

ANTI-KORRUPTIONSRICHTLINIE

Tempton Group GmbH sowie nach §§ 15 ff. AktG verbundene Unternehmen

INHALTSVERZEICHNIS

1.	EINLEITUNG	2
2.	ANWENDUNGSBEREICH	2
3.	„GOLDENE REGELN“	3
4.	CHECKLISTE FÜR DIE ANNAHME ODER GEWÄHRUNG VON VORTEILEN:	4
5.	KOMMUNIKATION UND MELDUNGEN BEI POTENZIELLEN VERSTÖSSEN	6

1. EINLEITUNG

Die Tempton Gruppe (die Tempton Group GmbH, gemeinsam mit den verbundenen Unternehmen nachfolgend „**Tempton**“ genannt) ist einer der Top 10 führenden Personaldienstleister. Aufgrund unserer Stellung am Markt und in der Gesellschaft sind wir uns unserer Verantwortung insbesondere gegenüber Geschäftspartnern, Mitarbeitenden, aber auch in Bezug auf unsere eigene Unternehmensgruppe bewusst. Diese Anti-Korruptionsrichtlinie („**Richtlinie**“) dient der Einhaltung fairer Verhaltensweisen und soll für **Tempton**, unsere Kunden und Partner größtmögliche Transparenz innerhalb unserer geschäftlichen Tätigkeiten schaffen.

Schon der Anschein einer möglichen unrechtmäßigen Beeinflussung von Geschäftspartnern oder Amtsträgern kann nachhaltig negative Folgen für **Tempton**, die Geschäftsführung und die Gesellschafter haben. Jeder bei **Tempton** ist aufgerufen, jegliche Form von Korruption bei **Tempton** zu verhindern, dadurch unseren Ruf weiter zu stärken und damit zum Erfolg von **Tempton** beizutragen.

2. ANWENDUNGSBEREICH

Diese Richtlinie gilt für alle Geschäftsführer, leitenden Angestellte, Arbeitnehmer, Auszubildende, Leiharbeitnehmer, unabhängig davon, ob sie befristet oder unbefristet angestellt sind, interne und externe Berater, Auftragnehmer, Lieferanten und andere Personen, die Dienstleistungen für **Tempton** erbringen, die bei **Tempton** angestellt sind, **Tempton** beraten oder beliefern oder anderweitig mit **Tempton** zusammenarbeiten, sowie für andere Unternehmen, die Dienstleistungen für **Tempton** erbringen („**Tempton-Vertreter**“ oder „**Sie**“).

Diese Richtlinie legt unter anderem den Rahmen für den Umgang mit sogenannten Vorteilen wie Geschenken, Bewirtung und anderen Vorteilen aller Art fest, mit dem Ziel, die geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption einzuhalten. Sie gilt in allen Fällen, in denen **Tempton-Vertreter** Vorteile versprechen, erhalten oder gewähren. **Tempton-Vertreter**, die versuchen, Geschäftspartner, Amts- oder Mandatsträger durch die

Gewährung von Vorteilen in unlauterer Weise zu beeinflussen, treffen die strafrechtlichen Folgen persönlich und sie müssen mit entsprechenden rechtlichen Schritten rechnen, die von einer Abmahnung bis hin zur fristlosen Kündigung des Arbeits- oder Anstellungsverhältnisses reichen können.

Daher wenden Sie sich, sofern Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben oder unsicher sind, ob ein Sachverhalt der Richtlinie unterfällt oder wie dieser zu behandeln ist, bitte immer an unseren Compliance-Beauftragten.

3. „GOLDENE REGELN“

- 3.1 Der Begriff „Vorteil“ im Sinne dieser Richtlinie umfasst alle (materiellen oder immateriellen) Vermögenswerte, insbesondere alle Arten von Geschenken, einschließlich Geld und gleichwertiger Mittel (z.B. Schecks, Darlehen, Zahlungsaufschübe), Sachgeschenke, persönliche Rabatte und Preisnachlässe, die nicht allgemein erhältlich sind, Einladungen zu kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen, Reisen, Gefälligkeiten, Nutzung von Einrichtungen, Bewirtungen (Getränke und Mahlzeiten), Beförderung, Unterbringung, Versprechen einer künftigen Beschäftigung und jede Art von Vorzugsbehandlung von Geschäftspartnern oder Verwandten.
- 3.2 Bitte beachten Sie, dass diese Richtlinie unterschiedliche Anforderungen für die Gewährung von Vorteilen im Privatsektor sowie an Amts- und Mandatsträger stellt. Einladungen oder Geschenke an Amts- und Mandatsträger sind mit einem hohen Risiko verbunden. **Wenn Sie eine Einladung oder ein Geschenk an einen Amts- oder Mandatsträger in Erwägung ziehen, müssen Sie vorher unbedingt den Compliance-Beauftragten hinzuziehen und dessen Zustimmung einholen.**
- 3.3 Die Frage, wann ein Amts- oder Mandatsträger vorliegt, ist mitunter für den Laien nicht immer ganz einfach zu beantworten. Grundsätzlich lässt sich sagen, dass **Amtsträger** im Sinne dieser Richtlinie insbesondere Beamte, Richter oder Angestellte des öffentlichen Dienstes oder sonstige Personen sind, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen. Angestellte z.B. einer öffentlichen Rundfunk- und Fernsehanstalt oder eines (teilweise) verstaatlichten Unternehmens können ebenfalls Amtsträger sein, ebenso wie Angestellte in internationalen Organisationen oder Institutionen (z.B. auf europäischer Ebene). **Mandatsträger** im Sinne dieser Richtlinie sind insbesondere Mitglieder einer Volksvertretung des Bundes/der Länder bzw. gewählte Vertreter einer kommunalen Gebietskörperschaft.
- 3.4 Das Anbieten, Durchführen, Zahlen oder Erhalten von „**Beschleunigungszahlungen**“ am Amts- oder Mandatsträger (oder auch sonstige Personen) ist immer **unzulässig**. Beschleunigungszahlungen sind inoffizielle Zahlungen zur Förderung, Beschleunigung oder Einschränkung der Erfüllung einer bestehenden Pflicht oder einer anderen Routineaufgabe, bei der kein Ermessen besteht.

- 3.5 **Im Übrigen gilt:** Vorteile mit einem Gegenwert von über EUR 50,00 bedürfen, sofern nachfolgend keine Ausnahmen vorgesehen sind, immer der vorherigen Zustimmung durch den Compliance Beauftragten und müssen hinreichend dokumentiert werden. Für die Geschäftsführung gilt (auch bei den nachfolgenden Checklisten), dass die Vorteile stattdessen sozialadäquat sein müssen. Im Zweifel ist die vorherige Zustimmung durch den Beirat einzuholen.

4. CHECKLISTE FÜR DIE ANNAHME ODER GEWÄHRUNG VON VORTEILEN:

Die folgenden Checklisten geben Auskunft über **erlaubte** und **unzulässige** Verhaltensweisen im Umgang mit Vorteilen.

4.1 Geschenke

- 4.1.1 Das Anbieten oder das Entgegennehmen von Geschenken ist **erlaubt**, wenn alle der folgenden Fragen mit einem „Ja“ beantwortet werden können:

- a) Gibt es einen hinreichenden, geschäftlich veranlassten Grund?
- b) Wird die Wertgrenze von EUR 50,00 pro Jahr **nicht** überschritten?
- c) Ist ein solches Geschenk in dem jeweiligen Geschäftsumfeld üblich?
- d) Ist sichergestellt, dass das Geschenk nicht im Zusammenhang mit einem Geschäftsvorgang (z.B. Vertragsabschluss) gemacht wird?
- e) Beim Anbieten eines Geschenks: Ist sichergestellt, dass das Geschenk nicht gegen interne Richtlinien im Unternehmen des Empfängers verstößt?

Ausnahmen sind möglich, wenn das Geschenk unter besonderen Umständen gemacht wurde, die es unbedenklich machen oder es notwendig machen, es anzunehmen, z.B. aufgrund kultureller Besonderheiten.

- 4.1.2 Geschenke sind immer **unzulässig**, wenn:

- a) der Geschäftspartner durch das Geschenk beeinflusst wird oder beeinflusst werden kann; oder
- b) wenn es sich um ein Geldgeschenk handelt, auch wenn es als Spende deklariert ist.

- 4.1.3 **Zur Klarstellung:** Wenn die oben genannte Wertgrenze für Geschenke überschritten werden soll, muss eine vorherige Zustimmung des Compliance-Beauftragten von **Tempton** eingeholt werden. Für die Beurteilung der Sozialadäquanz bei Vorteilen die Geschäftsführung betreffend, ist der Beirat zuständig.

4.2 Einladungen

- 4.2.1 Das Aussprechen oder Annehmen einer Einladung zum Essen oder zu kulturellen und sportlichen Veranstaltungen ist in angemessenem Umfang grundsätzlich **erlaubt**. Tempton geht davon aus, dass Sie ein gutes Gefühl dafür haben, was in einer bestimmten Situation

angemessen ist. Um Ihnen die Beurteilung zu erleichtern, möchten wir Ihnen nachfolgend einige Grundsätze an die Hand geben. Sollten Sie im Einzelfall unsicher sein, können Sie sich jederzeit an den Compliance-Beauftragten wenden.

Das Aussprechen oder die Annahme einer Einladung ist grundsätzlich zulässig, wenn alle der folgenden Fragen mit einem „Ja“ beantwortet werden können:

- a) Gibt es einen geschäftlichen Grund für die Einladung?
- b) Ist eine solche Einladung in dem jeweiligen Geschäftsumfeld (branchen)üblich?
- c) Bewegt sich die Bewirtung oder Einladung oder deren Annahme in einem angemessenen Rahmen?

Hier kann als Orientierungswert ein Betrag von EUR 75,00 pro Person herangezogen werden. Wichtig ist jedoch auch hier: Dieser Betrag stellt nur einen Orientierungswert dar. Im Einzelfall ist ggf. nur ein niedrigerer Betrag angemessen. Auch ein höherer Betrag kann ausnahmsweise angemessen sein, sofern der geschäftliche Zweck im Vordergrund steht und die Einzelfallumstände dies rechtfertigen. Wird also der Orientierungswert im Einzelfall wesentlich überschritten, ist dies mit einer Begründung per E-Mail gegenüber dem Vorgesetzten zu dokumentieren.

- d) Ist der Vorgesetzte umfassend über die Häufigkeit und die Gründe der Einladungen informiert?
- e) Nachdem die Einladung erfolgt ist,
 - gibt es Nachweise bezüglich des Grundes für die Einladung?
 - sind die Namen der Eingeladenen dokumentiert?
 - wird eine Quittung über die Kosten der Bewirtung an die Buchhaltung geschickt?
- f) Beim Anbieten einer Einladung: Ist sichergestellt, dass die Einladung nicht gegen interne Richtlinien im Unternehmen des Empfängers verstößt?

4.2.2 Das Aussprechen einer Einladung zu Veranstaltungen ist grundsätzlich immer **erlaubt**, wenn die Einladung im Zusammenhang mit einer übergeordneten Marketingaktivität von **Tempton** steht und so bereits im Planungsprozess durch den Compliance-Beauftragten freigegeben wurde.

4.2.3 Bitte beachten Sie, dass eine Einladung immer **unzulässig** ist, wenn

- a) der Geschäftspartner durch die Einladung beeinflusst wird oder beeinflusst werden kann; oder
- b) sie Begleitpersonen, z.B. Ehegatten oder Lebenspartner miteinbezieht.

Ausnahmen sind möglich, wenn eine solche Veranstaltung üblicherweise vom Ehe- oder Lebenspartner der Gäste begleitet wird, z.B. Presseball, Wohltätigkeitsbälle, etc.

4.3 Reisen und Unterbringung:

4.3.1 Es kann **erlaubt** sein, Geschäftspartner auf Reisen einzuladen oder von ihnen eingeladen zu werden, wenn *alle* der folgenden Fragen mit einem „Ja“ beantwortet werden können:

- a) Haben mindestens 2/3 des Programms der Reise einen direkten Bezug zum Geschäft von **Tempton**?
- b) Wurde dem jeweiligen Vorgesetzten ein detaillierter Zeitplan zur vorherigen Genehmigung vorgelegt?
- c) Gibt es einen spezifischen geschäftlichen Grund warum:
 - das spezifische Ziel ausgewählt wurde; und
 - die Einladung an die betreffende Person gerichtet wurde?
- d) Sind die Namen aller Teilnehmer dokumentiert?
- e) Ist sichergestellt, dass keine Geldzahlungen an eingeladene Personen geleistet werden (z.B. Erstattung von Auslagen)?

5. **KOMMUNIKATION UND MELDUNGEN BEI POTENZIELLEN VERSTÖSSEN**

Wenn Ihnen ein unzulässiger Vorteil angeboten wird oder Sie aufgefordert werden, einem anderen einen solchen anzubieten, oder wenn Sie den Verdacht haben, dass ein Fall von Bestechung, Korruption oder ein anderer Verstoß gegen diese Richtlinie stattgefunden hat oder in Zukunft stattfinden könnte, informieren Sie bitte umgehend den Compliance-Beauftragten oder die Geschäftsführung bzw. den Beirat. Sie können Ihren Verdacht auch über unser Meldeportal auf unserer Homepage melden, wenn Sie anonym bleiben möchten.

Wir unterstützen jeden, der im Rahmen dieser Richtlinie in gutem Glauben Bedenken äußert, auch wenn sich diese Bedenken als falsch herausstellen. Wir stellen sicher, dass niemand aufgrund eines in gutem Glauben geäußerten Verdachts auf Bestechung oder Korruption in unserem Unternehmen oder in unserer Lieferkette benachteiligt wird.

Unsere Haltung zu Bestechung und Korruption in unserer Geschäftstätigkeit und unseren Lieferketten sollte allen Lieferanten, Auftragnehmern und Geschäftspartnern zu Beginn der Geschäftsbeziehung kommuniziert und während der gesamten Dauer der Beziehung regelmäßig betont werden.
