

# Zahlungen und Geschäftspraktiken, die besonderer Aufmerksamkeit bedürfen

---

## — GESCHENKE UND EINLADUNGEN

Jemanden zu beschenken oder einzuladen bzw. Geschenke oder Einladungen anzunehmen, ist verboten, wenn dies evtl. eine Geschäftsbeziehung beeinflusst oder als Beeinflussung wahrgenommen werden könnte.

Dieses Verbot der Annahme von Geschenken oder Einladungen bzw. des Beschenkens oder Einladens gilt insbesondere zu Zeiten der Neuverhandlung von Verträgen, der Führung von Preisgesprächen oder der Vergabe von Ausschreibungen.

Ganz allgemein sind Geschenke, Einladungen und sonstige Zuwendungen dann zulässig, wenn sie von geringem Wert und dem Anlass angemessen sind sowie in gutem Glauben gemacht bzw. ausgesprochen werden und keine Gegenleistung erfolgt.

Grundsätzlich gilt:

Bewahren Sie einen schriftlichen, aussagekräftigen Beleg für das Geschenk, die Einladung oder alle sonstigen Zuwendungen und den Anlass hierfür auf.

Vergewissern Sie sich, dass nicht der Eindruck entsteht, diese Zuwendungen seien getätigt worden, um eine Entscheidung zu beeinflussen.

Informieren Sie Ihren direkten Vorgesetzten.

Beachten Sie stets die Regeln, die beim jeweiligen Kunden oder Lieferanten für Geschenke, Essenseinladungen und Unterhaltungsprogramme gelten.

Rexel erstattet Ihnen die Aufwendungen für Geschäftsessen, Einladungen, Reise- und Unterbringungskosten nach Maßgabe der einschlägigen Reisekosten- und

Spesenrichtlinie.

## **WIE SOLLTEN SIE REAGIEREN?**

Wenn Sie unter Voraussetzungen, die eventuell Ihre Meinung beeinflussen, beschenkt bzw. zum Essen oder anderweitig eingeladen werden **bzw. wenn dadurch der Eindruck entstehen könnte, man wolle Sie beeinflussen, müssen Sie höflich ablehnen** und erläutern, wie solche Situationen bei Rexel gehandhabt werden. Besteht die Gefahr, dass die Rückgabe eines Geschenks oder die Ablehnung einer Einladung vom jeweiligen Kunden, Lieferanten oder Vermittler als Affront aufgefasst wird, informieren Sie Ihren direkten Vorgesetzten oder Ihren Ethik- und Compliance-Beauftragten, die gemeinsam mit Ihnen eine Lösung finden.

## **KURZ ZUSAMMENGEFASST — GESCHENKE**

### **Ja**

Geschenke, die Sie machen bzw. erhalten, sollten nach Möglichkeit einen symbolischen Wert haben wie z. B. Kugelschreiber, T-Shirts oder sonstige Werbeartikel mit Logo oder auch Preise und Trophäen, die als Anerkennung für eine Geschäftsbeziehung „verliehen“ werden.

Halten Sie sich an die bei Ihnen vor Ort geltenden Prozesse für Geschenke und Veranstaltungen.

Informieren Sie Ihren direkten Vorgesetzten, wenn Sie Geschenke erhalten und gemacht haben.

### **Nein**

Nehmen Sie von Amtsträgern keine Geschenke an und bieten Sie ohne vorherige Zustimmung des für das Geschäft zuständigen Vorgesetzten Amtsträgern keine Geschenke an.

Nehmen Sie keine Geschenke an, für die Sie als Gegenleistung etwas für einen Kunden, Lieferanten oder Dienstleister tun oder versprechen sollen.

Verlangen Sie keine Geschenke von Kunden, Lieferanten oder Dienstleistern.

Nehmen bzw. bieten Sie kein Bargeld bzw. nichts Gleichwertiges wie Geschenkgutscheine an.

## **KURZ ZUSAMMENGEFASST — ESSENSEINLADUNGEN UND UNTERHALTUNGSPROGRAMME**

### **Ja**

Sie können gelegentliche Einladungen eines Kunden oder Lieferanten annehmen, wenn er selber bei diesem Essen oder Unterhaltungsprogramm dabei ist und die Kosten angemessen sind. Sie können selber zu Essen einladen bzw. Essenseinladungen annehmen, wenn die Mahlzeit durch die Uhrzeiten und die Dauer von Terminen oder geschäftlich bedingten Veranstaltungen gerechtfertigt ist.

Halten Sie sich an die bei Ihnen vor Ort geltenden Prozesse für Geschenke und Veranstaltungen, sofern es diese gibt.

### **Nein**

Nehmen Sie von Amtsträgern keine Einladungen zu einem Essen oder Unterhaltungsprogramm an und laden Sie selber ohne vorherige Zustimmung des für das Geschäft zuständigen Vorgesetzten keine Amtsträger ein.

Nehmen Sie keine Einladungen zu einem Essen oder Unterhaltungsprogramm an, für die Sie als Gegenleistung etwas für einen Kunden, Lieferanten oder Dienstleister tun oder versprechen sollen.

Verlangen Sie von einem Kunden, Lieferanten oder Dienstleister nicht, dass er Sie zu einem Essen oder einem Unterhaltungsprogramm einlädt.

## **KURZ ZUSAMMENGEFASST — REISEN UND VERANSTALTUNGEN**

### **Ja**

Sie können nach vorheriger Zustimmung Ihres direkten Vorgesetzten an geschäftlichen Veranstaltungen teilnehmen.

Lädt Sie ein Kunde oder Lieferant zu einer Veranstaltung ein, bei der Reise- oder Hotelkosten anfallen, lassen Sie sich dies von Ihrem direkten Vorgesetzten genehmigen, denn dieser hat zu entscheiden, inwieweit Ihre Anwesenheit geschäftlich gerechtfertigt ist.

Halten Sie sich an die bei Ihnen vor Ort geltenden Prozesse für Geschenke und Veranstaltungen.

## Nein

Nehmen bzw. sprechen Sie nur Einladungen zu Veranstaltungen an bzw. aus, die rein geschäftlicher Natur sind.

Nehmen Sie keine Einladungen für Ihren (Ehe)Partner, Ihre Kinder und ganz allgemein Ihre nahen Angehörigen an.

Verlangen Sie von einem Kunden oder Lieferanten nicht, dass er Sie zu Veranstaltungen oder Reisen einlädt.

### — SCHMIERGELDER

Als „Schmiergelder“ werden Zahlungen von oft kleineren Beträgen an Amtsträger verstanden, um gängige Verwaltungshandlungen oder -leistungen zu erleichtern oder zu beschleunigen, so z.B. bestimmte Verwaltungsformalitäten, beantragte Genehmigungen, den Bau von Stromleitungen, Zollabfertigung, die Vergabe von Aufträgen, etc.

„Schmiergeldzahlungen“ sind verboten.

### — KARITATIVE AKTIONEN, MÄZENATENTUM, SPONSORING UND FINANZIERUNG POLITISCHER PARTEIEN

Sie sollten sich vergewissern, dass es sich bei der Unterstützung von karitativen Aufgaben, Mäzenatentum und Sponsoring nicht um verschleierte Korruption handelt.

Es ist verboten, karitativen Organisationen oder ähnlichen Einrichtungen, Gesellschaften oder ähnlichen Einrichtungen, die als Mäzen auftreten oder Aktivitäten sponsern, Geld oder sonstige Dinge von Wert (Geschenke, Einladungen, etc.) anzubieten, zu versprechen oder zu übergeben, wenn Rexel dadurch ein Vorteil gleich welcher Art verschafft werden soll.

Unter Mäzenatentum versteht man die finanziellen oder materiellen Zuwendungen eines Unternehmens oder einer Privatperson, die einer Aktion oder Tätigkeit von allgemeinem Interesse zugutekommen (z.B. aus den Bereichen Kultur, Forschung oder Humanitäres).

Unter Sponsoring versteht man finanzielle oder materielle Zuwendungen eines Werbepartners zugunsten einer Veranstaltung oder einer Einzelperson, wodurch der Partner diverse Möglichkeiten erhält, in der Öffentlichkeit wahrgenommen zu werden.

Eine Sonderstellung haben Zuwendungen an politische Parteien oder Politiker, und hier möchte Rexel unparteiisch bleiben. Daher sind keinerlei Spenden oder Vergünstigungen an bzw. für politische Parteien oder Politiker erlaubt.

Jedem Mitarbeiter steht es natürlich frei, sich als Privatperson politisch zu betätigen, wobei allerdings sowohl von seiner Seite als auch für all seine Kontaktpersonen vollkommen klar sein muss, dass er dies nicht im Namen von Rexel oder im Rahmen seiner betrieblichen Aufgaben tut.

## Ja

Holen Sie generell vorab die Genehmigung Ihres direkten Vorgesetzten ein.

Überprüfen Sie, ob es sich bei dem Begünstigten tatsächlich um eine/n karitative Einrichtung, Gesellschaft oder Verband bzw. einen Mäzen oder Sponsor handelt und welchen Ruf er/sie genießt.

Achten Sie darauf, dass Ihre Unterstützung vertraglich geregelt wird.

## Nein

Die karitative Aktion, das Mäzenatentum oder Sponsoring darf kein Versuch sein bzw. nicht als Versuch wahrgenommen werden, einen ungerechtfertigten Vorteil zu erzielen.

Spenden Sie nie an natürliche Personen.

Spenden Sie nie Bargeld.

## — BEZIEHUNGEN ZU KUNDEN, LIEFERANTEN, DIENSTLEISTERN, VERMITTLERN UND PARTNERN

Rexel ist bestrebt, besonders enge Geschäftsbeziehungen zu den Kunden, Lieferanten, Dienstleistern, Vermittlern und Partnern zu pflegen, die dieselben Ethik- und Compliance-Grundsätze haben wie wir, so insbesondere bei der Bekämpfung von Korruption.

Rexel fordert die Mitarbeiter auf, unser Engagement zur Korruptionsbekämpfung und unsere Standards bei unseren Kunden, Lieferanten, Dienstleistern, Vermittlern und Partnern zu kommunizieren.

Die Mitarbeiter von Rexel sollen nach Möglichkeit auf Vermittler verzichten. Ein gewerblicher Vermittler hat die Aufgabe, REXEL entweder zu unterstützen oder uns im Rahmen unserer Geschäftsbeziehungen zu unseren Partnern (Kunden, Lieferanten) oder im Kontakt mit Behörden zu vertreten.

Bei der Auswahl dieser Vermittler und der Zusammenarbeit mit ihnen sind besondere Maßnahmen zu ergreifen.

Bitte achten Sie besonderes auf Anzeichen oder Situationen, die Zweifel an der Integrität des Vermittlers aufkommen lassen, die sog. „Red Flags“ (Warnsignale).

Bei den nachstehend genannten Warnsignalen müssen Sie den Vermittler unbedingt genauer unter die Lupe nehmen:

- wenn er vor Ort unter Geschäftsleuten einen schlechten Ruf hat,
- wenn seine Geschäftsbeziehungen undurchsichtig sind,
- wenn tatsächlich Interessenskonflikte bestehen oder alles darauf hindeutet,
- wenn er von dritter Seite gezielt und beharrlich empfohlen wurde, etc.

Und zu guter Letzt dürfen Zahlungen an Vermittler grundsätzlich nur bei Vorliegen der nachstehend genannten Voraussetzungen erfolgen:

wenn sie rechtmäßig sind,  
wenn sie vertraglich geregelt sind,  
wenn sie nach Maßgabe einer regulären Rechnung zu leisten sind.

## — LOBBYARBEIT

Wir von Rexel definieren Lobbyarbeit als eine Tätigkeit, bei der Kontakte zu den Behörden, die für die Vorschriften zuständig sind, und die sich auf die Geschäftstätigkeit von Rexel auswirken können, geknüpft und ein Dialog mit ihnen gepflegt wird, um ihnen unsere Standpunkte zu erläutern und nahezubringen.

Rexel darf grundsätzlich niemanden einstellen, der eine Position in der Verwaltung oder Regierung bekleidet, um Konzerninteressen durchzusetzen.

Werden Lobbyisten mit der Wahrnehmung von Rexel-Interessen beauftragt, ist vorab grundsätzlich die Zustimmung des Compliance Officers einzuholen. Dies gilt generell, wenn Dritte als Influencer beauftragt werden.

Bei Lobbyarbeit für Rexel müssen zwingend die nachfolgend genannten Voraussetzungen erfüllt sein:

Es müssen die nationalen und internationalen Gesetze und sonstigen Vorschriften sowie die hauseigenen Regelungen der Institutionen eingehalten werden, bei denen Lobbyarbeit betrieben wird.

Die Lobbyarbeit muss transparent sein.

Sie muss gerechtfertigt und angemessen sein.

Den in den öffentlichen Einrichtungen kontaktierten Personen dürfen keine Geschenke, Spenden oder Vorteile gleich welcher Art angeboten oder verschafft werden.

Es dürfen keine Interessenskonflikte generiert werden.

Die Lobbyarbeit muss ordnungsgemäß dokumentiert werden, und die Dokumentation ist in aussagekräftiger Form dauerhaft zu archivieren.

Bevor ein Mitarbeiter Gespräche mit Behördenvertretern, politischen Entscheidungsträgern, Berufsverbänden oder allen sonstigen Vertretern öffentlicher Einrichtungen beginnt, hat er zwingend die Genehmigung seines direkten Vorgesetzten einzuholen.

Nimmt man den spezielleren Fall der Veranstaltungsorganisation, darf Rexel keine Redner einladen, die eine Stellung in einer öffentlichen Einrichtung oder Regierungsinstitution bekleiden, und diesen hierfür ein Honorar zahlen.