



# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

## Inhaltsübersicht

1	Einführung .....	2
2	Hintergrund .....	3
3	Gewährung und Annahme von persönlichen Vorteilen .....	4
3.1	Unzulässige Zuschüsse (rote Ampel) .....	5
3.2	Genehmigungspflichtige persönliche Spenden (gelbe Ampel) .....	5
3.3	Zulässige persönliche Vorteile (grüne Ampel) .....	6
4	Aufbewahrungspflicht und Aufbewahrung von Unterlagen .....	6
5	Spenden und Sponsoring .....	7
6	Ermäßigungen .....	7
7	Vertreter von Drittparteien .....	8
7.1	Integritätsprüfung von Drittvertretern .....	9
8	Joint Ventures, Fusionen und Übernahmen und andere Unternehmenszusammenschlüsse .....	10
8.1	Due-Diligence-Prüfung zur Korruptionsbekämpfung im Vorfeld der Transaktion .....	10
8.2	Due-Diligence-Prüfung zur Korruptionsbekämpfung nach der Transaktion .....	11
9	Kontakt .....	11
10	Revision .....	11
11	Anhang A .....	12
11.1	Gewährung von Geschenken im privaten Sektor .....	12
11.2	Gewährung von Einladungen zu Geschäftsessen im privaten Sektor .....	12
11.3	Gewährung von Einladungen zu Veranstaltungen des privaten Sektors .....	13
11.4	Gewährung von Vorteilen an Beamte .....	15
11.5	Annahme von Leistungen durch Mitarbeiter der MUEGGE-Gruppe .....	17



MUEGGE GROUP

# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung



## 1 Einführung

Lieber Leser,

Die MUEGGE GmbH und ihre Tochtergesellschaften ("MUEGGE-Gruppe") nehmen ihre Verpflichtungen im Rahmen der geltenden Anti-Korruptionsgesetze sehr ernst. Korruption fördert Armut, Hunger, Krankheit und Kriminalität und hindert Gesellschaften und Einzelpersonen daran, ihr volles Potenzial zu entfalten. Korruption hemmt die wirtschaftliche und soziale Entwicklung. Sie untergräbt die Grundsätze der Rechtsstaatlichkeit und des fairen Marktverhaltens, denen die MUEGGE-Gruppe und andere "gute Unternehmensbürger" verpflichtet sind.

Korruption ist weltweit verboten und kann zu schwerwiegenden Konsequenzen für die beteiligten Personen (Gefängnisstrafen, Geldstrafen) und Unternehmen (hohe Geldstrafen, Ausschluss von öffentlichen Ausschreibungen usw.) führen. Die polizeilichen Ermittlungen bei Korruptionsverdacht werden häufig von den Medien begleitet, was zu einer schweren Rufschädigung führen kann, selbst wenn sich die Anschuldigungen letztlich als falsch erweisen.

Um diese negativen Auswirkungen zu vermeiden, ist es äußerst wichtig, auch nur den Anschein von korruptem Verhalten zu vermeiden. Und das erwartet auch die MUEGGE-Gruppe von ihren Führungskräften, Mitarbeitern und Vertragspartnern. Der einfachste Weg, Korruption zu vermeiden, ist, das eigene Handeln transparent zu machen und nach dem gesunden Menschenverstand zu handeln.

Um Ihnen dabei zu helfen, definiert diese Anti-Korruptionsrichtlinie unzulässiges Verhalten und erklärt zum Beispiel, in welchen Fällen Sie für Spenden eine vorherige Genehmigung einholen müssen.

Jede Führungskraft oder jeder Mitarbeiter der MUEGGE-Gruppe, die/der sich an Aktivitäten beteiligt, die nach den geltenden Antikorruptionsgesetzen verboten sind, muss mit

schwerwiegenden personellen Konsequenzen rechnen, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

Wenn Sie von Verstößen gegen diese Richtlinie erfahren, müssen Sie dies unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder einem Mitglied der COMPLIANCE-Organisation mitteilen.

Sie, jeder andere Mitarbeiter der MUEGGE-Gruppe und jeder Dritte kann tatsächliches oder vermutetes Fehlverhalten, das die MUEGGE-Gruppe betrifft, auch anonym über das Whistleblower-System der MUEGGE-Gruppe melden. Das Whistleblower-System der MUEGGE-Gruppe ist zu finden unter:  
[www.muegge.de/whistleblower](http://www.muegge.de/whistleblower)

Da interne Meldungen von besonderer Bedeutung sind, um Fehlverhalten zu erkennen und notwendige Schritte zur Behebung dieses Fehlverhaltens einleiten zu können, darf eine nach bestem Wissen und Gewissen erstattete Meldung niemals zu einem Nachteil für die meldende Person führen.

Jeder Hinweis wird sehr ernst genommen und von der COMPLIANCE-Abteilung der MUEGGE-Gruppe weiterverfolgt, die dem Hinweisgeber spätestens innerhalb von drei Monaten eine Rückmeldung geben wir

Reichelsheim, Februar 2023

Dr. Klaus Baumgärtner  
CEO

Nicole Steppat  
Chief Compliance Officer



# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

## 2 Hintergrund

Die MUEGGE-Gruppe hat diese Anti-Korruptionsrichtlinie als Unterrichtlinie des Verhaltenskodex der MUEGGE-Gruppe verabschiedet. Die Anti-Korruptionsrichtlinie gilt für alle Mitglieder der MUEGGE-Gruppe weltweit. Sie enthält verbindliche Regelungen zu persönlichen Vorteilen, die Dritten (d.h. Personen, die nicht bei der MUEGGE-Gruppe beschäftigt sind) gewährt oder von diesen angeboten werden.

Soweit geltende örtliche Gesetze, Vorschriften oder Gepflogenheiten strenger sind als die Bestimmungen dieser Antikorruptionsrichtlinie, haben diese strengeren Bestimmungen Vorrang vor dieser Richtlinie. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob die örtlichen Gesetze, Vorschriften und Gepflogenheiten strenger sind, wenden Sie sich bitte an ein Mitglied der COMPLIANCE-Organisation. Jede Umgehung oder jeder Versuch, die Bestimmungen dieser Richtlinie zu umgehen, ist verboten.

### Was ist Korruption?

*Korruption im weitesten Sinne bedeutet*

- *Gewährung eines persönlichen Vorteils an eine Führungskraft oder einen Vertreter/Angestellten eines Geschäftspartners;*
- *um diese Person in Bezug auf ihre Pflichten gegenüber ihrem Arbeitgeber/ihrer Behörde zugunsten der gebenden Person zu beeinflussen.*

*Eine "persönliche Zuwendung" kann alles sein, was für die Person, die sie erhält, von Wert ist. Dabei kann es sich um Geld handeln, aber auch um "übliche" Gefälligkeiten wie Geschenke und Einladungen, wenn solche Zuwendungen z. B. teuer oder unangemessen sind.*

Da die MUEGGE-Gruppe in verschiedenen Ländern mit sehr unterschiedlichem wirtschaftlichem Hintergrund tätig ist, gibt es keine allgemeingültigen Standards für die Zulässigkeit von persönlichen Vorteilen. Es gibt jedoch Kriterien, die helfen können, den Eindruck korrupten Verhaltens zu vermeiden.

Im Folgenden finden Sie Kriterien des sogenannten "Red AMPEL". Diese beschreiben Situationen und Umstände, die unbedingt vermieden werden müssen. Sie finden auch Kriterien des sogenannten "Gelben AMPEL". Diese bedürfen immer einer vorherigen Genehmigung durch die COMPLIANCE-Organisation. Bitte denken Sie daran, dass die Realität nicht immer schwarz oder weiß ist. Daher sind die genannten Kriterien auch als Orientierungspunkte zu verstehen, und wir erwarten von Ihnen, dass Sie Situationen eigenständig beurteilen und keine absichtliche oder unbedachte Umgehung der Regelungen dieses Leitfadens dulden.

Besondere Vorsicht ist im Umgang mit Amtsträgern geboten. Die Antikorruptionsgesetze sind weltweit sehr streng, was die Gewährung von persönlichen Vorteilen an Amtsträger betrifft. Im Allgemeinen ist es besser, Amtsträgern überhaupt keine persönlichen Vorteile zu gewähren, um Korruptionsrisiken zu vermeiden. Daher ist es strengstens untersagt, Amtsträgern ohne vorherige Genehmigung durch die COMPLIANCE-Organisation persönliche Vorteile zu gewähren oder zu versprechen.



# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

## Was ist ein "Beamter"?

Ein Beamter ist eine Person, die eine öffentliche Aufgabe wahrnimmt. Dies ist nicht auf Beamte beschränkt, sondern kann auch Vertreter von privatisierten oder staatlichen Unternehmen umfassen, die sich um öffentliche Angelegenheiten kümmern (z. B. Wasser- oder Abfallwirtschaft).

Darüber hinaus können in einigen Ländern auch Vertreter von Energieversorgungsunternehmen oder staatlichen Unternehmen im Öl- und Gassektor nach lokalem Recht als Beamte gelten. Bitte beachten Sie: Da der Begriff "Amtsträger" sehr weit gefasst ist, ist besondere Aufmerksamkeit erforderlich. In vielen Fällen können auch Vertreter von Geschäftspartnern Amtsträger sein. Wenn Sie diesbezüglich Zweifel haben, wenden Sie sich bitte immer an ein Mitglied der Compliance-Organisation, bevor Sie persönliche Vorteile gewähren.

## 3 Gewährung und Annahme von persönlichen Vorteilen

Unabhängig davon, ob Führungskräfte, Mitarbeiter oder Stellvertreter der MUEGGE-Gruppe persönliche Vorteile erhalten, sind bei

- Gewährung/Versprechen an Dritte oder
- diese von Dritten angeboten oder gewährt werden oder sie einen Dritten darum bitten, sind stets die nachstehend definierten Kriterien zu berücksichtigen.

ZULÄSSIGE PERSÖNLICHE SPENDEN	GENEHMIGUNGSPFLICHTIGE EIGENLEISTUNGEN	UNZULÄSSIGE PERSÖNLICHE VORTEILE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erlaubnis ist nicht verboten</li> <li>• Für die Gewährung ist keine vorherige Genehmigung erforderlich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direkte oder indirekte Verbindung zu Amtsträgern</li> <li>• Der Wert der Einladung überschreitet den lokalen Grenzwert</li> <li>• Der Wert des Geschenks übersteigt die lokale Wertgrenze</li> <li>• Der Gesamtwert der persönlichen Beiträge übersteigt die lokale jährliche Wertgrenze</li> <li>• Verbindung mit Ausschreibungsverfahren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiv gefordert</li> <li>• Gegenleistung oder Belohnung ("Quid pro Quo")</li> <li>• Leistungen in Form von Geld oder Geldeswert (z. B. Gutscheine)</li> <li>• Beschleunigungszahlungen</li> <li>• Nicht transparent</li> <li>• Herkunft, Wert, Zweck oder Umstände sind unangemessen</li> <li>• Zeitlicher Zusammenhang mit dem Vertragsabschluss</li> <li>• Verstoß gegen geltendes Recht, das bestimmte persönliche Zuwendungen AUSDRÜCKLICH verbietet.</li> </ul>



# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

## 3.1 Unzulässige Zuschüsse (rote Ampel)

*Unabhängig von den konkreten Umständen ist die Gewährung oder Annahme von Vorteilen in den folgenden Fällen grundsätzlich verboten, da sie ein hohes Risiko für korruptes Verhalten bergen:*

- Gewährung oder Annahme eines persönlichen Vorteils, wenn der Empfänger dies ausdrücklich wünscht oder verlangt.
- Eine Leistung in Erwartung einer Gegenleistung erbringen oder annehmen ("quid pro quo").
- Die Gewährung oder Entgegennahme eines finanziellen Vorteils, einschließlich Bargeld (oder Bargeldäquivalente, z. B. Gutscheine),
- Überweisungen, zinslose oder zinstragende Darlehen unter dem Marktniveau, Aktien, Aktienoptionen usw. ohne entsprechende Genehmigung.
- Beschleunigungszahlungen
- Gewährung oder Annahme eines Vorteils auf verdeckte (undurchsichtige) Weise, insbesondere wenn eine Privatadresse oder eine private E-Mail-Adresse verwendet wird.
- Wir raten Ihnen, generell den Arbeitgeber oder Vorgesetzten des Empfängers einzubeziehen, wenn Sie eine Leistung erbringen wollen.
- Gewährung oder Annahme einer Leistung, deren Art oder Wert den Umständen, dem Anlass oder der Stellung des Empfängers nicht angemessen ist. Dazu gehören insbesondere:
  - Einladungen in Nachtclubs, Kasinos oder andere Orte der "Erwachsenenunterhaltung"
  - Zuschüsse, die so häufig gewährt werden, dass ihre Annahme oder Gewährung als unangemessen angesehen wird.
- Gewährung oder Annahme eines persönlichen Vorteils in engem zeitlichen Zusammenhang mit wichtigen geschäftlichen Entscheidungen wie dem Abschluss eines Vertrags, der Erteilung eines Auftrags usw.
- Gewährung oder Annahme von persönlichen Zuwendungen, die durch geltende Gesetze oder andere Vorschriften ausdrücklich verboten sind.

### **Was sind Beschleunigungszahlungen?**

*Beschleunigte Zahlungen sind Zahlungen an Beamte, um eine routinemäßige Amtshandlung, auf die ein Anspruch besteht, einzuleiten oder zu beschleunigen. Sie müssen nicht mit einem Fehlverhalten des Beamten in Zusammenhang stehen.*

## 3.2 Genehmigungspflichtige persönliche Leistungen (gelbe Ampel)

*Sofern ein persönlicher Vorteil nicht nach Abschnitt 3.1 verboten ist, dürfen die folgenden Vorteile nur mit vorheriger Genehmigung der Compliance-Organisation gewährt oder angenommen werden.*

- Jeder Vorteil, der einem Amtsträger oder einem mit ihm verbundenen Dritten (z. B. engen Verwandten oder Freunden) gewährt wird. Dabei kann es sich auch um einen eher ungewöhnlichen Vorteil handeln, wie z. B. die Gewährung eines Praktikums an eine dem Beamten nahestehende Person.



MUEGGE GROUP



**MUEGGE**  
POWER TO YOUR PROJECTS

## Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

- Jeder Beitrag an einen Dritten, der im Zusammenhang mit der Tätigkeit von MUEGGE mit Amtsträgern interagiert, interagiert hat oder wahrscheinlich interagieren wird.
- Eine Einladung, deren Wert die im Land des Empfängers geltende Wertgrenze überschreitet.
- Ein Geschenk, dessen Wert die im Land des Empfängers geltende Wertgrenze überschreitet.
- Jede Leistung, die ein Mitarbeiter der MUEGGE-Gruppe einem Dritten gewährt, wenn der Gesamtwert der diesem Dritten in den letzten 12 Monaten gewährten Leistungen die geltende jährliche Wertgrenze überschreitet.
- Jede Leistung, die ein Mitarbeiter der MUEGGE-Gruppe von einem Dritten erhält, wenn der Gesamtwert der von diesem Dritten in den letzten 12 Monaten gewährten Leistungen die geltende jährliche Wertgrenze überschreitet.
- Jegliche Gewährung oder Annahme von Zuschüssen im Rahmen von Ausschreibungsverfahren.

### **Antrag auf Erteilung einer Genehmigung**

Für diese ist die Compliance-Organisation zuständig.

Bitte beachten:

*Ist es ausnahmsweise nicht möglich, vor der Gewährung oder dem Erhalt der Leistung eine Genehmigung einzuholen, muss der betreffende Mitarbeiter das zuständige Mitglied der Compliance-Organisation unmittelbar nach der Gewährung oder dem Erhalt der Leistung informieren. Die Compliance-Organisation ist auch für die Dokumentation und Benachrichtigung zuständig. Eine Erstattung der entstandenen Kosten ist nicht zulässig, wenn die Gewährung oder Annahme der Leistung nach Ziffer 3.1 ausgeschlossen ist.*

### **3.3 Zulässiger persönlicher Nutzen (grüne Ampel)**

Eine Vorabgenehmigung ist nicht erforderlich, wenn die Annahme oder Gewährung der Finanzhilfe nicht gemäß Abschnitt 3.1 untersagt ist und wenn die Finanzhilfe nicht gemäß Abschnitt 3.2 genehmigt werden muss.

## **4 Aufbewahrungspflicht und Aufbewahrung von Dokumenten**

Eine ordnungsgemäße Dokumentation ist entscheidend für die Korruptionsbekämpfung. Sie kann zukünftige Korruption verhindern und hilft bei der Untersuchung vergangener Korruptionsfälle.

Sie sind verpflichtet, alle Zuwendungen, die Sie gewähren oder annehmen möchten und die einer vorherigen Genehmigung bedürfen (Abschnitt 3.2.) oder zulässig sind (Abschnitt 3.3.), ordnungsgemäß und genau zu dokumentieren und ordnungsgemäß zu verbuchen. Informieren Sie Ihre COMPLIANCE-Kontaktperson sofort, wenn ein Zuschuss genehmigt werden muss. Wenden Sie sich an das Compliance-Team, um Informationen und Unterlagen zu erhalten. Die ordnungsgemäße Dokumentation kann von der Compliance-Organisation unangekündigt überprüft werden.





MUEGGE GROUP



**MUEGGE**  
POWER TO YOUR PROJECTS

## Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

### 5 Spenden und Sponsoring

Als verantwortungsbewusstes Mitglied der Gesellschaft begrüßt die MUEGGE-Gruppe Spenden an wohltätige und gemeinnützige Organisationen sowie das Sponsoring von Veranstaltungen.

Die folgenden Regeln gelten für alle Spenden- und Sponsoringaktivitäten der MUEGGE-Gruppe:

Spenden und Sponsoringaktivitäten bedürfen immer der vorherigen Genehmigung durch ein Mitglied der COMPLIANCE-Organisation der MUEGGE-Gruppe.

Alle Spenden und Sponsoringbeiträge müssen auf transparente Weise erfolgen. Das bedeutet, dass die Identität des Empfängers und der Verwendungszweck der Spende/des Sponsorings klar definiert sein müssen und der Grund und Zweck der Spende/des Sponsorings begründet und dokumentiert werden muss.

Die folgenden Aktivitäten zur Mittelbeschaffung und zum Sponsoring sind verboten:

- Spenden an oder Sponsoring von Politikern, politischen Parteien oder politischen Organisationen;
- Spenden an gewinnorientierte Organisationen;
- Spenden an Organisationen, deren Ziele mit den Unternehmensgrundsätzen der MUEGGE-Gruppe unvereinbar sind oder die dem Unternehmen Schaden zufügen könnten.

#### **Was ist eine "Spende"?**

*Die freiwillige, d. h. ohne rechtliche Verpflichtung und ohne die Erwartung einer Belohnung oder Gegenleistung erfolgende Bereitstellung von Geld, Sachwerten oder Dienstleistungen für wohltätige Zwecke an gemeinnützige und wohltätige Organisationen. Spenden können auch Dienstleistungen oder Arbeitsprodukte umfassen, wenn keine Gegenleistung in vollem Umfang erbracht wird (z. B. die Erbringung einer Dienstleistung für eine soziale Einrichtung zu einem reduzierten Preis).*

#### **Was bedeutet "Sponsoring"?**

*Unterstützung von Einzelpersonen, einer Gruppe von Einzelpersonen, Organisationen oder Veranstaltungen, die gewährt wird, weil eine Gegenleistung zu Marketingzwecken erwartet wird.*

### 6 Ermäßigungen

Untransparente und nicht nachvollziehbare Rabatte können den Verdacht der Korruption wecken, da die durch unangemessene Rabatte erzielten Gewinnspannen theoretisch als Bestechungsgelder verwendet werden könnten.

Daher dürfen Rabatte nur auf der Grundlage nachvollziehbarer, vorab festgelegter und dokumentierter Kriterien gewährt werden, wie z. B. der Menge der gekauften Waren, der Pünktlichkeit der Zahlungen oder nachvollziehbar und transparent dokumentierter Umsatzziele.



MUEGGE GROUP

# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung



**MUEGGE**  
POWER TO YOUR PROJECTS

## 7 Vertreter von Drittparteien

**Die Antikorruptionsgesetze und diese Richtlinie gelten nicht nur für Zahlungen, die von der MUEGGE-Gruppe und ihren Mitarbeitern getätigt werden, sondern auch für "Drittvertreter".**

Die MUEGGE-Gruppe kann für unzulässige Zahlungen verantwortlich gemacht werden, die von Drittvertretern im Namen der MUEGGE-Gruppe getätigt werden. Daher erwartet die MUEGGE-Gruppe, dass die Drittvertreter sich jederzeit gemäß den höchsten ethischen Standards und allen geltenden Gesetzen verhalten.

Die MUEGGE-Gruppe erwartet von Ihnen, dass Sie auf Anzeichen achten, die darauf hindeuten, dass ein Vertreter einer dritten Partei unrechtmäßig gehandelt hat oder handeln könnte. Ignorieren Sie Hinweise auf unrechtmäßige Zahlungen nicht, sondern informieren Sie immer Ihren Vorgesetzten oder die COMPLIANCE-Organisation über Ihre Bedenken.

Die folgenden Grundsätze im Zusammenhang mit Dritten MÜSSEN jederzeit beachtet werden:

- Umgehen Sie nicht die Regeln und Richtlinien der MUEGGE-Gruppe, indem Sie Vertreter von Drittanbietern einsetzen, um etwas zu tun, was die MUEGGE-Gruppe selbst nicht tun dürfte. Ein Vertreter einer Drittpartei könnte fälschlicherweise denken, dass er als lokale Person oder Firma "nach den lokalen Regeln spielen" darf.
- Jede Zahlung an einen Drittvertreter muss für Buchhaltungszwecke genau und vollständig aufgezeichnet werden und darf nicht aufgeteilt oder in irgendeiner Weise verschleiert werden.
- Zahlungen an Dritte dürfen nicht in bar, an Dritte oder auf Bankkonten in anderen Ländern als dem Land der Geschäftstätigkeit oder des Hauptsitzes des Geschäftspartners geleistet werden.

### Was ist ein "Vertreter einer dritten Partei"?

Alle Geschäftspartner, die

- Dienstleistungen im Zusammenhang mit dem Verkauf von Produkten der MUEGGE-Gruppe erbringen und
- ein Gehalt, Provisionen, Prämien, Empfehlungsgebühren oder ähnliche Gegenleistungen von der MUEGGE-Gruppe erhalten.

Dazu gehören z. B. Agenten, Lobbyisten, Vermittler, Handelsvertreter, Verkaufsberater, Systemintegratoren usw.

### Erkennen Sie Vertreter von Drittparteien an

Eine einfache Möglichkeit zur Unterscheidung ist die Betrachtung der vertraglichen Verpflichtungen der MUEGGE-Gruppe gegenüber dem Geschäftspartner. Wenn die MUEGGE Gruppe nur Produkte liefert und dafür einen Kaufpreis erhält, ist der Geschäftspartner kein "Third Party Representative". Wenn der Geschäftspartner jedoch an den Verkaufsaktivitäten der MUEGGE Group beteiligt ist und als Gegenleistung etwas anderes als Produkte der MUEGGE-Gruppe erhält, insbesondere wenn er Geld erhält, ist er ein relevanter "Drittvertreter".

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein Geschäftspartner ein Vertreter einer dritten Partei sein kann, wenden Sie sich bitte an ein Mitglied der COMPLIANCE-Organisation.





# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

Zur weiteren Verringerung des Risikos, dass ein Drittvertreter im Namen der MUEGGE-Gruppe auf illegale oder unangemessene Weise handelt - einschließlich der Zahlung von Bestechungsgeldern - gelten die folgenden Regeln.

## 7.1 Integritätsprüfung von Drittvertretern

Wenn Sie für die Aufnahme einer Geschäftsbeziehung mit einem neuen potenziellen Drittvertreter verantwortlich sind oder die Zusammenarbeit mit einem Drittvertreter fortsetzen, der in den letzten drei Jahren keine freiwillige Verpflichtung eingegangen ist, muss eine Integritätsprüfung des (potenziellen) Drittvertreters durchgeführt werden. Dies umfasst:

- Koordinierung mit der Verkaufsabteilung oder der Einkaufsabteilung
- Beantragung einer Genehmigung einschließlich der Durchführung einer Hintergrunduntersuchung und Bereitstellung der Informationen mit Unterstützung der Compliance-Organisation; und
- Erkennen Sie alle Warnzeichen für Korruption.

Solche Warnzeichen können zum Beispiel sein:

- Ein Beamter empfiehlt eine bestimmte Person oder ein Unternehmen als Vertreter einer dritten Partei.
- Ein (potenzieller) Drittvertreter weigert sich zu bescheinigen, dass er sich nicht an einer Form von unzulässigen Zahlungen beteiligt.
- Ein (potenzieller) Vertreter einer dritten Partei steht im Ruf, Bestechungsgelder zu zahlen.
- Ein (potenzieller) Vertreter einer dritten Partei verlangt Barzahlung.
- Ein (potenzieller) Drittvertreter verlangt, dass Zahlungen über einen Dritten oder auf ein Bankkonto in einem Drittland erfolgen, oder er möchte andere ungewöhnliche finanzielle Vereinbarungen treffen, für die es keine schlüssige Begründung gibt.
- Ein (potenzieller) Drittvertreter ist nicht in den gängigen Branchenverzeichnissen aufgeführt oder ist Personen mit Markt- und/oder Branchenkenntnissen völlig unbekannt.
- Eine Prüfung der Geschäftsführung des (potenziellen) Drittvertreters führt zu Hinweisen auf verdächtige Aktivitäten oder beweist die Nichteinhaltung geltender Vorschriften oder Regelungen.
- Der Verhandlungspartner scheint sich nicht um den Preis zu scheren, den er für MUEGGE-Produkte zahlt, oder hat anderweitig Zweifel an seinem gewinnorientierten Handeln.
- Füllen Sie die "Due-Diligence-Checkliste" für alle Drittvertreter sorgfältig aus und legen Sie sie (einschließlich aller identifizierten Korruptionswarnzeichen) zur Überprüfung und Genehmigung durch die COMPLIANCE-Organisation der MUEGGE-Gruppe vor.

Das zuständige Mitglied der COMPLIANCE-Organisation überprüft die Bewertung jedes vorgeschlagenen Drittvertreters. Bleiben nach dieser Prüfung Fragen zu bestimmten Themen- oder Risikobereichen offen, können weitere für notwendig erachtete Schritte eingeleitet werden (z. B. Klärung zusätzlicher Fragen oder Beauftragung eines externen Dienstleisters mit einer umfassenden Prüfung).

Zusätzlich zu dieser Integritätsprüfung sind Sie verpflichtet, kontinuierlich auf die oben genannten Warnzeichen für Korruption zu achten und einen solchen Verdacht unverzüglich der COMPLIANCE-Organisation der MUEGGE-Gruppe zu melden.



MUEGGE GROUP



**MUEGGE**  
POWER TO YOUR PROJECTS

## Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

### **8 Joint Ventures, Fusionen und Übernahmen und andere Unternehmenszusammenschlüsse**

Bei Joint Ventures, Fusionen, Akquisitionen oder anderen Unternehmenszusammenschlüssen müssen zusätzliche Anti-Korruptionsmaßnahmen ergriffen werden, da das vergangene und zukünftige Verhalten des jeweiligen Partners oder Akquisitionsziels zu einer Haftung der MUEGGE-Gruppe führen kann.

In Bezug auf Joint-Venture-Partner muss die MUEGGE-Gruppe geeignete Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass das Joint-Venture-Unternehmen keine unzulässigen Zahlungen veranlasst, veranlasst hat oder in Zukunft veranlassen wird, die gegen geltende Anti-Korruptionsgesetze verstoßen könnten. Joint-Venture-Partner - wie auch Vertreter von Dritten - können die MUEGGE-Gruppe durch ihr unangemessenes Verhalten einem Haftungsrisiko aussetzen. Auch wenn die MUEGGE-Gruppe mit anderen Unternehmen fusioniert oder diese erwirbt oder sich an anderen Unternehmenszusammenschlüssen beteiligt, kann die MUEGGE-Gruppe nach den geltenden Anti-Korruptionsgesetzen haftbar gemacht werden. Dies gilt nicht nur für Verstöße gegen die geltenden Anti-Korruptionsgesetze zu diesem Zeitpunkt, sondern auch für unzulässige Zuwendungen oder Verhaltensweisen, die vor der Fusion, der Übernahme oder dem Unternehmenszusammenschluss stattgefunden haben, sowie für fortgesetzte Verstöße. In Bezug auf diese Art von Transaktionen umfasst die Antikorruptionspolitik der MUEGGE-Gruppe die folgenden zwei wichtigen Schritte.

#### **8.1 Due-Diligence-Prüfung zur Korruptionsbekämpfung vor der Transaktion**

Die MUEGGE-Gruppe hat einen Due-Diligence- und Bewertungsprozess festgelegt, der vor dem Eingehen eines Joint Ventures, einer Fusion, einer Geschäftsübernahme oder eines anderen Unternehmenszusammenschlusses zu befolgen ist. Wenn Sie daran beteiligt sind, eine solche Transaktion vorzuschlagen, auszuwählen oder auszuführen, müssen Sie diesen Prozess befolgen, um ein Verständnis für die andere Partei und die potenziellen Korruptionsrisiken im Zusammenhang mit der jeweiligen Transaktion zu gewinnen. Ähnlich wie bei der Due-Diligence-Prüfung von Drittvertretern müssen alle Warnzeichen für Korruption, die während der Due-Diligence-Prüfung festgestellt werden, untersucht und beseitigt werden, bevor der Prozess fortgesetzt werden kann. Zusicherungen, Garantien und Vereinbarungen zur Korruptionsbekämpfung müssen bei Bedarf in die entsprechenden Verträge aufgenommen werden.



MUEGGE GROUP

## Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung



**MUEGGE**  
POWER TO YOUR PROJECTS

### 8.2 Due-Diligence-Prüfung zur Korruptionsbekämpfung nach der Transaktion

Auch nach Abschluss einer Transaktion muss die MUEGGE-Gruppe ihre COMPLIANCE-Verantwortung in Bezug auf das Joint Venture oder das übernommene Unternehmen kontinuierlich wahrnehmen. Dazu gehört die Einführung und Umsetzung des COMPLIANCE-Programms der MUEGGE-Gruppe (einschließlich des Verhaltenskodex, dieser Anti-Korruptionspolitik und aller damit verbundenen Richtlinien und Verfahren) in allen erworbenen Unternehmen. In Bezug auf Joint Ventures muss die MUEGGE-Gruppe unter Berücksichtigung ihrer Beteiligung und der Ausübung der Kontrolle geeignete Schritte unternehmen, um die Umsetzung eines COMPLIANCE-Programms (einschließlich der Korruptionsbekämpfung) bei Beginn des Joint Ventures sicherzustellen. Die MUEGGE-Gruppe muss auch das Verhalten des Joint-Venture-Partners überwachen, um sicherzustellen, dass er sich nicht im Namen oder im Auftrag des Joint Ventures unangemessen verhält.

## 9 Kontakt

Wenn Sie Fragen zu dieser Antikorruptionsrichtlinie oder zur Compliance haben, wenden Sie sich bitte an MUEGGE Group Compliance oder an ein Mitglied der Compliance-Organisation.

## 10 Revision



Diese Anti-Korruptionsrichtlinie wird regelmäßig von der MUEGGE Group Compliance überprüft. Sie kann aufgrund rechtlicher Anforderungen oder geschäftlicher Erfordernisse geändert werden. Bitte stellen Sie daher sicher, dass Sie immer die neueste Version verwenden, die Sie unter folgender Adresse finden

<https://www.MUEGGEgroup.com/Compliance>



## 11 Anhang A

### 11.1 Gewährung von Schenkungen im Bereich der Privatwirtschaft

WAS		WIE
Geschenke im Wert von max. 50,- € pro Empfänger (=Einzelperson) und Halbjahr.		Zuteilung ist erlaubt
Direkter Bezug zu einer konkreten Geschäftsentscheidung / Beschaffungsentscheidung des Geschäftspartners. Die Gewährung des Geschenks ist an Bedingungen geknüpft.		Nicht erlaubt
Geschenke übersteigen insgesamt 50,- € pro Empfänger (=Einzelperson) und Halbjahr.		Nicht erlaubt
Geldgeschenke		Nicht erlaubt

### 11.2 Gewährung von Einladungen zu Geschäftsessen im privaten Sektor


WAS		WIE
Einladungen, die den örtlichen Gepflogenheiten entsprechen, bis zu einem Wert von 100,-€ pro Eingeladenem und Halbjahr.		Erlaubt



# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung



<p><b>WAS</b></p> <p>Geschäftsführer laden Geschäftspartner zu Geschäftsessen ein, die den Wert von 100 € pro Gast überschreiten, wenn das Interesse des Unternehmens dies erfordert.</p>		<p><b>WIE</b></p> <p>erlaubt, muss aber schriftlich dokumentiert werden. Die Unterlagen müssen folgende Informationen enthalten: Zielsetzung, Name und Stellung des Eingeladenen, Beziehung zwischen den Parteien, Art, Wert und Zeitpunkt des Beitrags.</p>
<p><b>WAS</b></p> <p>Einladungen, die den Wert von 100,- € pro Halbjahr und Eingeladenem überschreiten (der Einladende ist kein Direktor).</p>		<p><b>WIE</b></p> <p>Nicht erlaubt</p>

## 11.3 Gewährung von Einladungen zu Veranstaltungen im Bereich der Privatwirtschaft

<p><b>WAS</b></p> <p>Einladungen zu Veranstaltungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z. B. Schulungen, Firmen- oder Produktpräsentationen) einschließlich angemessener Bewirtung.</p>		<p><b>WIE</b></p> <p>Erlaubt, wenn die Einladung an die jeweilige Firmenadresse adressiert ist und auf dem Briefkopf der Firma steht, oder als offizielle E-Mail-Einladung mit einem Firmenbezug.</p> <p>Die Einladung muss auch von der Zustimmung des eingeladenen Unternehmens abhängig gemacht werden, da der Geschäftspartner möglicherweise selbst an einen Verhaltenskodex gebunden ist.</p> <p>Die Reise- und Unterbringungskosten sind vom Geschäftspartner zu tragen.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

WAS		WIE
<p>Einladungen zu Veranstaltungen, die nicht eindeutig geschäftlicher Natur sind oder keinen geschäftlichen Charakter haben, mit einem Wert von bis zu 200 € pro Person und Jahr.</p> <p>Einladungen von Begleitpersonen</p> <p>Mehrfache Einladung desselben Geschäftspartners</p>		<p>Zulässig, wenn die Gestaltung des nichtbetrieblichen Teils unter Berücksichtigung der Außenwirkung angemessen erscheint.</p> <p>Die Einladung muss an die jeweilige Firmenadresse adressiert sein und auf dem Briefkopf der Firma oder als offizielle E-Mail-Einladung mit Firmenbezug versendet werden.</p> <p>Die Einladung muss auch von der Zustimmung des eingeladenen Unternehmens abhängig gemacht werden, da der Geschäftspartner möglicherweise selbst an einen Verhaltenskodex gebunden ist.</p> <p>Die Reise- und Unterbringungskosten sind vom Geschäftspartner zu tragen.</p> <p>Erlaubt, wenn das Erscheinen ohne Begleitung unangemessen wäre (z. B. Gala-Dinner, Bälle). Veranstaltungen und Gästelisten müssen dokumentiert werden.</p> <p>Erlaubt, wenn der Gesamtwert von 200,- € pro Person und Jahr nicht überschritten wird.</p>
<p>Direkter Zusammenhang mit unternehmerischer Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Geschäftspartners.</p> <p>Übernahme von Reise- und Unterbringungskosten.</p>		<p>Nicht erlaubt. Die Einladung darf nicht ausgesprochen werden.</p> <p>Nicht erlaubt. Die Reise- und Unterbringungskosten sind vom Geschäftspartner zu tragen.</p>






# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

## 11.4 Gewährung von Vergünstigungen an Beamte

WAS		WIE
Geschenke an Amtsträger		Nicht zulässig, allenfalls geringwertige Werbegeschenke bis 5 € und wenn dies mit gesetzlichen und behördlichen Vorschriften vereinbar ist.
WAS		WIE
Zusammenhang mit der amtlichen Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Beamten		Nicht erlaubt
Die Gewährung des Geschenks ist an Bedingungen geknüpft		Nicht erlaubt
Gewährung von Geldgeschenken		Nicht erlaubt


WAS		WIE
Einladung von Beamten zu einem angemessenen Geschäftsessen (z. B. ein normales Mittagessen im Rahmen einer Unternehmens- oder Produktpräsentation).		Erlaubt, aber es darf auf keinen Fall der Eindruck einer Beeinflussung entstehen.



# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

WAS		WIE
<p>Zusammenhang mit der amtlichen Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Beamten</p>		<p>Nicht erlaubt. Die Einladung darf nicht ausgesprochen werden.</p>

WAS		WIE
<p>Veranstaltungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z. B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschließlich angemessener Bewirtung.</p>		<p>Zulässige Reise- und Unterkunftskosten gehen zu Lasten des Beamten.  Angemessene Bewirtung bedeutet zum Beispiel ein normales Mittagessen</p>

WAS		WIE
<p>Veranstaltungen, bei denen der geschäftliche Charakter nicht eindeutig im Vordergrund steht (z. B. Sponsoring-, Marketing- oder Verkaufsveranstaltungen)  Einladung von privaten Begleitpersonen</p>		<p>Zulässig, wenn eine schriftliche Genehmigung des Arbeitgebers vorliegt. Die Gestaltung des außerbetrieblichen Teils der Veranstaltung muss angemessen und mit Blick auf die Außenwirkung sein.  Die Veranstaltungen, Gästelisten und Nachweise sind vom Veranstalter zu dokumentieren und zu archivieren.  Die Reise- und Unterbringungskosten gehen zu Lasten des Beamten selbst.  Erlaubt, wenn das Erscheinen ohne Begleitung unangemessen wäre.</p>



WAS		WIE
<p>Zusammenhang mit der amtlichen Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Beamten.</p> <p>Einladungen an Amtsträger zur Teilnahme an Veranstaltungen nicht geschäftlicher Natur.</p>		<p>Nicht erlaubt. Die Einladung darf nicht ausgesprochen werden.</p> <p>Nicht erlaubt. Die Einladung darf nicht ausgesprochen werden.</p>

## 11.5 Annahme von Leistungen durch Mitarbeiter der MUEGGE-Gruppe

WAS		WIE
<p>Geschenke mit einem Wert von max. 50,- € pro Geschäftspartner und Halbjahr.</p>		<p>Akzeptanz ist erlaubt</p>
<p>Direkter Zusammenhang mit Geschäftsentscheidung / Beschaffungsentscheidung mit Bezug auf den einladenden Geschäftspartner.</p> <p>Die Annahme des Geschenks ist an Bedingungen geknüpft.</p> <p>Das Geschenk übersteigt den Wert von 50,- € pro Geschäftspartner und halbes Jahr.</p> <p>Annahme von Geldgeschenken</p>		<p>Nicht erlaubt</p> <p>Nicht erlaubt</p> <p>Nicht erlaubt</p> <p>Nicht erlaubt</p>



# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

<p><b>WAS</b></p> <p>Einladungen gemäß den örtlichen Gepflogenheiten bis zu einem Wert von 100 € pro Einladender und einmal pro Halbjahr</p> <p>Geschäftsführer werden zu Geschäftsessen eingeladen, die einen Wert von 100 € übersteigen.</p>		<p><b>WIE</b></p> <p>Die Annahme ist zulässig.</p> <p>Erlaubt, wenn die Interessen des Unternehmens es erfordern und es nach den gesetzlichen Vorschriften zulässig ist.</p>
<p><b>WAS</b></p> <p>Einladungen von Begleitpersonen</p>		<p><b>WIE</b></p> <p>Erlaubt, wenn die vorherige Genehmigung des Vorgesetzten eingeholt wird.</p> <p>Die Aufsichtsbehörde muss abwägen, ob die Annahme im besten Interesse des Unternehmens liegt.</p>
<p><b>WAS</b></p> <p>Einladung übersteigt den Wert von 100,- €</p>		<p><b>WIE</b></p> <p>Nicht erlaubt. Die Einladung darf nicht angenommen werden.</p> <p>Ausnahmen: Geschäftsführender Direktor, siehe oben.</p>

<p><b>WAS</b></p> <p>Einladungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z. B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschließlich angemessener Bewirtung.</p> <p>Mitarbeiter der MUEGGE-Gruppe halten auf Einladung Dritter unentgeltlich Schulungen, Reden oder Vorträge.</p>		<p><b>WIE</b></p> <p>Erlaubt. Die Reise- und Unterbringungskosten sind von den Teilnehmern selbst zu tragen.</p> <p>Erlaubt. Die Reise- und Unterbringungskosten können von der einladenden Partei übernommen werden.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung

WAS		WIE
<p>Teilnahme von Mitarbeitern der MUEGGE-Gruppe an Veranstaltungen mit zweideutigem oder nicht geschäftlichem Charakter von max. 200,- € pro Person und Jahr.</p> <p>Private Begleitpersonen mitbringen</p>		<p>Zulässig, wenn die Gestaltung des nichtbetrieblichen Teils unter Berücksichtigung der Außenwirkung angemessen erscheint.</p> <p>Die Reise- und Aufenthaltskosten sind von der jeweiligen Gesellschaft der MUEGGE-Gruppe zu tragen.</p> <p>Erlaubt, wenn das Erscheinen ohne Begleitperson unangemessen wäre.</p>
<p>Direkte Verbindung zur unternehmerischen Entscheidung (Beschaffungsentscheidung) des Mitarbeiters der MUEGGE-Gruppe.</p> <p>Die Teilnahme an Veranstaltungen mit einem Wert von mehr als 200,- € pro Person und Jahr.</p>		<p>Nicht erlaubt. Die Einladung darf nicht angenommen werden.</p> <p>Nicht erlaubt. Die Einladung darf nicht angenommen werden.</p>