

**Umgang mit Zuwendungen und Bewirtungen
bei der XY – GmbH**

Präambel

Die Gewährung und Entgegennahme von Zuwendungen zwischen Geschäftspartnern in geringfügigem Umfang und zu gelegentlichen Anlässen dient gewöhnlich dazu, Wertschätzung zum Ausdruck zu bringen und die „gute“ Geschäftsbeziehung aufrecht zu erhalten. Sofern allerdings Geschenke, Bewirtungen bzw. sonstige Zuwendungen vermehrt erfolgen oder einen bedeutenden Wert besitzen, kann dies als Versuch aufgefasst werden, die Entscheidung des Geschäftspartners in unlauterer Weise beeinflussen zu wollen.

Vor diesem Hintergrund wird gerade beim Umgang mit Zuwendungen verantwortungsbewusstes, gewissenhaftes, rechts- und unternehmenskonformes Handeln von den Mitarbeitern der XY-GmbH erwartet, denn die Grenze zwischen (noch tolerierbaren) Aufmerksamkeiten und (strafbaren) Zuwendungen kann leicht überschritten werden. Bereits der Anschein einer Bestechlichkeit/Bestechung oder Vorteilsannahme/-gewährung kann dazu führen, dass das eigene Ansehen und das der XY-GmbH stark beschädigt werden und damit u. a. das Vertrauen in den Mitarbeiter, das der Geschäftspartner sowie das der Öffentlichkeit „verspielt“ wird.

Die Geschäftsleitung der XY-GmbH toleriert keine Korruption bzw. geschäftsschädigenden Handlungsweisen.

1. Geltungs-/Anwendungsbereich

Die Arbeitshilfe zum Umgang mit Geschenken, Bewirtungen und sonstigen Zuwendungen gilt für sämtliche „Mitarbeiter“ der XY-GmbH verbindlich. Unter den Begriff „Mitarbeiter“ versteht die XY-GmbH alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter¹, alle Führungskräfte und die Geschäftsleitung. Die „Verhaltensgrundsätze“ und diese Arbeitshilfe „enthalten wesentliche grundlegende Regelungen unseres Unternehmens und sind somit auch Basis für die vorliegende Regelung zum Umgang mit Zuwendungen.

2. Zielsetzung

Die hier dargestellten Regelungen dienen der Konkretisierung der Verhaltensgrundsätze. Die Mitarbeiter sollen beim Umgang mit Zuwendungen vor unwissentlich falschen Handlungen und den daraus folgenden Konsequenzen so weit wie möglich geschützt werden.

Aufgrund der vielfältigen Varianten, die beim Umgang mit Zuwendungen auftreten können, ist eine abschließende Darstellung aller denkbaren Handlungen und Situationen innerhalb dieser Richtlinie nicht möglich. Bei Fragen zu konkreten Anlässen, bei denen sich die Mitarbeiter bei ihrer Entscheidungsfindung unsicher fühlen, ist eine Entscheidung mit der Geschäftsleitung oder der von dieser benannten zuständigen Stelle abzustimmen.

3. Definition „Zuwendung“

„Zuwendungen“ im Sinne dieser Richtlinie sind alle „Vorteile“, die durch Leistungen des Zuwendenden beim Empfänger zu einem Mehrwert führen, ohne dass er darauf einen (Rechts-) Anspruch hat. Als „Zuwendungen“ gelten auch erbrachte Leistungen des Mitarbeiters, die in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Gegenleistung stehen. Die Schaffung von Mehrwert umfasst sowohl materielle als auch immaterielle und ideelle Wertbeiträge.

„Zuwendungen“ können z. B. sein:

Bargeld und bargeldnahe Vergünstigungen (Gutscheine, Bons, Lose, Fahrkarten, etc.)

Zuwendungen in Form von Sachwerten,

Zuwendungen in Form von Dienst-, Serviceleistungen, Sondervergünstigungen

Bewirtungen (Geschäftsessen),

Bewirtungseinladungen anlässlich allgemeiner Veranstaltungen

Einladungen zu Veranstaltungen, die nicht ausschließlichen Geschäftscharakter haben

Einladungen zu Reisen

Einladungen zu unentgeltlichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie Informationsveranstaltungen

Gewährung/Vermittlung sonstiger Vergünstigungen/Gefälligkeiten (Nebentätigkeit).

4. Annahme von Zuwendungen

Für die Mitarbeiter der XY-GmbH gilt, dass die Annahme von Zuwendungen im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung für die XY-GmbH grundsätzlich nicht erlaubt ist. Hierbei kommt es nicht darauf an, ob die Zuwendungen vom Geber selbst oder in dessen Auftrag von anderen Personen gewährt werden und den Mitarbeitern unmittelbar oder mittelbar (z.B. Angehörige, Lebenspartner oder Vereine) zugutekommen sollen. Dies gilt unabhängig davon, ob die Zuwendung in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis vom Zuwendungsgeber gewährt wird.

Die Annahme von **Bargeld und bargeldähnlichen Vergünstigungen** von Geschäftspartnern oder Dritten ist jedem Mitarbeiter **ohne Einschränkung untersagt**. Dies gilt auch für Kleinstbeträge. Dabei ist auch der Grund (z. B. Trinkgeld, Kaffeekasse), der Anlass, der Geber etc. unbeachtlich. Beispielhaft sind zu nennen:

¹ Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden für beide Geschlechter die männliche Form verwendet.

Sonderprägungen (z.B. Gedenkmünzen), Barschecks, Transferzahlungen über Bankkonten (z.B. Überweisungen, eingeräumte EC-Kartennutzung), Gutscheine, Freikarten, Eintrittskarten, Flugtickets, Handy-, Telefonkarten, Tankkarte, Essens- und Getränkemarken

Generell ist auch die Annahme von **Sachzuwendungen verboten**.

In diese Kategorie fallen u. a.

- Erhalt von unentgeltlichen bzw. verbilligten Gebrauchsgegenständen (z.B. Schmuck, Computer, Einrichtungsgegenstände, Kleidung)
- Erhalt von unentgeltlichen bzw. verbilligten Verbrauchsgegenständen (z.B. Kraftstoffe, Baustoffe, Pralinen, Spirituosen)

AUSNAHME: Vom Verbot der Annahme sind bei den Sachzuwendungen geringwertige sozial angemessene und von der Allgemeinheit gebilligte einmalige Gefälligkeitsgeschenke (Aufmerksamkeiten) bis zu einem Verkehrswert von 5,- € ausgenommen, sofern eine Ablehnung eine Schädigung der legitimen Geschäftsbeziehungen bedeuten würde und als sozial unüblich aufgefasst würde. Dabei darf es sich nur um einmalige Schenkungen handeln. Akzeptiert werden Massen- und Werbeartikel („Logo-tragende“ Gegenstände) wie z. B. Tassen, Schreibtischutensilien, Schlüsselanhänger, Regenschirme). Bei geringfügigem elektronischem PC-Zubehör wie z. B. USB-Sticks, CD, DVD ist evtl. die Genehmigung der Datenverarbeitung vor betrieblichem Einsatz einzuholen.

Mehrfache Schenkungen innerhalb eines Jahres sind nicht nur wegen der Gefahr des „Anfütterns“, sondern schon aufgrund der Innen- und Außenwirkung frühzeitig zu unterbinden. Darüber hinaus dürfen keine Sachzuwendungen angenommen werden, die gesetzlich verboten sind, die gegen die guten Sitten verstoßen und die - unabhängig vom Verkehrswert - persönliche Vorteile bzw. ideelle Werte für den Empfänger darstellen.

Sollte es dennoch vorkommen, dass Bargeld oder Sachzuwendungen, die die Angemessenheitsgrenze überschreiten, beim Mitarbeiter „ankommen“ und dass eine Rückgabe nicht vorgenommen werden kann (z.B. aufgrund der guten Geschäftsbeziehung), sind der betreffende Vorgesetzte und die zuständige Stelle zeitnah zu informieren. Sie entscheidet unter Einbindung der Geschäftsleitung über die weitere Verwendung bzw. Weitergabe der Zuwendung. Dies gilt auch, wenn Zweifel über die Einhaltung der Wertgrenze bestehen.

Gastgeschenke

Geschenke von Geschäftspartnern oder Dritten, die die XY-GmbH ausnahmsweise erhält, ohne dass diese für einen bestimmte Mitarbeiter vorgesehen sind oder bei denen es sich um unzulässige Geschenke handelt, die an den Zuwendenden nicht zurückgegeben werden können, sind dem Vorgesetzten bzw. der zuständigen Stelle zuzuleiten. Die Geschäftsleitung entscheidet über die Verwendung bzw. Rückgabe oder Weitergabe (z.B. an eine karitative oder gemeinnützige Institution). Gastgeschenke gehen in das Eigentum der Gesellschaft über.

5. Annahme sonstiger Vergünstigungen/Gefälligkeiten

Die Annahme von Zuwendungen, die in Form von Dienst-, Serviceleistungen, Sondervergünstigungen und anderen unbaren Vorteilen gegeben werden könnten, ist ebenfalls grundsätzlich untersagt.

Die Regelung zu den Sachzuwendungen ist sinngemäß anzuwenden. Als sonstige Vergünstigungen bzw. Gefälligkeiten, die von Seiten des zuwendenden Geschäftspartners gewährt werden könnten, kommen u.a. in Betracht:

Verbilligte bzw. unentgeltliche Leihe von Gebrauchsgegenständen (z.B. Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeug) zur vorübergehenden Nutzung, Mitnahme auf Reisen, Events, Konzerte, Sportveranstaltungen etc. unter teilweiser bzw. vollständiger Kostenübernahme, Mitwirkung bzw. Unterstützung bei der Ausgestaltung von Geschäfts- (z.B. Weihnachtsfeier) oder Privatfeiern (z.B. Geburtstagsfeier im Geschäft), Vermittlung von bzw. Bereitstellung von besonderen Vergünstigungen in Privatangelegenheiten (z.B. zinsgünstige Kredite, günstigere Leasingverträge, Einkauf zu Vorzugspreisen bzw. unüblichen Preisnachlässen)

6. Bewirtungen, Einladungen, Veranstaltungen

Die Annahme von Einladungen zu Geschäftsessen und die Teilnahme an Veranstaltungen aufgrund unterschiedlicher Anlässe haben sich auf das geschäftlich notwendige Maß zu beschränken. Die Durchführung bzw. Teilnahme setzt zunächst voraus, dass das Ansehen unseres Unternehmens nicht in Frage gestellt wird und persönliche Interessenskonflikte ausgeschlossen sind. Akzeptiert werden

- **Einladungen und Veranstaltungen, die im konkreten Einzelfall nicht unüblich und nicht unangemessen sind (z. B. keine Bewirtung der Luxusklasse) und sich nicht kurzzeitig regelmäßig wiederholen, und**
- **bei denen der allgemein im Wirtschaftsleben übliche Rahmen (z.B. Ambiente, Anlass, Teilnehmer) nicht überschritten wird, und**
- **sie der beruflichen Stellung der beteiligten Personen (z. B. Funktion, Position des Mitarbeiters) bzw. den geschäftlichen Gepflogenheiten (z. B. Projektabschlussessen) angemessen sind und dabei**
- **eine Beeinflussung/Beeinträchtigung der geschäftlichen Handlungs- bzw. Verhaltensweise oder von geschäftlichen Entscheidungen ausgeschlossen ist.**

Sobald allerdings eine der vorgenannten Bedingungen nicht gegeben ist bzw. erfüllt wird, hat die Durchführung/Teilnahme an der Veranstaltung bzw. des Geschäftsessens zu unterbleiben. Dies gilt vor allem, wenn der Anschein einer unzulässigen bzw. schädlichen Einflussnahme (z.B. Inanspruchnahme von persönlichen Vorteilen zum Nachteil unseres Unternehmens) oder der Verdacht eines Korruptionsversuches auch nur im Ansatz gegeben sein könnte. Zudem sind Einladungen abzulehnen, wenn der einladende Geschäftspartner oder Dritte an der Bewirtung bzw. Veranstaltung persönlich nicht anwesend sein wird.

Vor diesem Hintergrund haben die Mitarbeiter im Vorfeld sehr sorgfältig auf die Rahmenbedingungen für Einladungen etc. (z.B. Anlass, Zeitpunkt) zu achten. Das gilt u.a. für die Fälle, in denen Entscheidungen anstehen, an denen der betreffende Geschäftspartner oder Dritte ein besonderes Interesse hat. Einladungen zu Geschäftsessen und Veranstaltungen, die unangemessen wirken könnten, müssen zwingend vorab mit dem Geschäftsleitung bzw. der zuständigen Stelle geklärt werden.

Sollte sich kurz vor bzw. bei der Teilnahme herausstellen, dass die Art, der Umfang und/oder die Rahmenbedingungen der Bewirtung bzw. der Veranstaltung widererwartend unangemessen, unüblich etc. sind, ist zu versuchen, die Anwesenheit auf das notwendige Maß zu beschränken bzw. die eigenen Kosten für die Bewirtung oder Teilnahme selbst zu übernehmen und anschließend mit dem Vorgesetzten bzw. der Geschäftsleitung zu klären. Bewirtungseinladungen im Rahmen der alltäglichen Arbeit dürfen angenommen werden. Hierbei kann es sich um Einladungen im Laufe bzw. nach Abschluss des Arbeitsalltages (Zwischenverpflegung, Abendessen) handeln. Dies ist u. a. gegeben bei

- Besprechungen mit Kaffee, Getränken, Brötchen etc. (z.B. Arbeitsgespräche)
- Mittagessen in der Betriebsrestauration bzw. in Restaurants o.ä.
- Besichtigung, Begehung von Betriebsanlagen etc.
- Teilnahme an projektbezogenen Arbeitssitzungen etc.

Darüber hinausgehende Teilnahmen an Geschäftsessen mit/ohne zusätzlichem geschäftlichen bzw. unterhaltendem Programm, zu denen Geschäftspartner oder Dritte außerhalb der täglichen Arbeit einladen, müssen vor jeder Teilnahme unter Beachtung der oben genannten Rahmenbedingungen sorgfältig von der Geschäftsleitung bzw. der zuständigen Stelle geprüft werden.

- *Einladungen zu Veranstaltungen mit überwiegendem Geschäftscharakter, bei denen ein untergeordnetes Unterhaltungs- bzw. Freizeitprogramm angeboten wird. Hierbei kann es sich z.B. um Konferenzen, Fachtagungen, Arbeitskreise handeln.*

Bei diesen Veranstaltungen ist - neben dem Geschäftsinteresse - zusätzlich zu beachten, dass die Zustimmung zur Teilnahme nur erteilt werden darf, wenn die fachlichen Gesichtspunkte eindeutig überwiegen und für die Tätigkeit von Bedeutung sind. Allerdings darf die Teilnahme keinen Einfluss auf ein laufendes oder sich anbahnendes Geschäft haben.

- *Einladungen zu Veranstaltungen mit untergeordnetem bzw. ohne Geschäftscharakter, bei denen ein im Vordergrund stehendes Unterhaltungs- bzw. Freizeitprogramm angeboten wird. Es kann sich zum Beispiel um Konzerte, Theateraufführungen, Sport- und Firmenveranstaltungen (Weihnachtsfeier, Sommerfest etc.) handeln*

Die Teilnahme an solchen Veranstaltungen ist generell untersagt. Hiervon darf nur in begründeten Einzelfällen abgewichen werden (z.B. wichtige Kontaktaufnahmemöglichkeit zu anderen Geschäftsleitungen). Im Vordergrund muss die geschäftliche Notwendigkeit der Teilnahme bzw. die möglicherweise geschäftsschädigende Wirkung

durch die Nichtteilnahme stehen. Allerdings muss der Eindruck, der Bestechlichkeit oder Vorteilsannahme vermieden werden. In Zweifelsfällen ist die Einladung abzulehnen oder aus der eigenen Tasche zu bezahlen. Die Genehmigung zur Teilnahme ist dem Vorgesetzten, der den Antrag gewissenhaft zu prüfen hat, sowie anschließend der Geschäftsleitung rechtzeitig vorzulegen.

7. Zuwendungen im privaten Bereich (Interessenkollision)

Bestehen zwischen einem Zuwendungsgeber und dem für die Zuwendung vorgesehenen Mitarbeiter oder dessen Verwandten private Kontakte, ist die Geschäftsleitung hiervon umgehend in Kenntnis zu setzen. Die Geschäftsleitung bzw. die zuständige Stelle entscheidet im Einzelnen anhand eines Fragenkatalogs über die Annahmemöglichkeit der Zuwendung.

1. *Ist der Geber (potenzieller) Vertragspartner des Unternehmens?*
2. *Besteht die Möglichkeit der Einflussnahme des Gebers auf die Dienstgeschäfte des Mitarbeiters?*
3. *Kann bei Dritten der Eindruck der Einflussnahme auf die Dienstgeschäfte des Mitarbeiters entstehen?*

Bestehen Unsicherheiten bei der Beantwortung der Fragen, prüft die Geschäftsleitung bzw. die zuständige Stelle, ob organisatorische Maßnahmen vorzunehmen sind. Hierbei ist fraglich, ob die Arbeiten mit privaten Kontakten auf andere Mitarbeiter verlagert werden können oder ob im Einzelfall eine Änderung der Aufgabenzuweisung möglich ist. Ist beides aus betrieblichen Gründen nicht möglich, hat durch die Geschäftsleitung eine strenge Kontrolle der geschäftlichen Kontakte zwischen Geber und Nehmer zu erfolgen. Der gesamte Themenkomplex (Einzelfälle) ist in entsprechender Weise nachprüfbar zu dokumentieren.

8. Gewährung von Zuwendungen

8.1 Grundsätze

Im Hinblick auf die Gewährung von Zuwendungen sollten die Mitarbeiter der XY-GmbH besonders gewissenhaft handeln, denn Schenkungen, Einladungen etc. an Amtsträger, sonstige dem öffentlichen Dienst verpflichtete Personen sowie Mitarbeiter privatrechtlicher Unternehmen können sehr leicht den Eindruck vermitteln, der Mitarbeiter des Geschäftspartners etc. soll bei der Erfüllung seiner Aufgaben zu Gunsten unseres Unternehmens beeinflusst werden oder es könne sich sogar um eine unzulässige Zuwendung handeln, die gegen Straftatsbestände verstoßen (vgl. §§ 299, 331 ff StGB). Hier ist insbesondere darauf zu achten, dass es bei den verschiedenen Organisationen der öffentlichen Hand unterschiedliche Wertgrenzen gibt. Zum Teil ist in der öffentlichen Verwaltung die 0 €-Regel eingeführt worden. Grundsätzlich ist auf die Gewährung von Zuwendungen an Amtsträger oder sonstige dem öffentlichen Dienst verpflichtete Personen zu verzichten. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung bzw. die zuständige Stelle.

8.2 Zuwendungen, Vergünstigungen, Reise- und Übernachtungskosten

Für die Mitarbeiter der XY-GmbH gilt grundsätzlich, dass die Gewährung von Zuwendungen und sonstigen Vergünstigungen sowie die Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben für die XY-GmbH grundsätzlich nicht erlaubt sind.

Ebenso ist die Gewährung von **Bargeld und bargeldnahen Vergünstigungen** an Geschäftspartnern oder Dritte jedem Mitarbeiter **ohne Einschränkung nicht gestattet**. Generell ist auch die Gewährung von **Sachzuwendungen** verboten. Einzige AUSNAHME: Wenn es sich bei den Sachzuwendungen um einmalige geringwertige sozial angemessene und von der Allgemeinheit gebilligte einmalige Gefälligkeitsgeschenke (Aufmerksamkeiten) bis zu einem Verkehrswert von 5,- € handelt, kann dies in begründeten Ausnahmefällen nach Zustimmung der weisungsberechtigten Stelle erlaubt sein. Der Aspekt des „Anfüttern“, der durch regelmäßige Schenkungen unterstellt wird, ist strikt auszuschließen. Im Übrigen gelten die Ausführungen zur Annahme von Zuwendungen (Ziffer 4) und sonstigen Vergünstigungen/Gefälligkeiten (Ziffer 5) sinngemäß.

8.3 Gewähren von Zuwendungen durch die Geschäftsleitung

Gelegentlich kann es aufgrund der Veranstaltung, des Teilnehmerkreises, des Öffentlichkeitsinteresses etc. unumgänglich sein, dass anlassbezogene, etablierte Gepflogenheiten die Gewährung einer Sachzuwendung durch die Geschäftsleitung bzw. eines Repräsentanten der XY-GmbH über die in dieser Arbeitshilfe festgelegten Regelungen hinaus erfordern. Der festgelegte Sachwert des Geschenks ist mit der zuständigen Stelle sowie mit der Geschäftsleitung abzustimmen. Ferner kann eine Genehmigung durch den Vorsitzenden des Aufsichtsorgans angebracht sein.

8.4 Bewirtungen, Einladungen, Veranstaltungen

Einladungen zum Geschäftsessen sowie zu Veranstaltungen aufgrund unterschiedlicher Anlässe haben sich auf das geschäftlich notwendige Maß zu beschränken. Die Einhaltung der von der Allgemeinheit als üblich und angemessen akzeptierten Rahmenbedingungen (z.B. Anlass, Speisen, Getränke, Veranstaltungsort) muss unter allen Umständen gegeben sein... Zu weiteren Einzelheiten sind die Ausführungen gemäß der Ziffer 6 sinngemäß zu beachten.

9. Bewusstsein und Transparenz

Sofern Mitarbeiter Zuwendungen erhalten haben bzw. ihnen angeboten werden, bei denen sich Zweifel ergeben, ob diese Zuwendungen nach den vorliegenden Richtlinien angenommen werden dürfen, ist umgehend die Entscheidung des Vorgesetzten bzw. der zuständigen Stelle oder der Geschäftsleitung einzuholen. Das mögliche Risiko eines falschen Verhaltens bzw. einer selbstverschuldeten Fehleinschätzung der Sach- und Rechtslage geht zu Lasten des betroffenen Mitarbeiters.

Bei erhaltenen unzulässigen Zuwendungen entscheidet die Geschäftsleitung über die Verwendung bzw. Weiterleitung (z.B. Weitergabe an eine karikative oder gemeinnützige Einrichtung). Festlegungen bzw. Genehmigungen sind zeitnah zu dokumentieren. Die Aufzeichnungen sind x Jahre aufzubewahren.

10. Konsequenzen bei Verstößen

Werden die Regelungen zur Annahme bzw. Gewährung von Zuwendungen von den Mitarbeitern nicht befolgt, können unter Umständen Verstöße gegen

- arbeitsrechtliche,
- strafrechtliche bzw.
- steuerrechtliche

Vorschriften vorliegen.

Bei Verletzung der arbeitsrechtlichen Pflichten können dem Mitarbeiter Konsequenzen drohen, die von der Ermahnung bzw. Abmahnung bis hin zur außerordentlichen Kündigung reichen. Ferner können Mitarbeiter bei Verstoß gegen die Regelungen in dieser Arbeitshilfe bei Annahme bzw. Gewährung von Zuwendungen etc. möglicherweise strafrechtlich verfolgt werden. Außerdem kann die XY-GmbH Schadenersatzansprüchen für entstandene wirtschaftliche Schäden gegenüber den betroffenen Mitarbeitern geltend machen. Die XY-GmbH hat die Möglichkeit, die Herausgabe der zu Unrecht erlangten Vorteile, Vergünstigungen etc. von den betroffenen Mitarbeitern zu verlangen (Vorteilsabschöpfung).

Außerdem kann der Wert erhaltener Zuwendungen (Einladung, Geschenke) der Einkommensteuer unterliegen. Das gilt darüber hinaus auch für entgegen genommene Bestechungs-, Schmiergelder u. ä. Erfolgt in beiden Fällen keine bzw. keine wahrheitsgemäße Angabe, drohen dem betroffenen Mitarbeiter steuerstrafrechtliche Konsequenzen. Hat ein Mitarbeiter Anhaltspunkte für einen Verstoß gegen diese Arbeitshilfe, ist der Vorgesetzte bzw. die zuständige Stelle unverzüglich zu informieren und anschließend die Geschäftsleitung einzubinden.