



# **Anti-Korruptions- Richtlinie**

**- zum Umgang mit Amtspersonen -**

<b>Version</b>	2.0
----------------	-----

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Gegenstand</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Anwendungsbereich</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Definitionen</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Verbot von Korruption</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Geschenke &amp; Einladungen</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Interessenkonflikte</b> .....	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Transparenzanforderungen</b> .....	<b>5</b>
7.1	Liste von METRO GROUP Vertretern .....	5
7.2	Vier-Augen-Prinzip .....	5
7.3	Dokumentation .....	6
7.4	Umgang mit Mittelsmännern.....	6
7.5	Strafrechtliche Ermittlungen, Strafverfolgung und Gerichtsverfahren .....	7
7.6	Joint Ventures, Übernahmen und Outsourcing.....	7
7.7	Expansionsprojekte .....	7
<b>8</b>	<b>Rechtsfolgen</b> .....	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Initiativen zur Korruptionsbekämpfung</b> .....	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Inkrafttreten</b> .....	<b>8</b>
	Anlagen.....	<b>8</b>
	• Anlage 1 – Vorlage Liste der METRO GROUP Vertreter.....	8
	• Anlage 2 – Vorlage Dokumentationsprotokoll.....	8

## 1 Gegenstand

Diese Richtlinie regelt die Mindestanforderungen für Geschäftsaktivitäten der METRO GROUP mit und die Beziehungen zur öffentlichen Hand und legt Verfahren und Verhaltenspflichten fest, um Korruption vorzubeugen.

## 2 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter der METRO GROUP, die geschäftlich mit Amtspersonen verkehren oder verkehren werden.

## 3 Definitionen

„**Vorteil**“ ist weit zu fassen und schließt nicht nur Bargeld oder Barwerte ein, sondern alles von Wert, einschließlich Preisnachlässe, Nutzung von Material, Einrichtungen oder Ausstattung, Unterhaltung, Getränke, Mahlzeiten, Transport, Unterkunft, Informationsvorsprung, Dienstleistungen, Ansehen, sonstige Zuwendungen oder Zusagen unabhängig von (i) Mindest- oder Grenzwerten, und (ii) unabhängig davon, ob der Vorteil direkt, indirekt (z.B. über Berater, Agenten, sonstige Mittelsmänner oder Verwandte) oder an Dritte gewährt oder entgegengenommen wird.

„**Korruption**“ bezeichnet jegliche Aktivitäten, welche mit dem Missbrauch einer Stellung oder Befugnissen für unzulässige persönliche Vorteile einhergehen, sei es in Form von Bestechung (Gewähren von Vorteilen) oder Bestechlichkeit (Annehmen von Vorteilen).

„**Mittelsmänner**“ bezeichnet Interessenvertreter, Berater oder Dienstleister, die beim Umgang mit Amtspersonen aktiv beteiligt sind, unabhängig davon, ob diese im Auftrag einer öffentlichen Behörde oder eines Unternehmens der METRO GROUP tätig sind.

„**Amtsperson**“ bezeichnet:

(i) jede Person, die ein lokales, regionales, nationales oder internationales öffentliches Amt ausübt, einschließlich jedweder gesetzgebenden, verwaltenden oder rechtsprechenden Funktion,

(ii) jeglichen Vertreter privater Organisationen, wenn diese Organisation Aufgaben ähnlich einer öffentlichen Einrichtung wahrnimmt, sowie

(iii) Vertreter politischer Parteien oder politische Kandidaten,

jeweils mit der Maßgabe, dass eine nach dem im konkreten Fall anwendbaren Recht weiter reichende Definition des Begriffs „Amtsperson“ Vorrang hat.

## **4 Verbot von Korruption**

In der METRO GROUP ist jegliche Form von Korruption beim Umgang mit Amtspersonen untersagt.

Soweit in dieser Richtlinie nicht abweichend geregelt, ist es keinem Mitarbeiter der METRO GROUP erlaubt, einer Amtsperson im Zusammenhang mit der Ausübung öffentlicher Aufgaben einen Vorteil zu versprechen oder zu gewähren. Jeder Mitarbeiter einer METRO GROUP Gesellschaft, der von einer Amtsperson aufgefordert wird, einen Vorteil zu gewähren, der gemäß dieser Richtlinie nicht gewährt werden darf, hat umgehend seinen Vorgesetzten und den zuständigen Compliance Officer zu informieren, um Rat für den Umgang mit einer solchen Anfrage zu erhalten.

## **5 Geschenke & Einladungen**

Geschenke an und die Einladung von Amtspersonen sind nur dann zulässig, wenn diese:

- angemessen sind,
- bargeldlos und von geringem Wert sind sowie lokalem Recht und lokalen Gepflogenheiten entsprechen, und
- allen Vorschriften der Behörde, der die Amtsperson angehört, entsprechen.

Sollten Zweifel daran bestehen, ob ein Geschenk oder eine Einladung an eine Amtsperson nach den obenstehenden Kriterien zulässig ist, hat jeder METRO GROUP Mitarbeiter, der beabsichtigt, ein solches Geschenk oder eine solche Einladung zu gewähren, zuvor schriftlichen Rat bei seinem Vorgesetzten oder dem für ihn zuständigen Compliance Officer einzuholen.

## **6 Interessenkonflikte**

Jeder METRO GROUP Mitarbeiter, der im Namen der METRO GROUP geschäftlich mit Amtspersonen verkehrt oder verkehren wird, hat jeglichen Interessenkonflikt, der in seiner Person oder einer ihm nahestehenden Person aus dem Umgang mit der Amtsperson entstehen könnte, umgehend seinem Vorgesetzten oder dem für ihn zuständigen Compliance Officer schriftlich mitzuteilen.

Der Vorsitzende der Geschäftsführung einer jeden METRO GROUP Gesellschaft hat den Leiter der Personalabteilung der Gesellschaft anzuweisen, jeden potentiellen Interessenkonflikt zu identifizieren, der sich daraus ergeben kann, dass eine Amtsperson, eine ehemalige Amtsperson, ein Verwandter einer Amtsperson oder eine ihr

nahestehende Person bei der jeweiligen METRO GROUP Gesellschaft eingestellt werden soll und diesen der Geschäftsführung und dem zuständigen Compliance Officer schriftlich mitzuteilen. Diese Mitteilungspflicht gilt jedoch nur dann, wenn die einzustellende Person zum Vorteil oder Nachteil einer METRO GROUP Gesellschaft Einfluss auf Entscheidungen von Behörden genommen haben könnte oder zu nehmen befähigt wäre.

Im Sinne dieser Bestimmung bezeichnet ein "Interessenkonflikt" eine Situation, in der ein persönliches Interesse eines Mitarbeiters objektiv geeignet ist, den Mitarbeiter darin zu beeinflussen, ausschließlich im Interesse des Unternehmens zu handeln.

## 7 Transparenzanforderungen

### 7.1 Liste von METRO GROUP Vertretern

Die Geschäftsführung einer jeden METRO GROUP Gesellschaft hat die Erlaubnis zur Begründung und Unterhaltung von Geschäftskontakten zwischen Mitarbeitern der betreffenden Gesellschaft und Amtspersonen auf bestimmte Funktionen und namentlich benannte Mitarbeiter zu beschränken. Hierzu hat die Geschäftsführung unter Verwendung des als **Anlage 1** beigefügten Musters eine Liste aller Führungskräfte und Mitarbeiter der betreffenden METRO GROUP Gesellschaft zu führen, die berechtigt sind, die Gesellschaft gegenüber Amtspersonen oder öffentlichen Behörden zu vertreten oder sonst Entscheidungsgewalt für die Gesellschaft gegenüber diesen auszuüben. Die Geschäftsführung hat die Liste sowie jegliche Änderungen dem zuständigen Compliance Officer unverzüglich vorzulegen.

Jeglicher Geschäftskontakt zwischen einer Amtsperson und einem Mitarbeiter der METRO GROUP, der nicht in der Liste aufgeführt ist, ist ausnahmsweise zulässig, wenn:

- zuvor mindestens ein Mitglied der Geschäftsführung der betreffenden METRO GROUP Gesellschaft hierin schriftlich eingewilligt hat, oder
- eine Einwilligung vorab nicht eingeholt werden kann, unverzügliche Handlung aber geboten ist.

### 7.2 Vier-Augen-Prinzip

Jeder in der Liste gemäß **Anlage 1** benannte oder ausnahmsweise berechnigte METRO GROUP Mitarbeiter hat eigenverantwortlich zu entscheiden, ob für einen Geschäftskontakt mit einer Amtsperson in einer bestimmten Angelegenheit die Hinzuziehung eines Vorgesetzten, eines anderen in **Anlage 1** benannten Kollegen oder

des zuständigen Compliance Officers der betreffenden METRO GROUP Gesellschaft erforderlich ist. Im Zweifelsfall hat der Mitarbeiter zuvor seinen Vorgesetzten oder den zuständigen Compliance Officer zu befragen.

Im Falle der Teilnahme einer METRO GROUP Gesellschaft an einer öffentlichen Ausschreibung hat der die betreffende Gesellschaft vertretende Mitarbeiter den zuständigen Compliance Officer von Beginn an schriftlich über das entsprechende Verfahren zu informieren.

### **7.3 Dokumentation**

Jeder Mitarbeiter der METRO GROUP, der geschäftlich mit Amtspersonen verkehrt, hat alle relevanten Informationen sowie jedwede Korrespondenz in dieser Angelegenheit ordnungsgemäß zu dokumentieren, soweit er nicht in der Liste der Vertreter der betreffenden METRO GROUP Gesellschaft gemäß Ziffer 7.1 ausdrücklich von dieser Pflicht befreit ist. Die Dokumentation muss mindestens die Teilnehmer (einschließlich aller weiteren beteiligten METRO GROUP Mitarbeiter), die Zeit, den Ort und den Gegenstand der Treffen und Kontakte mit Amtspersonen beinhalten. Zu diesem Zweck hat die Geschäftsführung jeder METRO GROUP Gesellschaft mit Unterstützung des Compliance Officers sicherzustellen, dass die betreffenden Mitarbeiter Protokolle gemäß oder gleichwertig der Vorlage in **Anlage 2** für die betreffende METRO GROUP Gesellschaft führen. Mehrere Kontakte zu Amtspersonen in einer bestimmten Angelegenheit können in der Dokumentation zu einem Vorgang zusammengefasst werden.

Die Geschäftsführung jeder METRO GROUP Gesellschaft hat halbjährlich in Stichproben die Richtigkeit und Vollständigkeit der Protokolle zu überprüfen.

### **7.4 Umgang mit Mittelsmännern**

Die Hinzuziehung jeglicher Mittelsmänner zu geschäftlichen Kontakten mit Amtspersonen unabhängig davon, ob dies von Anfang an, später oder auf Empfehlung oder Anforderung einer öffentlichen Behörde erfolgt, ist nur dann zulässig, wenn die Geschäftsführung der betreffenden METRO GROUP Gesellschaft nach Konsultation des zuständigen Compliance Officers einer solchen Beteiligung für eine bestimmte Angelegenheit zugestimmt hat.

## **7.5 Strafrechtliche Ermittlungen, Strafverfolgung und Gerichtsverfahren**

Bei Kontakten mit Amtspersonen in strafrechtlichen Ermittlungsverfahren, Strafverfolgungen oder Gerichtsverfahren ist stets die Rechtsabteilung der betreffenden METRO GROUP Gesellschaft hinzuzuziehen sowie der jeweils zuständige Compliance Officer zu informieren.

## **7.6 Joint Ventures, Übernahmen und Outsourcing**

Falls eine METRO GROUP Gesellschaft beabsichtigt, (i) ein Joint Venture mit einem staatseigenen oder staatlich kontrollierten Unternehmen einzugehen, (ii) Anteile oder Vermögenswerte von staatseigenen oder staatlich kontrollierten Unternehmen zu erwerben, oder (iii) Geschäftstätigkeiten an staatseigene oder staatlich kontrollierte Unternehmen auszulagern, hat die Geschäftsführung der betreffenden METRO GROUP Gesellschaft von Beginn an die zuständige Rechtsabteilung und den zuständigen Compliance Officer einzubeziehen.

## **7.7 Expansionsprojekte**

Die Geschäftsführung einer jeden METRO GROUP Gesellschaft, die beabsichtigt, in einen neuen Markt einzutreten, oder der verantwortliche Projektleiter der betreffenden Vertriebslinie, haben zu Beginn einer Machbarkeitsstudie für einen solchen Markteintritt den entsprechenden Holding Compliance Officer sowie den Leiter der Abteilung GROUP Compliance bei der METRO AG hinzuzuziehen. Der beteiligte Holding Compliance Officer hat das Projekt für den Markteintritt nach Compliance Gesichtspunkten umfassend zu prüfen und der betreffenden Geschäftsführung zugunsten einer informierten Entscheidung eine schriftliche Beurteilung vorzulegen.

## **8 Rechtsfolgen**

Für den Fall, dass der Geschäftsführung einer METRO GROUP Gesellschaft ein wesentlicher Verstoß eines Mitarbeiters dieser METRO GROUP Gesellschaft gegen die vorliegende Richtlinie bekannt wird, hat die Geschäftsführung eine Beurteilung aus rechtlicher und Compliance Sicht über das Compliance Incident Handling Committee (CIHC) einzuholen, um auf dieser Grundlage zu entscheiden, ob die Gesellschaft (i) disziplinarische Maßnahmen ergreift, (ii) Schadenersatz fordert oder (iii) den Verstoß der zuständigen Strafverfolgungsbehörde meldet.

## **9 Initiativen zur Korruptionsbekämpfung**

Die Geschäftsführung jeder METRO GROUP Gesellschaft hat jede Beteiligung der betreffenden METRO GROUP Gesellschaft an oder die Begründung von Initiativen zur Korruptionsbekämpfung durch die METRO GROUP Gesellschaft zuvor schriftlich mit dem Leiter der Abteilung GROUP Compliance der METRO AG abzustimmen.

## **10 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt in ihrer aktuellen Fassung zum 01. Mai 2013 in Kraft.

Anlagen

- **Anlage 1 – Vorlage Liste der METRO GROUP Vertreter**
- **Anlage 2 – Vorlage Dokumentationsprotokoll**



**Anhang 1 - Vorlage Liste der METRO GROUP Vertretungsberechtigten**

**METRO GROUP Liste der Vertreter | Vorlage**  
Erlaubnis für den geschäftlichen Umgang mit Amtspersonen



Entsprechend der:

METRO GROUP Antikorruptionsrichtlinie - zum Umgang mit Amtspersonen

Land und Gesellschaft:

Zeitraum:

Liste geführt von [Name, Funktion]:

Erlaubnis Nr.	METRO GROUP Angestellteninformation				Umfang der Genehmigung				Genehmigungsinformation			
	Erlaubnis für Umgang mit Amtspersonen vergeben an: (Name d. Angestellten)	Funktion	Kontaktdaten	Befristung der Erlaubnis (falls zutreffend, z.B. Datum, Projektdauer)	Allgemeine Erlaubnis für Kontakt zu Amtspersonen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Erlaubnis für Interessenvertretung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Erlaubnis zur Vertretung der Gesellschaft in öffentlichen Ausschreibungen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Ausnahme von Dokumentationsanforderungen (s. Richtlinie 7.3) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Bestätigung der Erlaubnis durch (Name)	Funktion	Datum (TT.MM.JJ)	Unterschrift
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				

## Anhang 2 - Vorlage Dokumentationsprotokoll



### METRO GROUP Protokoll für die Dokumentation von Kontakten mit Amtspersonen I Vorlage

Entsprechend den Unternehmensvorschriften, veröffentlicht in: METRO GROUP Antikorruptionsrichtlinie - zum Umgang mit Amtspersonen

Land und Gesellschaft: \_\_\_\_\_

Zeitraum: \_\_\_\_\_

Liste geführt von [Name, Funktion]: \_\_\_\_\_

Kontakt Nr.	Teilnehmerinformation			Beschreibung des Kontakts			
	Teilnehmer METRO GROUP (Name, Funktion)	Teilnehmer Amtspersonen (Name, Funktion)	Weitere Teilnehmer (Name, Funktion)	Zeit (TT.MM.JJ) und Ort des Kontakts (falls zutreffend)	Form des Kontakts (z.B. Treffen, Telefongespräch, schriftliche Korrespondenz)	Grund des Kontakts (z.B. Routinemaßnahme, Ausschreibung, Interessenvertretung)	stichpunktartige Beschreibung des Kontakts (ggf. Verweis auf Protokolle, Verträge) und Darstellung potentieller Compliance Risiken (z.B. beobachtetes korruptives Verhalten)