

# Politik der BADER-Gruppe

## Leitlinie - Antikorruption



**Wir handeln legal  
und fair**

### Wir verhalten uns fair

Wir lehnen jede Form von Korruption, Erpressung und Bestechung ab. Die Einhaltung fairer Geschäfts- und Wettbewerbsstandards sowie des Kartellrechts ist uns wichtig. Im Umgang mit Geschäftspartnern, staatlichen Institutionen und Mitarbeitern/innen sind die Interessen des Unternehmens und die privaten Interessen von Mitarbeitern/innen auf beiden Seiten strikt voneinander zu trennen. Entscheidungen sind frei von sachfremden Erwägungen und persönlichen Interessen zu treffen. Einladungen, Geschenke und Vorteile, die geschäftliche Entscheidungen und Aufträge beeinflussen können, dürfen nicht angenommen, gefordert oder gewährt werden. Jegliche Geschäftsdokumentation wie z.B. Finanzkonten, Qualitätsberichte, Zeitaufzeichnung, Vorlagen an Kunden oder an Behörden, Reisekosten- oder Spesenabrechnung werden ordnungsgemäß und unter Einhaltung der jeweiligen Gesetzgebung und ggfs. Bilanzierungsrichtlinien erfasst, geführt und u. A. in Berichten verfolgt.

## 1. Grundlagen und Geltungsbereich

**Compliance** (zu deutsch: "Regeltreue") beschreibt die Einhaltung von Gesetzen und Vorgaben durch das Unternehmen und seine Beschäftigten. Das Compliance Management stellt den strukturierten Aufbau interner Regeln und Richtlinien sicher. Außerdem behält es im Blick, ob diese von den Beschäftigten des Unternehmens eingehalten werden.

**Korruption** ist der Missbrauch einer Vertrauensstellung in einer Funktion in Wirtschaft, Verwaltung oder Politik, um einen Vorteil zu erlangen, auf den kein rechtlich begründeter Anspruch besteht. Bestimmte Formen der Korruption sind nach deutschem Recht strafbar. Dazu gehören z.B. Vorteilsannahme und Vorteilsgewährung sowie Bestechlichkeit und Bestechung - i. w. Sinne auch Straftatbestände wie Geldwäsche und Erpressung. Zudem kann korruptes Verhalten in Verwaltung und Wirtschaft arbeits- und dienstrechtliche Folgen haben.

**Interessenskonflikte** liegen vor, wenn die privaten Interessen von Beschäftigten mit den unternehmerischen Interessen des Unternehmens kollidieren, d.h. im Widerspruch zu den Interessen seines Arbeitgebers bzw. dessen Unternehmensphilosophie stehen und/oder dem Unternehmen sogar schaden könnten.

**Integrität** ist die zentrale Voraussetzung für ein vertrauensvolles Miteinander und gute Geschäftsbeziehungen. Wir bekennen uns zu Werten wie Ehrlichkeit, Transparenz, Fairness oder Neutralität. Auf Basis dieser Werte streben wir durch ethisch und moralisch korrektes Handeln an, langfristig erfolgreich zu sein. Die logische Konsequenz daraus ist, dass Verhaltensweisen, die dem nicht entsprechen, zu unterlassen sind.


Es ist unser erklärtes Ziel gegen Korruption und Machtmissbrauch in der BADER Gruppe vorzubeugen und diese zu verhindern.

Die vorliegende Antikorruptionsrichtlinie bietet allen BADER Mitarbeitern/innen konkrete Informationen zu diesem wichtigen Thema und ist eine Handlungsanleitung für die tägliche Arbeit. Sie ist maßgeblich für alle Beschäftigten von BADER weltweit, vor allem aber auch für Mitarbeiter/innen die mit Vorgängen befasst sind, die als korruptionsanfällig gelten. Auch von unseren Geschäftspartnern (Lieferanten, Kunden, Dienstleister u.a.) erwarten wir, dass sie mit Integrität im Sinne dieser Richtlinie handeln.

## 2. Zuwendungen von Lieferanten, Dienstleistern und anderen Geschäftspartnern

**2.1** Lieferanten und Dienstleister sind allein auf wettbewerblicher Basis auszuwählen. Versuche von solchen Geschäftspartnern, Mitarbeiter/innen von BADER durch Zuwendungen, Vorteile oder Geldgeschenke für diese selbst oder Dritte in ihrer Beschaffungsentscheidung zu beeinflussen, werden nicht geduldet. Geschäftspartner sind darauf hinzuweisen, dass Mitarbeiter/innen der BADER-Gruppe nicht beeinflusst werden dürfen. Verstöße sind abzumahnen; bei schweren oder wiederholten Verstößen ist eine Auftragsperre zu verhängen.

**2.2** Mit Ausnahme der unten aufgeführten Fälle (die alle zeitgleich erfüllt sein müssen) dürfen die Beschäftigten von BADER weder direkt noch indirekt Geschenke, Zuwendungen, Gratifikationen oder einen sonstigen ungerechtfertigten Vorteil von Wert

Änderungsstand:	-	a	b	c	d	Autor:	Geschäftsleitung	Freigabedatum:
Datum:	11/23					U. Haug	B. Dreilich 	20.11.2023

annehmen (z. B. Darlehen, Provisionen, Sicherheitsleistungen, Grundbesitz oder Immobilien oder Beteiligungen daran, jegliche andere Art von Dienstleistungen oder Vorteilen).

Dies gilt nicht für gelegentliche Geschenke oder Einladungen

- die vereinzelt vorkommen (ein- bis zweimal jährlich pro Geschäftspartner) und
- die gemäß Definition in Kapitel 2.3 von geringem finanziellem Wert sind und
- die den auf geschäftlicher Ebene üblichen Gepflogenheiten entsprechen und
- die ohne Verstoß gegen Rechtsvorschriften angenommen werden können und
- für die jeglicher Einfluss auf die Entscheidung zum Vertragsabschluss mit einem Geschäftspartner von vorneherein ausgeschlossen werden kann.

Daher können folgende Geschenke und Einladungen im Allgemeinen angenommen werden, jedoch unter Berücksichtigung der konkreten Situation:

- Werbegeschenke (z. B. Kugelschreiber, Kalender, Notizblöcke, Kaffeebecher, T-Shirts oder andere einfache Kleidungsstücke usw.) und andere Geschenke von geringem Wert (siehe Kapitel 2.3) und
- gelegentliche Einladungen zu Geschäftsessen, solange die Einladung einen geschäftlichen Zweck hat (z. B. wenn sie im Rahmen eines geschäftlichen Treffens stattfindet).

Ausdrücklich verboten ist die Annahme von Geschenken, Vorteilen und Einladungen, wenn die Gefahr besteht, dass dadurch das Verhalten der/die Beschäftigte ungebührlich beeinflusst werden soll (z. B. wenn eine Verbindung hergestellt werden kann zwischen der Annahme eines Geschenks, Vorteils oder einer Einladung und der Erteilung eines Auftrags oder dem Abschluss eines Vertrages).

Besondere Vorsicht ist bei Einladungen geboten, bei denen die Reise- oder Unterbringungskosten oder die Kosten für einen begleitenden Ehepartner oder Reisebegleiter übernommen werden. Es ist grundsätzlich verboten, dass solche Kosten von einem Geschäftspartner übernommen werden, außer wenn sich dies aus sozialen oder kulturellen Verpflichtungen ergibt (z. B. bei einer Einladung zu einem Ball, zu dem eine Begleitung erforderlich ist). Ausnahmen müssen im Vorfeld vom Vorgesetzten des/ der Beschäftigten genehmigt werden.

**2.3** Als angemessen und von „geringem Wert“ betrachten wir bei Geschenken von Dritten Werte bis 50 Euro, bei Einladungen von Dritten Werte bis 100 Euro. Im Zweifel über die Angemessenheit von Geschenken oder Einladungen stimmen Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten ab.


Bitte beachten Sie in jedem Fall, dass in den meisten Ländern Geschenke, Vorteile und Einladungen oberhalb eines bestimmten Betrages als zu versteuerndes Einkommen gelten. Selbstverständlich sind die geltenden Steuergesetze und -bestimmungen einzuhalten.

**2.4.** Die Annahme von Geldzuwendungen jeglicher Art (z.B. auch Geschenkkarten und Einkaufsgutscheine) für eigene Nutzung oder Nutzung durch einen Dritten ist in jedem Fall unzulässig. Entsprechende Angebote sind unverzüglich dem Vorgesetzten oder über die Hinweisgeber-Meldestelle zu melden.

**2.5** Gelegentliche Einladungen (ein- bis zweimal jährlich pro Geschäftspartner) zu Veranstaltungen wie z. B. Sportereignissen, Konzerten, kulturellen Veranstaltungen, Messen oder Konferenzen dürfen nur unter folgenden Bedingungen angenommen werden:

- es besteht ein direkter geschäftlicher Zweck (aber keine Absicht, die mit einem Vertragsabschluss verbundene Entscheidung zu beeinflussen)
- der/die Beschäftigte wird von einem Vertreter des Geschäftspartners begleitet und
- der Wert der Eintrittskarte entspricht der Position der eingeladenen Person im Unternehmen.

Eine solche Einladung darf nur angenommen werden, wenn sie durch den Vorgesetzten genehmigt wurde. Die Übernahme von Reise- oder Unterbringungskosten und die Einladung des Ehegatten/eines Begleiters durch das einladende Unternehmen müssen normalerweise abgelehnt werden. Ausnahmen bedürfen einer ausdrücklichen vorherigen Genehmigung durch den Vorgesetzten.

Änderungsstand:	-	a	b	c	d	Autor:	Geschäftsleitung	Freigabedatum:
Datum:	11/23					U. Haug	B. Drelich 	20.11.2023

**2.6** Zuwendungen, Geschenke, Vorteile oder Einladungen, die nach diesen Regeln nicht angenommen werden dürfen, sind höflich und unter Hinweis auf die Unternehmensrichtlinien abzulehnen. Erfolgte die Zuwendung bereits, ist sie zurückzugeben. Sollte dies nicht möglich sein, muss dies dem Vorgesetzten gemeldet werden, der dann über das weitere Verfahren entscheidet.

### 3. Zuwendungen an Mitarbeiter von Kunden oder anderen Geschäftspartnern

Wir respektieren die Erwartung unserer Kunden und Geschäftspartner, dass auch deren Mitarbeiter/innen nicht durch persönliche Zuwendungen in ihrer (Kauf)Entscheidung beeinflusst werden. Daher sind Geschenke, Einladungen und sonstige Zuwendungen an Beschäftigte von Kunden oder anderen Geschäftspartnern auf ein Maß zu beschränken, das nicht geeignet ist, die Kaufentscheidung des/der Beschäftigten zu beeinflussen. Zuwendungen, die über Werbegeschenke und Einladungen zu gewöhnlichen Geschäftsessen hinausgehen, sind nur zulässig, wenn der Vorgesetzte des/der Beschäftigten des Kunden oder Geschäftspartners oder eine andere zuständige Stelle darüber informiert ist und die Zuwendung genehmigt.

Es gelten dieselben Regeln für Zuwendungen an Kundenmitarbeiter wie für die Annahme von Zuwendungen von Lieferanten und Dienstleistern durch BADER Mitarbeiter/innen gemäß Kapitel 2. Geldzuwendungen jeglicher Art (z. B. auch Geschenkkarten oder Einkaufsgutscheine) sind nicht gestattet.

Diese Regeln gelten auch für angebotene, versprochene, genehmigte oder ausgesprochene Einladungen für Personen, mit denen der Mitarbeiter/innen des Kunden/Geschäftspartners in enger Verbindung steht, und andere Dritte.

### 4. Zuwendungen an Amtsträger

**4.1.** Die in Kapitel 2 genannten Regeln gelten auch für Zuwendungen, Vorteile, Geschenke oder Einladungen, die Amtsträgern zur persönlichen Nutzung oder Nutzung durch Dritte angeboten, versprochen, zugeteilt oder gewährt werden. Einige Behörden und Regierungsstellen verfügen über strenge Regeln, nach denen jegliche Zuwendungen, Einladungen und andere Geschenke auch bei geringem Wert verboten sind. Die Mitarbeiter/innen der BADER Gruppe sind im Umgang mit Amtsträgern und Vertretern von Behörden und Regierungen zu besonderer Vorsicht angehalten, um jeglichen Eindruck zu vermeiden, dass eine persönliche Zuwendung an solche Personen diese beeinflussen soll, eine bestimmte Handlung oder Unterlassung in Amtsgeschäften herbeizuführen. Allen Mitarbeitern/innen sind daher Handlungen und Maßnahmen untersagt, die diesen Eindruck erwecken könnten.

Es ist prinzipiell verboten, Amtsträgern oder diesen nahestehenden Personen (z. B. Familienmitgliedern) oder Dritten Geld, Zuwendungen oder Vorteile jeglicher Art direkt oder indirekt zu gewähren, anzubieten, zu versprechen oder zuzuteilen.

Ausnahmen sind im Vorfeld durch den zuständigen Vorgesetzten im Unternehmen und / oder die Geschäftsleitung des jeweiligen Landes zu genehmigen. Einladungen zu gewöhnlichen Geschäftsessen für Amtsträger erfordern eine vorherige Genehmigung durch den Vorgesetzten des/der Beschäftigten. Snacks, Kaffee und andere Getränke bei Besprechungen sind im Rahmen der üblichen Bewirtung in Unternehmen erlaubt, wenn gesetzliche und andere Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.


**4.2.** Selbstverständlich darf diese Regel nicht dadurch umgangen werden, dass Personen, Gesellschaften oder Institutionen Zuwendungen angeboten, versprochen, genehmigt oder gewährt werden, die einem Behörden- oder Regierungsvertreter oder anderen Amtsträger in irgendeiner Weise nahestehen.

**4.3.** Zahlungen oder vergleichbare Zuwendungen, Einladungen, Geschenke oder Vorteile jeglicher Art mit dem Zweck, Routinehandlungen von Amtsträgern, Inspektoren, Prüfern oder Mitarbeitern/innen von Unternehmen abzusichern, zu beschleunigen oder Meinungen und Entscheidungen von zu beeinflussen (sogenannte „facilitation payments“), sind grundsätzlich verboten.

Die Regelungen dieser Richtlinie gelten für Inspektionen/Prüfungen aller Art, z. B. in den Bereichen Steuern, Zoll, Arbeitssicherheit, Kartellrecht, im technischen und Umweltbereich usw., die von Amtsträgern und/oder privaten akkreditierten Unternehmen für oder im Auftrag von öffentlichen Institutionen durchgeführt werden, um Lizenzen, Genehmigungen, Autorisierungen oder Konzessionen zuzuerkennen.

### 5. Interessenkonflikte

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die privaten Interessen eines/r Beschäftigten mit den unternehmerischen Interessen des Unternehmens kollidieren. Von allen Mitarbeitern/innen wird erwartet, dass sie Situationen vollständig offenlegen (ihren direkten

Änderungsstand:	-	a	b	c	d	Autor:	Geschäftsleitung	Freigabedatum:
Datum:	11/23					U. Haug	B. Dreilich 	20.11.2023

Vorgesetzten informieren), in denen außerdienstliche Aktivitäten, persönliche oder finanzielle Interessen mit den Interessen des Unternehmens möglicherweise kollidieren könnten.

Kein/e Mitarbeiter/in darf ein persönliches Interesse haben, das mit seiner Loyalität und seiner Verantwortung gegenüber der BADER Gruppe kollidiert. Alle Beschäftigten müssen ihre Aufgaben ausschließlich auf der Grundlage dessen wahrnehmen, was im besten Interesse des Unternehmens liegt, unabhängig von persönlichen Überlegungen oder Beziehungen.

**5.1** Von allen Mitarbeitern/innen wird erwartet, dass sie zu Kunden und Lieferanten ein unbefangenes Verhältnis unterhalten und ausschließlich im Interesse des Unternehmens handeln. Ferner dürfen sie keine rechtliche oder finanzielle Beteiligung an Lieferanten oder Kunden halten. Wenn Beschäftigte oder ein Mitglied ihrer Familie (der Ehepartner des/der Mitarbeiters/in, eines seiner Kinder oder ein anderes unmittelbares Familienmitglied) durch Schenkung, Erbschaft oder anderweitig eine Beteiligung an dem Unternehmen eines Lieferanten oder Kunden erhält oder erwirbt, muss dies dem Unternehmen mitgeteilt werden.

## 6. Umsetzung eingehender Hinweise

**6.1** Mögliche Korruptionsverstöße können über die Vorgesetzten, den Betriebsrat oder über die BADER Hinweisgebermeldestelle eingereicht werden. Diese sieht auch das anonyme Einreichen von Hinweisen vor – sowohl in schriftlicher wie fernmündlicher Form.

Die verantwortliche Stelle (=Fallmanager) prüft den Hinweis, indem er: die Meldung schriftlich dokumentiert, alle involvierten Personen ermittelt und benennt und die verfügbaren Informationen zusammenträgt, die den Hinweis untermauern (oder entkräften).

Der Fallmanager unterrichtet die Geschäftsleitung und/oder Personalleitung über den vorliegenden Hinweis. Dort wird über weitere Analysen, Schritte oder Maßnahmen entschieden und ggf. disziplinarische oder arbeitsrechtliche Maßnahmen beschlossen.

Wir sind uns der Sensibilität der Informationen bewusst. Der vertrauliche Umgang mit den Informationen des Hinweisgebers ist daher sichergestellt.

Sollten sich Straftatbestände erhärten, werden Polizei und / oder Behörden eingeschaltet.

## 7. Schulung

**7.1** Alle Beschäftigte, die mit Vorgängen befasst sind, für die Korruption nicht ausgeschlossen werden kann, werden über die in dieser Richtlinie niedergelegten Verhaltenspflichten informiert und geschult.

**7.2** Die Erstinformation und -schulung erfolgt bei Einweisung eines/r neuen Beschäftigten in seine/ihre Aufgaben durch seinen Vorgesetzten. Die Richtlinie wird allen Mitarbeitern/innen als Ausdruck übergeben und ist von jedem zu unterzeichnen. Folgeschulungen für Beschäftigte mit wiederkehrendem externem Kontakt erfolgen im Rahmen regelmäßig stattfindender Unterweisungen über webbasierte Lernmodule (SoSafe).

Die Umsetzung und Einhaltung der Antikorruptionsrichtlinie in der BADER Gruppe wird durch regelmäßige Management Reviews der Geschäftsleitung bei den BADER Auslandswerken sichergestellt und dokumentiert.

## 8. Hinweisgeber-Meldestelle


Wir ermutigen jeden Verstoß gegen diese Richtlinie einem Vorgesetzten oder dessen Vorgesetzten, dem Betriebsrat oder über die BADER Hinweisgeber-Meldestelle mitzuteilen. Auch Geschäftspartner und externe Dritte können diese Meldestelle nutzen.

→ <https://bader-leather.complaints-office.com>

→ mail: [bader-leather@complaints-office.com](mailto:bader-leather@complaints-office.com)

→ Tel +49 421 331143-70 (Hotline).

Gelesen und zur Kenntnis genommen:					
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Datum	Name	Unterschrift			

Änderungsstand:	-	a	b	c	d	Autor:	Geschäftsleitung	Freigabedatum:
Datum:	11/23					U. Haug	B. Dreilich 	20.11.2023