

Antikorruptionsrichtlinie

Die Unternehmen der Andersen-Gruppe (nachfolgend „Andersen“) verpflichten sich, alle unsere geschäftlichen Aktivitäten ehrlich und ethisch einwandfrei durchzuführen. Wir verfolgen eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Bestechung und Korruption. Andersen handelt in allen Geschäftsbeziehungen und -tätigkeiten – unabhängig vom Standort – professionell, fair und integer und setzt wirksame Systeme zur Verhinderung von Bestechung und Korruption um und durch.

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden sowie für sämtliche Lieferanten von Andersen.

1. VERANTWORTLICHKEITEN

1.1 Mitarbeitende dürfen sich weder direkt noch über Dritte in irgendeiner Form an Bestechungshandlungen beteiligen. Insbesondere ist es Mitarbeitenden untersagt, ausländische Amtsträger – gleich in welchem Land – zu bestechen.

1.2 Mitarbeitende dürfen keine Geschenke anbieten oder gewähren, die:

- in bar erbracht werden;
- als unrechtmäßig oder unzulässig angesehen werden könnten oder gegen interne Richtlinien der empfangenden Partei verstößen;
- an staatliche Bedienstete, Regierungsvertreter, Politiker oder politische Parteien gerichtet sind;
- einen Wert von 300 US-Dollar pro Einzelgeschenk oder 500 US-Dollar pro Bewirtungsanlass überschreiten (bei einer Gesamtsumme von nicht mehr als 3.000 US-Dollar pro Geschäftsjahr), es sei denn, eine schriftliche Genehmigung durch den zuständigen HR-Manager liegt vor.

1.3 Mitarbeitende sollten keine Geschenke von unseren Geschäftspartnern annehmen, wenn:

- der Wert 300 US-Dollar pro Einzelgeschenk oder 500 US-Dollar pro Bewirtungsanlass übersteigt (bei einer Gesamtsumme von nicht mehr als 3.000 US-Dollar pro Geschäftsjahr), es sei denn, eine schriftliche Genehmigung durch den zuständigen HR-Manager liegt vor;
- das Geschenk in bar gewährt wird;
- der Eindruck entsteht, dass eine Gegenleistung erwartet oder angedeutet wird.

1.4 Wir wissen, dass die Praxis geschäftlicher Geschenke je nach Land und Region unterschiedlich ist und dass etwas, was in einer Region üblich und akzeptabel ist, in einer anderen möglicherweise unangebracht sein kann. Maßgeblich ist daher, ob ein Geschenk oder eine Einladung unter Berücksichtigung aller Umstände angemessen und vertretbar ist. Dabei ist stets auch die Absicht hinter dem Geschenk zu berücksichtigen.

1.5 Resource Manager und Senior Resource Manager sind dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass die ihnen unterstellten Mitarbeitenden diese Richtlinie verstehen und einhalten.



2. POLITISCHE UND WOHLTÄTIGE ZUWENDUNGEN

2.1 Die Resource Manager von Andersen sollten keine politischen Zuwendungen leisten, die mit Andersen in Verbindung gebracht werden könnten oder als Versuch angesehen werden könnten, politische Vorteile zu erlangen.

2.2 Obwohl wohltätiges Engagement bei Andersen ausdrücklich gefördert wird, ist es für Spender wichtig sicherzustellen, dass Spenden nicht Teil betrügerischer Aktivitäten sind. Alle wohltätigen Zuwendungen sollten öffentlich offengelegt werden.

2.3 Andersen setzt sich für Transparenz innerhalb des Unternehmens ein – daher werden Mitarbeitende ausdrücklich ermutigt, Bedenken zu äußern, auch wenn sich diese später als unbegründet herausstellen sollten.

3. COMPLIANCE-KONTROLLE

Die Einhaltung dieser Richtlinie wird vom Chief Legal Officer überwacht. Dies umfasst die Überprüfung der Anwendung und Wirksamkeit der Richtlinie sowie die Klärung von Fragen zu deren Auslegung.

4. VERSTÖSSE GEGEN DIE RICHTLINIE

Mitarbeitende, die gegen diese Richtlinie verstößen, müssen mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen, die bis zur Kündigung wegen Fehlverhaltens oder schwerwiegendem Fehlverhalten führen können. Andersen kann außerdem die Zusammenarbeit mit Beratern und Lieferanten, die in unserem Auftrag tätig sind, sofort beenden, falls diese gegen diese Richtlinie verstößen.

5. SCHULUNG

Um ein umfassendes Verständnis für das Thema Korruption in unserem Geschäft und in unseren Lieferketten zu gewährleisten, insbesondere in unseren Niederlassungen in Osteuropa, verlangt Andersen von allen Mitarbeitenden der Abteilungen Human Resources, Resource Management und Vertrieb, sich mit dieser Richtlinie vertraut zu machen und das entsprechende Schulungsmodul zu absolvieren.

6. INKRAFTTREten

Die Einhaltung dieser Richtlinie tritt sofort nach Genehmigung durch die Geschäftsführung in Kraft.