

Anti-Bribery & Corruption Policy

(Übersetzung ins Deutsche)



GFT Technologies SE

GFT Technologies SE
Compliance Office
compliance@gft.com
+49 6196 969-2622
+49 6196 969-2621
Kölner Str. 10
65760 Eschborn
Deutschland

Version: 2.5 — (DE)

Published:

Date: December 2024

(Last review: December 2024)

Inhaltsübersicht

1	GRUNDSATZERKLÄRUNG	3
2	GELTUNGSBEREICH.....	3
3	REGELN.....	4
3.1	DEFINITIONEN.....	4
3.2	ALLGEMEINE REGELN	4
3.3	GFT INTERNE REGELN	5
4	BESONDERHEITEN BEI BUSINESS BENEFITS	5
5	BESONDERHEITEN BEI GESCHÄFTSPARTNERN.....	6
5.1	KENNEN SIE IHREN GESCHÄFTSPARTNER (KYBP).....	6
5.2	EINSATZ VON VERMITTLERN.....	7
6	SCHMIERGELD/ ERLEICHTERUNGSZAHLUNGEN.....	7
6.1	DEFINITION.....	7
6.2	REGELN	7
7	IHRE VERANTWORTUNG	8
8	SCHUTZ.....	8
9	GOVERNANCE.....	9
10	ÜBERWACHUNG UND SANKTIONEN	9
11	VERWALTUNG VON RICHTLINIENÄNDERUNGEN	10

1 GRUNDSATZERKLÄRUNG

1.1 Bei GFT (*im Folgenden grundsätzlich bezeichnet als das Unternehmen*) gilt das Prinzip, all unsere Geschäfte in einer ehrlichen und ethischen Weise zu führen. Wir wählen einen **Null-Toleranz-Ansatz in Bezug auf Bestechung und Korruption und verpflichten** uns zu professionellem, fairem und integrem Handeln in all unseren Geschäftsbeziehungen, wo immer wir tätig sind, sowie die Förderung der Umsetzung und Durchsetzung effektiver Systeme zur Bekämpfung von Bestechung.

1.2 Wir halten uns an **alle Gesetze der Rechtsordnungen**, in denen wir tätig sind, die für die Bekämpfung von Bestechung und Korruption relevant sind. Wir sind weiterhin an lokale und nationale Gesetze gebunden.

1.3 In dieser Hinsicht **soll diese Richtlinie** sicherstellen, dass **unsere Geschäftsaktivitäten frei von Bestechung und Korruption** sind.

2 GELTUNGSBEREICH

2.1 Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter¹ (*und beauftragte Auftragnehmer*) des Unternehmens und wird ihnen zu Beginn ihrer Beschäftigung (*oder Geschäftsbeziehung*) und gegebenenfalls danach mitgeteilt. Es wird erwartet, dass unsere Dritten sowie deren Dritte in der Beschaffungskette die rechtlichen und ethischen Standards des Unternehmens im Rahmen dieser Richtlinie bei ihrer Arbeit einhalten.

2.2 Diese Richtlinie gilt in allen Ländern, Gebieten oder Rechtsordnungen, in denen **das Unternehmen tätig ist**. Wo lokale Gepflogenheiten, Normen, Gesetze oder andere lokale Richtlinien strenger sind als die hier geregelten Bestimmungen, gelten die strengeren Regeln. Wenn jedoch diese Richtlinie strengere Regeln als lokale Gepflogenheiten, Normen, Gesetze oder andere lokale Richtlinien vorsieht, gelten die strengeren Bestimmungen dieser Richtlinie. Diese Richtlinie ist ab dem Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung gültig ([siehe 11. Verwaltung von Richtlinienänderungen](#)).

2.3 Diese Richtlinie sollte in Verbindung mit dem **Code of Ethics & Code of Conduct** des Unternehmens sowie der **GFT Business Benefits Policy** (intern) und der **GFT Donations & Sponsoring policy** (intern) **gelesen werden**.

2.4 Einen **Überblick über Compliance-relevante Terminologie und Definitionen** finden Sie in den **Compliance Definitions**.

¹ Zwecks leichter Lesbarkeit verzichten wir im vorliegenden Dokument auf geschlechtsspezifische Doppelnennungen. Darin liegt keine Wertung, sämtliche Nennungen sind als geschlechtsneutral anzusehen.

2.5 Diese Richtlinie ist **in mehrere Landessprachen** der Länder übersetzt, in denen das Unternehmen eine Unternehmenseinheit hat. Mitarbeiter finden die Übersetzungen im **Intranet**. Dritte können sie durch Kontaktaufnahme mit dem **Compliance Office** anfordern (compliance@gft.com).

2.6 Die vom Unternehmen gewährten **Leistungen an Arbeitnehmer fallen nicht in den Geltungsbereich** dieser Richtlinie und unterliegen den internen lokalen Gesetzen, Richtlinien und Standards.

3 REGELN

3.1 DEFINITIONEN

Bestechung: Die Handlung, etwas von Wert zu geben, um jemandem gegenüber einen illegalen Vorteil zu erlangen. Bestechung tritt auf, wenn eine Person eine Zahlung, ein Geschenk, eine Bevorzugung oder einen finanziellen oder sonstigen Vorteil einem anderen anbietet, zahlt, sucht oder akzeptiert, um ein geschäftliches Ergebnis nicht ordnungsgemäß zu beeinflussen. Darüber hinaus kann dies auch dazu dienen, unsachgemäße Handlungen zu veranlassen oder zu belohnen oder kommerzielle, vertragliche, persönliche Vorteile zu erlangen. Dies kann direkt oder indirekt durch Dritte sein.

Korruption: Der Missbrauch einer Vertrauensstellung, um einen unlauteren Vorteil zu erlangen.

(Weitere Terminologie und Definitionen finden Sie unter [Compliance definitions](#)).

3.2 ALLGEMEINE REGELN

Es ist nicht zulässig für Sie (direkt, indirekt oder durch jemanden in Ihrem Namen, z. B. Ehepartner, Verwandte):

- (a) Eine Zahlung zu tätigen, ein Geschenk zu übergeben oder eine Bewirtung zu übernehmen, zu versprechen oder anzubieten mit der **Erwartung**, dass daraus ein **Geschäftsvorteil** entsteht oder ein bereits gewährter Geschäftsvorteil belohnt wird;
- (b) Einem Beamten oder einem Dritten eine Zahlung, ein Geschenk, eine Einladung zu einer Veranstaltung oder eine Bewirtung zukommen zu lassen, zu versprechen oder anzubieten, **um ein Routineverfahren zu „erleichtern“ oder zu beschleunigen**;
- (c) Zahlungen von Dritten annehmen, von denen Sie wissen oder vermuten, dass sie in der **Erwartung** angeboten werden, **um dem Anbietenden einen Geschäftsvorteil zu bringen**;
- (d) Ein Geschenk, eine Einladung zu einer Veranstaltung oder eine Bewirtung von einem Dritten zu akzeptieren, wenn Sie wissen oder vermuten, dass dies mit der **Erwartung** angeboten wurde, **dass wir im Gegenzug einen Geschäftsvorteil anbieten** werden;

- (e) **Drohungen auszusprechen oder Vergeltung gegen einen anderen Mitarbeiter zu üben**, wenn dieser sich geweigert hat, eine Bestechungshandlung zu begehen oder diesbezüglich Bedenken im Rahmen dieser Richtlinie aufgeworfen hat;
- (f) Sich in jeglicher Form an **Aktivitäten zu beteiligen, die zu einer Verletzung dieser Vorgaben führen** oder einen Verstoß gegen diese Richtlinie erkennen lassen könnten.

3.3 GFT INTERNE REGELN

- (a) **Alle Kostenabrechnungen** müssen im Einklang mit den Unternehmensvorgaben eingereicht werden. Kostenabrechnungen **bezüglich Geschenken, Einladungen zu Veranstaltungen und Bewirtungen** benötigen insbesondere die Angabe des **Grundes für die Ausgabe**.
- (b) Gemäß den entsprechenden Unternehmensvorgaben (*und den damit verbundenen internen Wertgrenzen und Beschränkungen*) ist **vor dem Annehmen oder Anbieten** von Geschenken, Einladungen zu Veranstaltungen und Bewirtungen **eine Freigabe einzuholen** und das **entsprechende Meldeverfahren** zu beachten.
- (c) **Die Vorbeugung, Erkennung und Meldung jeglicher Form von Bestechung und Korruption liegt in der Verantwortung aller Mitarbeiter**. Sie müssen Ihren **Line Manager, Human Resources** oder das **Compliance Office** unverzüglich benachrichtigen, wenn Ihnen ein Bestechungsgeld angeboten wurde, Sie gebeten werden, eine Bestechung einzuleiten, Sie vermuten, dass dies in der Zukunft geschehen könnte, oder wenn Sie glauben, dass Sie ein Opfer einer anderen Form von rechtswidrigen Aktivitäten sind.

4 BESONDERHEITEN BEI BUSINESS BENEFITS

Wo es rechtlich zulässig, angemessen und im Rahmen einer Geschäftsbeziehung üblich ist, erlaubt das Unternehmen die Gewährung oder Annahme von Zuwendungen an oder von Dritten im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit von GFT unter strengen Regeln.

4.1 Kein Mitarbeiter darf Business Benefits (wie Geschenke, Einladungen zu Veranstaltungen oder Bewirtung) unter Umständen anbieten oder annehmen, bei denen davon ausgegangen werden kann, dass sie **das Ergebnis eines** Geschäftsvorgangs **beeinflussen** oder sich auf ein **geschäftliches Urteil** auswirken könnten (siehe 4.4 und [APPENDIX](#)).

4.2 Das Unternehmen ist sich bewusst, dass die Praxis des Gebens von Geschäftsgeschenken von Land zu Land und von Region zu Region unterschiedlich ist. Was in einer Region normal und akzeptabel sein mag, kann in einer anderen anders sein. Es ist zu prüfen, ob das Geschenk, die Einladung oder die Bewirtung unter allen Umständen angemessen, gerechtfertigt und verhältnismäßig ist. Die Absicht hinter dem Nutzen sollte

immer berücksichtigt werden.

4.3 In den folgenden Situationen ist es verboten, ein Geschenk von einem Dritten zu akzeptieren oder an einen Dritten zu übergeben:

- (a) Es geschieht **mit der Absicht, einen Dritten zu beeinflussen**, um Geschäfte zu gewinnen oder fortzuführen, einen Geschäftsvorteil zu erlangen oder die Bereitstellung beziehungsweise den Erhalt von Geschäften oder geschäftlichen Vorteilen zu belohnen; oder im ausdrücklichen beziehungsweise impliziten Austausch für Gefälligkeiten oder Vorteile;
- (b) Es erfolgt **nicht im Namen des Unternehmens**, sondern in Ihrem Namen (*oder es scheint, in Ihrem eigenen Namen zu sein*);
- (c) Es handelt sich um **Bargeld oder Geldersatzmittel** (z. B. Geschenkgutscheine oder andere Gutscheine);
- (d) Die Art, der Wert oder der Zeitpunkt, zu dem es übergeben wird, **ist unangemessen** (z. B. während eines Ausschreibungsprozesses);
- (e) Sie wird **heimlich** und nicht öffentlich **gegeben**.

4.4 Mitarbeiter finden **detaillierte Vorgaben** zu Geschäftsvorteilen in unserer internen „Business Benefits Policy“, einschließlich der Regeln für die Genehmigung und Dokumentation.

5 BESONDERHEITEN BEI GESCHÄFTSPARTNERN

5.1 KENNEN SIE IHREN GESCHÄFTSPARTNER (KYBP)

GFT muss **es vermeiden**, Geschäftsbeziehungen zu **Unternehmen oder Organisationen** aufzubauen, die **Bestechungspraktiken** anwenden **und/oder korrupt sind**.

Alle Geschäftspartner von GFT werden einer **angemessenen und gründlichen risikobasierten Due-Diligence-Prüfung** unterzogen, die auch die Prüfung von **Bestechungs- und Korruptionsrisiken umfasst**.

(Weitere Informationen finden Sie in der internen „KYBP Policy“).

5.2 EINSATZ VON VERMITTLERN

Wo es **gesetzlich zulässig und genehmigt** ist, kann der Einsatz von **Vermittlern als Geschäftsverbindung** zur angemessenen Förderung von Geschäften erlaubt sein. Da diese Rolle mit Bestechungs- und Korruptionsrisiken verbunden ist, hat GFT **strenge Prozesse und interne Kontrollen** in den verschiedenen Phasen der Geschäftsbeziehung eingeführt:

- **KYBP Due Diligence** über [Compliance Office](#) (siehe 5.1)
- **Verträge mit Vermittlern müssen Folgendes enthalten:**
 - Angemessene **Regeln zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption**;
 - Anforderungen an **Nachweise** für die **Geschäftstätigkeit**;
 - **Angemessene Bezahlung**, definierter **Umfang** und **Zeitraumen**;
 - **Keine versteckten Vereinbarungen** über die Art der Geschäftsbeziehung selbst gegenüber allen anderen beteiligten Geschäftspartnern.

6 SCHMIERGELD/ ERLEICHTERUNGSZAHLUNGEN

6.1 DEFINITION

Vermittlungszahlungen (“Erleichterungszahlungen”): Eine Form von Bestechung, in der kleine Zahlungen an einen Beamten mit dem Zweck der Beschleunigung oder Vereinfachung der (Verwaltungs-)Abläufe geleistet werden. Dieses nicht, um ein Geschäft zu machen/zu behalten oder einen anderen unangemessenen Vorteil zu erhalten. Erleichterungszahlungen werden in der Regel von niedriger eingestuftem Beamten mit niedrigerem Einkommen im Austausch für die Erbringung von (Verwaltungs-)Tätigkeiten gefordert, die man ohne solche Zahlungen berechtigt ist zu erhalten.

6.2 REGELN

In vielen Rechtsordnungen ist das Zahlen von Schmiergeld illegal. **Weder leisten wir noch akzeptieren wir Schmiergeldzahlungen** (z.B. Kickbacks) jeglicher Art, irgendwo auf der Welt. GFT hat **null Toleranz** gegenüber **direkten** und **indirekten Schmiergeldzahlungen**.

Mitarbeiter werden dazu ermutigt, mögliche Forderungen nach Schmiergeldzahlungen über **etablierte Kanäle**, wie eine Whistleblower-Hotline, **zu melden**, um sich vor Vergeltungsmaßnahmen zu schützen (weitere Informationen finden Sie in der internen [Whistleblowing Policy](#)).

7 IHRE VERANTWORTUNG

7.1 Mitarbeiter haben die Verantwortung **dafür zu sorgen, dass Kostenstellen, Rechnungen, Aktennotizen sowie sonstige Unterlagen** und Aufzeichnungen, die sich auf Geschäfte in Ihrem Verantwortungsbereich mit Dritten, wie Kunden, Lieferanten und Geschäftskontakten, beziehen, **mit strenger Genauigkeit und Vollständigkeit erstellt und gepflegt werden**. Es dürfen keine Konten un-registriert ("off-book") geführt werden.

7.2 Alle Mitarbeiter (und hinzugezogene Auftragnehmer) **haben die Verantwortung, diese Richtlinie zu lesen, zu verstehen und einzuhalten und die vorgeschriebenen regelmäßigen Schulungen zu absolvieren**.

8 SCHUTZ

8.1 Die Mitarbeiter (oder Dritte) **werden ermutigt, Bedenken hinsichtlich jeglichen Verdachts** auf Fehlverhalten so früh wie möglich durch ihren [Line Manager](#), Human Resources, das [Compliance Office](#) oder auf anderen verfügbaren Berichtswegen zu melden (siehe die interne „[Whistleblowing Policy](#)“).

8.2 Sollte ein Geschäftspartner/Dritter, der [Line Manager](#), ein Kollege oder ein anderes GFT-Mitglied Sie **auffordern, drohen oder zwingen**, eine Verletzung des geltenden Rechts oder der Vorgaben dieser Kodexe zu unterstützen oder sich daran zu beteiligen, **müssen Sie diese Anfrage ablehnen. Das Unternehmen schützt jeden Mitarbeiter** vor nachteiliger Behandlung oder **Vergeltungshandlungen im Falle von regelkonformen Verhalten** (z. B. *Verweigerung solcher Anträge*); oder wenn diese **Vorfälle** in gutem Glauben **gemeldet werden**.

WEITERE "RED FLAGS" (Warnhinweise), DIE AUF BESTECHUNG ODER KORRUPTION HINWEISEN KÖNNEN, SIND IM [ANHANG](#) AUFGEFÜHRT.

9 GOVERNANCE

9.1 Die geschäftsführenden Direktoren der GFT Technologies SE tragen die Gesamtverantwortung für diese Richtlinie und dafür, dass alle ihnen unterstellten Personen sie einhalten.

9.2 Das Compliance Office hat die **vorrangige und tägliche Verantwortung** für die Umsetzung dieser Richtlinie sowie für die Überwachung ihrer Anwendung und Wirksamkeit. Das Management auf allen Ebenen trägt die Verantwortung sicherzustellen, dass alle an sie Berichtenden auf diese Richtlinie aufmerksam gemacht werden und diese verstehen.

9.3 Das Compliance Office wird alle zwei Jahre eine **obligatorische Schulung zur Sensibilisierung für diese Richtlinie** für alle Mitarbeiter (*und neu eingestellte Auftragnehmer*) sowie während der Einarbeitung neuer Mitarbeiter durchführen. Lokale oder funktionale Anforderungen können die Häufigkeit und den Umfang der Schulungen erhöhen.

10 ÜBERWACHUNG UND SANKTIONEN

10.1 Das Management überwacht die Einhaltung der Richtlinien, Verfahren und Kontrollen.

10.2 Corporate Audit wird die Wirksamkeit überwachen und die Umsetzung dieser Richtlinie überprüfen und regelmäßig ihre Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit berücksichtigen. Alle identifizierten Verbesserungen werden so schnell wie möglich umgesetzt

10.3 Die internen Kontrollsysteme und -verfahren werden regelmäßig geprüft, um sicherzustellen, dass sie wirksam sind. Das Compliance Office wird dem Verwaltungsrat mindestens einmal jährlich über die Anwendung dieser Richtlinie berichten.

10.4 Jeder Mitarbeiter, der diese Richtlinie verletzt, hat angemessene und verhältnismäßige Disziplinarmaßnahmen zu erwarten, die im Einklang mit dem lokalen Arbeitsrecht stehen. Dies könnte bis zu einer Entlassung führen. Die Beurteilung erfolgt nach dem internen Case Management Prozess und dem Sanction Process, die im Intranet beschrieben sind.

10.5 Jeder Dritte, der sich nicht an diese Richtlinie hält, muss mit den entsprechenden Konsequenzen gemäß den Verträgen und örtlichen Gesetzen rechnen.

11 VERWALTUNG VON RICHTLINIENÄNDERUNGEN

11.1 Diese Richtlinie wird **jährlich Compliance Office überprüft und bei Bedarf aktualisiert.**

11.2 Dies ist eine **Gruppenrichtlinie** und folgt dem **Prozess der Gruppenrichtlinienverwaltung:**

- Wenn inhaltliche Änderungen an dieser Richtlinie vorgenommen werden sollen, muss **dem Group Policy Management** ein Entwurf der vorgeschlagenen Änderungen **vorgelegt werden**. Das **Group Policy Management** prüft dann den Entwurf und **holt die erforderliche Genehmigung des Group Executive Board ein**.
- Das **Group Policy Management** wird **alle genehmigten inhaltsbezogenen Änderungen dieser Richtlinie an die Group Management** (ExDirs, L7 und L6) **und über einen News-Eintrag im Intranetbereich für Group Policies (intern) kommunizieren**.
- Wenn Änderungen erforderlich sind, die den Inhalt nicht betreffen (z. B. Format, Struktur, Layout), wird nur das Datum des Dokuments (Fußzeile jeder Seite) geändert.
- **Die Freigabemitteilungen** werden von der **Group Policy Management gepflegt** und aufbewahrt.

11.3 Die **Versionsnummer** sowie der **Monat der Veröffentlichung** und der **letzten Überprüfung** der Richtlinie sind auf der ersten Seite angegeben.

11.4 Kommentare und Vorschläge zur **Verbesserung dieser Richtlinie sind willkommen**. Daher werden alle Mitarbeiter, die der Meinung sind, dass etwas in dieser Richtlinie fehlt oder verbessert werden könnte, **aufgefordert, ihre Vorschläge an compliance@gft.com zu senden**.

APPENDIX

"RED FLAGS" (Warnhinweise)

Im Folgenden finden Sie eine Liste möglicher Warnhinweise („red flags“), die im Laufe Ihrer Arbeit für uns auftreten können und die Bedenken unter verschiedenen Anti-Bestechungs- und Korruptionsgesetzen verursachen können. Die Liste ist nicht abschließend und dient nur der Veranschaulichung.

Wenn Sie irgendwelchen dieser „red flags“ während Ihrer Tätigkeit für uns begegnen, sollten Sie dies umgehend Ihrem Line Manager, Human Resources oder dem Compliance Office melden:

- (a) Sie bekommen mit, dass ein Dritter missbräuchliche Geschäftspraktiken anwendet oder beschuldigt wird, dies zu tun;
- (b) wenn der Dritte es im Zuge einer Unternehmensbewertung verweigert angemessene Informationen offenzulegen;
- (c) Sie erfahren, dass ein Dritter den Ruf hat Bestechungsgelder zu zahlen oder zu verlangen, dass Bestechungsgelder an sie gezahlt werden oder eine "besondere Beziehung" mit ausländischen Amtsträgern zu haben;
- (d) ein Dritter besteht darauf, eine Provisions- oder Gebührenezahlung zu erhalten, bevor er sich verpflichtet, einen Vertrag mit uns zu unterzeichnen oder für uns tätig zu werden;
- (e) ein Dritter verlangt die Zahlung in bar und / oder weigert sich, eine förmliche Provisions- oder Gebührenvereinbarung zu unterzeichnen oder eine Rechnung oder einen Beleg für die Zahlung zu erstellen;
- (f) ein Dritter (*in diesem Fall ein Lieferant*) verlangt, dass die Zahlung in ein Land oder einen geographischen Standort erfolgt, welcher sich von dem Ort unterscheidet, an dem der Dritte ansässig ist oder Geschäfte tätigt;
- (g) ein Dritter verlangt eine unerwartete Zusatzgebühr oder Provision, um die Ausführung einer Dienstleistung zu „erleichtern“;
- (h) ein Dritter verlangt aufwendige Geschenke, Einladungen oder Gastfreundschaft vor Beginn oder Weiterführung von Vertragsverhandlungen oder der Erbringung von Dienstleistungen;
- (i) Ihnen ein ungewöhnlich großzügiges Geschenk oder eine großzügige Gastfreundschaft von einem Dritten angeboten;
- (j) ein Dritter verlangt, dass eine Zahlung geleistet wird, um potenzielle Rechtsverletzungen zu „übersehen“;
- (k) ein Dritter verlangt die Beschäftigung eines Freundes oder Verwandten, ohne den definierten Bewerbungs-/Recruiting-Prozess einzuhalten oder andere Vorteile für diese Person;
- (l) ein Dritter bittet Sie, einen politischen Beitrag oder eine Spende an eine Partei oder wohlthätige Organisation seiner Wahl zu leisten, bevor er einer Geschäftsbeziehung mit uns zustimmt;
- (m) Sie erhalten eine Rechnung von einem Dritten, die unregelmäßig oder manipuliert erscheint;

- (n) ein Dritter weigert sich, vereinbarte Bedingungen schriftlich festzuhalten;
- (o) ein Dritter sich weigert, Anti-Korruptionsklauseln in das Vertragsverhältnis aufzunehmen;
- (p) Sie bemerken, dass eine Provisions- oder Gebühreuzahlung in Rechnung gestellt wurde, welche gegenüber der Erbringung der Dienstleistung als hoch erscheint;
- (q) ein Dritter verlangt oder fordert die Verwendung eines Vermittlers, der unüblich oder uns unbekannt ist oder als ungewöhnlich oder verdächtig erscheint;
- (r) ein Dritter eine Finanztransaktion vorschlägt, die von den üblichen Geschäftspraktiken für die Art der Transaktion/des Geschäfts, die/der durchgeführt werden soll, abweicht.