Bewirtung, Name des Empfängers (Position und Unternehmen) oder Name und Position des Amtsträgers, Datum, Ort und Kosten.

Die Spesenabrechnung ist gemäß dem internen Genehmigungsverfahren zu genehmigen. Die Ausgaben sind von der Verwaltungs- und Kontrollabteilung auf dem betreffenden Ausgabenkonto des allgemeinen Geschäftsbuches für Bewirtungen zu verzeichnen.

Das örtliche Verfahren sollte die Werte erwarteter Bewirtungsausgaben, für die eine vorherige Genehmigung erforderlich ist, festlegen. Eine Anfrage sollte der betreffenden autorisierten Person, wie im internen örtlichen Verfahren bestimmt, zur Genehmigung im Voraus vorgelegt werden. Diese sollte dieselben Informationen beinhalten wie die, die in der Spesenabrechnung anzugeben sind (siehe oben).

### **3.2 Geschenke**

Das örtliche Verfahren muss verlangen, dass eine Anfrage auf Genehmigung eines Geschenkes für alle Geschenke immer im Voraus erfolgt. Diese ist der betreffenden autorisierten Person, wie im internen örtlichen Verfahren bestimmt, zur Genehmigung vorzulegen. Sie sollte folgenden beinhalten:

- den geschätzten Betrag der Ausgabe;
- die Empfänger des Geschenkes (Name und Firma oder Name und Position des Amtsträgers);

- den Grund für die Ausgabe.

Wo der Kauf eines Geschenkes nicht durch die Einkaufsabteilung erfolgen kann, muss der Mitarbeiter, dem die „genehmigte Geschenkausgabe“ entsteht, eine Zusammenfassung der Ausgabe mit Belegen der autorisierten, im örtlichen Genehmigungsverfahren genannten Person vorlegen. Die Belege sollten den Namen und die Position des Geschenkempfängers, ob das Geschenk für einen Amtsträger oder eine Privatperson ist, Art und Kosten eines jeden Geschenkes und den Grund für jedes Geschenk beinhalten. Die Verwaltungs- und Kontrollabteilung verzeichnet die genehmigte Ausgabe auf dem Ausgabenkonto des allgemeinen Geschäftsbuches.

Wie oben beschrieben müssen Geschenke an Amtsträger oder Einzelpersonen oder Organisationen im Ausland schriftlich im Voraus vom örtlichen Richtlinienbeauftragten genehmigt sein.

### **3.3 GESCHENK- UND BEWIRTUNGSREGISTER**

Jedes Unternehmen innerhalb der Prysmian Group muss ein zentrales Register für Geschenke und Bewirtungen, die seinen Mitarbeitern angeboten wurden und das festhält, ob die angebotenen Geschenke und Bewirtungen angenommen wurden, führen.

Das Register muss die folgenden Details enthalten:

- den geschätzten Wert des Geschenkes oder der Bewirtung;
- die vorgesehenen Empfänger des Geschenkes oder der Bewirtung (Name und Firma oder Name und Position des Amtsträgers);
- den Grund für das Geschenk oder die Bewirtung;
- ob das Geschenk oder die Bewirtung angenommen wurde und warum bzw. warum nicht.

Geschenke und Bewirtungen mit einem Schätzwert unterhalb eines Mindestgeldwertes pro vorgesehenem Empfänger (Mitarbeiter), wie vom örtlichen Richtlinienbeauftragten festgelegt und im örtlichen Verfahren wiedergegeben, brauchen im Geschenk- und Bewirtungsregister nicht angegeben zu werden.

Um Zweifel zu vermeiden, ist der örtliche Richtlinienbeauftragte dafür verantwortlich, diesen Mindestgeldwert festzulegen. Dieser sollte sowohl das tatsächliche Risiko des Entscheidungsfindungsprozesses des Mitarbeiters, der durch den Wert des Geschenkes beeinflusst wird, als auch die Wahrnehmung irgendeines Dritten, dass der Entscheidungsfindungsprozess des Mitarbeiters beeinflusst sein könnte, berücksichtigen.

Falls der örtliche Richtlinienbeauftragte keinen Mindestgeldwert festgelegt hat, gelten als Richtwert 50 € pro vorgesehenem Empfänger und erfolgen Überwachung und Umsetzung der Einhaltung der Richtlinie der Prysmian Group auf dieser Grundlage.

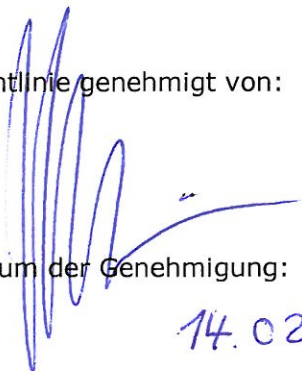
Das oben genannte Register muss 6 Jahre aufbewahrt werden.

## **4. Kommunikation an das Überwachungsgremium (italienische Unternehmen der Prysmian Group)**

Die Verwaltung des Unternehmens oder die Personen, die Ausgaben genehmigen können, sind, indem sie sich an die von den Prysmian Unternehmen gemäß Gesetzesverordnung 231/2001 angenommenen Organisationsmodelle halten und um die oben genannten Transaktionen transparent und vollständig rückverfolgbar zu machen, dem betreffenden Überwachungsgremium offenlegungsverpflichtet. Dazu müssen sie die Liste der im Namen von Mitarbeitern der öffentlichen Verwaltung entstandenen Ausgaben vorlegen. Deshalb ist es erforderlich, in der Anfrage auf Genehmigung und in den Belegen den Grund für die Ausgabe, „Geschenk“ oder „Bewirtungsausgabe“ und die Art des Empfängers (Privatperson oder Amtsträger) anzugeben.

Richtlinie genehmigt von:

Datum der Genehmigung:

  
14.02.2014