

**RICHTLINIE
ZUR
VERHINDERUNG
VON BESTECHUNG
UND KORRUPTION
(Antibestschlag)**



Dokumentenverwaltung

Informationen zum Dokument	
Dokument-ID	Richtlinie zur Verhinderung von Bestechung und Korruption
Verantwortlicher	Compliance-Ausschuss
Version	V3 ersetzt V2 vom Juli 2023
Veröffentlichungsdatum	Oktober 2025

Gremium	Bezeichnungen	Autor	Datum
Verwaltungsorgan	Alleiniger Geschäftsführer	Compliance-Ausschuss	Oktober 2025



INHALTSVERZEICHNIS

1. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	3
2. EINLEITUNG	4
3. ZWECK UND GELTUNGSBEREICH	5
3.1. Gegenstand	5
3.2. Geltungsbereich	5
4. MANAGEMENTSYSTEM ZUR BESTECHUNGSBEKÄMPFUNG.....	6
5. GRUNDSÄTZE ZU KORRUPTION UND BESTECHUNG	8
6. VERHALTENSREGELN IN RISIKOSITUATIONEN	8
6.1. Sorgfaltspflicht bei der Personalbeschaffung:	9
6.2. Sorgfaltspflicht gegenüber Geschäftspartnern	9
6.3. Leistungsprämie	10
6.4. Schmiergeldzahlungen.....	10
7. RICHTLINIE ZUR ANNAHME UND ZUR ÜBERREICHUNG VON GESCHENKEN UND GASTFREUNDSCHAFTSLEISTUNGEN .10	
7.1. Allgemeine Regeln.....	10
7.2. Zulässige Geschenke	11
7.3. Zusätzliche Verhaltensrichtlinien in Bezug auf Geschenke	11
7.4. Regeln bezüglich Einladungen zu Mahlzeiten und Veranstaltungen	11
7.5. Regeln bezüglich Reisen und Unterbringung Dritter	12
7.6. Spenden und Finanzierung politischer Parteien	13
8. MITTEILUNG	13
9. AKTUALISIERUNG DER RICHTLINIE ZUR VERHÜTUNG VON BESTECHUNG UND KORRUPTION.....	13
10. FOLGEN EINER NICHTEINHALTUNG DIESER RICHTLINIE	13
ANHANG	15



1. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

- **Geschäftsleitung oder Führungsebene:** Person oder Personengruppe, die eine Organisation auf höchster Ebene leitet und kontrolliert.
- **Interessenkonflikt:** Eine Person gilt als in einem Interessenkonflikt befindlich, wenn ein aktuelles oder potenzielles persönliches Interesse die ordnungsgemäße Ausübung ihrer Aufgaben für die Organisation beeinflussen oder beeinträchtigen könnte.
- **Illegale Provisionen:** Zahlungen, die im Gegenzug für eine unzulässige oder rechtswidrige Gefälligkeit oder einen geschäftlichen Vorteil geleistet werden.
- **Compliance-Ausschuss:** Ein Organ des Unternehmens, das mit eigenständigen Initiativ- und Kontrollbefugnissen ausgestattet ist und dem die Verantwortung für die Überwachung der Funktionsweise und Einhaltung des Compliance-Managementsystems sowie für die Ausübung der Compliance-Funktion übertragen ist.
- **Korruption:** Ein Korruptionsdelikt liegt vor, wenn eine Person eine Handlung vornimmt, die eine unlautere oder missbräuchliche Ausübung der ihr zustehenden Befugnisse oder Vollmachten beinhaltet, um private Interessen und/oder die Interessen eines oder mehrerer mit ihr verbundener Dritter zu befriedigen, wodurch die objektive Wahrung der ihr anvertrauten Interessen beeinträchtigt wird.
- **Beamter:** Als Beamter gilt jeder, der aufgrund einer unmittelbaren gesetzlichen Bestimmung, durch Wahl oder durch Ernennung durch eine zuständige Behörde an der Ausübung öffentlicher Aufgaben beteiligt ist. Der Begriff „Beamter“ kann Folgendes umfassen:
 - Inhaber öffentlicher Ämter auf nationaler, Landes- oder kommunaler Ebene, einschließlich der Mitglieder der gesetzgebenden Körperschaften, der Inhaber von Exekutivämtern und der Angehörigen der Justiz;
 - Verantwortliche politischer Parteien;
 - Kandidaten für öffentliche Ämter;
 - Regierungsangestellte, einschließlich der Mitarbeiter von Ministerien, Regierungsbehörden, Verwaltungsgerichten und öffentlichen Gremien;
 - Beamte öffentlicher internationaler Organisationen wie der Weltbank, der Vereinten Nationen, des Internationalen Währungsfonds usw.
 - Mitarbeiter staatlicher Unternehmen;
 - In vielen Rechtsordnungen Familienangehörige und nahestehende Personen von Amtsträgern im Sinne der Antikorruptionsgesetze.
- **Angehörige der öffentlichen Verwaltung:** Im Sinne dieses Dokuments gelten als solche Beamte (siehe obige Definition), Amtsträger oder jede andere Person, die öffentliche Aufgaben wahrnimmt, unabhängig davon, ob ihr Amt gewählt ist oder nicht und ob es sich um Inländer oder Ausländer handelt (Geschworene und Schiedsrichter, Mediatoren, Sachverständige, gerichtlich bestellte Verwalter oder Insolvenzverwalter).
- **Mitglieder von ITURRI:** Mitglieder des Leitungsorgans, der Geschäftsführung, Mitarbeiter oder Fachkräfte, die mit dem Unternehmen verbunden sind, unabhängig von der formellen Verbindung zum Unternehmen, der Art des Vertrags oder der unterzeichneten Kooperationsvereinbarung.



- **Organisation:** Person oder Gruppe von Personen, die über eigene Funktionen, Zuständigkeiten, Befugnisse und Beziehungen verfügen, um gemeinsame Ziele zu erreichen.
- **Verwaltungsorgan:** Natürliche Personen, die die letztendliche Verantwortung und Befugnis für die Aktivitäten, die Unternehmensführung und die Richtlinien der Organisation tragen und denen die oberste Geschäftsleitung Bericht erstattet und Rechenschaft ablegt.
- **Schmiergeldzahlungen:** Zahlungen, die geleistet werden, um eine Vorzugsbehandlung zu erlangen, eine Handlung oder einen Vorgang (z. B. die Erteilung einer Genehmigung oder einer Lizenz) sicherzustellen oder zu beschleunigen, auf die der Zahler ohnehin Anspruch hätte, ohne dass eine solche Zahlung erforderlich wäre.
- **Interessengruppen:** natürliche oder juristische Personen, die eine Tätigkeit oder Entscheidung der Organisation beeinflussen können, von ihr betroffen sind oder sich von ihr betroffen fühlen.
- **Sponsoring:** Finanzielle oder sonstige Unterstützung, die – in der Regel zu Werbe- oder steuerlichen Zwecken – einer Person oder einer Einrichtung gewährt wird, damit diese ihre Tätigkeit ausüben kann.
- **Richtlinie:** Absichten, Verpflichtungen und Ausrichtung einer Organisation, die von ihrer obersten Führungsebene, ihrem Leitungsgremium oder ihren Verwaltungsratsmitgliedern zu einem bestimmten Thema formell zum Ausdruck gebracht werden.
- **Verfahren:** Eine bestimmte Vorgehensweise zur Durchführung einer Tätigkeit oder eines Prozesses.
- **Bestechung:** das Anbieten, Versprechen, Gewähren, Annehmen oder Fordern eines unzulässigen Vorteils jeglicher Art (der finanzieller oder nichtfinanzieller Natur sein kann), direkt oder indirekt und unabhängig vom Standort der Parteien, unter Verstoß gegen geltendes Recht, als Anreiz oder Belohnung dafür, dass eine Person im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Pflichten handelt oder davon absieht.
- **Geschäftspartner:** Natürliche oder juristische Personen, mit denen die Organisation im weiteren Sinne Geschäftsbeziehungen unterhält oder zu knüpfen beabsichtigt und die nicht Mitglieder derselben sind. Dazu gehören unter anderem Berater, Agenten, Provisionsvermittler, Verkäufer, Lieferanten, Vermittler, Vertreter, Vertriebspartner oder Investoren.
- **Einflussnahme:** Handlung eines Amtsträgers, einer Behörde oder einer Privatperson, die zur Beeinflussung eines anderen Amtsträgers oder einer anderen Behörde die Ausübung der mit ihrem Amt verbundenen Befugnisse oder eine andere Situation nutzt, die sich aus ihrer persönlichen oder hierarchischen Beziehung zu diesem oder zu einem anderen Amtsträger oder einer anderen Behörde ergibt, um eine Entscheidung oder Maßnahme zu erwirken, die ihr direkt oder indirekt einen wirtschaftlichen Vorteil für sich selbst oder für einen Dritten verschaffen kann.

2. EINLEITUNG

Bestechung ist ein schwerwiegendes und weit verbreitetes Phänomen, das ernsthafte soziale, moralische, wirtschaftliche und politische Bedenken aufwirft und die gute Unternehmensführung sowie den freien Wettbewerb beeinträchtigt.

Korrumpierte Praktiken verzerren die Arbeit der öffentlichen Hand und das ordnungsgemäße Funktionieren der Märkte, behindern die wirtschaftliche Entwicklung und Investitionen und beeinträchtigen damit die Lebensqualität aller Mitglieder der Gesellschaft.

Die Eindämmung dieser Phänomene liegt in der Verantwortung aller und hängt von den Anstrengungen aller ab.

ITURRI S.A. („ITURRI“, das „Unternehmen“ oder die „Organisation“) schließt sich der Haltung führender nationaler und internationaler Organisationen im Kampf gegen die



Korruption und betrachtet diese als Hindernis für die Einhaltung der Gesetze und Werte, die die Entwicklung der wirtschaftlichen und sozialen Aktivitäten leiten sollten.

Die Organisation bekennt sich entschlossen und unwiderruflich zur Rechtmäßigkeit und zu ethischen Grundsätzen, was sich insbesondere in ihrem Engagement zur Prävention, Aufdeckung und Bekämpfung von Bestechung zeigt. In diesem Sinne:

- lehnt **ITURRI** jegliche korrupte Praxis kategorisch ab;
- **ITURRI** übernimmt die Verantwortung und fordert von Dritten, mit denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit in Beziehung steht, ebenfalls die Verantwortung, sich aktiv an der Beseitigung und Prävention von Korruption sowohl im öffentlichen als auch im privaten Sektor zu beteiligen.

Die Einhaltung der vorliegenden Richtlinie zur Prävention von Korruption im öffentlichen und privaten Sektor (die „Richtlinie“) ist unerlässlich, um höchste Standards in Bezug auf Transparenz, Ehrlichkeit, Integrität und Wettbewerbsfähigkeit aufrechtzuerhalten. Die vorliegende Richtlinie sowie alle weiteren Vorschriften, Verfahren und internen Kontrollen, die sie ergänzen und konkretisieren, helfen der Organisation, die Risiken und Schäden zu vermeiden oder zu mindern, die mit der Beteiligung an bestechungsbezogenen Handlungen verbunden sind, das Vertrauen zu fördern, die Verwaltung ihrer Vermögenswerte und Vermögensgegenstände zu verbessern und ihren guten Ruf zu wahren.

3. ZWECK UND GELTUNGSBEREICH

3.1. Zweck

Bestechung erfolgt in der Regel im Verborgenen und kann schwer zu verhindern und aufzudecken sein. Die vorliegende Richtlinie dient allen Mitarbeitern der Organisation als Leitfaden, um Bestechung zu erkennen und zu verhindern, und legt dabei einen verbindlichen Mindestrahmen fest. Ihr oberstes Ziel ist es, eine echte ethische Unternehmenskultur zu fördern und Verhaltensweisen im Zusammenhang mit öffentlicher oder privater Korruption zu verhindern, in Übereinstimmung mit dem bei ITURRI geforderten Grundsatz und der Verpflichtung zu **„Nulltoleranz gegenüber Korruption und Bestechung“**.

Zu diesem Zweck bietet die Richtlinie:

- spezifische Regeln und Leitlinien zur Prävention und Aufdeckung möglicher unzulässiger Praktiken im Zusammenhang mit Bestechung, damit die Mitarbeiter gegebenenfalls (i) ein mögliches regelwidriges Verhalten erkennen und darauf reagieren, (ii) bei Anzeichen oder Verdacht Meldung erstatten oder (iii) Bedenken in dieser Angelegenheit äußern können;
- legt die allgemeinen Verhaltensrichtlinien fest, die alle Mitglieder von ITURRI in ihren Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung, zu Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern und Wettbewerbern hinsichtlich der Gewährung oder Annahme von Geschenken, Einladungen, der Organisation von und Teilnahme an Veranstaltungen, Spenden, Sponsoring, Interessenkonflikten oder Vorzugsbehandlungen zu befolgen haben;
- Er enthält allgemeine Verhaltensrichtlinien, die von allen Mitgliedern von ITURRI sowohl gegenüber Angehörigen der öffentlichen Verwaltung als auch gegenüber Privatpersonen, mit denen sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit in Kontakt kommen, zu beachten sind.

3.2. Geltungsbereich

Die vorliegende Richtlinie **ist** für alle Mitglieder von ITURRI **verbindlich und gilt** unabhängig von ihrer Position oder ihrem Beschäftigungsverhältnis mit der Organisation sowie unabhängig davon, in welchem Gebiet sie sich befinden. Konkret gilt sie für:

- Mitglieder des Verwaltungsorgans;
- die oberste Führungsebene;



- Mitarbeiter oder Fachkräfte, die die Geschäftstätigkeit von ITURRI ausüben, unabhängig davon, ob sie einem der vorgenannten Personengruppen unterstellt sind oder nicht.

Ebenso gilt sie für alle Geschäftspartner, die mit ITURRI in Verbindung stehen und mit denen Geschäftsbeziehungen jeglicher Art und unter jeglicher Vertragsform bestehen oder geplant sind und die der Organisation ein diesbezügliches Risiko übertragen könnten.

Aus territorialer Sicht **gelten** die in dieser Richtlinie festgelegten Praktiken und Verpflichtungen **für alle Mitglieder von ITURRI, unabhängig davon, in welchem Land sie die Tätigkeit der Organisation ausüben.** Maßgeblich sind die Standards, die durch die spanischen nationalen Vorschriften vorgegeben und in dieser Richtlinie festgelegt sind, mit Ausnahme jener Rechtsordnungen, die strengere Vorschriften erlassen haben, die in diesem Fall Anwendung finden. **Unter keinen Umständen werden Praktiken akzeptiert, die zwar in anderen Rechtsordnungen zulässig sein mögen, aber mit dieser Richtlinie unvereinbar sind.**

4. MANAGEMENTSYSTEM ZUR BESTECHUNGSBEKÄMPFUNG

Das Ziel dieser Richtlinie zur Prävention von Korruption im öffentlichen und privaten Sektor ist es, ein Umfeld zu schaffen, in dem die Risiken der Annahme oder des Anbietens von Bestechungsgeldern sowie generell die Risiken korrupter Praktiken minimiert werden. Zu diesem Zweck hat ITURRI ein Anti-Korruptions-Managementsystem gemäß der Norm UNE-ISO 37001:2017 eingeführt, das als Referenzrahmen für die Festlegung, Überprüfung und Erreichung der Anti-Korruptions-Ziele dient.

4.1. Führungsstruktur

- Verwaltungsorgan:

Es trägt die oberste Verantwortung für die Einhaltung der Richtlinie innerhalb der Organisation, ist für die Genehmigung dieser Richtlinie und ihrer Änderungen zuständig und stellt sicher, dass die Strategie von ITURRI stets mit den Zielen des Anti-Korruptions-Managementsystems und den in dieser Richtlinie enthaltenen Leitlinien im Einklang steht.

- Compliance-Ausschuss

Der Compliance-Ausschuss ist ein unabhängiges und autonomes Gremium innerhalb von ITURRI, das mit der Umsetzung und Überwachung des Risikomanagementsystems für Straftaten und des Anti-Korruptions-Managementsystems betraut ist. In Erfüllung dieser Aufgaben ist er unter anderem zuständig für:

- Entwurf und Ausarbeitung interner Richtlinien und Vorschriften zur Verhinderung von Betrug und Korruption.
 - Aktualisierung der Richtlinien und Verfahren entsprechend den Änderungen der gesetzlichen Vorschriften und organisatorischen Rahmenbedingungen.
 - Die Einhaltung der festgelegten Richtlinien innerhalb der Organisation sicherzustellen.
 - Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung innerhalb der Organisation hinsichtlich der Bedeutung der vollständigen Einhaltung unter anderem dieser Richtlinie.
 - Beantwortung von Anfragen und Klärung von Fragen der Mitarbeiter.
 - Erstellung des Schulungsplans der Organisation zum Thema Prävention, der eigenständig oder gegebenenfalls integriert in das Risikomanagementsystem für Straftaten durchgeführt werden kann.
- Verantwortlicher für das Informationssystem (Kommunikationskanal).**



In Übereinstimmung mit dem Gesetz 2/2023 vom 20. Februar zur Regelung des Schutzes von Personen, die Verstöße gegen Vorschriften melden, und zur Korruptionsbekämpfung hat ITURRI ein internes Meldesystem eingerichtet, über das alle Mitteilungen im Zusammenhang mit Informationen, unter anderem zu dieser Richtlinie, und allgemein zu jedem Verdacht auf korruptes Verhalten oder korrupte Praktiken weitergeleitet werden können. Die Organisation hat den Compliance-Ausschuss zum Verantwortlichen für das System ernannt, der als autonomes und unabhängiges Gremium fungiert.

– Mitarbeiter.

Alle Mitarbeiter von ITURRI sind dafür verantwortlich, diese Richtlinie zu kennen und entsprechend zu handeln sowie an den von der Organisation zu diesem Thema durchgeführten Schulungsprogrammen teilzunehmen. Alle Mitarbeiter müssen über das interne Meldesystem jeden Verdacht auf korrupte Praktiken, Bestechung oder Interessenkonflikte melden, die im Rahmen der Organisation aufgetreten sein könnten oder denen sie durch Dritte ausgesetzt waren.

4.2. Bewertung des Bestechungsrisikos

Die Organisation hat die wichtigsten Bestechungsrisiken identifiziert, denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit und ihrer Abteilungsstruktur ausgesetzt ist.

- Korruption im Geschäftsverkehr mit privaten Unternehmen (Einkauf, Verkäufe...)
- Korruption im öffentlichen Sektor, Bestechung und Einflussnahme.
- Andere Arten von Bestechung im Zusammenhang mit dem Zugang zu oder der Weitergabe von sensiblen, Insider- und vertraulichen Informationen.
- Illegale Finanzierung politischer Parteien.
- Interessenkonflikte.

Die Organisation hat ihrerseits die identifizierten Risiken analysiert und das inhärente Risiko (Wahrscheinlichkeit und Auswirkung) für die Organisation bewertet. Zudem wurde das Restrisiko anhand der in der Organisation implementierten Risikominderungsmaßnahmen bewertet.

Im Rahmen der Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung dieses Managementsystems muss diese Richtlinie regelmäßig angepasst und aktualisiert werden, in jedem Fall jedoch, wenn wesentliche Änderungen der rechtlichen oder organisatorischen Rahmenbedingungen dies erfordern.



5. GRUNDSÄTZE BEZÜGLICH KORRUPTION UND BESTECHUNG

- Unter **Korruption** versteht man die Praxis der missbräuchlichen Nutzung der Aufgaben sowie der Mittel oder Ressourcen öffentlicher oder privater Organisationen zum wirtschaftlichen oder sonstigen Vorteil dieser Organisationen im Allgemeinen oder ihrer Führungskräfte oder Mitarbeiter im Besonderen.
- Ebenso versteht man unter **Bestechung** das Anbieten, Versprechen, Überreichen, Annehmen oder Fordern eines unzulässigen Vorteils jeglicher Art und jeglichen Wertes, direkt oder indirekt, als Anreiz oder Belohnung dafür, dass eine Person im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Pflichten eine Handlung vornimmt oder unterlässt.

Korrumpierte Praktiken finden in der Regel in Form von Bestechung, Machtmissbrauch, Einflussnahme, Schmiergeldzahlungen, privater Korruption in der Wirtschaft, Lobbyismus¹ und Interessenkonflikten statt oder stehen damit in Zusammenhang. Sie erfolgen in der Absicht, unzulässig Einfluss zu nehmen oder sich unzulässig beeinflussen zu lassen, um Geschäfte zu erhalten oder zu sichern, und führen zu einer unzulässigen Bereicherung oder einem unzulässigen Vorteil für die beteiligten Personen, zum Nachteil der öffentlichen Verwaltung, des freien Wettbewerbs und Dritter im Allgemeinen.

- Das Strafgesetzbuch ahndet und ITURRI verbietet jegliches Verhalten, das sowohl öffentliche als auch private Korruption beinhalten könnte, ebenso wie Verhaltensweisen, die unter den in unserer Gesetzgebung definierten Begriff der privaten Korruption in der Wirtschaft fallen.
- Die genannten Vorschriften ahnden sowohl (i) das Anbieten oder Versprechen einer Begünstigung oder Gegenleistung an ein Mitglied der öffentlichen Verwaltung, eine Behörde oder eine Privatperson mit dem Ziel, sich in Geschäftsbeziehungen oder bei der Vergabe von Dienstleistungen unzulässig begünstigen zu lassen, als auch (ii) das Entgegennehmen, Fordern oder Annehmen eines ungerechtfertigten Vorteils oder einer ungerechtfertigten Vergünstigung von einem Dritten, der dieses Ziel verfolgt.
- Eine Bestechung besteht nicht nur in der Entgegennahme von Bargeld. Es kann sich um jede Art von Vorteil handeln, der unter anderem in Form von Geschenken, Eintrittskarten für Sport- oder Kulturveranstaltungen, Urlaubsunterkünften oder Mahlzeiten zum Ausdruck kommen kann.
- Bereits das bloße Anbieten einer Bestechung zu dem genannten Zweck ist strafbar, unabhängig davon, ob der Empfänger diese annimmt oder nicht oder ob das geforderte oder erwartete Verhalten tatsächlich erfolgt.

Korrumpierte Praktiken und Bestechung sind bei ITURRI absolut verboten, sowohl in Form der „ausgehenden Bestechung“, d. h. wenn Mitglieder der Organisation einen Dritten bestechen, als auch in Form der „eingehenden Bestechung“, d. h. wenn ein Dritter Mitglieder von ITURRI bestecht, unabhängig davon, wer die Handlung veranlasst.

6. VERHALTENSREGELN IN RISIKOSITUATIONEN

Aufgrund der Art und der Merkmale ihrer Tätigkeit sowie zur Ausübung ihrer Geschäftstätigkeit stehen die ITURRI-Mitglieder sowohl mit öffentlichen Verwaltungen als auch mit privaten Unternehmen und Privatpersonen in Beziehung.

In diesen Beziehungen müssen die nachfolgend aufgeführten Verhaltensrichtlinien eingehalten und von Dritten eingefordert werden, um die vollständige Einhaltung der bei ITURRI geltenden Transparenz- und Ethikstandards zu gewährleisten.

¹ Intrige, die von einer Gruppe von Personen ausgeübt wird, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen.



6.1. Sorgfaltspflicht bei Personalbeschaffungsprozessen:

- Es ist verboten, freie Stellen in der Organisation anzubieten, die *eigens* für die Einstellung einer bestimmten Person geschaffen wurden, ohne dass tatsächlich ein organisatorischer Bedarf der Organisation vorliegt.
- Die Einstellungsverfahren richten sich bei der Personalauswahl nach den Kriterien der Objektivität, Kompetenz und Professionalität. Es ist verboten, eine Person aufgrund ihrer Beziehung zur Organisation oder zu Personen in führenden Positionen in der öffentlichen Verwaltung oder im privaten Sektor einzustellen.
- Zum Zeitpunkt der Einstellung werden alle Mitarbeiter über diese Richtlinie und die Folgen ihrer Nichteinhaltung informiert; ihnen wird eine Kopie ausgehändigt, deren Erhalt durch eine Empfangsbestätigung bestätigt wird.
- Verstärkte Sorgfaltsprüfung bei besonders risikobehafteten Positionen. Bei Positionen, die einem besonders hohen Korruptionsrisiko ausgesetzt sind, oder bei denen aufgrund der Art der Tätigkeit des Mitarbeiters ein hohes Risiko besteht, sind die Sorgfaltsmaßnahmen zu verschärfen, indem unter anderem Informationen über die Wahrnehmung der von der Organisation in diesem Bereich festgelegten Verhaltensrichtlinien sowie über die Bereitschaft zur Einhaltung dieser Richtlinien eingeholt werden.

6.2. Sorgfaltspflicht gegenüber Geschäftspartnern

- **Risikobewertung des Geschäftspartners:** Die Bewertung kann unter anderem die Prüfung der folgenden Informationen umfassen:
 - Verfügt der Geschäftspartner über die Qualifikationen, die Erfahrung und die Ressourcen, um das Geschäft, das er abschließen möchte, durchzuführen?
 - Ob in der Organisation ein Risikomanagementsystem für Straftaten sowie ein System zur Bestechungsprävention eingerichtet ist und, falls ja, welchen Umfang dieses hat.
 - Ruf der Organisation und ihrer Gesellschafter: Meinungen Dritter, gerichtliche Verfahren und Ermittlungen oder frühere Verurteilungen.
 - Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung.
- **Mechanismen zur Durchführung dieser Risikobewertung.**
 - Versendung von Fragebögen.
 - Recherche im Internet und in anderen Medien.
 - Überprüfung der öffentlich zugänglichen Sperrlisten, in denen Organisationen aufgeführt sind, deren Befugnis zum Abschluss von Verträgen mit öffentlichen Stellen eingeschränkt ist.
 - Anfragen an den Geschäftspartner und Anforderung von Unterlagen.
- **Entscheidungsfindung auf der Grundlage des festgestellten Risikos.** Je nach dem ermittelten Risiko und der Bedeutung des Geschäfts muss die Organisation Entscheidungen hinsichtlich dieser Geschäftsbeziehung treffen und gegebenenfalls Maßnahmen ergreifen, die Folgendes umfassen können:
 - Die Forderung, dass für das konkrete Projekt oder die konkrete Transaktion Protokolle zur Korruptionsbekämpfung entwickelt werden.
 - Einholung von Verpflichtungserklärungen zur Korruptionsbekämpfung.
 - Vertragliche Mechanismen zu verlangen, die gegebenenfalls die Beendigung der Geschäftsbeziehung ermöglichen.



- Verstärkung der internen Überwachungs- und Kontrollmaßnahmen für diese Geschäftsbeziehung.

6.3. Leistungsprämien

- Leistungsprämien und andere Arten von Provisionen oder variablen Zahlungen, die von Umsatz- oder Vermarktungsfaktoren abhängen, können Bestechungssituationen begünstigen, da sie Mitarbeiter dazu verleiten, solche Handlungen zu begehen, um den Zuschlag für einen Auftrag zu erhalten.
- Die Organisation wendet diese Art von Vergütungen, variablen Bezügen oder Provisionen umsichtig an, entsprechend der jeweiligen Position und vorzugsweise in Verbindung mit einem festen Gehaltsanteil.
- Die Organisation duldet unter keinen Umständen, dass das Unternehmenswachstum und die Steigerung der Verkaufszahlen Vorrang vor der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften bei der Ausübung der Tätigkeit eines ihrer Mitarbeiter haben.

6.4. Schmiergeldzahlungen

Es handelt sich dabei um Zahlungen – in der Regel in geringer Höhe –, die an Beamte geleistet werden, um den Ablauf eines Verfahrens oder einer Maßnahme sicherzustellen oder zu beschleunigen.

Obwohl dies in vielen Ländern gängige Geschäftspraxis ist, gelten Schmiergeldzahlungen als eine Form der Bestechung und sind daher von der Organisation strengstens **verboten**.

Wie soll man auf eine Zahlungsaufforderung reagieren? Dabei ist zu unterscheiden:

- Schmiergeld: Es muss ein Nachweis verlangt werden, dass es sich um eine in dem jeweiligen Land rechtmäßige Zahlung handelt, sowie eine offizielle Quittung über diese Zahlung. Liegt kein Nachweis vor, ist die Zahlung stets abzulehnen.
- Erpressungszahlung: Wenn die Zahlungsforderung mit einer Drohung einhergeht und ein Risiko für die Gesundheit, Sicherheit oder Freiheit des Mitarbeiters oder einer anderen Person darstellt, kann dieser Zahlung nachgegeben werden, wobei der Vorfall unverzüglich der Organisation gemeldet werden muss.

Diese Zahlung muss der Organisation stets gemeldet und in deren Buchhaltung erfasst werden.

7. RICHTLINIE ZUM EMPFANG UND ZUR ÜBERREICHUNG VON GESCHENKEN UND GASTFREUNDSCHAFTSLEISTUNGEN

7.1. Allgemeine Regeln

Geschenke und Bewirtungen können von Dritten, beispielsweise einem Wettbewerber, einer Aufsichtsbehörde oder einem Richter, als Bestechung aufgefasst werden, selbst wenn der Geber oder der Empfänger nicht die Absicht hatte, diesen Zweck zu verfolgen.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Geschenke, Bewirtungen und Gastfreundschaft;
- Werbekosten;
- Sponsoring;
- Einladungen zu Veranstaltungen;
- Clubmitgliedschaften;
- Persönliche Gefälligkeiten.



7.2. Zulässige Geschenke

- Werbegeschenke von geringem Wert.
- Übliche Einladungen oder Geschenke, die die Grenzen des im gesellschaftlichen und höflichen Umgangsverkehr als angemessen geltenden Rahmens nicht überschreiten.

Unter einer üblichen Einladung oder einem üblichen Geschenk sind solche zu verstehen, die die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Angemessener Zweck: Geschenke müssen einem angemessenen Anlass entsprechen. Dazu gehören beispielsweise die Werbung, die Vorführung oder die Erläuterung der Geschäftstätigkeit des Unternehmens oder die bloße Absicht, eine kleine Aufmerksamkeit zu überreichen, ohne dass damit eine geschäftliche Absicht oder Erwartung verbunden ist.
- Mengen- und Häufigkeitsbeschränkung: **Es dürfen keine Geschenke oder Einladungen gemacht oder angenommen werden, deren Gesamtwert 200 Euro pro Jahr und pro Person, deren Familienangehörigen oder mit ihr verbundenen Personen oder Einrichtungen übersteigt.**

In jedem Fall erfordert die Übergabe eines Geschenks:

- Vorherige Genehmigung: Vorab ist die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen. Für Geschenke von geringem Wert oder Werbegeschenke ist keine Genehmigung erforderlich.
- Bestätigung, dass das Geschenk den Vorschriften des Empfängers entspricht: Es dürfen keine Geschenke überreicht werden, die gemäß den internen Verfahren dieses Dritten nicht zulässig sind.

7.3. Zusätzliche Verhaltensrichtlinien in Bezug auf Geschenke

- Geschenke, die von Familienangehörigen überreicht oder entgegengenommen werden, werden in gleicher Weise behandelt.
- Zuwendungen, Geschenke oder Einladungen müssen offen, transparent und eindeutig erfolgen bzw. entgegengenommen werden und dürfen niemals heimlich erfolgen;
- Geschenke von Personen oder Unternehmen dürfen weder angenommen noch überreicht werden, wenn diese an einer öffentlichen oder privaten Ausschreibung oder Auftragsvergabe oder an einem beliebigen Verfahren beteiligt sind, bei dem der empfangende Mitarbeiter oder der empfangende Dritte an der Entscheidungsfindung mitwirken muss.
- Bargeld oder Bargeldäquivalente (wie Geschenkgutscheine) dürfen weder übergeben noch entgegengenommen werden.

In jedem Fall ist bei Zweifeln hinsichtlich der Annahme oder Übergabe von Geschenken oder Bewirtungen sowie in Fällen, in denen davon ausgegangen werden könnte, dass deren Wert die genannten Grenzen überschreitet, eine entsprechende Rücksprache mit dem Compliance-Ausschuss erforderlich.

7.4. Richtlinien für die Verteilung von Geschenken, die ITURRI zu Weihnachten erhält

Im Folgenden werden die allgemeinen Handlungsrichtlinien in Bezug auf Geschenke festgelegt, die üblicherweise zu Weihnachten bei ITURRI eintreffen und im Rahmen der beruflichen Tätigkeit entgegengenommen werden, um eine einheitliche Vorgehensweise innerhalb der gesamten Unternehmensgruppe zu gewährleisten.

Traditionell haben sich die Mitarbeiter von ITURRI in der Weihnachtszeit getroffen, um Zeit miteinander zu verbringen und Geschenke auszutauschen, wobei sich das Team nach Niederlassungen zusammenschloss; in den letzten Jahren wurde diese Tradition mithilfe moderner Technologien sogar virtuell fortgeführt.



Jedes Jahr gibt die Abteilung „People & Culture“ den Termin für die Geschenkklosziehung per E-Mail bekannt. Die Teilnahmebedingungen für diese Losziehung lauten wie folgt:

- Es gilt als selbstverständlich, dass die bei ITURRI erhaltenen Geschenke aufgrund der beruflichen Leistung der jeweiligen Empfänger oder aufgrund verschiedener beruflicher Interessen vergeben werden, jedoch niemals auf privater Basis.
- Die Person, die das Geschenk erhält, ist Mitglied oder leitende Kraft eines Arbeitsteams, das an allen Verdiensten und Interessen, aufgrund derer die Geschenke entgegengenommen werden, beteiligt ist. Kein Geschenk darf die berufliche Tätigkeit einer Person der Gruppe beeinflussen.
- Die erhaltenen Geschenke werden nach Ablauf der Weihnachtszeit gleichmäßig unter allen Mitarbeitern der Gruppe verteilt, unabhängig davon, in welcher Abteilung sie eingegangen sind. Eine Verteilung innerhalb der Abteilungen findet nicht statt. Daher muss derjenige, der das Geschenk in seinem Namen erhält, es zu diesem Zweck abgeben.
- An den Arbeitsstätten werden die erhaltenen Geschenke an die zuständige Person des allgemeinen Dienstes der jeweiligen Arbeitsstätte übergeben; diese werden alle zusammen aufbewahrt, und Anfang Januar findet eine Verlosung unter allen Mitarbeitern statt, wobei pro Person nur ein Preis vergeben werden darf. Teilnehmen dürfen nur die Personen, die bei der Verlosung anwesend sind (Lose sind nicht übertragbar).

Was ist zu tun, wenn du ein Geschenk erhältst?

- **Gib es bei der zuständigen Person in deiner Einrichtung ab.** Wenn du nicht weißt, wer das ist, frag den Site Manager deiner Einrichtung; du kannst dich auch an den allgemeinen Dienst oder an People & Culture wenden.
- Sollte ein Geschenk eine persönliche Widmung an dich enthalten (z. B. ein persönlich gewidmetes Buch), **informiere deinen Vorgesetzten** darüber, damit ihr gemeinsam eine Entscheidung treffen könnt. Es erscheint zwar logisch, dass du das Geschenk behältst, aber du musst dies in jedem Fall melden. Geschenke, die als institutionelle Geschenke gelten, werden den Einrichtungen von ITURRI zugutekommen.
- Es kann vorkommen, dass du ein verderbliches Geschenk erhältst und der Monat der Verlosung noch in weiter Ferne liegt (zum Beispiel, wenn du im Mai Pralinen geschenkt bekommst). In diesem Fall gib das Geschenk dennoch der zuständigen Person in deiner Einrichtung, damit **es an einem geeigneten Ort aufbewahrt und unter den Kollegen verteilt wird.**

7.5. Regeln bezüglich Einladungen zu Mahlzeiten und Veranstaltungen

Alle Einladungen an Dritte zu Mahlzeiten oder Veranstaltungen müssen:

- einen rein beruflichen Zweck haben und durch einen triftigen Grund gerechtfertigt sein.
- Sie müssen an geeigneten Orten stattfinden und den gesellschaftlichen Gepflogenheiten sowie den Regeln der Höflichkeit entsprechen.
- Sie müssen in ihrer Höhe angemessen und verhältnismäßig sein und dürfen unter keinen Umständen die Einladung von Partnern, Familienangehörigen oder Begleitpersonen beinhalten.
- Die entsprechende Spesenabrechnung ist an die Organisation zu übermitteln.

7.6. Regeln bezüglich Reisen und Unterbringung von Dritten

Ebenso gelten für Bewirtungen und Reisekosten, die die Organisation für Kunden oder Lieferanten übernimmt:

- Dürfen nur dann erfolgen, wenn für diese Ausgaben ein berechtigter Grund vorliegt, beispielsweise wenn sie für die Teilnahme an einer von der Organisation organisierten oder gesponserten Veranstaltung oder Sitzung erforderlich sind.
- Es muss eine vorherige Genehmigung von ITURRI eingeholt werden.



- Sie müssen angemessen und verhältnismäßig sein und gegebenenfalls den Kosten entsprechen, die den internen Mitarbeitern der Organisation für diese Veranstaltung oder Unterkunft entstehen.

7.7. Spenden und Finanzierung politischer Parteien

Spenden an politische Parteien oder wohltätige Beiträge, die darauf abzielen, eine Ausschreibung, eine Auftragsvergabe oder eine sonstige Entscheidung zugunsten der Organisation zu beeinflussen, oder die nach geltendem Recht verboten sind, sind untersagt.

In diesem Zusammenhang gilt:

- leistet ITURRI keine Beiträge zur Finanzierung politischer Parteien und hält sich an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen in diesem Bereich;
- ITURRI kann Spenden oder wohltätige Maßnahmen durchführen, sofern diese rechtmäßig und ethisch sind und im Einklang mit den geltenden Rechtsvorschriften sowie den intern festgelegten Verfahren stehen.
- Die von der Organisation geleisteten Beiträge werden im Rahmen der von der Organisation durchgeführten Maßnahmen zur sozialen Unternehmensverantwortung (Corporate Social Responsibility, CSR) getätigt. Diese Maßnahmen erfolgen in jedem Fall transparent und öffentlich.

8. KOMMUNIKATION

Die Einhaltung dieser Richtlinie und der Erfolg bei der Prävention und Aufdeckung von Verhaltensweisen, die als korrupt angesehen werden könnten, hängen von den Bemühungen aller Mitarbeiter von ITURRI ab.

Fragen zur Anwendung dieser Richtlinie sind an den Vorgesetzten und/oder den Compliance-Ausschuss zu richten.

Die Mitarbeiter von ITURRI sind verpflichtet, unverzüglich und so schnell wie möglich über das interne Meldesystem der Organisation Meldung zu erstatten, wenn sie den Verdacht haben oder Kenntnis davon erlangen, dass innerhalb der Organisation ein Fall von Bestechung oder Korruption vorliegt oder dass dies Auswirkungen auf das Unternehmen haben könnte.

Diese Meldung ist ebenfalls zu erfolgen, wenn das betreffende Verhalten von einem Geschäftspartner der Organisation (u. a. Lieferant, Händler oder Kunde) ausgeht oder dieser daran beteiligt ist und sich dies auf ITURRI oder die berufliche Tätigkeit eines ihrer Mitarbeiter auswirken könnte.

9. AKTUALISIERUNG DER RICHTLINIE ZUR VERHINDERUNG VON BESTECHUNG UND KORRUPTION

Die vorliegende Richtlinie sowie die damit verbundenen Verfahren und Kontrollen werden von ITURRI regelmäßig geprüft und überwacht, um sicherzustellen, dass sie wirksam sind.

Der Compliance-Ausschuss ist dafür verantwortlich, diese Richtlinie an etwaige gesetzliche oder organisatorische Änderungen anzupassen und sie regelmäßig zu überprüfen. Bei diesen Überprüfungen werden Änderungen des Strafgesetzbuchs sowie aller sonstigen Vorschriften berücksichtigt, die auf die in dieser Richtlinie festgelegten Verpflichtungen anwendbar sein könnten. Ebenso wird das Verwaltungsorgan in Fällen, in denen Vorfälle oder Verstöße festgestellt werden, geeignete Maßnahmen zur Behebung etwaiger Mängel vorschlagen und, falls erforderlich, zusätzliche Protokolle oder Maßnahmen einführen, um diese in Zukunft zu verhindern.

10. FOLGEN EINER NICHTEINHALTUNG DIESER RICHTLINIE

Richtlinie zur Verhinderung von Bestechung und Korruption



Die Nichteinhaltung einer der in dieser Richtlinie oder in den zu ihrer Umsetzung erlassenen Verfahren festgelegten Regeln durch ein Mitglied der Organisation kann den Interessen und dem Ruf der Organisation erheblichen Schaden zufügen oder sogar eine strafrechtliche Haftung nach sich ziehen.

Wird ein Verstoß gegen eine der in dieser Richtlinie enthaltenen Bestimmungen oder gegen die zu ihrer Umsetzung oder Ergänzung dienenden Vorschriften nachgewiesen, ist ITURRI berechtigt, je nach Schwere des Verstoßes entsprechende Disziplinarmaßnahmen zu verhängen, wobei in jedem Fall das Arbeitsgesetzbuch und der geltende Tarifvertrag für Arbeitnehmer sowie die abgeschlossenen Verträge für Freiberufler zu beachten sind und die sich aus dem Verhalten ergebenden rechtlichen Verantwortlichkeiten jeglicher Art unberührt bleiben.



ANHANG

VERWEISE AUF
DIE NORM UNE
37001

5.2 Anti-Korruptionsrichtlinie