

COMPLIANCE

Sicherer Umgang mit Einladungen
und Geschenken

Wir helfen Ihnen gerne weiter!



Corporate Compliance Officer
RA Axel Esser

Tel.: +49 7551 89-2439
Fax: +49 7551 89-4114
Mobil: +49 172 4589-175
E-Mail: axel.esser@diehl-defence.com

Herausgeber:

Diehl Stiftung & Co. KG
Corporate Compliance Office
Stephanstraße 49
90478 Nürnberg

Tel.: +49 7551 89-2439
Fax: +49 7551 89-4114

V-09/09/2019



Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf geschlechtsspezifische Doppelnennungen verzichtet.

Vorbemerkung

Sie finden in diesem Flyer Hinweise zum Umgang mit Einladungen und Geschenken. **Bitte beachten Sie dabei, dass Sie das dargestellte Prozedere jeweils individuell für Ihren Bereich ausgestalten müssen.** Das heißt, dass Sie bitte zusammen mit Ihrem Vorgesetzten abstimmen, wie die Vorgaben in Ihrem jeweiligen Bereich **praktikabel** umzusetzen sind – zum Beispiel auch im Hinblick auf die Erreichbarkeit des Vorgesetzten bei Dienstreisen, Urlaub etc.

I. Amtsträger und öffentlich Bedienstete

Inländische oder ausländische Amtsträger und öffentlich Bedienstete sind z.B.:

- Beamte
- Verwaltungsangestellte
- Mitarbeiter von Behörden
- Angehörige des Geschäftsbereichs des BMVg und der Bundeswehr
- Angestellte von Energie- und Wasserversorgern
- Mitarbeiter von Unternehmen, die sich (teilweise) in Staatsbesitz befinden
- Mitarbeiter von privaten Unternehmen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen
- im Ausland zusätzlich: z.B. Mitglieder von Königshäusern u.a.
- etc.

In der folgenden Checkliste lautet die Bezeichnung für alle kurz: „**Amtsträger**“.

Checkliste – Amtsträger

1. Erkundigen Sie sich bitte vorab anhand öffentlich zugänglicher Quellen über die geltenden Vorschriften der betroffenen Behörde. Falls Sie diesbezüglich mit dem Amtsträger direkt in Kontakt treten möchten, stimmen Sie die Vorgehensweise bitte zunächst mit Ihrem Vorgesetzten ab.
 - Mit dem Amtsträger / der Behörde ist zu klären, ob und welche Geschenke bzw. Einladungen überhaupt gestattet bzw. genehmigungsfähig sind. Erfragen Sie außerdem den zulässigen Wert eines Geschenkes / einer Einladung. Zwecks Dokumentation sollten Sie dazu unbedingt eine schriftliche Notiz erstellen.

2. Wenn alle geltenden Vorschriften eingehalten werden, lassen Sie sich die beabsichtigte Zuwendung von Ihrem Vorgesetzten genehmigen. Zwecks Dokumentation halten Sie mündlich erteilte Genehmigungen bitte schriftlich fest (z.B. Vermerk oder E-Mail).
3. Sollten Zweifel bestehen, lassen Sie sich die beabsichtigte Zuwendung von dem Diehl Corporate Compliance Officer (CCO) schriftlich genehmigen.

II. Privatwirtschaft

Beachten Sie bei der Annahme bzw. Gewährung von Geschenken oder Einladungen im Umgang mit Unternehmen der Privatwirtschaft bitte die folgende Checkliste.

Checkliste – Privatwirtschaft

1. Informieren Sie sich bitte vorab, ob es Richtlinien, Merkblätter oder Hinweise von Geschäftspartnern in Bezug auf Geschenke und Einladungen gibt, wie z.B. die Aufforderung, keine Weihnachtspräsente zu verschenken.
 - Falls dennoch Unklarheiten bestehen und Sie zu deren Klärung direkt mit dem Geschäftspartner in Kontakt treten wollen, stimmen Sie die Modalitäten bitte mit Ihrem Vorgesetzten ab.
2. Mit der Annahme oder Gewährung von Geschenken oder Einladungen darf nicht darauf abgezielt werden, Geschäftsentscheidungen zu beeinflussen.
 - Überprüfen Sie daher den Wert einer Einladung / eines Geschenks vorab darauf, ob hiermit beeinflusst werden könnte. Stimmen Sie den Wert der Einladung / des Geschenks mit Ihrem Vorgesetzten ab. Dies gilt für Annahme und Gewährung.
 - Jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit müssen Sie vermeiden.
 - Das Annehmen oder Gewähren von Bargeld oder bargeldähnlichen Gegenständen, z.B. Gutscheinen, ist nicht zulässig.
 - Sie dürfen Geschenke oder sonstige Vorteile nicht an Privatadressen versenden oder dort empfangen.
 - Nehmen Sie nicht an Veranstaltungen mit überwiegendem Freizeitcharakter teil.
 - Nehmen Sie nicht an Gewinnspielen / Verlosungen / Tombolas / etc. teil.

3. Wenn obige Vorgaben eingehalten werden, lassen Sie sich die beabsichtigte Annahme bzw. Gewährung des Geschenks / der Einladung von Ihrem Vorgesetzten genehmigen. Zwecks Dokumentation halten Sie mündlich erteilte Genehmigungen bitte schriftlich fest (z.B. Vermerk oder E-Mail).
4. Sollten Zweifel bestehen, lassen Sie sich die Annahme bzw. Gewährung des Geschenks / der Einladung von dem Diehl Corporate Compliance Officer (CCO) schriftlich genehmigen.

Praxistipp ←

Zur Schaffung von Rechtssicherheit sollten Sie folgende Vorgehensweise einhalten:

- Wenn Sie schriftlich einladen, nehmen Sie folgenden Hinweis auf:

„Gerne laden wir unsere Gäste zum Essen [ggf. weitere Veranstaltungspunkte] ein. Wir gehen dabei davon aus, dass diese Einladung mit den für unsere Gäste gültigen Compliance Vorschriften vereinbar ist.“

„We are pleased to invite our guests for lunch/dinner [if appropriate, further events]. We assume that this invitation complies with the compliance regulations applicable for our guests. “
- Bei **spontanen Einladungen** empfehlen wir einen sinngemäßen Wortlaut gegenüber den Gästen wie:

„Wir laden Sie gerne herzlich ein, wollen Sie aber nicht in Schwierigkeiten bringen. Bitte beachten Sie Ihre internen Regeln.“

„We are pleased to invite you, however, do not want you to get into trouble. Please observe your internal regulations. “

Bitte dokumentieren Sie unbedingt in einer schriftlichen Notiz, dass Sie die Einladung offen angesprochen haben.