
Anti-Korruptionsrichtlinie

für die Mitarbeiter* der VIB Unternehmensgruppe („VIB“)

Präambel

Der Vorstand der VIB Vermögen AG hat diese Richtlinie als Grundlage eines verantwortungsbewussten und rechtmäßigen Handelns für die Mitarbeiter der VIB verabschiedet.

Gültig ab	20.12.2022
Gültigkeitskreis	VIB Unternehmensgruppe

* Definition Mitarbeiter: Alle für die VIB Vermögen AG sowie deren Tochterunternehmen tätigen Beschäftigten, einschließlich Führungskräften (ohne Organmitglieder der VIB Vermögen AG), Leiharbeitnehmern/-innen, Teilzeitbeschäftigten, studentischen Aushilfen, kurzfristig Beschäftigten, Auszubildenden, Trainees und Praktikanten/-innen. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei diesem Begriff und bei sonstigen Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe stehen im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und dient der besseren Lesbarkeit und beinhaltet keine Wertung.

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	1
1. Einleitung.....	3
2. Gewähren/Annehmen von Geschenken und Einladungen gegenüber Geschäftspartnern der privaten Wirtschaft.....	4
2.1. Annehmen von Geschenken und Einladungen von Geschäftspartnern der privaten Wirtschaft.....	4
2.2. Gewähren von Geschenken und Einladungen gegenüber Geschäftspartner der privaten Wirtschaft.....	5
3. Umgang mit Amtsträgern.....	7
4. Beschleunigungszahlungen („facilitation payments“).....	8
5. Hinweise auf Fehlverhalten und Verstöße.....	8

1. Einleitung

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre geschäftlichen Entscheidungen ausschließlich im besten Interesse der Gesellschaften der VIB Unternehmensgruppe („Gesellschaften“) und frei von persönlichen Interessen zu treffen. Die Gesellschaften lehnen jede Art korruptiven Verhaltens sowie den Missbrauch anvertrauter Entscheidungsbefugnisse entschieden ab.

Die Interessen der Gesellschaften haben stets Vorrang. Private Interessen oder Interessen Dritter, wie z.B. von Familienmitgliedern, dürfen das geschäftliche Handeln nicht beeinflussen oder hierzu in einem Konflikt stehen. Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die Mitarbeiter eigene Interessen oder Interessen Dritter verfolgen, die den Interessen der Gesellschaften zuwiderlaufen oder diese beeinträchtigen.

Private Nebentätigkeiten und Unternehmensbeteiligungen (auch stille Beteiligungen oder Treuhänderkonstruktionen) dürfen zu keiner Beeinflussung des arbeitsvertraglichen Handelns führen. Nebentätigkeiten sind zudem über den disziplinarischen Vorgesetzten anzuzeigen.

Korruption bzw. Bestechung ist die Gewährung oder das Anbieten eines finanziellen oder sonstigen Vorteils, der eine Person dazu verleiten soll, unter Verletzung ihrer Pflichten unzulässige Hilfe zu leisten oder jemanden auf andere Weise unzulässig zu beeinflussen, wobei der eigentliche Zweck darin besteht, ein Geschäft zu erhalten oder zu behalten, oder ein Vorteil im Geschäftsverkehr.

Die Gesellschaften dulden daher keine Annahme oder Gewährung jeglicher Art von Vorteilen, die bereits den Eindruck der unlauteren Beeinflussung von Geschäftsentscheidungen vermitteln können. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn eine geschäftliche Entscheidung unmittelbar bevorsteht.

Für die individuelle Beurteilung ist zu unterscheiden zwischen dem Gewähren und Annehmen von Geschenken und Einladungen gegenüber Geschäftspartnern der privaten Wirtschaft und dem Gewähren von Geschenken und Einladungen gegenüber Amtsträgern.

2. Gewähren/Annehmen von Geschenken und Einladungen gegenüber Geschäftspartnern der privaten Wirtschaft

2.1. Annehmen von Geschenken und Einladungen von Geschäftspartnern der privaten Wirtschaft

- a) Die Annahme von verschwenderischen oder unangemessenen Geschenken oder von verschwenderischen oder unangemessenen Einladungen ist verboten.
- b) Zur Aufrechterhaltung eines transparenten unternehmerischen Handelns ist es den Mitarbeitern verboten, persönliche Vorteile für sich oder nahestehende Personen in Form von Geschenken, Einladungen oder sonstigen Zuwendungen zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen, wenn damit eine geschäftliche Entscheidung beeinflusst werden soll oder auch nur ein solcher Eindruck entsteht.
- c) Mitarbeitern ist deshalb insbesondere das Annehmen, Sich-Versprechen-Lassen oder Fordern von Geld sowie geldähnlichen Geschenken (Einladung zu Urlaubsreisen, unübliche Rabatte, Gutscheine) nicht erlaubt. Die Annahme oder das Sich-Versprechen-Lassen von so genannten Höflichkeitsgeschenken, inklusive Werbeartikeln, die die Geringfügigkeitsgrenze von max. 40,- Euro pro Kunde/Geschäftspartner im Jahr nicht überschreiten, ist zulässig.
- d) Höflichkeitsgeschenke dürfen nur angenommen werden, wenn kein Eindruck entsteht, dass der Mitarbeiter dadurch in einer geschäftlichen Entscheidung beeinflusst werden soll.
- e) Soll die in c) genannte Wertgrenze bei Geschenken (40,- Euro) überschritten werden, so ist eine solche Zuwendung dem disziplinarischen Vorgesetzten vorher schriftlich anzuzeigen und ein vorheriges schriftliches Einverständnis einzuholen.
- f) Der disziplinarische Vorgesetzte soll ein Einverständnis innerhalb von 48 Stunden gewähren oder versagen. Erfolgt kein ausdrückliches schriftliches Einverständnis innerhalb von 48 Stunden, so gilt das Einverständnis als versagt.
- g) Kann die Annahme eines Geschenks, das den Wert von 40,- Euro übersteigt, aufgrund von Geschäftsgepflogenheiten nicht verweigert werden, und kann aus Zeitgründen eine vorherige Absprache mit dem disziplinarischen Vorgesetzten nicht mehr erfolgen,

so muss das Geschenk dem disziplinarischen Vorgesetzten nachträglich unverzüglich angezeigt und diesem auf dessen Verlangen herausgegeben werden. Die Gesellschaften werden derartige Geschenke oder ihren Wert einem gemeinnützigen Zweck zuführen.

- h) Bei der Annahme von Einladungen ist Folgendes zu beachten:
- Einladungen, die einem berechtigten geschäftlichen Zweck dienen, dürfen angenommen werden, sofern die Einladung freiwillig, üblich und im angemessenen geschäftlichen Rahmen erfolgt.
 - Familienangehörige dürfen grundsätzlich nicht auf Einladungen hin mitgenommen werden, es sei denn, dies ist dem gesellschaftlichen Anlass entsprechend aus repräsentativen Gründen erforderlich. Dies ist nur in eng umgrenzten Ausnahmefällen anerkannt und vorher dem disziplinarischen Vorgesetzten schriftlich anzuzeigen. Der disziplinarische Vorgesetzte kann die Begleitung untersagen.
 - Soll eine Wertgrenze bei Einladungen (100,- Euro) überschritten werden, so ist eine solche Zuwendung dem disziplinarischen Vorgesetzten vorher schriftlich anzuzeigen und ein vorheriges schriftliches Einverständnis einzuholen. Der disziplinarische Vorgesetzte soll ein Einverständnis innerhalb von 48 Stunden gewähren oder versagen. Erfolgt kein ausdrückliches schriftliches Einverständnis innerhalb von 48 Stunden, so gilt das Einverständnis als versagt.

2.2. Gewähren von Geschenken und Einladungen gegenüber Geschäftspartner der privaten Wirtschaft

- a) Verschwenderische oder unangemessene Geschenke oder Einladungen sind verboten.
- b) Zur Aufrechterhaltung eines transparenten unternehmerischen Handelns ist es den Mitarbeitern verboten, persönliche Vorteile für Geschäftspartner oder diesen nahestehende Personen in Form von Geschenken, Einladungen oder sonstigen Zuwendungen anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren, wenn damit eine geschäftliche Entscheidung beeinflusst werden soll oder auch nur ein solcher Eindruck entsteht.
- c) Mitarbeitern ist deshalb insbesondere das Anbieten, Versprechen oder Gewähren von Geld sowie geldähnlichen Geschenken (Einladung zu Urlaubsreisen, unübliche

Rabatte, Gutscheine) nicht erlaubt. Das Anbieten, Versprechen oder Gewähren von so genannten Höflichkeitsgeschenken, inklusive Werbeartikeln, die die Geringfügigkeitsgrenze von max. 40,- Euro pro Kunde/Geschäftspartner im Jahr nicht überschreiten, ist zulässig.

- d) Höflichkeitsgeschenke dürfen nur angeboten, versprochen oder gewährt werden, wenn kein Eindruck entsteht, der Empfänger solle in einer geschäftlichen Entscheidung beeinflusst werden. Das Anbieten, Versprechen oder Gewähren von so genannten Höflichkeitsgeschenken muss vermieden werden, wenn vermutet wird oder bekannt ist, dass der Empfänger nach den Regeln seines Unternehmens ein derartiges Geschenk nicht annehmen darf.
- e) Soll die in c) genannte Wertgrenze bei Geschenken (40,- Euro) überschritten werden, so ist eine solche Zuwendung dem disziplinarischen Vorgesetzten vorher schriftlich anzuzeigen und ein vorheriges schriftliches Einverständnis einzuholen. Der disziplinarische Vorgesetzte soll ein Einverständnis innerhalb von 48 Stunden gewähren oder versagen. Erfolgt kein ausdrückliches schriftliches Einverständnis innerhalb von 48 Stunden, so gilt das Einverständnis als versagt.
- f) Bei dem Ausspruch von Einladungen ist Folgendes zu beachten:
 - Einladungen, die einem berechtigten geschäftlichen Zweck dienen, dürfen ausgesprochen werden, sofern die Einladung freiwillig, üblich und im angemessenen geschäftlichen Rahmen erfolgt. Dies ist regelmäßig dann der Fall, wenn Vertreter der Gesellschaft als Gastgeber anwesend sind, die Einladungen nicht häufig wiederholt werden und die Reisekosten und Übernachtung nicht vom Gastgeber übernommen werden und der Wert der Einladung nicht mehr als 100,- Euro je Teilnehmer beträgt. Der Ausspruch derartiger Einladungen setzt die vorherige Anzeige an den zuständigen disziplinarischen Vorgesetzten voraus. Ist eine vorherige Anzeige aus Zeitgründen nicht möglich, so ist diese nachträglich unverzüglich nachzuholen.
 - Familienangehörige dürfen grundsätzlich nicht in die Einladungen mit einbezogen werden, es sei denn, dies ist dem gesellschaftlichen Anlass entsprechend aus repräsentativen Gründen erforderlich. Dies ist nur in eng umgrenzten Ausnahmefällen anerkannt und vorher dem disziplinarischen Vorgesetzten schriftlich anzuzeigen. Der

disziplinarische Vorgesetzte kann die Begleitung untersagen.

- Soll die zuvor genannte Wertgrenze bei Einladungen (100,- Euro) überschritten werden, so ist eine solche Zuwendung dem disziplinarischen Vorgesetzten vorher schriftlich anzuzeigen und ein vorheriges schriftliches Einverständnis einzuholen. Der disziplinarische Vorgesetzte soll ein Einverständnis innerhalb von 48 Stunden gewähren oder versagen. Erfolgt kein ausdrückliches schriftliches Einverständnis innerhalb von 48 Stunden, so gilt das Einverständnis als versagt.

3. Umgang mit Amtsträgern

Bei einem Umgang mit Amtsträgern gelten strengere Maßstäbe, hier ist besondere Vorsicht geboten. Bereits die Zuwendung geringwertiger Vorteile an den Amtsträger kann von Behörden als strafbare Vorteilsgewährung gewertet werden. Daher ist bereits der Anschein einer Beeinflussung zu vermeiden.

Amtsträger sind etwa Beamte, Richter, Vertreter von Behörden einschließlich der EU-Behörden oder von (privaten) Einrichtungen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen. Auch Mitarbeiter von privatrechtlich organisierten Gesellschaften (etwa GmbH oder AG) können Amtsträger sein, wenn der Träger die öffentliche Hand ist.

Keinesfalls dürfen Vorteile an Amtsträger gewährt werden, um diese zu einer pflichtwidrigen Diensthandlung, etwa zu der Erteilung einer Genehmigung, zu bewegen („Bestechung“). Ist eine Ermessensentscheidung des Amtsträgers betroffen, reicht es bereits aus, dass der Amtsträger den gewährten Vorteil „in die Waagschale“ seiner Entscheidung wirft.

Strafbarkeitsrisiken drohen jedoch bereits bei Zuwendungen an Amtsträger ohne konkreten Bezug zu einer Diensthandlung oder auch dann, wenn die Diensthandlung rechtmäßig erfolgt (oftmals als sog. „facilitation payments“ bezeichnet), siehe dazu auch nachstehend Ziffer 4.

Bei Einladungen von Amtsträgern, etwa zu einer Kundenveranstaltung, ist zwingend eine entsprechende vorherige Genehmigung des jeweiligen Dienstherrn einzufordern. Diese muss schriftlich vorgelegt und dokumentiert werden. In anderen Fällen darf keinesfalls eine Einladung an einen Amtsträger gewährt werden.

Geschenke und sonstige Zuwendungen an Amtsträger sind grundsätzlich verboten. Ausnahmsweise sind einfache Werbegeschenke mit dem Logo der Gesellschaften mit geringem Wert erlaubt.

Es dürfen keine ungerechtfertigten Vorteile an Mandatsträger/Abgeordnete im Zusammenhang mit der Wahrnehmung des Mandats gewährt werden (z.B. Stimmenkauf oder Beeinflussung von Gremienarbeit).

Bei Zweifeln müssen die Mitarbeiter sich an ihren disziplinarischen Vorgesetzten oder den Compliance-Beauftragten wenden und sich nach dessen bzw. deren Entscheidung richten.

4. Beschleunigungszahlungen („facilitation payments“)

Die Gesellschaften machen keinen Unterschied zwischen Bestechung und sogenannten „Beschleunigungszahlungen“ („facilitation payments“). Diese sind insbesondere nach nationalem Recht ebenfalls nicht zulässig und können gegenüber Amtsträgern eine strafbare Vorteilsgewährung darstellen.

Darunter versteht man die Gewährung eines Vorteils (Geld oder auch sonstige immaterielle Vorteile), die mit der Absicht getätigt wird, einen normalen Geschäfts- oder Verwaltungsvorgang auf den ein Anspruch besteht, sicherzustellen oder zu beschleunigen.

Die Gesellschaften werden zudem versuchen, sicherzustellen, dass ihre Geschäftspartner keine Beschleunigungszahlungen im Namen des Unternehmens tätigen.

Liste von Beispielen, in welchen Beschleunigungszahlungen häufig gefordert werden:

- Ausstellen von Genehmigungen (z. B. Baugenehmigung), Lizenzen oder andere offizielle Dokumente,
- Bearbeitung behördlicher Dokumente (z. B. Visa, Arbeitserlaubnis etc.),
- Postabholung und Kurierdienste,
- Telefon-, Strom- und Wasserversorgung, Zollabfertigung

5. Hinweise auf Fehlverhalten und Verstöße

Für Hinweise auf Fehlverhalten und Verstöße oder bei Bedenken oder Fragen stehen die in Ziffern 10 und 12 der Compliance-Richtlinie genannten Ansprechpartner und Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung.