

LEITFADEN ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION

DER RCB NANOTECHNOLOGIES GRUPPE



1. ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH DER LEITLINIE ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION

Es gehört zu den Grundprinzipien der RCB Nanotechnologies GmbH und aller mit ihr verbundenen Unternehmen ("RCB Gruppe"), alle nationalen und internationalen Gesetze und Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung strikt einzuhalten, um Korruption zu verhindern und einen fairen Wettbewerb zu gewährleisten.

Die Einhaltung der Antikorruptionsgesetze und -vorschriften ist von großer Bedeutung für den Ruf der RCB Gruppe als vertrauenswürdiger Geschäftspartner, der sich dem fairen Wettbewerb verpflichtet fühlt. Die RCB Gruppe ist bestrebt, durch die Qualität und den Wert ihrer Produkte und Dienstleistungen um Geschäfte zu konkurrieren, nicht aber durch das Anbieten von unzulässigen Vorteilen oder Vergünstigungen für andere.

Die Richtlinie zur Korruptionsprävention ("Richtlinie") ist für alle Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeiter der RCB Gruppe ("Mitarbeiter") sowie für Dritte, die die RCB Gruppe vertreten, wie z. B. Berater, Agenten, Handelsvertreter und Vertragshändler ("Dritte"), verbindlich.

Die Richtlinie legt die von den Geschäftsführern der RCB Gruppe festgelegten Regeln zur Korruptionsbekämpfung fest, um sicherzustellen, dass die RCB Gruppe stets als vertrauenswürdiger Geschäftspartner angesehen wird. Alle Mitarbeiter und Dritte, die die RCB Gruppe vertreten, müssen sich strikt an die in der Richtlinie dargelegten Regeln und alle geltenden Gesetze und Vorschriften in Bezug auf Korruption oder Bestechung halten, je nachdem, welche restriktiver sind.

2. DIE EINHALTUNG DER ANTI-KORRUPTIONSGESETZE IST UNABDINGBAR

Es ist die unbedingte Politik der RCB Gruppe und die persönliche Verantwortung jedes Mitarbeiters, alle weltweit geltenden Antikorruptionsgesetze und -vorschriften vollständig einzuhalten und die strikte Einhaltung in der RCB Gruppe durchzusetzen.

Jeder Mitarbeiter muss mit den in der Richtlinie dargelegten Anti-Korruptionsregeln und den Anti-Korruptions- oder Anti-Korruptionsgesetzen und -vorschriften vertraut sein und diese strikt einhalten, in denen er tätig ist oder die von seiner

Tätigkeit betroffen sind. Jeder Mitarbeiter ist persönlich dafür verantwortlich, die in der Richtlinie dargelegten Regeln sowie die einschlägigen spezifischen Gesetze und Vorschriften zur Korruptions- und Bestechungsbekämpfung vollständig einzuhalten. Verstöße werden von den Geschäftsführern der RCB Gruppe ernst genommen und führen zu persönlichen Konsequenzen für den betreffenden Mitarbeiter (einschließlich disziplinarischer Maßnahmen bis hin zur Entlassung aus wichtigem Grund).

3. GEWÄHRUNG UND ANNAHME VON LEISTUNGEN

Der in dieser Richtlinie verwendete Begriff "Vorteil" bezeichnet alles, was von Wert ist, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Bargeld und Bargeldäquivalente (wie Schecks, Darlehen, Stundungen, Forderungsverzicht), persönliche Rabatte und Preisnachlässe, die nicht allgemein

erhältlich sind, Geschenke, Einladungen zu kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen, Gefälligkeiten, Nutzung von Einrichtungen, Material oder Ausrüstung, Getränke, Mahlzeiten, Beförderung, Unterbringung und Versprechen einer künftigen Beschäftigung.

3.1. Vorteile für öffentliche Bedienstete

Mit dem OECD-Übereinkommen über die Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr (das "OECD-Übereinkommen") wurden rechtsverbindliche Normen zur Kriminalisierung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr festgelegt, und alle Länder, die das OECD-Übereinkommen unterzeichnet haben, verfügen auch über Gesetze, die die Bestechung von Amtsträgern unter Strafe stellen.

Die Geschäftsführung der RCB Gruppe unterstützt nachdrücklich die Grundsätze der OECD-Konvention und deren Durchsetzung in der gesamten RCB Gruppe.

Mit Ausnahme der nachstehenden Bestimmungen darf daher kein Mitarbeiter einem in- oder ausländischen Amtsträger (wie nachstehend definiert) direkt oder indirekt einen Vorteil anbieten, versprechen, gewähren oder genehmigen, um dessen Entscheidungsfindung zu beeinflussen, einen Gegenwert zu erhalten oder eine Gegenleistung für einen früheren Vorteil zu erbringen, unabhängig davon, ob dieser Vorteil rechtmäßig oder rechtswidrig war oder sein wird. Zuwendungen an Amtsträger sind auch dann verboten, wenn die jeweilige Zuwendung den Eindruck erwecken könnte, dass sie dazu bestimmt war, die Entscheidung eines Amtsträgers zu beeinflussen oder einen Vorteil zu erlangen oder eine Gegenleistung für einen früheren Vorteil zu erbringen.

Der Begriff "**Amtsträger**" ist hier weit gefasst und umfasst

- a. jeder Beamte, Angestellte oder Vertreter oder jede Person, die anderweitig in offizieller Funktion für oder im Namen einer Regierungsbehörde handelt (für die Zwecke der Richtlinie umfasst der Begriff "Regierungsbehörde" alle nationalen oder lokalen Regierungsinstitutionen, Verbände, Unternehmen oder Gesellschaften, die sich im Besitz oder unter der Kontrolle von Regierungen befinden, sowie alle multinationalen Organisationen),
- b. jede politische Partei und jeder Funktionär oder jede Person, die ein Amt in einer politischen Partei bekleidet, sowie jeder Kandidat für ein politisches Amt,
- c. jede Person, die anderweitig ein öffentliches Amt oder eine öffentliche Aufgabe im Auftrag eines Landes oder einer öffentlichen Einrichtung ausübt.

In der Praxis kann es sich dabei um Beamte, Inspektoren, Mitglieder einer politischen Partei, Angestellte einer staatlichen Universität, Richter, Zoll- und Einwanderungsbeamte, Botschafter und Botschaftsmitarbeiter sowie Mitarbeiter von Strafverfolgungsbehörden handeln (ist aber nicht darauf beschränkt).

Das Verbot, Amtsträgern Vorteile anzubieten, zu versprechen, zu gewähren, zu genehmigen oder zu billigen, erstreckt sich auch auf Vorteile für Familienangehörige des Amtsträgers und andere Dritte, die mit einem Amtsträger eng verbunden oder verwandt sind.

Darüber hinaus erstreckt sich das Verbot auch auf so genannte Vermittlungszahlungen. Eine Vermittlungszahlung ist eine inoffizielle Zahlung, die den Empfänger oder einen Dritten dazu bewegen soll, seine bestehende Verpflichtung oder Rolle zu erfüllen oder eine Routineaufgabe, zu der er ansonsten verpflichtet wäre, zu beschleunigen oder zu unterlassen. Dabei kann es sich um Zahlungen für die Erledigung einer Routineaufgabe handeln, wie z. B. die Beschaffung einer Genehmigung, einer Lizenz oder eines anderen amtlichen Dokuments und die Bearbeitung behördlicher Papiere (wie Visa oder Arbeitsaufträge). Erleichterungszahlungen sind auch dann verboten, wenn sie nur geringfügig sind oder wenn sie in dem betreffenden Land als erwartet oder üblich gelten.

Kein Mitarbeiter darf einem Dritten, der als Vermittler (z.B. "Agent" oder "Berater") auftritt, einen Vorteil gewähren, wenn er "weiß", dass der Vorteil ganz oder teilweise für die Gewährung oder das Versprechen eines Vorteils an einen Amtsträger verwendet wird. Der Begriff "wissentlich" schließt auch solche Situationen ein, in denen der Mitarbeiter "vorsätzliche Blindheit" oder "bewusste Ignoranz" gegenüber Umständen zeigt, die es wahrscheinlich oder auch nur möglich machen, dass der Vermittler einem Amtsträger einen Vorteil gewährt. Daher müssen alle Zahlungen an Agenten, Berater und ähnliche Personen per Überweisung oder Scheck (nicht in bar) erfolgen, und die Höhe der Zahlung darf den Betrag nicht übersteigen, der normalerweise für die rechtmäßige Art der Dienstleistung gezahlt wird.

Um sicherzustellen, dass die RCB Gruppe die strengen Regeln zur Verhinderung der Bestechung von Amtsträgern strikt einhält, bedarf jeder Vorteil, der einem Amtsträger (oder einer Person, die in enger Beziehung zu einem Amtsträger steht oder mit ihm

verwandt ist) angeboten, versprochen oder gewährt wird, der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Compliance-Beauftragten. Dieser kann die Zuwendung beispielsweise genehmigen, wenn der Vorgesetzte des Amtsträgers seine Zustimmung zur Annahme der Zuwendung gegeben hat.

Ohne vorherige Genehmigung durch den Compliance-Beauftragten kann ein Beamter zu einem Geschäftsessen oder -getränk eingeladen werden, wenn

- a. der Preis ist angemessen, d. h. als Faustregel gilt: Der Preis übersteigt nicht 30 (dreißig) EUR pro Person und Jahr (oder den Gegenwert in Landeswährung),
- b. die Einladung erfolgt in gutem Glauben und entspricht der normalen geschäftlichen Höflichkeit,
- c. die Mahlzeit und/oder das Getränk ist in dem gegebenen Zusammenhang nicht verschwenderisch oder extravagant (die Schwelle für den Umgang mit öffentlichen Bediensteten kann wesentlich niedriger sein als die Schwelle für den Umgang mit einem Geschäftspartner),
- d. die Einladung in keiner Weise als Bestechung aufgefasst werden kann, und
- e. die Einladung mit allen geltenden Gesetzen und Vorschriften übereinstimmt.

Bestehen Zweifel an einer der oben genannten Anforderungen, sollten die Mitarbeiter den Compliance-Beauftragten um eine vorherige schriftliche Genehmigung bitten.

3.2 Vorteile für andere Personen als Beamte

Auch wenn die Gesetze oft unterschiedlich sind, verbieten viele Länder auch die Zahlung von Bestechungsgeldern an Personen, die keine öffentlichen Bediensteten sind. Nach dem britischen Bribery Act 2010 stellt Bestechung oft auch dann eine Straftat dar, wenn sie außerhalb des Vereinigten Königreichs stattfindet und Privatpersonen beteiligt sind.

Unabhängig davon, wie die Bestechung im Geschäftsverkehr in den verschiedenen Rechtsordnungen eingestuft wird, ist die RCB Gruppe den Grundsätzen des fairen Wettbewerbs verpflichtet. Dazu gehört, dass der Wettbewerb um ein Geschäft durch den Wert und die Qualität der Produkte und Dienstleistungen und nicht durch unzulässige Vorteile für andere erfolgt.

Mit Ausnahme der nachstehenden Bestimmungen darf daher kein Mitarbeiter einem Geschäftspartner

oder potenziellen Geschäftspartner (einschließlich, aber nicht beschränkt auf Kunden, Lieferanten, Konkurrenten) oder deren jeweiligen Mitarbeitern oder Personen, die in enger Beziehung zu ihnen stehen oder mit ihnen verbunden sind, direkt oder indirekt Vorteile anbieten, versprechen, gewähren, genehmigen oder bewilligen, um die unzulässige Ausübung der betreffenden Funktion dieser Person zu veranlassen oder zu belohnen. Darüber hinaus sind Zuwendungen verboten, wenn sie als Anreiz oder Belohnung für eine unzulässige Ausübung der betreffenden Funktion ausgelegt werden könnten.

Der Begriff "relevante Funktion" kann jede Funktion oder Tätigkeit umfassen, die mit einem Unternehmen verbunden ist, jede Tätigkeit, die während der Beschäftigung einer Person ausgeübt wird, oder jede Tätigkeit, die von oder im Namen einer Gesellschaft oder eines Unternehmens ausgeübt wird.

Eine solche Funktion wird von einer Person "missbräuchlich" ausgeübt, wenn die Person die Funktion entgegen dem ausübt, was eine vernünftige Person unter Bezugnahme auf die geltenden Anforderungen an Treu und Glauben, Unparteilichkeit oder eine Vertrauensstellung, die diese Person innehat, von ihr erwarten würde.

Zuwendungen an andere Personen als Beamte bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Compliance-Beauftragten, wenn

- a. der Wert der Leistung übersteigt 100 (einhundert) EUR pro Person oder der Wert aller Leistungen an dieselbe Person übersteigt 200 (zweihundert) EUR in einem Jahr (oder den Gegenwert in Landeswährung) oder
- b. es den Anschein haben könnte, dass der Vorteil angeboten, versprochen, gewährt, genehmigt oder bewilligt wird, um einen unlauteren Geschäftsvorteil zu erlangen (insbesondere, wenn der Vorteil während laufender oder bevorstehender Verhandlungen mit dem (potenziellen) Geschäftspartner angeboten, versprochen, gewährt, genehmigt oder bewilligt wird) oder
- c. der Nutzen entspricht möglicherweise nicht eindeutig der Höflichkeit, entspricht nicht den örtlichen Gepflogenheiten oder ist gesellschaftlich inakzeptabel

Zuwendungen an andere Personen als Beamte sind ohne vorherige Genehmigung durch den Compliance-Beauftragten zulässig, wenn

- a. der Wert der Leistung übersteigt nicht 100 (einhundert) EUR pro Person und der Wert aller Leistungen an dieselbe Person übersteigt nicht 200 (zweihundert) EUR in einem Jahr (oder den Gegenwert in Landeswährung), und
- b. der Vorteil nicht angeboten, versprochen, gewährt, genehmigt oder bewilligt wird (und dies auch nicht den Anschein hat), um einen unlauteren Geschäftsvorteil zu erlangen (insbesondere wird der Vorteil nicht während laufender oder bevorstehender Verhandlungen mit dem potenziellen Kunden oder Geschäftspartner angeboten, versprochen, gewährt, genehmigt oder bewilligt), und
- c. die Leistung entspricht eindeutig der Höflichkeit, entspricht den örtlichen Gepflogenheiten und ist gesellschaftlich akzeptiert, und
- d. die geltenden Anti-Korruptionsgesetze und -vorschriften keine strengeren Regeln vorsehen.

Je nach den Umständen des Einzelfalls kann nicht ausgeschlossen werden, dass auch Zuwendungen unter dem Wert von 100 EUR bzw. 200 EUR als Bestechung angesehen werden können. Der konkrete Umstand ist daher vom Arbeitnehmer zu berücksichtigen.

Verkaufsförderungsartikel (wie Kalender, Notizblöcke, Kugelschreiber, Pralinen) erfüllen normalerweise die oben genannten Anforderungen. Sofern keine außergewöhnlichen Umstände vorliegen, ist die Übergabe normaler Verkaufsförderungsartikel daher zulässig. Grundsätzlich sollten jedoch während laufender oder bevorstehender Verhandlungen mit einem aktuellen oder potenziellen Kunden oder Lieferanten keine verkaufsfördernden Gegenstände überreicht werden, es sei denn, es handelt sich um einen Erstbesuch und eine Geste der Gastfreundschaft oder die vorherige Genehmigung durch den Compliance-Beauftragten wurde eingeholt. Aus Gründen der Transparenz sollten verkaufsfördernde Gegenstände nicht per Post verschickt oder an die Wohnung des Empfängers geliefert werden.

Die Einladung zu einem gewöhnlichen Geschäftsessen ist zulässig, sofern

- a. die Essenseinladung nicht den Anschein erweckt, dass sie in der Erwartung angeboten wird, einen unlauteren Geschäftsvorteil zu erlangen, indem die eingeladene Person dazu veranlasst wird, der RCB Gruppe im Gegenzug für die Essenseinladung einen unzulässigen Vorteil zu gewähren,

- b. das Essen hat einen eindeutigen geschäftlichen Zweck und die an dem Essen teilnehmenden Personen stehen in einer bestehenden Geschäftsbeziehung; das Essen ist jedoch nicht unmittelbar mit einer bestimmten geschäftlichen Entscheidung der eingeladenen Person(en) verbunden. Findet das Essen während laufender Verhandlungen zwischen den Teilnehmern statt, ist die Einladung nicht einseitig, sondern erfolgt im Hinblick auf eine zukünftige oder vergangene Gegeneinladung,
- c. beide Parteien bei den Mahlzeiten proportional vertreten sind,
- d. die Kosten der Mahlzeit angemessen sind (als Faustregel gilt: nicht mehr als 100 EUR (einhundert oder der Gegenwert in Landeswährung) pro Person), den örtlichen Gepflogenheiten entsprechen und gesellschaftlich akzeptabel sind, insbesondere der betreffende Ort nicht die Möglichkeit sexueller Interaktionen bietet oder den Eindruck erwecken könnte, dass solche stattfinden könnten, und
- e. die geltenden örtlichen Gesetze und Vorschriften keine strengeren Regeln vorsehen.

In Ausnahmefällen können die Kosten für ein Geschäftsessen 100 EUR (einhundert oder den Gegenwert in Landeswährung) pro Person übersteigen. Wenn der Mitarbeiter erwartet oder Grund zu der Annahme hat, dass die Kosten für eine Geschäftsessen diesen Schwellenwert überschreiten könnten, muss er den Compliance-Beauftragten der RCB-Gruppe um eine vorherige schriftliche Genehmigung bitten. Wenn die Kosten für eine Mahlzeit diesen Schwellenwert unerwartet überschreiten, muss der Mitarbeiter den Compliance-Beauftragten nach der Mahlzeit unverzüglich schriftlich informieren und erklären, warum der Schwellenwert nicht eingehalten werden konnte.

Für jede Einladung zu einem Geschäftsessen muss eine Spesenabrechnung erstellt werden. Die Spesenabrechnung muss die Namen der Teilnehmer, die Namen der von den Teilnehmern vertretenen Unternehmen, den Grund der Einladung, den Ort und das Datum der Einladung sowie die Kosten der Mahlzeit enthalten.

Einladungen zu kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen sind als besorgniserregender anzusehen als die Einladung zu einem Geschäftsessen, da der legitime geschäftliche Zweck (z. B. die Erörterung einer geschäftlichen Angelegenheit) weniger offensichtlich ist. Eine Einladung zu einer kulturellen oder

sportlichen Veranstaltung ist noch sorgfältiger zu prüfen, wenn die Familienmitglieder des (potenziellen) Geschäftspartners ebenfalls eingeladen sind oder wenn der Vertreter der RCB Gruppe nicht tatsächlich teilnimmt.

Ein (potenzieller) Geschäftspartner kann nur dann zu einer kulturellen oder sportlichen Veranstaltung eingeladen werden, wenn

- a. die Kosten der Veranstaltung übersteigen nicht den Betrag von 100 EUR (einhundert Euro oder den Gegenwert in Landeswährung) pro Person (wenn die Einladung auf Familienmitglieder ausgedehnt wird, dürfen die Gesamtkosten für den Geschäftspartner und seine Familienmitglieder 100 EUR oder den Gegenwert in Landeswährung nicht übersteigen),
- b. die Veranstaltung steht im Zusammenhang mit einem echten Geschäftstreffen oder einer anderen geschäftlichen Veranstaltung, die nicht zur Tarnung durchgeführt wird,
- c. sowohl der Arbeitnehmer als auch der Geschäftspartner bei der Veranstaltung anwesend sind,
- d. die Einladung den örtlichen Gepflogenheiten entspricht und gesellschaftlich akzeptabel ist,
- e. die Einladung nicht den Anschein erweckt, dass sie in der Erwartung erfolgt, einen unlauteren Geschäftsvorteil zu erlangen (insbesondere findet die Einladung nicht während laufender oder bevorstehender Verhandlungen mit dem (potenziellen) Geschäftspartner statt (es sei denn, der Compliance-Beauftragte hat sie vorher genehmigt), und
- f. die Einladung verstößt nicht gegen lokale Gesetze oder Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung.

Ausnahmen können gewährt werden, bedürfen aber immer der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Compliance-Beauftragten der RCB Gruppe.

In jedem Fall muss die Einladung zu einer kulturellen oder sportlichen Veranstaltung von dem betreffenden Arbeitnehmer genau und vollständig aufgezeichnet werden.

Die Reisekosten eines (potenziellen) Geschäftspartners oder seiner Mitarbeiter sollten von dem betreffenden Geschäftspartner (oder seinem Unternehmen) getragen werden, nicht von der RCB Gruppe. Die Übernahme oder Erstattung der Kosten könnte leicht als Versuch der RCB Gruppe angesehen werden, sich einen unlauteren Geschäftsvorteil zu verschaffen. Ausnahmen sind denkbar, bedürfen aber immer der

vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Compliance-Beauftragten der RCB Gruppe.

Die Gewährung von Vorteilen während laufender oder bevorstehender Verhandlungen mit einem (potenziellen) Geschäftspartner ist unabhängig von ihrem Wert niemals zulässig, es sei denn, sie ist (i) in dieser Richtlinie ausdrücklich erlaubt oder (ii) vom Compliance-Beauftragten zuvor schriftlich genehmigt worden.

Die Gewährung von Zuwendungen in Form von Bargeld oder Bargeldäquivalenten (z. B. Schecks, Darlehen, Stundungen, Forderungsverzicht) und die Gewährung von Zuwendungen mit sexuellem oder sittenwidrigem Charakter sind niemals zulässig.

Kein Mitarbeiter darf einem Dritten, der als Vermittler (z. B. "Agent" oder "Berater") auftritt, eine Leistung gewähren, wenn er "weiß", dass die Leistung ganz oder teilweise dazu verwendet wird, einer Person eine Leistung zu gewähren oder zu versprechen, um sie zu einer unzulässigen Ausübung ihrer einschlägigen Funktion zu veranlassen oder sie dafür zu belohnen. Der Begriff "wissentlich" umfasst auch solche Situationen, in denen der Mitarbeiter "vorsätzliche Blindheit" oder "absichtliche Unkenntnis" in Bezug auf Umstände an den Tag legt, die es wahrscheinlich oder sogar möglich machen, dass der Vermittler einer Person einen Vorteil gewährt, um sie zu einer unzulässigen Ausübung ihrer Funktion zu veranlassen oder dafür zu belohnen.

3.3 Annahme von Leistungen

Der faire Wettbewerb und der Ruf der RCB Gruppe sind auch dann gefährdet, wenn ein Mitarbeiter der RCB Gruppe einen Vorteil fordert oder annimmt, der den Anschein erweckt, dass er/sie zu einer unangemessenen Leistung veranlasst werden könnte oder dafür belohnt wird.

Mit Ausnahme der nachstehenden Bestimmungen darf daher kein Mitarbeiter seinen Arbeitsplatz dazu nutzen, um direkt oder indirekt für sich selbst oder eine mit ihm verbundene Person von einer Person (einschließlich, aber nicht beschränkt auf Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber der RCB Gruppe) einen Vorteil zu erbitten, zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Darüber hinaus muss jeder Mitarbeiter jede Handlung vermeiden, die den Anschein erwecken könnte, dass der Mitarbeiter einen Vorteil erbittet, fordert, annimmt oder sich versprechen lässt.

Arbeitnehmer können eine Leistung nur dann annehmen, wenn

- a. der Wert der Zuwendung übersteigt nicht 100 (einhundert) EUR und der Wert aller Zuwendungen derselben Person oder desselben Unternehmens übersteigt nicht 200 (zweihundert) EUR in einem Jahr (oder den Gegenwert in Landeswährung),
- b. die Leistung wird vom Spender nicht gewährt (und scheint auch nicht gewährt zu werden), um eine unangemessene Ausübung der Funktion des Mitarbeiters zu belohnen,
- c. der Spender nicht erwartet (und nicht den Anschein erweckt), den Mitarbeiter zu einer unangemessenen Ausübung seiner Funktion zu veranlassen (insbesondere wird die Zuwendung nicht während laufender oder bevorstehender Verhandlungen mit dem (potenziellen) Geschäftspartner gewährt),
- d. der Nutzen entspricht der Höflichkeit, den örtlichen Gepflogenheiten und ist gesellschaftlich akzeptabel, und
- e. die Annahme mit den einschlägigen Gesetzen und Vorschriften übereinstimmt.

Zuwendungen, die den Wert von EUR 100 bzw. EUR 200 p.a. (oder den Gegenwert in Landeswährung) übersteigen oder die die anderen oben genannten Anforderungen nicht erfüllen, müssen vom Mitarbeiter abgelehnt oder zurückgegeben werden. Wenn die Ablehnung oder Rückgabe den Spender beleidigen oder in Verlegenheit bringen könnte oder aus anderen Gründen nicht möglich oder sozial verträglich ist, kann der Mitarbeiter die Zuwendung annehmen, muss aber den Compliance Officer der RCB Gruppe unverzüglich schriftlich informieren. Der Compliance-Beauftragte wird dann entscheiden, ob der Mitarbeiter die Zuwendung behalten darf oder was mit der Zuwendung zu tun ist (z. B. die Zuwendung für einen wohltätigen Zweck zu verwenden).

Ungeachtet des Vorstehenden muss jeder Mitarbeiter den Compliance-Beauftragten schriftlich benachrichtigen, wenn er eine Zuwendung im Wert von mehr als 50 (fünfzig) EUR angenommen hat (ausgenommen sind Einladungen zu einem gewöhnlichen Geschäftsessen gemäß den Bestimmungen der Richtlinie, die dem Compliance-Beauftragten nicht gemeldet werden müssen). Die Meldung muss folgende Angaben enthalten: (i) Art der erhaltenen Zuwendung, (ii) geschätzter Wert, (iii) Name und Position des Gebers, (iv) Unternehmen des Gebers, (v) Beziehung zwischen dem Mitarbeiter und dem Geber, (vi) Zeitpunkt und Ort der Annahme und (vii) ob das Unternehmen des

Gebers derzeit an einem Auftrags-, Kauf- oder Ausschreibungsverfahren beteiligt ist.

Arbeitnehmer können die Einladung zu einem gewöhnlichen Geschäftsessen annehmen, wenn

- a. die Essenseinladung nicht den Anschein erweckt, dass sie in der Erwartung angeboten wird, einen unlauteren geschäftlichen Vorteil zu erlangen, indem der Arbeitnehmer dazu veranlasst wird, der einladenden Partei als Gegenleistung für die Essenseinladung einen unzulässigen Vorteil zu gewähren,
- b. das Essen hat einen eindeutigen geschäftlichen Zweck und die an dem Essen teilnehmenden Personen stehen in einer bestehenden Geschäftsbeziehung; das Essen ist jedoch nicht unmittelbar mit einer bestimmten geschäftlichen Entscheidung der eingeladenen Person(en) verbunden. Findet das Essen während laufender Verhandlungen zwischen den Teilnehmern statt, ist die Einladung nicht einseitig, sondern erfolgt im Hinblick auf eine zukünftige oder vergangene Gegeneinladung,
- c. beide Parteien bei der Mahlzeit proportional vertreten sind,
- d. die Kosten für die Mahlzeit angemessen sind (als Faustregel gilt: den Wert von 100 EUR (einhundert oder den Gegenwert in Landeswährung) pro Person nicht überschreiten), den örtlichen Gepflogenheiten entsprechen und gesellschaftlich akzeptabel sind, insbesondere der betreffende Ort nicht die Möglichkeit einer sexuellen Interaktion bietet oder den Eindruck erwecken könnte, dass eine solche stattfinden könnte, und
- e. die geltenden örtlichen Gesetze und Vorschriften keine strengeren Regeln vorsehen.

Stellt sich während des Essens heraus, dass die Kosten den Wert von 100 EUR (einhundert oder den Gegenwert in Landeswährung) pro Person übersteigen, wird von dem Mitarbeiter erwartet, dass er der einladenden Person ernsthaft anbietet, die Rechnung zu teilen. Dieses Angebot kann mit dem Hinweis auf die Notwendigkeit der Einhaltung der Unternehmenspolitik begründet werden.

Darüber hinaus sollten die Mitarbeiter Einladungen zu kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen nur in Ausnahmefällen annehmen. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Einladung an Familienmitglieder gerichtet ist, denn dann kann der geschäftliche Zweck sehr leicht in Frage gestellt werden. In Ausnahmefällen kann eine Einladung zu einer kulturellen oder sportlichen Veranstaltung angenommen werden, wenn

- a. die Kosten für die Einladung übersteigen nicht den Betrag von 100 EUR (einhundert Euro oder den Gegenwert in Landeswährung) pro Person (wenn die Einladung auf Familienmitglieder ausgedehnt wird, dürfen die Gesamtkosten für den Geschäftspartner und seine Familienmitglieder 100 EUR oder den Gegenwert in Landeswährung nicht übersteigen),
- b. die Veranstaltung steht im Zusammenhang mit einem echten Geschäftstreffen oder einer anderen geschäftlichen Veranstaltung, die nicht zur Tarnung durchgeführt wird,
- c. sowohl der Arbeitnehmer als auch der Geschäftspartner bei der Veranstaltung anwesend sind,
- d. die Einladung den örtlichen Gepflogenheiten entspricht und gesellschaftlich akzeptabel ist,
- e. die Einladung nicht den Anschein erweckt, dass sie in der Erwartung erfolgt, einen unlauteren Geschäftsvorteil zu erlangen (insbesondere findet die Einladung nicht während laufender oder bevorstehender Verhandlungen mit dem (potenziellen) Geschäftspartner statt (es sei denn, der Compliance-Beauftragte hat sie vorher genehmigt), und
- f. die Einladung verstößt nicht gegen lokale Gesetze oder Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung.

Wenn die Kosten der Einladung 100 EUR (einhundert oder den Gegenwert in Landeswährung) pro Person übersteigen oder wenn es fraglich ist, ob eine der anderen Voraussetzungen erfüllt ist, muss der Mitarbeiter die vorherige schriftliche Genehmigung des Compliance-Beauftragten der RCB Gruppe einholen, bevor er die Einladung annimmt.

Die Kosten für Geschäftsreisen und die Unterbringung der Mitarbeiter werden stets von der RCB-Gruppe gemäß den einschlägigen Reiserichtlinien getragen. Dies gilt auch für Kosten für die Reise zu einer kulturellen oder sportlichen Veranstaltung, zu der ein Mitarbeiter eingeladen werden könnte

(einschließlich Transport zu der Veranstaltung, Unterkunft für eine Veranstaltung und Mahlzeiten, die nicht direkt in Verbindung mit der Veranstaltung bereitgestellt werden).

Wenn ein Geschäftspartner eine "interne" Unterkunft zur Verfügung stellt, sollte der Mitarbeiter den fairen Marktwert ermitteln, die entsprechende Zahlung an den Geschäftspartner leisten und die Erstattung über die Spesenabrechnung veranlassen. Wenn eine Erstattung den Geschäftspartner beleidigen oder in Verlegenheit bringen könnte oder aus anderen Gründen nicht möglich ist, muss der Mitarbeiter unverzüglich den Compliance-Beauftragten der RCB Gruppe informieren, der dann über eventuell erforderliche Schritte entscheidet.

Die Mitarbeiter können Rabatte und andere Aktionen in Anspruch nehmen, die von Lieferanten, Kunden oder anderen Geschäftspartnern der RCB Gruppe angeboten werden, wenn (und nur wenn) diese Rabatte oder Aktionen allen Mitarbeitern der RCB Gruppe zur Verfügung stehen.

Zuwendungen dürfen während laufender oder bevorstehender Verhandlungen mit einem (potenziellen) Geschäftspartner unabhängig von ihrem Wert nicht angenommen werden, es sei denn, der Compliance Officer hat dies zuvor ausdrücklich schriftlich genehmigt. Eine Ausnahme von diesem strengen Grundsatz gilt für die Einladung zu einem Geschäftsessen oder -getränk, sofern die Einladung die oben genannten Anforderungen erfüllt.

Zuwendungen in Form von Bargeld oder Bargeldäquivalenten (wie Schecks, Darlehen, Stundungen, Forderungsverzicht) und Zuwendungen mit sexuellem oder sittenwidrigem Charakter dürfen von keinem Mitarbeiter angenommen werden.

4. AUSWAHL UND ÜBERWACHUNG VON VERTRETERN

Vertreter der RCB Gruppe, wie z. B. Berater, Agenten, Vertragshändler und Handelsvertreter, die für oder im Namen der RCB Gruppe handeln ("Vertreter"), müssen die RCB Gruppe auf eine Art und Weise vertreten, die mit dieser Richtlinie sowie mit allen geltenden Gesetzen und Vorschriften im Einklang steht.

Alle Vereinbarungen mit einem Vertreter müssen eine schriftliche Bestätigung des Vertreters enthalten, dass

- a. der Beauftragte ein Exemplar des Verhaltenskodex der RCB-Gruppe und ein Exemplar der Antikorruptionspolitik erhalten hat,
- b. er/sie hält sich an den Verhaltenskodex, die Antikorruptionspolitik und alle geltenden Gesetze und Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung,

- c. Die RCB Gruppe ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund zu kündigen, wenn der Vertreter gegen diese Verpflichtung verstößt, und
- d. Die RCB Gruppe ist berechtigt, die Einhaltung der Vorschriften zu überwachen und zu prüfen.

Vor der Auswahl eines Vertreters muss der jeweilige Mitarbeiter eine Due-Diligence-Prüfung durchführen, um festzustellen, ob sich der (potenzielle) Vertreter zu legalen und ethischen Geschäftspraktiken verpflichtet. Jegliches Verhalten, das aus der Sicht eines objektiven Dritten auch nur den geringsten Verdacht aufkommen lässt, dass der (potenzielle) Vertreter zu illegalen oder unethischen Geschäftspraktiken fähig sein könnte,

disqualifiziert diese Person als geeigneten Geschäftspartner der RCB Gruppe.

Um das Auswahlverfahren und den späteren Überwachungsprozess des (potenziellen) Vertreters zu erleichtern, ist in Anhang A eine Liste von "Red Flags" aufgeführt. Wenn eines oder mehrere dieser Red Flags auftauchen, sollte jeder Mitarbeiter vor der Aufnahme oder Fortsetzung einer Geschäftsbeziehung mit der betreffenden Person gewarnt werden. In einem solchen Fall sollte der Mitarbeiter weitere Nachforschungen anstellen, um sicherzustellen, dass die betreffende Person die Integritätsanforderungen eines Vertreters der RCB Gruppe erfüllt.

5. POLITISCHE BEITRÄGE

Politische Beiträge sind Zuwendungen von jeglichem Wert zur Unterstützung eines politischen Ziels. Beispiele hierfür sind lokale, regionale oder nationale politische Fundraising-Veranstaltungen, die Bereitstellung von Waren oder Dienstleistungen für eine politische Partei oder einen Kandidaten für ein politisches Amt, die Bezahlung von Mitarbeitern während der Arbeitszeit für die Teilnahme an einer politischen Veranstaltung oder die Bezahlung von politischen Wahlkampfkosten.

Politische Beiträge von Unternehmen sind in vielen Ländern illegal und können missbraucht werden.

Daher erfordert jeder politische Beitrag durch oder im Namen der RCB Gruppe eine ausdrückliche vorherige Genehmigung durch die Geschäftsführer der RCB Gruppe.

Es darf kein direkter oder indirekter Druck in irgendeiner Form auf einen Mitarbeiter ausgeübt werden, einen persönlichen politischen Beitrag zu leisten oder sich an der Unterstützung einer politischen Partei oder der politischen Kandidatur einer Person zu beteiligen. Der Mitarbeiter muss jedoch sicherstellen, dass er/sie sich im Zusammenhang mit solchen persönlichen Aktivitäten in keiner Weise als Vertreter der RCB Gruppe darstellt.

6. SPENDEN

Spenden sind freiwillige Geld- oder Sachspenden ohne Gegenleistung (d. h., die RCB Gruppe wird nicht bezahlt und erhält keine materielle Gegenleistung) an Dritte für erzieherische, wissenschaftliche, ökologische, kulturelle oder soziale Zwecke.

Um jeglichen Missbrauch zu vermeiden, muss jede Spende die folgenden Anforderungen erfüllen:

- a. Jede Spende muss transparent sein und ihr Zweck muss nachvollziehbar sein. Dies bedeutet insbesondere, dass die Identität des Empfängers und die geplante Verwendung der Spende bekannt und ordnungsgemäß dokumentiert sein müssen.
- b. Spenden dürfen nicht getätigt werden, um der RCB Gruppe unangemessene Wettbewerbsvorteile zu verschaffen oder für unangemessene Zwecke.

- c. Spenden dürfen nicht für politische oder religiöse Zwecke erfolgen (z. B. Spenden an Politiker, politische Parteien, Kirchen oder Priester).
- d. Spenden dürfen weder an Einzelpersonen oder gewinnorientierte Organisationen noch auf private Konten überwiesen werden.
- e. Jede Spende muss vom Geschäftsführer der juristischen Einheit, die die Spende leistet, genehmigt werden.

Soweit dies nach örtlichem Recht möglich ist, müssen Spenden in einer Form erfolgen, die ihre steuerliche Absetzbarkeit gewährleistet (z. B. gegen Spendenbescheinigung).

7. SPONSORING

Unter Sponsoring versteht man jeden Geld- oder Sachbeitrag der RCB Gruppe zu einer von einem Dritten organisierten Veranstaltung als Gegenleistung für die Möglichkeit, das Logo der RCB Gruppe zu zeigen, für die Marken der RCB Gruppe zu werben, in der Eröffnungs- oder Schlussansprache erwähnt zu werden, oder für die Teilnahme eines Redners an einer Diskussionsrunde sowie für Eintrittskarten zu der Veranstaltung.

Jede Sponsoringaktivität muss die folgenden Anforderungen erfüllen:

- a. Es muss eine schriftliche Sponsoring-Vereinbarung abgeschlossen werden. Die Vereinbarung muss den Namen und die Anschrift des Empfängers, seine Bankverbindung, die genaue Höhe des Beitrags, die Veranstaltung, für die die Mittel bereitgestellt werden, und die Gegenleistung, die die RCB Gruppe dafür erhält, enthalten.
- b. Das Sponsoring muss durch einen legitimen und plausiblen Geschäftszweck gerechtfertigt sein; es darf nicht dazu dienen, der RCB Gruppe einen unangemessenen Wettbewerbsvorteil zu verschaffen.
- c. Der von der RCB Gruppe angebotene Beitrag muss in einem angemessenen Verhältnis zu der Gegenleistung stehen, die die RCB Gruppe dafür erhält.
- d. Jeder Sponsoring-Beitrag muss durch den Geschäftsführer der juristischen Einheit genehmigt werden. Jedes Sponsoring mit einem Betrag von mehr als EUR 10.000 (zehntausend oder der Gegenwert in lokaler Währung) bedarf der Genehmigung durch die Geschäftsführer der RCB Gruppe.

8. LOKALES ANTI-KORRUPTIONSGESETZ VS. RCB-KONZERNRICHTLINIE

Jeder Mitarbeiter hat die ständige Pflicht, sich mit den einschlägigen Gesetzen und Vorschriften zur Korruptions- und Bestechungsbekämpfung vertraut zu machen. Wenn diese Richtlinie weniger streng ist als die einschlägigen Anti-Korruptions- oder Anti-Korruptions-Gesetze und -Vorschriften in einem Land, haben die strengeren Anti-Korruptions- oder Anti-Korruptions-Gesetze und -Vorschriften Vorrang. Wenn die Richtlinie strenger ist, hat sie Vorrang.

9. HILFESTELLUNG BEI FRAGEN

Um Risiken zu vermeiden, die zu einer Verletzung von Gesetzen und Richtlinien führen könnten, ist es notwendig, dass der Rechtsberater bzw. der Compliance-Beauftragte der RCB Gruppe konsultiert wird, bevor eine Maßnahme ergriffen wird, bei der eine Verletzung möglich ist.

Die Mitarbeiter werden ermutigt, sich im Zweifelsfall an den Compliance-Beauftragten der RCB Gruppe zu wenden und nachzufragen, um jegliches Fehlverhalten zu vermeiden.

10. MELDUNG VON VERSTÖßEN UND MASSNAHMEN BEI BENACHRICHTIGUNG

Jeder Mitarbeiter, der weiß oder guten Grund zu der Annahme hat, dass diese Richtlinie oder die einschlägigen Gesetze und Vorschriften zur Korruptions- oder Bestechungsbekämpfung verletzt wurden, ist aufgefordert, diese Angelegenheit dem Compliance-Beauftragten oder den Geschäftsführern des Unternehmens zur Kenntnis zu bringen. Der Mitarbeiter kann dies auch anonym über das Whistleblower-System der RCB Gruppe tun.

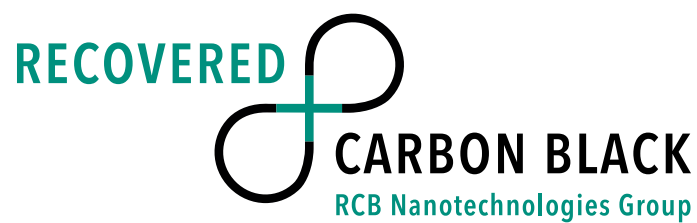
Auf Anfrage wird die Identität des Mitarbeiters, der eine Meldung in gutem Glauben macht, soweit wie möglich vertraulich behandelt. Die RCB Gruppe verbietet und toleriert keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die einen mutmaßlichen Verstoß in gutem Glauben gemeldet haben, oder gegen Personen, die bei einer Untersuchung eines solchen Verstoßes kooperieren.

Jede Meldung eines mutmaßlichen Verstoßes wird ohne unangemessene Verzögerung untersucht. Bestätigt sich ein Verstoß, ist es Aufgabe des Vorgesetzten, nach Rücksprache mit dem Compliance-Beauftragten geeignete Maßnahmen gegen den betreffenden Mitarbeiter zu ergreifen.

Anhang A - Rote Flaggen

Jeder Arbeitnehmer sollte darauf achten, ob der (potentielle) Geschäftspartner

- a. sich weigert, den Verhaltenskodex der RCB Gruppe oder die Antikorruptionspolitik der RCB Gruppe einzuhalten und sich an die einschlägigen Antikorruptionsgesetze und -vorschriften zu halten,
- b. sich weigert, Schutzmaßnahmen zur Korruptionsbekämpfung in einem Vertrag zu akzeptieren, in dem die Geschäftsbedingungen festgelegt sind,
- c. sich weigert, seine Eigentumsverhältnisse offenzulegen, oder Dokumente vorlegt, die die wahre Identität eines Vertreters oder Bevollmächtigten verschleiern,
- d. ein Audit oder eine Rezertifizierung ablehnt,
- e. sich in einem Land befindet, das für hohe Korruption und Bestechung bekannt ist (laut Korruptionswahrnehmungsindex von Transparency International unter "www.transparency.org"),
- f. in einer Branche arbeitet, in der es in der Vergangenheit Korruptionsprobleme gab,
- g. einen Auftraggeber hat, der ein Beamter ist oder mit einem solchen verbunden ist,
- h. von einem öffentlichen Amtsträger oder von jemandem empfohlen wurde, der "Freunde in hohen Positionen" des Geschäftspartners hat,
- i. sich in hohem Maße auf politische oder staatliche Kontakte verlässt, anstatt Wissen und Zeit zu investieren, um das Geschäft der RCB Gruppe zu fördern,
- j. darum bittet, die Vertretung geheim zu halten,
- k. sich weigert oder nicht in der Lage ist, eine Marktstrategie zu entwickeln oder umzusetzen und die im Namen der RCB Gruppe unternommenen Anstrengungen zu dokumentieren,
- l. nicht qualifiziert zu sein scheint, die Aufgaben zu erfüllen, für die der Geschäftspartner zur Unterstützung der RCB Gruppe engagiert wurde,
- m. Zahlungen auf nicht erfasste Konten verlangt oder verschiedene Konten führt, die dazu dienen können, unzulässige Zahlungen zu verbergen,
- n. verlangt, dass die Provisionen in einem anderen Land, an eine andere Partei oder in bar oder in nicht zurückverfolgbaren Geldern gezahlt werden,
- o. eine Vergütung verlangt, die nicht in einem angemessenen Verhältnis zu den Gebühren und Provisionen steht, die normalerweise für solche Dienstleistungen gezahlt werden,
- p. eine überhöhte Rechnungsstellung vornimmt, falsche Rechnungen ausstellt, die Zahlung an einen falschen Zahlungsempfänger verbucht oder Zahlungsbeschreibungen angibt, die nicht mit dem entsprechenden Konto übereinstimmen,
- q. Reise- und Spesenformulare mit unvollständigen oder ungenauen Angaben einreicht und/oder
- r. Probleme in seinen Beziehungen zu anderen ausländischen Unternehmen hat oder hatte.



Meldung von Verstößen an
compliance@recovered-carbon-black.com

RCB Nanotechnologies GmbH | Ludwigstr. 11 | 80539 Munich | Germany
RCB Nanotehnologija d.o.o. | Igmanska bb | 71320 Vogošća, Sarajevo | Bosnia and Herzegovina

www.recovered-carbon-black.com

Die RCB Nanotechnologies Group, ihre Vertreter und/oder verbundenen Unternehmen übernehmen jedoch keine Gewähr für die Richtigkeit der hierin enthaltenen Informationen und Aussagen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die zu erzielenden Ergebnisse oder die Verletzung von Eigentumsrechten. Die unsachgemäße und unbefugte Nutzung oder Anwendung solcher Informationen oder Aussagen oder der hierin beschriebenen Materialien oder Systeme liegt im alleinigen Ermessen und Risiko des Nutzers, und der Nutzer erkennt folglich an, dass RCB Nanotechnologies Group übernimmt keine Verantwortung oder Haftung für diese.