



# GRUPPEN Richtlinie

**Richtlinie für Geschenke, Einladungen,  
und Reisen Januar 2018**

## Bel Group Position

Die Bel Gruppe ist ein international agierendes Unternehmen. In diesem internationalen Kontext ist die Korruptionsbekämpfung ein wichtiges Thema unseres Geschäftsalltags. Die Gruppe hat einen **Kodex der guten Geschäftspraktiken** herausgegeben, in dem das Verbot aller Bestechungshandlungen ein grundlegender Aspekt ist. Die Gruppe setzt ihre "Null-Toleranz"-Politik und ihr beispielhaftes Vorgehen fort.

Die Mitarbeiter der Gruppe weltweit werden mit vielen Situationen konfrontiert, die zu ethischen Konflikten führen könnten, vor allem in Bezug auf Korruption, Einflussnahme auf den Handel und Interessenkonflikte.

Diese Richtlinie ist Teil des Artikel 5.2 des **Kodex der guten Geschäftspraktiken** der Bel Gruppe und des Anti-Korruptions-Verfahrens und soll Empfehlungen zu inakzeptablen Verhaltensweisen und Verhaltensweisen in Bezug auf Geschenke, Einladungen und Reisen für alle Mitarbeiter der Gruppe weltweit geben. Diese Richtlinie gilt für alle Bel-Tochtergesellschaften unter Berücksichtigung spezifischer lokaler Anforderungen, wie z.B. des lokalen Arbeitsrechts.

\*\*\*\*\*

Kleine Werbegeschenke und Einladungen sind gängige Praxis, um guten Willen zu zeigen und die geschäftlichen Beziehungen zwischen den Handelspartnern zu stärken.

Gelegentlich kann das Anbieten oder Annehmen von Geschäftsessen, kleinen Dingen oder Eintrittskarten für Sport- oder Kulturveranstaltungen unter bestimmten Umständen als akzeptabel angesehen werden. In Ausnahmefällen kann es auch sinnvoll sein, Reisen zu Fachveranstaltungen mit Handelspartnern anzubieten oder zu akzeptieren.

Wenn die Geschenke, Einladungen oder Reisen jedoch häufig oder von erheblichem Wert sind, können sie einen Interessenkonflikt darstellen oder den Eindruck erwecken, dass es sich um einen Interessenkonflikt handelt oder sogar um Einflussnahme oder Bestechung.

Bel hat diese Richtlinie entwickelt, um seinen Mitarbeitern dabei zu helfen, die richtigen Entscheidungen zu treffen, wenn sie Geschenke, Einladungen oder Reisen als Teil ihrer Tätigkeiten bei Bel anbieten oder annehmen.

***Politische, gewerkschaftliche oder wohltätige Spenden sind verboten, außer in Ländern, in denen es rechtlich möglich ist, dies innerhalb des Unternehmens zu tun, und als Teil einer spezifischen Spendenaktion der Bel Gruppe, die in Übereinstimmung mit der Antikorruption-Richtlinie organisiert wird. Beiträge, die von Bel Mitarbeitern während ihrer privaten Freizeit geleistet werden, sind zulässig, solange sie nicht in ihre Funktionen innerhalb der Bel Gruppe eingreifen und sie nicht als im Namen der Bel Gruppe getätigt angesehen werden können.***

## EIN GRUNDSATZ: TRANSPARENZ

In jedem Fall müssen Bel-Mitarbeiter gegenüber ihren Vorgesetzten transparent sein, was die Geschenke, Einladungen und Aufforderungen betrifft, die sie erhalten oder anbieten. Alle Geschenke müssten in einem zentralen Tool (z.B. Excel) zusammengeführt werden (mit eindeutigem Bezug zu Rechnungen/Nachweisen), nicht zuletzt, damit die Betragsgrenzen pro Person/Jahr überprüft werden können.

Die Meldung an die zuständige Person (z.B. Hauptbuch) könnte per Mail erfolgen und der VG dann in cc gesetzt werden.

Bel-Mitarbeiter, die Zweifel in Bezug auf ein Geschenk, eine Reise, eine Einladung oder einen offensichtlichen Interessenkonflikt haben, haben die Möglichkeit, folgende Personen zu informieren:

- Ihren Vorgesetzten
- Die lokale Personalabteilung oder die Personalabteilung der Zone
- Die Rechtsabteilung der Bel Gruppe
- Einen der Bel Ethik-Koordinatoren
- Die Ethikkommission der Bel Gruppe

Die Wahl der Kontaktperson sollte unter Berücksichtigung der jeweiligen Umstände (verfügbare Personen, Personen, die an dem konkreten Fall beteiligt sind, usw.) und des gesunden Menschenverstands getroffen werden.

## TEIL I - ANNEHMEN ODER ANBIETEN VON GESCHENKEN, EINLADUNGEN ODER REISEN

### Akzeptieren oder Annehmen von Geschenken

Es ist üblich, kleine Geschenke gelegentlich mit Lieferanten, Kunden und anderen Geschäftspartnern auszutauschen, um die geschäftlichen Beziehungen zu stärken oder den örtlichen Gepflogenheiten zu entsprechen.

Die Bel Gruppe erlaubt Geschenke in solchen Fällen, vorausgesetzt, dass sie mit den lokalen Gesetzen und den Richtlinien übereinstimmen und dass sie das professionelle Urteilsvermögen derjenigen, die sie erhalten oder anbieten, nicht beeinträchtigen oder den Eindruck erwecken, dass sie das professionelle Urteilsvermögen beeinträchtigen.

Zu diesem Zweck müssen die Mitarbeiter der Bel Gruppe aufpassen, wenn sie Geschenke annehmen oder anbieten:

- Geschenke dürfen nur mit dem legitimen Ziel angeboten oder entgegengenommen werden, guten Willen zu zeigen und die geschäftlichen Beziehungen zu Lieferanten, Kunden und anderen Geschäftspartnern (z.B. zu Weihnachten oder zu ganz besonderen Anlässen wie z.B. Dienstjubiläen oder Pensionierungen) zu stärken.
- Einige kumulative Voraussetzungen müssen erfüllt sein

### Voraussetzungen:

Geschenke

- dürfen nicht den Eindruck erwecken (oder eine stillschweigende Zusage implizieren), dass der Schenkende im Gegenzug eine bevorzugte Behandlung, einen Vertrag oder Vorzugspreise oder -konditionen erhält;
- dürfen innerhalb der Bel Gruppe oder für den Geschäftspartner kein Unbehagen auslösen, wenn die Aktion öffentlich bekannt gegeben wird;

- müssen einen unerheblichen Wert haben (maximal 35€ (netto) pro Geschäftspartner und Jahr gelten in Deutschland und in Österreich als sogenannte "Freigrenze"):
  - bevorzugt werden Werbeartikel, wie z.B. Artikel mit dem Bel-Logo
  - wenn der Wert gerechtfertigt und größer als die Freigrenze ist, muss er vom Vorgesetzten, der lokalen Personalabteilung, dem Ethikkoordinator und/oder der Ethikkommission im Vorfeld genehmigt werden;
- **dürfen keine eventuell festgelegten strengeren Grenzwerte überschreiten, die auf lokaler Rechtsgrundlage oder durch die lokale Geschäftsleitung festgelegt wurden**
- dürfen niemals Verhandlungen zwischen der Bel Gruppe und einem potenziellen Konkurrenten des Geschäftspartners, der das Geschenk angeboten oder erhalten hat, beeinträchtigen.

#### **Die folgenden Geschenke sind niemals akzeptabel:**

- Geldgeschenke oder Geldäquivalenten (Geschenkkarten oder Geschenkgutscheine)
- Geschenke, die Bestechungsgelder darstellen, z.B. um einen Vertrag zu erhalten oder zu verlängern, oder unlautere Vorteile, wie z.B. Steuervorteile;
- Geschenke und Dienstleistungen oder andere Sachleistungen, von denen der Empfänger weiß, dass sie von der Gesellschaft des Schenkenden, verboten sind
- Zahlungserleichterung d.h. inoffizielle Zahlung von Kleinbeträgen zur Sicherung oder Beschleunigung der Durchführung von routinemäßigen oder notwendigen Handlungen und Verfahren, auf die der Zahler gemäß den lokalen Gesetzen und Vorschriften gesetzlich Anspruch hat.

#### **Ausgabe von Geschenken: Was ist die Vorgehensweise?**

- müssen zwingend den oben genannten Richtlinien entsprechen
- müssen beim Vorgesetzten und/oder der lokalen Personalabteilung angemeldet werden.
- Alles was im Weitesten Sinne vom Steuerprüfer als Geschenk gesehen werden könnte (also >10 €), sollte m.E. vor der Bestellung von Finance freigegeben werden. Um steuerliche Auswirkungen einschätzen zu können, wäre schriftlich und verbindlich per Mail darzulegen, wie die Mittel verwendet werden sollen. Sollte das Konzept sich im Nachhinein ändern, muss eine erneute Freigabe erfolgen. Neben der Tax-Compliance wäre dann auch das Thema Datenschutz zu beachten.
- Die tatsächliche Verwendung ist dann durch Nachweise (Vereinbarungen, Lieferscheine, Empfangsquittungen), nebst einer Abstimmung mit der Einkaufsrechnung und ggf. bestehenden Restbeständen, mit Ablauf der Aktion, spätestens zum Stichtag 31.12. an Finance zu liefern.

#### **Annahme von Geschenken: Was ist die Vorgehensweise?**

Mitarbeiter, die ein Geschenk erhalten (z.B. zur Würdigung einer gelungenen Verkaufsaktion), das:

- den oben beschriebenen Richtlinien nicht entspricht und
- Sie nicht ablehnen können, vor allem nicht aus kulturellen Gründen,

darf das Geschenk annehmen und muss unverzüglich ihren Vorgesetzten, die lokale Personalabteilung, den Ethikkoordinator und/oder die Ethikkommission der Bel Gruppe benachrichtigen. Es kann dann entschieden werden, das Geschenk zurückzugeben oder es einer Wohltätigkeitsorganisation zu spenden.

**Bel Mitarbeiter dürfen niemals um Geschenke, Trinkgelder oder anderen Gegenstände bitten, die für den persönlichen Gebrauch bestimmt sind, unabhängig vom Wert.**

### **Annehmen oder Anbieten von Einladungen**

Einladungen im Rahmen einer Geschäftsbeziehung (Essens-, Show- oder Sport-Event-Tickets) können eine wichtige Rolle bei der Stärkung der geschäftlichen Beziehungen zu Geschäftspartnern spielen.

Aus diesem Grund sind die Bel Mitarbeiter befugt, Einladungen anzunehmen oder anzubieten, die die Beziehungen zu Kunden oder Lieferanten im Rahmen einer Geschäftsbeziehung festigen, sofern sie diese Richtlinien einhalten.

### **Einladungen sind nur unter den nachfolgenden Voraussetzungen zulässig:**

- wenn sie keine Bestechungsgelder darstellen, z.B. um einen Vertrag zu erhalten oder zu verlängern, oder illegale Vorteile verschaffen;
- wenn sie die Fähigkeit des Bel Mitarbeiters, im besten Interesse der Bel-Gruppe zu handeln, nicht beeinflussen oder den Eindruck erwecken, dass sie die Fähigkeit des Bel Mitarbeiters dazu beeinflussen;
- wenn sie nicht den Eindruck erwecken (oder implizite Verpflichtung), im Gegenzug eine günstige Behandlung, einen Vertrag oder Vorzugskonditionen zu gewähren
- wenn sie dem Ruf der Bel Gruppe nicht schaden und unter dem Wert-Schwellenwert liegen
- wenn sie strengere spezifische Schwellenwerte einhalten, die lokal festgelegt wurden

### **Die folgenden Einladungen sind niemals akzeptabel:**

- Einladungen, die als übertrieben angesehen werden können
- Einladungen in der Kategorie "Erwachsene" oder für andere Arten von Shows mit Nacktheit oder obszönem Verhalten
- wenn der Bel-Mitarbeiter weiß, dass die Person, die die Einladung anbietet oder erhält, dazu nicht befugt ist
- Einladungen, die lokal verboten sind oder die der Bel Mitarbeiter nicht gemäß den geltenden Bestimmungen anbieten oder empfangen darf

### **Akzeptieren von Reisen**

In manchen Fällen können Reisekosten für Bel Mitarbeiter, die von Kunden, Lieferanten oder anderen Geschäftspartnern übernommen werden, als angemessen angesehen werden.

Da diese Situationen selten sind, müssen Vorschläge von Dritten zur Übernahme von Reisekosten und/oder damit zusammenhängenden Kosten zuerst durch eine der folgenden Personen geprüft und genehmigt werden:

- direkter Vorgesetzte
- lokale Personalabteilung oder die Personalabteilung der Zone
- Rechtsabteilung der Gruppe
- Einer der Ethik-Koordinatoren (siehe beigefügte Liste am Ende der Richtlinie)
- Ethikkommission der Gruppe

Wenn die Vorgesetzten, die lokale Personalabteilung, der Ethikkoordinator und/oder die Ethikkommission der Bel-Gruppe einen Reiseantrag bewerten, müssen sie bestimmte Faktoren berücksichtigen, darunter die folgenden Punkte:

- das oberste Ziel der Reise muss professioneller Natur sein
- Die Reise (Reise und Unterkunft) muss unter Bedingungen durchgeführt werden, die dem beruflichen Kontext angemessen sind und mit den Reiserichtlinien der Bel Gruppe übereinstimmen
- Reisekosten müssen den lokalen Gesetzen und Gebräuchen entsprechen und Reiserouten müssen Umwege zu Touristen- oder Urlaubszielen minimieren
- die Reise darf kein Geschenk sein

**Auf jeden Fall wird die Bel Gruppe keine Reisekosten für Ehepartner oder Kinder genehmigen und keine Reisen genehmigen, die im Austausch gegen Verträge oder ungerechtfertigte Vorteile angeboten werden.**

## TEIL II - BEAMTE UND AMTSTRÄGER

### Wer sind Beamte und Amtsträger?

Die Begriffe "Beamter" und " Amtsträger " sind sehr weit gefasst.:

- Sie umfassen Mitarbeiter von Regierungsstellen oder -abteilungen auf allen Ebenen, sei es in exekutiver, gesetzgebender oder gerichtlicher Funktion (z.B. Polizeibeamte, Zollinspektoren, Richter, Zollbeamte usw.),
- Führungskräfte und Mitarbeiter von Unternehmen, die sich im Besitz der Regierung oder unter staatlicher Kontrolle befinden, gelten ebenfalls als "Beamte" oder " Amtsträger "

Das Anbieten eines Geschenks oder die Einladung an einen Beamten oder Amtsträgern **kann in bestimmten Fällen** als akzeptabel betrachtet werden, wie z.B. das Anbieten einer Mahlzeit nach einer Bel Werkbesichtigung.

Geschenke und Einladungen, die Beamten oder Amtsträgern angeboten werden, können jedoch als Korruptionshandlungen ausgelegt werden. Deshalb müssen die Bel Mitarbeiter wachsam sein, wenn sie Einladungen an Beamte oder Amtsträger aussprechen.

### **Reminder:**

- **Das Gesetz verbietet das Anbieten von Geschenken an Beamte oder Amtsträger mit dem Ziel, Verträge, Zulassungen, Genehmigungen, Lizenzen oder andere Bewilligungen zu erhalten oder zu erneuern oder illegale Vorteile zu erlangen.**
- Zudem ist es Beamten oder Amtsträgern häufig gesetzlich verboten, Geschenke anzunehmen, und das Anbieten von Geschenken kann sie in eine schwierige Situation bringen.

### Was ist "angemessen"?

Geschenke oder Einladungen an Beamte und Amtsträger sind nur dann zulässig, wenn sie:

- ✓ **nach den landesspezifischen Vorschriften und Gesetzen zugelassen sind.**
- ✓ Unter dem Schwellenwert von 10 € liegen
- ✓ Kugelschreiber, Block, etc mit Bel-Logo sind oder es sich um Überlassung von Getränken und Genussmitteln zum Verzehr im Betrieb handelt

- ✓ nicht extravagant oder unverhältnismäßig sind
- ✓ **keine Bestechung oder heimliche Zahlungen sind oder als solche interpretiert werden können, z.B. um illegale Vorteile zu erlangen**
- ✓ in einem angemessenen Rahmen bleiben und der Bel Gruppe nicht schaden.

#### **Was ist nie "angebracht"?**

- ✓ Bargeld oder Geldäquivalenten (Geschenkkarten oder Geschenkgutscheine);
- ✓ Geschenkte Dienstleistungen oder andere Sachleistungen (z.B. die Einstellung von Familienmitgliedern eines Partners ohne triftigen Grund)
- ✓ Geschenke, die Bestechungsgelder oder hinterhältige Zahlungen darstellen
- ✓ Geschenke, die durch lokale Gesetze verboten sind oder die der Beamte nicht annehmen darf
- ✓ Geschenke, die in ihrem Wert über dem Schwellenwert liegen, die dem Beamten oder den Familienangehörigen des Beamten angeboten werden

### **TEIL III – Warnsystem**

Die Bel Gruppe hat ein Warnsystem implementiert, das es allen Mitarbeitern sowie ihren externen Partnern, Kunden und Lieferanten ermöglicht, unangemessene Verhaltensweisen zu melden, die ihnen während ihrer Arbeit bei Bel oder mit Bel bekannt werden.

Jeder, der auf eine mögliche unangemessene Handlung, einschließlich Bestechung oder Einflussnahme, aufmerksam wird, sollte dies melden:

- ✓ Intern: Informieren des Vorgesetzten, der lokalen Personalabteilung, des Ethikkoordinators, der Rechtsabteilung oder der Ethikkommission der Bel-Gruppe;
- ✓ Extern: über das externe Warnsystem:

Expolink - D: **0800 182 3246** AT: **0800 28170** / [bel@expolink.co.uk](mailto:bel@expolink.co.uk),

Die Auswahl der Art des Warnsystems sollte auf der Grundlage der Besonderheiten jedes einzelnen Falles und unter Berücksichtigung der Fakten und den beteiligten Personen getroffen werden.

Die Berichterstattung über das externe Warnsystem erfolgt auf **vertraulicher** Basis und kann sogar **anonym** erfolgen, wenn dies nach den geltenden lokalen Gesetzen erlaubt ist.

In jedem Fall und unabhängig davon, welches Warnsystem gewählt wird, müssen die Personen, die den Bericht erhalten und mit den Ermittlungen beauftragt sind, sicherstellen, dass alle übermittelten Informationen vertraulich behandelt werden und dass die Person, die einen Verstoß gemeldet hat, angemessen geschützt ist.

Es werden keine Strafen gegen Personen angewandt, die in gutem Glauben einen Verstoß gegen die Richtlinie gemeldet oder sich geweigert haben, etwas zu tun, das als Wider der Richtlinie ausgelegt werden könnte.

Jede missbräuchliche Anzeige (z.B. verleumderische Verwendung oder vorsätzliche Falschdarstellung) kann jedoch strafrechtlich verfolgt werden.

Das externe Warnsystem ist für alle Bel Mitarbeiter zugänglich (unabhängig von der Art des Arbeitsvertrags) und kann auch von den externen Partnern, Kunden und Lieferanten der Bel Gruppe genutzt werden.

Jeder Bericht wird von den zuständigen Abteilungen der Bel-Gruppe auf vertraulicher Basis geprüft und jeder, der eine unrechtmäßige Handlung begeht, die durch solche Untersuchungen nachgewiesen wird, wird in Übereinstimmung mit den geltenden lokalen Gesetzen strafrechtlich und den lokalen Disziplinarmaßnahmen verfolgt.

## TEIL IV - FRAGEN UND BEISPIELE

### Wie kann ein Mitarbeiter den Wert eines erhaltenen Geschenks bestimmen?

*Sie müssen gesunden Menschenverstand und Urteilsvermögen bei der Bestimmung des Wertes eines Geschenks oder einer Einladung zeigen. Wenn es nicht klar ist, kontaktieren Sie ein Geschäft oder überprüfen Sie den Wert eines ähnlichen Produktes im Internet. Wenn Sie immer noch unsicher sind, benachrichtigen Sie Ihren Vorgesetzten, die lokale Personalabteilung, den lokalen Ethikkoordinator und/oder die Ethikkommission der Bel Gruppe.*

### Wie kann ein Bel Mitarbeiter wissen, ob ein Geschenk von der Firma des Schenkenden verboten ist?

*Sie dürfen keine Geschenke annehmen, wenn klar ist, dass diese von der Firma des Schenkenden verboten sind. Sie können auch eine Kopie der Geschenkrichtlinien des Unternehmens anfordern oder auf dessen Website nachsehen. Wenn es zum Zeitpunkt des Angebots problematisch ist, ein Geschenk abzulehnen, nehmen Sie es an und setzen Sie sich umgehend mit Ihrem Vorgesetzten, der lokalen Personalabteilung, dem lokalen Ethikkoordinator oder der Ethikkommission der Bel Gruppe in Verbindung.*

### Kann die lokale Geschäftsleitung strengere Bedingungen oder Richtlinien für die Bel Tochtergesellschaft festlegen?

*Ja, es ist möglich. Jedoch muss die lokale Geschäftsleitung, die solche Entscheidungen trifft, alle Mitarbeiter in der betroffenen Bel Tochtergesellschaft und auch die Ethikkommission der Bel Gruppe im Vorfeld über die Anpassungen der jeweiligen Richtlinien informieren.*

### Sollte ein Gefallen oder ein Vorteil immer als Geschenk betrachtet werden?

*Die Antwort auf diese Frage hängt von den Umständen ab. Die Annahme einer Bevorzugung oder eines Vorteils von einem Lieferanten, Kunden oder anderen Geschäftspartner kann das Urteilsvermögen des Bel Mitarbeiters beeinflussen oder den Anschein erwecken es zu beeinflussen. Es kann auch einen Interessenkonflikt verursachen oder den Anschein*

*eines Interessenkonflikts zwischen dem Bel Mitarbeiter und seiner Loyalität gegenüber Bel erwecken. Diese Fragen müssen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, der lokalen Personalabteilung, dem lokalen Ethikkoordinator oder der Ethikkommission der Bel Gruppe besprechen.*

\*\*\*\*\*

**Die folgenden Beispiele wurden mit dem Ziel entwickelt, den Bel Mitarbeitern zu helfen, festzustellen, ob die Annahme von Geschenken, Einladungen und Reisen zulässig ist oder nicht.**

**Generell sollten sich alle Bel Mitarbeiter darüber im Klaren sein, dass der Schwellenwert nur als Anhaltspunkt dient und an sich keine Korruptionsrisiken vermeiden kann. Die Motivation hinter dem Geschenk oder der Einladung muss von Fall zu Fall beurteilt werden. Jedes Geschenk oder jede Einladung mit einem Wert unterhalb des Schwellenwerts kann weiterhin als Bestechung angesehen werden, solange sie mit dem Ziel erfolgt, etwas zurückzubekommen.**

**Richtiges Verhalten:** Der Gouverneur einer chinesischen Provinz ruft den Direktor eines in dieser Provinz ansässigen Bel-Werkes an und bittet um eine Höflichkeitsbesichtigung. Der örtliche Brauch verlangt, dass Bel dem Gouverneur ein zeremonielles Geschenk macht, wie z.B. eine Kristallvase mit einem höheren Wert als der Schwellenwert. Der Bel Werksdirektor setzt sich mit dem für China zuständigen Geschäftsführer in Verbindung, um die Angelegenheit zu besprechen und einen angemessenen Betrag festzulegen.

**Falsches Verhalten:** Bei der Ankunft im Bel Werk bittet der Gouverneur aus dem vorherigen Beispiel um Erstattung seiner Reisekosten. Der Bel Werksdirektor kommt diesem Wunsch nach, ohne seinen Vorgesetzten, die lokale Personalabteilung, die Ethikkommission der Bel Gruppe oder den lokalen Ethikkoordinator zu konsultieren.

**Richtiges Verhalten:** Bel hat einen wichtigen Vertrag mit einem neuen mexikanischen Kunden abgeschlossen. Während der

Unterzeichnungszereemonie bietet der lokale Bel Sales Direktor dem Kunden ein geschnitztes Schachspiel an. Dieser Geschenkwert wurde von der lokalen Personalabteilung genehmigt, und die Beziehung birgt keine potenziellen Korruptionsrisiken.

Im obigen Szenario weiß der lokale Bel Sales Direktor, dass die interne Richtlinie des mexikanischen Kunden die Annahme von Geschenken von Lieferanten vor der Vertrag-Schließung verbietet, aber erlaubt die Annahme von Geschenken von Lieferanten nach der Vertrag-Schließung.

**Richtiges Verhalten:** Ein Mitarbeiter eines wichtigen Kunden feiert sein 35-jähriges Dienstjubiläum. Ein Bel Account Manager schenkt dem Mitarbeiter des Kunden eine Flasche Wein (wobei der Preis unter dem Schwellenwert liegt) von einem lokalen Händler, zusammen mit einer von Bel Mitarbeitern unterschriebenen Karte.

**Falsches Verhalten:** An Stelle der Flasche Wein, schenkt der Bel Account Manager dem Mitarbeiter des Kunden einen Geschenkgutschein.

**Richtiges Verhalten:** Bel arbeitet derzeit in einem osteuropäischen Land mit der Zeitarbeit Firma TempCo Inc. Der Vertrag mit der Firma TempCo läuft in einem Monat aus. Der Regionaldirektor von TempCo Inc. lädt den lokalen Bel Personaldirektor zu einem Empfang bei einem Berufsverband ein. Während des Empfangs wird sich der Arbeitsminister des Landes X mit Fragen zu Änderungen der lokalen arbeitsrechtlichen Vorschriften befassen. Diese Veranstaltung steht den Mitgliedern des Berufsverbandes gegen eine Eintrittsgebühr offen, die deutlich über der Schwelle liegt. Die lokale Personalabteilung benachrichtigt den Ethik-Koordinator der Zone, um zu bestätigen, dass es keine unangemessene Interaktion mit Beamten geben wird, bevor die Einladung angenommen wird.

**Falsches Verhalten:** Im gleichen Szenario ist die Veranstaltung kein Empfang, sondern ein privates Abendessen für 10 Personen. Die lokale Personalabteilung erfährt, dass TempCo Inc. dem Arbeitsminister eine Entschädigung für die Teilnahme gezahlt hat. Der Bel Personaldirektor nimmt aber die Einladung an, ohne den Ethik-Koordinator der Zone benachrichtigt zu haben.

**Richtiges Verhalten:** Der Bürgermeister einer niederländischen Stadt, in der sich ein Bel Werk befindet, besichtigt das Bel Werk. Nach der Werkbesichtigung isst er mit Bel Mitarbeitern zu Mittag. Dort überreicht ihm der Bel Werksdirektor ein T-Shirt mit dem Bel-Logo in einem Wert unterhalb der Schwelle.

**Falsches Verhalten:** Anstelle des oben beschriebenen T-Shirts schenkt der Bel Werksdirektor dem Bürgermeister zwei Karten für ein Fußballspiel (für ihn und seine Ehepartnerin)

**Richtiges Verhalten:** Ein Bel Mitarbeiter gewinnt während eines Golfturniers, das von einem französischen Lieferanten organisiert wird, einen Wettbewerb. Er gewinnt einen Satz Golfschläger von großem Wert. Um seinen Gastgeber nicht zu verärgern, nimmt der Bel Mitarbeiter das Geschenk offiziell an, aber er arrangiert, dass es nach dem Turnier zurückzugeben wird.

**Falsches Verhalten:** Im gleichen Szenario behält der Mitarbeiter die Golfschläger und schenkt sie dann einem Familienmitglied.

**Richtiges Verhalten:** Lokale Gepflogenheiten erfordern, und die lokalen Gesetze erlauben es auch, dass Beamte in einer Region Geschenke für den Unabhängigkeitstag von Unternehmen erhalten, die in ihrem Land tätig sind. Die lokalen Bel-Manager besprechen das Thema mit dem Zonen-VP und der Ethik-Kommission, um festzustellen, ob die ausgewählten Geschenke als angemessen angesehen werden und ob diese auch verschenkt sein dürfen.

**Falsches Verhalten:** Im obigen Szenario beschließen die lokalen Bel Manager, den Beamten Geschenkgutscheine, gültig in einem Luxuswarengeschäft, zu geben, ohne jemanden zu benachrichtigen und die Vorgehensweise intern abzustimmen.

**Richtiges Verhalten:** Nach einer Bel Werkbesichtigung in den USA wird ein Kunde an diesem Abend zu einem Konzert einer lokalen Band eingeladen.

**Falsches Verhalten:** Nach einer Bel Werkbesichtigung in den USA besteht ein Kunde darauf, in ein lokales, privates Gentleman's Club eingeladen zu werden. Ein Bel Mitarbeiter lädt ihn ein und bezahlt die Kosten an dem Abend.

**Richtiges Verhalten:** Ein Lieferant liefert defekte Verpackungen an ein Bel Werk in Marokko. Der Bel Logistikmanager arbeitet mit dem Lieferanten zusammen, um die Ursache des Fehlers und die zu ergreifenden Korrekturmaßnahmen zu ermitteln. Um diese Aufgabe zu erleichtern, schlägt der Lieferant vor, die Reise (Flug und Unterkunft vor Ort) des Bel Logistikmanagers zum Werk des Lieferanten zu buchen und zu bezahlen. Der Manager berät sich mit seinem Vorgesetzten, der die Reise genehmigt, und bespricht mit dem Lieferanten, dass die Reisekosten an Bel weiterbelastet werden.

**Falsches Verhalten:** Ein Bel Manager wird von einem seiner Mitarbeiter gebeten, die Reise wie im vorherigen Beispiel zu genehmigen. Er erfährt jedoch, dass der marokkanische Lieferant anbietet, den Hotelaufenthalt für den Bel Mitarbeiter um einen Tag zu verlängern (auf Kosten des Lieferanten) und ihn zum Golfspielen einzuladen. Der Bel Manager genehmigt die gesamte Reise und nicht nur die rein beruflichen Ausgaben.

**Richtiges Verhalten:** Bel möchte ein neues Werk in einem afrikanischen Land bauen und hat eine lokale Anwaltskanzlei beauftragt, das Bel Unternehmen vor Ort zu gründen und alle Genehmigungen und Lizenzen für den Grundstückserwerb vorzubereiten.

**Falsches Verhalten:** Im gleichen Zusammenhang kontaktiert ein Bel Mitarbeiter einen lokalen Berater, um die Formalitäten gegen eine geringe Gebühr zu beschleunigen, und der zuständige lokale Bel Manager ist mit der Vorgehensweise einverstanden, ohne die Rechtsabteilung der Gruppe oder den Ethik-Koordinator zu benachrichtigen und die Vorgehensweise intern abzustimmen.