

## **Antikorruptionsrichtlinie – Übersicht zu Pflichten und Verboten**

### **Pflichten**

- Führen Sie sämtliche Geschäftsbücher und sonstige Transaktionsunterlagen präzise, korrekt, vollständig und ordnungsgemäß.
- Bezahlen Sie Repräsentationsaufwände für Dritte nur in Übereinstimmung mit der Antikorruptionsrichtlinie von GW und den lokalen gesetzlichen Bestimmungen, Repräsentationsaufwände haben einem zulässigen Geschäftszweck zu dienen. Sinngemäß gilt dies auch für das Annehmen solcher.
- Informieren Sie den Arbeitgeber der zu bewirtete(n) Person(en) schriftlich, wenn Sie Amtsträger einladen.
- Machen Sie Geschenke nur in Übereinstimmung mit der Antikorruptionsrichtlinie von GW, den lokalen gesetzlichen Bestimmungen und in angemessenem Umfang und Wert. Sinngemäß gilt dies auch für das Annehmen.
- Tätigen Sie gemeinnützige Spenden nur unter Einhaltung der Kompetenzordnung und der Antikorruptionsrichtlinie von GW.
- Bei Fragen oder Unklarheiten zur Antikorruptionsrichtlinie oder zum Verhaltenskodex wenden Sie sich an die Mitglieder des Compliance-Gremiums.
- Wenn Sie Kenntnis von Verletzungen der Antikorruptionsrichtlinie oder des Verhaltenskodex erlangen, melden Sie dies bitte unmittelbar ihrem/ihrer Vorgesetzten, dem Compliance-Gremium oder ggf. sogar der Geschäftsleitung.

### **Verbote**

- Verfälschen Sie keinesfalls Buchführungs- oder andere Geschäftsunterlagen.
- Verboten sind das Zahlen, Anbieten, Freigeben, Annehmen und Versprechen von Vorteilen an und von Amtsträgern, politischen Parteien und Dritten.
- Unterlassen Sie direkte Zahlungen an Amtsträger, unabhängig davon, ob es sich um Vorauszahlungen oder Kostenerstattungen handelt.
- Übernehmen und akzeptieren Sie keine Repräsentationsaufwände, wenn die Kosten unangemessen sind, kein unmittelbarer Bezug zu den Dienstleistungen von GW besteht, der Vorteil häufig derselben Person zukommt, die finanzielle Unterstützung von Familienmitgliedern beinhalten oder bezahlte bzw. erstattete Zwischenstopps mit einschließen.
- Das Geben oder Annehmen von Werbeartikeln, Einladungen und Geschenken muss angemessen sein. Bei Geschenken welche einen Wert von € 100,-- (Amtsträger) bzw. € 200,-- (Kunden und Lieferanten) überschreiten, muss die Compliance Abteilung informiert werden, sofern keine schriftliche Freigabe des zuständigen GL-Mitglieds vorhanden ist.
- Übergeben und akzeptieren Sie keinesfalls Geschenke oder Werbeartikel, unabhängig vom Wert, mit der Absicht einer unzulässigen Beeinflussung.
- Strengstens verboten ist das Zahlen, Anbieten, Freigeben und Annehmen von Schmiergeldzahlungen/Beschleunigungszahlungen.
- Tätigen Sie keine politischen Spenden ohne die vorherige Zustimmung des zuständigen Geschäftsleitungsmitgliedes.
- Unterlassen Sie Zahlungen oder Zuwendungen im Namen oder zugunsten von GW aus ihren Privatmitteln, wenn dadurch die Antikorruptionsrichtlinie verletzt wird.

## **Antikorruptionsrichtlinie**

### **RICHTLINIE:**

Gebrüder Weiss (GW) verpflichtet sich im Rahmen seiner unternehmerischen Tätigkeit, den höchstmöglichen Standard von Integrität anzustreben, wie dies auch im Verhaltenskodex dargelegt ist.

Diese Richtlinie wurde eingeführt, um dieses Engagement durch Sicherstellung der Befolgung der Grundsätze und Zielsetzungen des Übereinkommens zur Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr der Organisation für Wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (die OECD-Konvention) und der Durchführungsgesetzgebung zu fördern, einschließlich des österreichischen Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetzes 2012 BGBl Nr. I 61, des US-amerikanischen Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) und des Antikorruptionsgesetzes des Vereinigten Königreiches von 2010 (Bribery Act). Diese Gesetze und weitere Landesgesetze aus aller Welt verbieten oder beschränken die unmittelbare oder mittelbare Bereitstellung von Zahlungen oder Wertsachen an Amtsträger\*innen, Beauftragte von Kunden oder politische Parteien und fordern strenge Kontrollen der Verfügung und Buchhaltungsunterlagen von Betriebsvermögen.

Diese Richtlinie findet Anwendung auf alle Mitglieder der Geschäftsleitung, die Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen von GW, ihre Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen, die der direkten Kontrolle von GW unterstehen sowie jede weitere Rechtsperson oder Gesellschaft, die im Namen von GW handelt. GW wird bestrebt sein, in Unternehmen, an denen GW Beteiligungen hält, jedoch keine Kontrolle über das operative Geschäft hat, diese oder eine gleichwertige Richtlinie einzuführen. Bei Eintritt bestimmter Umstände hat GW Maßnahmen vorgesehen, die restriktiver sind als sie von Gesetzes wegen vorgesehen sind, da sich GW den ethischen Unternehmenswerten und seinem Geschäftsansehen in der Welt verpflichtet fühlt.

Verfahren, welche die Befolgung der Antikorruptionsrichtlinie gewährleisten sollen, sind im Third Party Management Program enthalten.

## **I. ORDNUNGSGEMÄSSE FÜHRUNG DER GESCHÄFTSBÜCHER UND AUFZEICHNUNGEN**

- A Die Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen haben sicherzustellen, dass die Geschäftsbücher und Aufzeichnungen alle Transaktionen und Verfügungen von Betriebsvermögen zeitgerecht, präzise, korrekt, vollständig und ordnungsgemäß abbilden. Dazu zählen auch Dokumente, welche zur Klärung von Sachverhalten beitragen.
- B Kein Mitglied der Geschäftsleitung, Führungskraft, Mitarbeiter\*innen oder Partner darf sich am Fälschen der Buchhaltungs- oder sonstigen Geschäftsunterlagen beteiligen. Alle Aufzeichnungen haben die wahren Sachverhalte und die Art der Zahlung wiederzugeben. So sind beispielsweise bei Zahlungen an Dritte Grund und Art der Zahlung anzugeben.
- C Kein Zweck rechtfertigt die Eröffnung oder Führung von stillen oder nicht erfassten Einlagen oder Aktiva. Sofern keine ordnungsgemäßen Belege vorliegen, dürfen Einlagen oder Zahlungen nicht nur mit "Sonstiges" gekennzeichnet werden. Jede Barzahlung ist einzeln und korrekt zu erfassen.
- D Bei den Mitgliedern der Geschäftsleitung, Führungskräften und Mitarbeiter\*innen ist ein Bewusstsein für buchhalterische Sachverhalte zu schaffen, um sicherzustellen, dass die Führung der Geschäftsbücher wie unter Punkt A beschrieben erfolgt. Ansprechpartner für die vorgenannten Personen bei Fragen, Bedenken oder verdächtigen Buchhaltungspraktiken sind die jeweiligen Vorgesetzten und Fachabteilungen. Fragen von internen oder unabhängigen Rechnungsprüfern von GW sind von den Mitgliedern der Geschäftsleitung, Führungskräften und Mitarbeiter\*innen umfassend und wahrheitsgemäß zu beantworten.

## **II. VERBOTENE ZAHLUNGEN**

Es ist verboten, jegliche Art von unzulässigen Zahlungen zu leisten oder anzunehmen.

### III. REPRÄSENTATIONSAUFWAND

- A Unter bestimmten Umständen können Zahlungen von Repräsentationsaufwand als unzulässige Zahlungen nach dieser Richtlinie und den gesetzlichen Bestimmungen angesehen werden.
- B Basierend auf den GW Richtlinien und ethischen Grundwerten müssen sämtliche Repräsentationsaufwendungen, unabhängig vom Empfänger, im Einklang mit den lokalen gesetzlichen Bestimmungen sein sowie angemessen und einem rechtmäßigen Geschäftszweck dienen.
- C Darüber hinaus unterliegt die Zahlung von Repräsentationsaufwendungen an Amtsträger zusätzlichen Anforderungen. Es soll hier darauf hingewiesen werden, dass der in dieser Richtlinie verwendete Begriff Amtsträger breit gefasst ist und sich nicht nur auf gewählte und ernannte Beamte, sondern (unter anderem) auch auf Mitarbeiter\*innen staatseigener oder staatlich kontrollierter Unternehmen bezieht.

#### Für Amtsträger vorgesehener Repräsentationsaufwand

1. muss in unmittelbarem Zusammenhang stehen zur
  - a. Vorführung oder Erklärung der Produkte oder Dienstleistungen von GW oder
  - b. Durchführung oder Erfüllung eines Vertrages mit einem Staat oder einer seiner Behörden durch GW.
2. muss hinsichtlich der Höhe der Kosten angemessen sein.
3. darf nicht so oft und regelmäßig anfallen, dass hierdurch die Zielsetzungen dieser Richtlinie untergraben werden oder der Anschein von unangemessenem Verhalten erweckt wird.
4. darf nicht die finanzielle Unterstützung von Ehegatten, Familienmitgliedern oder sonstigen Gästen beinhalten.
5. darf keine bezahlten oder erstatteten Fahrtunterbrechungen umfassen (z.B. eine Reise von Wien zu einem Geschäftstreffen nach London mit einem Umweg über Paris, um Eurodisney zu besuchen).
6. darf nicht unmittelbar an den Amtsträger ausbezahlt werden.
7. bedarf einer vorangehenden schriftlichen Mitteilung von GW an den Arbeitgeber der zu bewirtenden Person(en). Unter bestimmten Umständen kann GW der schriftlichen Bestätigung des Arbeitgebers bedürfen.
8. bedarf, falls möglich, einer Nominierung der zu bewirtende(n) Person(en) durch ihren Arbeitgeber.

#### IV. GESCHENKE UND WERBEARTIKEL

- A Geschenke an Amtsträger, politische Parteien oder Kunden bzw. von Lieferanten können als unzulässige Zahlung angesehen werden, welche die gesetzlichen Bestimmungen und diese Richtlinie verletzen, selbst wenn der Brauch des Schenkens in vielen Geschäftskulturen weit verbreitet ist.
- B In Verbindung mit den sonstigen Richtlinien von GW und ethischen Geschäftspraktiken müssen alle von oder an GW (Mitarbeiter\*innen) gegebenen Geschenke und Werbeartikel
1. im Einklang mit den vor Ort geltenden gesetzlichen Bestimmungen sein.
  2. in Umfang und Wert angemessen sein und einem rechtmäßigen Geschäftszweck dienen oder zu einem passenden Anlass verschenkt werden.
- C Ferner muss bei Geschenken welche einen Wert von € 100,-- (Amtsträger) bzw. € 200,-- (Kunden und Lieferanten) überschreiten die Compliance Abteilung informiert werden, sofern keine schriftliche Freigabe des zuständigen GL-Mitglieds vorhanden ist. In jedem Fall sind die unten aufgeführten zusätzlichen Bedingungen zu erfüllen.

Ein solches Geschenk oder Werbeartikel

1. darf kein Bargeld oder eine bargeldähnliche Zuwendung umfassen.
2. muss hinsichtlich Art und Wert im Land des Gastgebers üblich sein und zu einem passenden Zeitpunkt und unter passenden Umständen übergeben werden.
3. darf nicht mit der Absicht gemacht werden, den Beschenkten oder Dritten dazu zu bewegen, Aufträge zu erteilen oder zu behalten, oder in direktem oder indirektem Austausch für besondere Gefälligkeiten oder Leistungen seitens des Beschenkten, in seiner oder ihrer Eigenschaft als Privat- oder Amtsperson, oder von seinem oder ihrem Arbeitgeber erfolgen. Geschenke sollten vielmehr aus Gefälligkeit oder Achtung und Wertschätzung gemacht werden.
4. muss im Namen von GW und nicht im Namen des Mitglieds der Geschäftsleitung, des/der Angestellten oder Partners von GW übergeben werden.
5. darf innerhalb eines Zeitraums von zwölf Monaten nicht öfter als drei Mal an den selben Amtsträger oder an die selbe politische Partei übergeben werden.
6. ist vorzugsweise nicht im Geheimen zu übergeben. Wo es zweckmäßig erscheint, sollte das Geschenk eher für die geschäftliche Verwendung als für den Privatgebrauch des Beschenkten ausgelegt sein.

## **V. SCHMIERGELD-/BESCHLEUNIGUNGSZAHLUNGEN**

GW verbietet die Leistung oder Annahme von Schmiergeld-/Beschleunigungszahlungen, da sie durch die vor Ort geltenden Gesetze in nahezu allen Ländern und durch den UK Bribery Act sowie die österreichische Gesetzgebung untersagt sind.

Sollten Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte, Mitarbeiter\*innen oder Partner Grund zu der Annahme haben, dass Leben oder Gesundheit von Personen in Gefahr ist, stellt die Leistung einer Zahlung an einen Amtsträger oder sonstige Person keine Verletzung dieser Richtlinie dar. Das Compliance-Gremium ist unverzüglich über derartige Zahlungen zu benachrichtigen.

## **VI. POLITISCHE SPENDEN**

Die Zahlung oder Erbringung von Betriebsmitteln, Hilfsmitteln oder Leistungen aller Art an Personen, die sich um ein politisches Amt bewerben, politische Parteien, deren Kandidaten oder Mitarbeiter\*innen, politische Initiativen, Referenden oder sonstige Formen der politischen Kampagne bedürfen der vorherigen Zustimmung des zuständigen Geschäftsleitungsmitgliedes. In gleicher Weise bedürfen politische Spenden für Partner oder durch Partner im Namen von GW der vorherigen Zustimmung des zuständigen Geschäftsleitungsmitgliedes.

## **VII. GEMEINNÜTZIGE SPENDEN**

- A Wie im Verhaltenskodex von GW beschrieben, stellen Nachhaltigkeit und soziale Verantwortung Kernwerte des Unternehmens dar. Demnach stellt GW im Rahmen der Maßnahmen zu Corporate Social Responsibility Spendengelder für gemeinnützige Zwecke zur Verfügung. GW muss jedoch sicherstellen, dass gemeinnützige Spenden tatsächlich nur an seriöse Wohlfahrtsverbände und zu seriösen gemeinnützigen Zwecken gemacht werden. Andernfalls würde dies einen Rechtsmissbrauch oder die Verletzung dieser Richtlinie bedeuten.
- B Gemeinnützige Spenden, die aus Geldern von GW oder anderweitig im Namen von GW gemacht werden, müssen im Einklang mit der Kompetenzordnung erfolgen.
- C Gemeinnützige Spenden bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des zuständigen Geschäftsleitungsmitgliedes, wenn sie aus den Mitteln von GW oder anderweitig im Namen von GW gemacht werden, sofern zumindest einer der folgenden Umstände vorliegt:

1. Der/die Spendenempfänger\*in stimmt der Ausstellung einer Spendenbescheinigung nicht zu.
2. Der/die Spendenempfänger\*in schlägt eine anonyme Spende vor.
3. Die Spende wird auf Konten eines Drittlandes (z.B. ein Land, das nicht das Heimatland des Spendenempfängers oder von GW ist) umgeleitet.
4. Ein Mitglied der Geschäftsleitung, Führungskraft oder Mitarbeiter\*in des Spendenempfängers hat familiäre oder anderweitige Beziehungen zu einem Amtsträger.
5. Die Höhe des Spendenbetrags oder der Empfänger wurde von einem Amtsträger vorgeschlagen.
6. Es besteht Grund zur Annahme oder der Verdacht, dass die Spende Einfluss auf eines der nachfolgenden Ereignisse haben könnte: (i) das Handeln eines Staates oder darauf, dass ein Amtsträger dazu bewogen werden könnte, GW wohlwollender zu begegnen; oder (ii) auf die Entscheidung eines Kunden, einen Auftrag zu erteilen oder zu verlängern oder an GW Aufträge zu erteilen.

#### **VIII. PRIVATE ZUWENDUNGEN UND ZAHLUNGEN**

Die Bestimmungen dieser Richtlinie sind nicht so auszulegen, als beeinflussen oder schließen sie Geldspenden von Mitgliedern der Geschäftsleitung, Führungskräften, Mitarbeiter\*innen oder Partnern aus ihren privaten Mitteln und aus persönlichen Gründen aus, sofern kein Mitglied der Geschäftsleitung, Führungskraft, Mitarbeiter\*in oder Partner seine privaten Mittel dazu verwendet, Zahlungen oder Geldspenden für oder zugunsten von GW in Verletzung dieser Richtlinie zu machen.

#### **IX. BEAUFTRAGTE, JOINT VENTURES UND UNTERNEHMENSÜBERNAHMEN/-FUSIONEN**

- A GW muss sicherstellen, dass Dritte (z.B. Agenten, Beauftragte) und Joint Venture-Partner die Bestimmungen dieser Richtlinie und die Rechtsvorschriften der Antikorruptionsgesetzgebung befolgen.
1. Bevor ein Beauftragter eingesetzt oder verpflichtet wird, führen die Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte oder Mitarbeiter\*innen eine Due Diligence Prüfung durch oder stellen sicher, dass die gemäß dem Third Party Compliance Verfahren festgelegten Schritte anderweitig durchgeführt werden, einschließlich der Einholung der vorherigen schriftlichen Zustimmung des zuständigen Geschäftsleitungsmitgliedes. Die Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte oder Mitarbeiter\*innen werden bestrebt sein, sicherzustellen, dass alle Vertreter sich dazu bereit erklären, den Verhaltenskodex von GW, die Antikorruptionsrichtlinie von GW und die Rechtsvorschriften der Antikorruptionsgesetzgebung (unabhängig davon, ob die Rechtsvorschriften auf die Beauftragten Anwendung finden) zu befolgen.

2. Vor Abschluss eines neuen Joint Venture-Vertrages führen die Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte oder Mitarbeiter\*innen eine Due Diligence Prüfung durch oder stellen sicher, dass die gemäß dem Third Party Compliance Verfahren festgelegten Schritte anderweitig durchgeführt werden, einschließlich der Einholung der vorherigen schriftlichen Zustimmung des zuständigen Geschäftsleitungsmitgliedes. Die Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte oder Mitarbeiter\*innen werden ferner bestrebt sein, sicherzustellen, dass die Joint Ventures und Joint Venture-Partner der Befolgung des Verhaltenskodex von GW, der Antikorruptionsrichtlinie von GW und der Rechtsvorschriften der Antikorruptionsgesetzgebung (unabhängig davon, ob die Rechtsvorschriften auf die Parteien Anwendung finden) im Zusammenhang mit jedem Vertrag zustimmen. Die Mitglieder der Geschäftsleitung, Angestellte oder Partner werden sicherstellen, dass das Joint Venture ordnungsgemäß Buch führt und alle diesbezüglichen Aufzeichnungen sorgsam verwahrt werden und dass ein internes Kontrollsystem entworfen und umgesetzt wird.

B. Vor Abschluss eines Fusions- oder Übernahmevertrages führen die Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte oder Mitarbeiter\*innen eine Due Diligence Prüfung durch oder stellen sicher, dass die gemäß dem Third Party Compliance Program festgelegten Schritte anderweitig durchgeführt werden, einschließlich der Einholung der vorherigen schriftlichen Zustimmung des zuständigen Geschäftsleitungsmitgliedes. Die Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte oder Mitarbeiter\*innen werden sicherstellen, dass die Gegenparteien der Fusion oder Übernahme sich bereit erklären, den Verhaltenskodex von GW, die Bestimmungen der Antikorruptionsrichtlinie von GW und die Rechtsvorschriften der Antikorruptionsgesetzgebung (unabhängig davon, ob die Rechtsvorschriften auf diese Parteien Anwendung finden) im Zusammenhang mit jedem Vertrag zu befolgen und diese Vorschriften auch in der Vergangenheit befolgt haben.

## **X. SCHULUNG**

GW wird regelmäßig verpflichtende Schulungen zur Umsetzung dieser Richtlinie und der Antikorruptionsgesetzgebung für alle Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte, die Mehrzahl der Mitarbeiter\*innen und ausgewählte Partner durchführen. Das zuständige Geschäftsleitungsmitglied kann die zusätzliche spezielle Schulung von bestimmten Mitarbeiter\*innen oder Partnern aufgrund der Art ihrer Tätigkeit oder Dienstpflichten für GW anordnen. Es ist auch berechtigt, bestimmten Joint Venture-Partnern oder Vertretern Antikorruptionsschulungen nahezulegen.

## **XI. AUDITING**

Die Bestimmungen dieser Richtlinie werden durch die Interne Revision bzw. Qualitätskontrolle von GW gezielten Überprüfungen unterzogen. Im Rahmen dieser Überprüfungen wird die Wirksamkeit dieser Richtlinie beurteilt und es werden gegebenenfalls Verbesserungen vorgeschlagen.



## XII. COMPLIANCE

GW wird darauf achten, dass diese Richtlinie befolgt wird, die zeitnahe Durchführung der geforderten Schulungen als Bestandteil der Leistungsbeurteilung der Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen inbegriffen. Die Einhaltung dieser Richtlinie ist bei der Gewährung von Ent- und Belohnungen und der Eröffnung von zukünftigen Karrieremöglichkeiten bei GW zu berücksichtigen. Die Nichteinhaltung dieser oder damit in Verbindung stehender Richtlinien und Verfahren oder die Nichtmeldung von Verletzungen oder mutmaßlichen Verletzungen können eine Rechtsverletzung begründen und ein Disziplinarverfahren anstoßen, das auch eine Kündigung nach sich ziehen kann. Ferner werden ausgewählte Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen in regelmäßigen zeitlichen Abständen gebeten zu bescheinigen, dass sie die Richtlinie gelesen haben und sich bereit erklären, die Bestimmungen zu befolgen.

\* \* \*

Die Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen sind verpflichtet, sämtliche Verletzungen oder mutmaßlichen Verletzungen der Bestimmungen dieser Richtlinie oder der Rechtsvorschriften der Antikorruptionsgesetzgebung direkt ihren Vorgesetzten, dem Compliance-Gremium oder ggf. sogar der Geschäftsleitung zu melden.

Ansprechpartner bei Fragen zu dieser Richtlinie für alle Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte, Mitarbeiter\*innen, Partner oder Vertreter ist das Compliance-Gremium ([compliance@gw-world.com](mailto:compliance@gw-world.com)). Darüber hinaus kann jederzeit ein Verstoß gegen die Antikorruptionsrichtlinien über <https://www.gw-world.com/compliance/> gemeldet werden.

## **Begriffsbestimmungen**

**Amtsträger:** Bezieht sich auf Personen, die

- a. Beamte (gewählt, ernannt oder durch berufliche Ausbildung) einer Bundes-, Staats-, Landesregierung oder kommunalen Regierung sind.
- b. Mitarbeiter\*innen einer Regierung, Behörde oder eines Ministeriums sind.
- c. Mitarbeiter\*innen staatseigener oder staatlich kontrollierter Unternehmen oder Gesellschaften sind.
- d. Mitarbeiter\*innen oder Vertreter staatseigener oder staatlich kontrollierter Organisationen, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf gemeinnützige Organisationen sind.
- e. Beamte oder Mitarbeiter\*innen öffentlicher internationaler Organisationen (z.B. Olympisches Komitee, UNO, Weltbank, EU, WHO, NATO) sind.
- f. für einen Staat oder eine der in Abschnitt (c) bis Abschnitt (e) genannten Organisationen handeln, selbst wenn er oder sie nicht bei diesem Staat oder dieser Organisation beschäftigt ist.
- g. Beamte einer politischen Partei sind bzw. sich um ein politisches Amt bewerben.
- h. nach Maßgabe des anwendbaren Landesrechts als Staatsbeamte erachtet werden.

**Antikorruptionsgesetzgebung:** Gesetzgebung zur Durchführung der OECD-Übereinkunft, einschließlich Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetz 2012 BGBl Nr. I 61, FCPA, Bribery Act und entsprechende Landesgesetze, die auf GW in den Ländern Anwendung finden, in denen GW Dienstleistungen erbringt.

**Beauftragter:** Beinhaltet jede Partei, von der: (i) vernünftigerweise erwartet wird, dass sie mit einem oder mehreren Kunden oder Warenempfängern im Namen von GW kommuniziert; oder die (ii) über besondere Kenntnisse oder Kontakte zu Amtsträgern, politischen Parteien, Regierungen, staatlich kontrollierten Unternehmen oder öffentlichen internationalen Organisationen verfügt und dazu verpflichtet ist, diese Kontakte oder besonderen Kenntnisse dahingehend zu nutzen, GW bei der Geschäftsentwicklung, Verhandlung von Geschäftsabschlüssen mit oder der Erlangung von Genehmigungen von solchen Organisationen zu unterstützen.

**Gemeinnützige Spende:** Umfasst alle freiwilligen Zuwendungen aus Mitteln, Hilfsmitteln oder Leistungen jedweder Art von GW.

**Kunde:** Umfasst alle gegenwärtigen oder angehenden Kunden von GW und alle Inhaber\*innen, Anteilseigner, Mitarbeiter\*innen, Mitglieder der Geschäftsleitung, Angestellten oder Stellvertreter\*innen gegenwärtiger oder angehender Kunden von GW.

**Partner:** Beinhaltet jedes Logistik-, Speditions- oder Beförderungsunternehmen, das in einer partnerschaftlichen Geschäftsbeziehung zu GW steht, die die Verwendung seiner Transportnetzwerke, Fahrzeuge oder Infrastruktur vorsieht, und das eng mit GW zusammenarbeitet, um den Bedürfnissen seiner Kunden nachzukommen, jedoch eine eigene Rechtspersönlichkeit besitzt und nicht anderweitig mit GW verbunden ist. Rechtspersönlichkeit besitzt und nicht anderweitig mit GW verbunden ist.

## **Begriffsbestimmungen**

**Repräsentationsaufwand:** Zahlungen für oder im Zusammenhang mit Reisen, Unterbringung, Verpflegung und Unterhaltung.

**Schmiergeld-/Beschleunigungszahlungen:** Zahlung kleinerer Geldsummen an Amtsträger, um die pflichtgemäße Durchführung eines Amtsgeschäftes zu beschleunigen oder zu gewährleisten, auf die der Zahlungsanweisende für gewöhnlich einen Anspruch hat und der in der Regel von dem Amtsträger vorgenommen wird.

**Vorteil:** Umfasst alles, das einen monetären Wert hat oder einen finanziellen oder sonstigen Vorteil für den Empfänger darstellt, wie beispielsweise Bargeld oder bargeldähnliche Zuwendungen (z.B. Bankschecks, Zahlungsanweisungen, Inhaberschuldverschreibungen, Geschenkgutscheine), gemeinnützige Spenden, politische Spenden, Reisekostenerstattung und Geschenke.

**Zahlung:** Siehe Begriffsbestimmung von "Vorteil".