



**VULCAN ENERGY**  
**ZERO CARBON LITHIUM™**

## RICHTLINIEN ZUR BEKÄMPFUNG VON BESTECHUNG UND KORRUPTION

Diese Richtlinien wurden am 6. Februar 2020 vom Vorstand der Vulcan Energie Ressourcen GmbH genehmigt

## 1. Hintergrund

Das Unternehmen verpflichtet sich, seine Unternehmenstätigkeiten fair, ehrlich, aufrichtig und in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen, Regeln und Vorschriften durchzuführen. Vorstand, Management und Mitarbeiter setzen sich für ein hohes ethisches Niveau ein und beachten und unterstützen die Bereitschaft des Unternehmens, dieses Niveau einzuhalten.

Insbesondere verpflichtet sich das Unternehmen, jede Form von Korruption und Bestechung zu verhindern und alle dazu relevanten Gesetze, einschließlich der Gesetze zur Bekämpfung von Korruption, einzuhalten. Um diese Verpflichtung zu untermauern und um wirksame Verfahren zur Verhinderung von Korruption und Bestechung zu gewährleisten hat das Unternehmen die hier vorliegenden Anti-Bestechungs- und Anti-Korruptionsrichtlinien (**ABC-Richtlinien**) verabschiedet.

Die ABC-Richtlinien gelten weltweit. Insoweit einheimische Gesetze, Verhaltenskodexe oder andere Verordnungen (**regionale Gesetze**) in einem Land rigorosere oder restriktiver sind als diese ABC-Richtlinien, sollten die örtlichen Gesetze von den im dortigen Land tätigen Tochterunternehmen befolgt werden. In einem Land, das eigene regionale Bestechungs- und Korruptionsgesetze hat, die weniger streng sind als diese ABC-Richtlinien, sind diese ABC-Richtlinien vorrangig. Das Unternehmen kann bisweilen länderspezifische Anweisungen vorsehen für Tochterunternehmen, die außerhalb Australiens tätig sind.

Diese ABC-Richtlinien beschreiben die Anforderungen des Unternehmens bezüglich der Interaktionen mit Funktionären/Amtsträgern und Dritten. Diese Richtlinien verbieten nicht die Interaktionen mit Amtsträgern, sondern den korrupten Umgang mit diesen Personen.

## 2. Definitionen

In diesen ABC-Richtlinien bedeuten die nachfolgenden Begriffe oder Ausdrücke Folgendes:

**Antikorruptionsgesetzgebung** enthält Gesetze wie den Criminal Code Act 1995 (Commonwealth) sowie alle maßgeblichen Antikorruptionsgesetze und -vorschriften, die für den Standort gelten, an dem das Unternehmen tätig ist.

**Bestechung** ist das Anbieten, Versprechen, Gewähren oder Akzeptieren eines Vorteils mit der Absicht, eine Person zu beeinflussen – von der andernfalls erwartet wird, dass sie in guter Absicht oder unparteiisch handelt – etwas in Ausübung ihrer Funktion oder Rolle zu tun oder zu unterlassen, um dem Unternehmen ein unrechtmäßiges Geschäft oder einen widerrechtlichen geschäftlichen Vorteil zu verschaffen (sei es in Bezug auf eine Interaktion mit einem Amtsträger oder eine geschäftliche Transaktion im privaten Bereich).

**Geschäftspartner** sind Drittunternehmen und Einzelpersonen (wie z. B. Joint-Venture-Partner, Berater und Vertreter), die direkt oder indirekt im Namen des Unternehmens tätig sind, indem sie die Interessen des Unternehmens gegenüber ausländischen Regierungen bezüglich internationaler Geschäftsentwicklungen oder Pflege von Geschäftsbeziehungen.

**Korruption** ist der Missbrauch anvertrauter Macht, um private Vorteile zu erlangen.

**Schmiergeldzahlungen** sind Zahlungen von Nennwerten oder anderen Anreizen an Personen, um die routinemäßigen staatlichen Pflichten oder Handlungen eines Regierungsbeamten zu sichern oder zu beschleunigen.

**Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung** bedeutet unter anderem das Entgegennehmen oder das Anbieten von Geschenken, Mahlzeiten oder Symbolen der Wertschätzung und Dankbarkeit, oder Einladungen zu Veranstaltungen, oder anderen gesellschaftlichen Anlässen und Zusammenkünften, die im Zusammenhang stehen mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens, es sei denn, sie:

- (a) liegen innerhalb eines angemessenen Rahmens von Wert und Vorkommen;
- (b) haben keinen Einfluss auf objektives geschäftliches Urteilsvermögen oder werden nicht als Einfluss wahrgenommen;

(c) sind nicht verboten oder eingeschränkt durch geltende Gesetze oder Branchenkodexe.

**Regierungsbeamter** bedeutet:

- (a) Politiker, politisches Parteimitglied, Parteifunktionär oder Kandidat für ein politisches Amt;
- (b) Beamter oder Angestellter einer inländischen oder ausländischen Regierung (ob national, bundesstaatlich oder regional) oder einer Behörde, Abteilung oder Einrichtung einer inländischen oder ausländischen Regierung oder einer staatseigenen oder kontrollierten Einrichtung (einschließlich staatseigener Unternehmen);
- (c) Beamte oder Angestellte von öffentlichen internationalen Organisationen;
- (d) Personen, die in einer privaten oder öffentlichen Funktion oder offiziellen Rolle für solche in- oder ausländischen Regierungen, Behörden, Einrichtungen, Körperschaften oder Organisationen fungieren;
- (e) Personen, denen die Pflichten eines durch Brauch oder Konvention geschaffenen Amtes zukommen oder die sonst in einer offiziellen Funktion tätig sind (einschließlich einiger indigener oder stammeszugehörigen Führungspersonen, die berechtigt und bevollmächtigt sind, im Namen der zuständigen Gruppe von indigenen Völkern und Mitgliedern königlicher Familien zu handeln);
- (f) Personen, die sich als berechtigte Vermittler von Regierungsbeamten ausgeben.

**Wertgegenstand** bedeutet unter anderem Bargeld, Reisen, Mahlzeiten, Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung, und andere materielle oder immaterielle Vorteile oder Werte.

**Geldwäsche** bezeichnet den Vorgang, bei dem eine natürliche oder juristische Person das Vorhandensein einer illegalen Einkommensquelle verbirgt und dann das Einkommen tarnt, um es legal erscheinen zu lassen.

**Amtsträger** sind Regierungsbeamte, politische Parteien, Beamte oder Funktionäre politischer Parteien oder Kandidaten für ein politisches Amt.

**Mitarbeiter** bezieht sich auf alle Personen, die (befugt oder unbefugt) im Namen des Unternehmens auf allen Ebenen tätig sind, leitende Angestellte, Direktoren, Zeitarbeitskräfte, Auftragnehmer, Berater und Beschäftigte des Unternehmens miteinbezogen.

**Geheimprovision** bedeutet, einem Vertreter oder Stellvertreter einer weiteren Person eine Provision, die dieser Vertreter oder Stellvertreter seinem Auftraggeber nicht offenlegt, anzubieten oder zu gewähren, um die Geschäftstätigkeit des Auftraggebers anzuregen oder zu beeinflussen.

Sich einen unrechtmäßigen Gewinn sichern heißt, sich einen kommerziellen oder finanziellen Vorteil zu verschaffen.

**Dritte** bezeichnet jede Person oder Organisation, außer den Amtsträgern, mit denen Mitarbeiter in Kontakt kommen während ihrer Beschäftigung oder Geschäftsbeziehung mit dem Unternehmen.

### 3. Ziel

Das Ziel dieser ABC-Richtlinien ist es:

- (a) die Verantwortung des Unternehmens, seiner Führung und seiner Mitarbeiter abzustecken hinsichtlich der Verpflichtung des Unternehmens, jegliche Form von Bestechung oder Korruption zu unterbinden; und
- (b) den Mitarbeitern Informationen und Leitfäden zur Erkennung und Handhabung eventueller Bestechungs- und Korruptionsprobleme zur Verfügung zu stellen und auch Anleitungen für akzeptables Verhalten (siehe Anhang 2) bereitzustellen.

### 4. Geltungsbereich und Befugnis

Das Unternehmen verlangt von allen Mitarbeitern, diese ABC-Richtlinien sowie die Antikorruptionsgesetze einzuhalten. Für die Verhinderung, Aufdeckung und Meldung von Bestechung und anderen Formen von Korruption sind alle Personen verantwortlich, die für das Unternehmen arbeiten oder unter seiner Leitung sind.

Diese ABC-Richtlinien gelten für alle Mitarbeiter, einschließlich Vorstandsmitglieder, Zeitarbeitskräfte und Auftragnehmer sowie Geschäftspartner des Unternehmens. Diese Richtlinien ergänzen – ersetzen aber nicht – den Verhaltenskodex, der für das Unternehmen und seine Tochtergesellschaften gilt.

## **5. Verantwortung für die Einhaltung der Richtlinien und Schulungen**

- 5.1. Der Vorstand des Unternehmens ist für die gesamte Verwaltung dieser ABC-Richtlinien verantwortlich. Der Vorstand verfolgt die Anwendung dieser ABC-Richtlinien und prüft fortlaufend die Eignung und Wirksamkeit der ABC-Richtlinien. Interne Kontrollsysteme und -verfahren werden regelmäßig überprüft, um sicherzustellen, dass sie das Risiko einer Nichteinhaltung dieser ABC-Richtlinien wirksam verringern.
- 5.2. Darüber hinaus ist der Vorstand für die Überwachung und Anwendung dieser ABC-Richtlinien zuständig.
- 5.3. Eine Kopie dieser ABC-Richtlinien wird allen Mitarbeitern auf Anfrage und auch auf anderen Wegen zur Verfügung gestellt, um sicherzugehen, dass die ABC-Richtlinien vorliegen für die Mitarbeiter, die sie nützen möchten.
- 5.4. Alle Mitarbeiter müssen diese ABC-Richtlinien verstehen und einhalten und die in diesen ABC-Richtlinien vereinbarten Meldepflichten befolgen. Zu diesem Zweck erhalten alle Führungskräfte und andere zuständige Mitarbeiter eines jeden Geschäftsbereiches vom Vorstand regelmäßige und angemessene Schulungen über die Einhaltung der ABC-Richtlinien. Alle Mitarbeiter müssen jedoch versichern, dass sie diese ABC-Richtlinien lesen, verstehen und einhalten.
- 5.5. Alle Geschäftspartner müssen auf diese ABC-Richtlinien aufmerksam gemacht werden und sich verpflichten, diese ABC-Richtlinien hinsichtlich ihrer Geschäftstätigkeiten mit dem, für das oder im Namen des Unternehmens einzuhalten.
- 5.6. Die Verhinderung, Aufdeckung und Meldung von Bestechung und anderem unzulässigen Verhalten, das in diesen ABC-Richtlinien behandelt wird, liegt in der Verantwortung aller Personen, die für das Unternehmen arbeiten oder von diesem beschäftigt werden. Alle Mitarbeiter sollten wachsam sein und Verstöße oder verdächtige Aktivitäten unverzüglich dem für Wohlverhalten zuständigen Beauftragten melden.

## **6. Folgen eines Verstoßes gegen diese ABC-Richtlinien**

- 6.1. Bestechung und das damit verbundene unangemessene Verhalten, das in diesen ABC-Richtlinien behandelt wird, ist ein äußerst schwerwiegendes Vergehen, das vom Unternehmen ernst genommen, überprüft und gründlich untersucht wird. Abhängig von den Umständen kann der Vorfall an Aufsichts- und Strafverfolgungsbehörden weitergeleitet werden.
- 6.2. Ein Verstoß gegen die ABC-Richtlinien kann für Mitarbeiter und das Unternehmen auch straf- und/oder zivilrechtliche Sanktionen, erhebliche Geldstrafen, Ausschluss von Ausschreibungen für staatliche oder private Aufträge, Geschäftsverlust und Rufschädigung zur Folge haben.
- 6.3. Ein Verstoß gegen die ABC-Richtlinien durch Mitarbeiter wird als schwerwiegendes Fehlverhalten angesehen, das zu Disziplinarmaßnahmen führt mit möglicher Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## 7. Richtlinien

### 7.1. Allgemeines

Mitarbeiter:

- (i). müssen diese ABC-Richtlinien verstehen und einhalten und an allen maßgeblichen Schulungen teilnehmen;
- (ii). dürfen sich nicht an *Bestechung* oder anderen Formen von *Korruption* oder unangemessenem Verhalten beteiligen;
- (iii). dürfen keine *Schmiergelder* bezahlen;
- (iv). dürfen keine *geheimen Provisionen* anbieten, bezahlen, erbitten oder akzeptieren;
- (v). dürfen keine *Geldwäsche* betreiben;
- (vi). dürfen keine *Wertgegenstände* hergeben oder annehmen, wenn dieses Verhalten das objektive geschäftliche Urteilsvermögen beeinflussen oder als Beeinflussung wahrgenommen werden könnte oder andernfalls unter den gegebenen Umständen als unangemessen angesehen werden könnte;
- (vii). dürfen keine *Wertgegenstände* mit einem Wert von mehr als 100 AU\$ weitergeben oder annehmen, ohne vorher die erforderlichen Genehmigungen eingeholt zu haben;
- (viii). müssen die erforderlichen Genehmigungen für alle politischen und gemeinnützigen Spenden einholen;
- (ix). müssen den Umgang mit *Dritten* genau aufzeichnen;
- (x). müssen wachsam sein und Verstöße oder verdächtiges Verhalten im Zusammenhang mit diesen ABC-Richtlinien melden.
- (xi). Diese ABC-Richtlinien verbieten nicht die normale und angemessene Gastlichkeit gegenüber oder von Dritten.

### 7.2. Verbot von Bestechung und Korruption

- (a) Das Unternehmen verbietet Mitarbeitern strengstens, sich an Bestechung oder jeder anderen Form von Korruption oder unangemessenem Verhalten zu beteiligen oder dieses zu tolerieren.
- (b) Die Wertvorstellungen des Unternehmens erfordern, dass alle Mitarbeiter in allen Bereichen von Geschäftstätigkeiten ehrlich handeln, die höchsten ethischen Standards einhalten und in Übereinstimmung mit allen wichtigen gesetzlichen Auflagen handeln. Hinsichtlich dessen dürfen sich Mitarbeiter nicht an Bestechung oder anderen Formen der Korruption beteiligen.
- (c) Das Bestechungsverbot gemäß dieser ABC-Richtlinien umfasst die direkte oder indirekte Bereitstellung oder Weiterleitung eines Wertgegenstands an Dritte, Amtsträger oder Familienmitglieder von Amtsträgern, um sich einen unangemessenen Vorteil zu verschaffen oder um Geschäfte zu machen oder beizubehalten. Das bedeutet, dass es Mitarbeitern verboten ist:
  - (i). einen Wertgegenstand anzubieten, zu versprechen oder weiterzugeben mit der Absicht, Amtsträger oder Dritte zu beeinflussen – von denen ansonsten erwartet

wird, dass sie in guter Absicht oder unparteiisch handeln – etwas in Ausübung ihrer Rolle oder Funktion zu tun oder zu unterlassen, um dem Unternehmen Geschäfte oder einen unangemessenen Vorteil zu verschaffen; oder

- (ii). die Zahlung oder Bereitstellung von Wertgegenständen an eine andere Person zu genehmigen, wenn bekannt ist oder halbwegs hätte bekannt sein müssen, dass ein Teil dieser Zahlung oder dieser Wertgegenstände an Amtsinhaber oder Dritte weitergegeben wird, um sich einen unangemessenen Vorteil zu sichern oder um sich ein Geschäft zu verschaffen oder es beizubehalten; oder
  - (iii). Dritte zu verpflichten oder zu beauftragen, eine Zahlung zu leisten oder einen Wertgegenstand weiterzugeben an Amtsträger oder Dritte (oder eine andere Person zu beauftragen, eine solche Zahlung oder Bereitstellung zu leisten), um sich einen unrechtmäßigen Vorteil zu sichern oder um Geschäfte zu machen oder beizubehalten.
- (d) Das Bestechungsverbot gemäß dieser ABC-Richtlinien behandelt auch die Anforderung oder Akzeptanz (oder die Zustimmung zur Akzeptanz) eines Wertgegenstands von einem Amtsträger oder Dritten, entweder:
- (i). mit der Absicht, dass infolge eine Funktion oder Aktivität unsachgemäß ausgeführt werden soll (sei es durch den Anforderer, den Akzeptierenden oder eine andere Person); oder
  - (ii). dass die Anforderung, Vereinbarung oder Akzeptanz selbst die unangemessene Ausführung einer Funktion oder Aktivität durch den Empfänger repräsentiert; oder
  - (iii). als Belohnung für die unsachgemäße Ausführung einer Funktion oder Aktivität (sei es durch den Empfänger oder eine andere Person).

### **7.3. Verbot von Schmiergeldern, Geheimprovisionen und Geldwäsche**

Das Unternehmen duldet keine Schmiergeldzahlungen, Geheimprovisionen und Geldwäsche.

Es ist den Mitarbeitern untersagt:

- (i). Schmiergeldzahlungen durchzuführen;
- (ii). Geheimprovisionen anzubieten, zu bezahlen, anzufordern oder zu erhalten; und
- (iii). sich an Geldwäsche zu beteiligen.

### **7.4. Politische und gemeinnützige Spenden**

#### **(a) Politische Spenden**

Das Unternehmen verbietet den Mitarbeitern, im Namen des Unternehmens politische Spenden an Amtsträger zu leisten (oder sich in irgendeiner Art politisch zu beteiligen). Spenden, die über eine in der Bundesgesetzgebung festgelegten Höhe hinausgehen, müssen der australischen Wahlkommission jährlich offengelegt werden und werden auf deren Website veröffentlicht.

Diese ABC-Richtlinien haben nicht zum Ziel, die Freiheit einer Person einzuschränken, die politische Spenden in ihrer Eigenschaft als Privatperson machen möchte.

Bei anderen politischen Geldspenden bestimmt der Kontext ihre Angemessenheit. Beispielsweise ist es für das Unternehmen zulässig, eine Zahlung für die Teilnahme an einer politischen Veranstaltung zu leisten, wenn eine solche Zahlung nicht als Versuch ausgelegt werden kann, die politische Partei zu beeinflussen.

Wenn Sie Zweifel an der Angemessenheit einer politischen Geldspende haben, sollten Sie den Vorstand noch vor der Vergabe oder Akzeptanz der Spende zurate ziehen, oder ansonsten so bald wie möglich.

#### **(b) Gemeinnützige Spenden**

Das Unternehmen kann nur solche Spenden für wohltätige Zwecke leisten, die nach den regionalen Gesetzen und Praktiken rechtlich und ethisch vertretbar sind. Um sicherzustellen, dass Spenden des Unternehmens an gemeinnützige Organisationen angemessenen wohltätigen Zwecken dienen, können Mitarbeiter nur vom Unternehmen zuvor genehmigte Spenden im Namen des Unternehmens an gemeinnützige Organisationen leisten und nur innerhalb des genehmigten finanziellen Rahmens.

Eine Liste der anerkannten gemeinnützigen Organisationen ist vom Vorstand zu führen und auf Verlangen vorzulegen.

#### **7.5. Umgang mit Amtsträgern und Dritten muss regelkonform sein**

- (a) Jeder Umgang mit Amtsträgern, Dritten und Geschäftspartnern muss diesen ABC-Richtlinien entsprechen, und das Unternehmen und die Mitarbeiter dürfen keine direkten oder indirekten Maßnahmen ergreifen, die den Anschein von Unangemessenheit erwecken, unabhängig davon, ob hinter ihrem Handeln eine unangemessene Absicht vorliegt.
- (b) In den Verboten wird den Mitarbeitern gemäß dieser ABC-Richtlinien untersagt, persönliche Gelder zu verwenden, um Interaktionen oder Transaktionen durchzuführen, die gemäß dieser ABC-Richtlinien verboten sind.

#### **7.6. Dokumentieren und Aufzeichnen**

- (a) Als Teil der Verpflichtung des Unternehmens zu einer offenen und ehrlichen Geschäftspraxis verlangt das Unternehmen von allen seinen Geschäftsbereichen die sorgfältige Führung der Geschäftsbücher und genaue Aufzeichnungen.
- (b) Das Unternehmen und seine Tochtergesellschaften müssen genaue und vollständige Aufzeichnungen aller Geschäftstransaktionen führen:
  - (i) in Übereinstimmung mit allgemein anerkannten Buchhaltungsgrundsätzen und -praktiken;
  - (ii) in Übereinstimmung mit den Buchhaltungs- und Finanzrichtlinien des Unternehmens; und
  - (iii) auf eine Weise, die die zugrundeliegenden Transaktionen und Vorgänge angemessen widerspiegelt.
- (c) Alle Mitarbeiter haben die Verantwortung, sicherzustellen, dass alle Geschäftstransaktionen ehrlich und genau aufgezeichnet werden und dass Fehler oder Fälschungen von Dokumenten unverzüglich dem zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung des betreffenden Unternehmens gemeldet und berichtet werden. Es dürfen keine Konten geführt werden, die nicht 'buchmäßig' sind, um unzulässige Zahlungen zu erleichtern oder zu verschleiern.
- (d) Alle Mitarbeiter müssen Wertgegenstände, die sie weitergegeben oder erhalten haben und die gemäß der entsprechenden Spesenrichtlinien genehmigt sind, im Wertgegenständeverzeichnis und in den Spesenabrechnungen vermerken.

#### **7.7. Notwendige Einhaltung des örtlichen Rechts**

Wenn einheimische Gesetze in einem bestimmten Land oder einer bestimmten Region restriktiver sind als diese ABC-Richtlinien, müssen alle Mitarbeiter, einschließlich aller

Geschäftspartner, die in dem dortigen Land oder der Region tätig sind, die restriktiveren Anforderungen vollständig erfüllen.

#### **7.8. Melden von Verstößen und vermutetem Fehlverhalten**

- (a) Mitarbeiter oder Interessengruppen, die glauben, dass gegen diese ABC-Richtlinien oder gegen Gesetze verstoßen wurde, verstoßen wird oder ein Verstoß geplant ist, sollten die Angelegenheit unverzüglich dem Vorstand melden.
- (b) Wenn sich jemand nicht sicher ist, ob eine bestimmte Handlung eine Bestechung, Schmiergeldzahlung, geheime Provision, Geldwäsche oder einen unzulässigen Wertgegenstand darstellt, oder wenn jemand weitere Fragen hat, sollte der Vorstand konsultiert werden.

#### **7.9. Schutz**

- (a) Das Unternehmen verbietet Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die einen solchen Verdacht melden.
- (b) Mitarbeiter, die Bedenken äußern oder das Fehlverhalten eines anderen melden möchten oder die sich dem Druck, Bestechungsgelder anzunehmen oder anzubieten, widersetzt haben, sollten sich über mögliche Auswirkungen nicht ängstigen. Das Unternehmen fördert Transparenz und unterstützt alle Mitarbeiter, die in guter Absicht ernsthafte Bedenken im Rahmen dieser ABC-Richtlinien äußern.
- (c) Wenn Sie aus irgendeinem Grund nicht direkt mit dem Vorstand sprechen möchten, verfügt das Unternehmen über Whistleblower-Schutzbestimmungen, die bei einer Meldung einen gewissen Schutz vor Repressalien, Belästigung oder Degradierung bieten.

### **8. Nachverfolgung und Überprüfung**

- 8.1.** Wesentliche Verstöße gegen diese ABC-Richtlinien werden dem Vorstand oder einem Ausschuss des Vorstands gemeldet.
- 8.2.** Der Vorstand wird den Inhalt, die Wirksamkeit und die Umsetzung dieser ABC-Richtlinien regelmäßig überprüfen. Zeitweise können auch unabhängige Überprüfungen durchgeführt werden. Erkenntnisse, Aktualisierungen oder Verbesserungen werden so schnell wie möglich bearbeitet.
- 8.3.** Die Mitarbeiter sind aufgefordert, diese ABC-Richtlinien zu kommentieren und Verbesserungsmöglichkeiten vorzuschlagen. Kommentare, Anregungen und Fragen sind an den Vorstand zu richten.



## ANHANG 1 – LISTE VON WERTGEGENSTÄNDEN

### Definitionen

*Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung* sind definiert als die Entgegennahme oder das Angebot von Geschenken, Mahlzeiten oder Zeichen der Wertschätzung und Dankbarkeit oder Einladungen zu Veranstaltungen, Festlichkeiten oder anderen gesellschaftlichen Anlässen, die mit den Geschäftsangelegenheiten des Unternehmens zusammenhängen, es sei denn, sie:

- (a) liegen innerhalb eines vertretbaren Rahmens von Wert und Vorkommen;
- (b) beeinflussen nicht, oder beeinflussen nicht wahrnehmbar, das objektive geschäftliche Urteilsvermögen;
- (c) sind nicht durch geltende Gesetze oder geltende Branchenkodexe verboten oder eingeschränkt.

Zu Wertgegenständen werden unter anderem Bargeld, Reisen, Mahlzeiten, Geschenke, Unterhaltung und Bewirtung sowie andere materielle oder immaterielle Vorteile oder Sachwerte gezählt.

### Vervollständigung der Liste der Wertgegenstände

Folgende Angaben sind erforderlich für das Ausfüllen der Liste der Wertgegenstände:

Entgegennahme von Wertgegenständen
Datum der Entgegennahme
Name, Stellung & Geschäftsbereich des Empfängers
Name des Gebenden (wer spendet [von wem kommt] das Geschenk / die Unterhaltung / die Bewirtung)
Beschreibung des Geschenks / der Unterhaltung / der Bewirtung
Wert in \$
Grund für das Entgegennehmen
Entscheidung darüber was mit dem Geschenk / der Unterhaltung / der Bewirtung passiert
Name und Stellung des zustimmenden Managers (z.B. GM)

Anbieten von Wertgegenständen
Datum des Angebots
Name, Stellung & Geschäftsbereich des Anbieters
Name des Entgegennehmenden (wem wird das Geschenk / die Unterhaltung / die Bewirtung angeboten)
Beschreibung des Geschenks / der Unterhaltung / der Bewirtung
Wert in \$
Grund für das Angebot
Entscheidung darüber was mit dem Geschenk / der Unterhaltung / der Bewirtung passiert
Name und Stellung des zustimmenden Managers (z.B. GM)

## ANHANG 2 – LEITFADEN FÜR AKZEPTABLES VERHALTEN

### Praktische Beispiele

#### Beispiel 1

Als Teil meiner Funktion bei Vulcan bin ich kürzlich in einer neuen Stadt angekommen, in der Vulcan expandieren möchte. Der örtliche Wirtschaftsverband scheint gute Kontakte zu den Regierungsbeamten zu haben und so erhalte ich die erforderlichen Genehmigungen für den Beitritt zum Verband. Kurz nach meinem Beitritt kommt einer der Funktionäre des Verbandes auf mich zu wegen des Sponserns eines Tisches bei einer bevorstehenden Sportveranstaltung. Die Eintrittskarten für diese Veranstaltung kosten 2.000 € pro Person und der Gewinn soll zur Finanzierung ihrer jährlichen Networking-Veranstaltung mit den örtlichen Regierungsbeamten verwendet werden. Was soll ich tun?

Es ist wichtig zu ermitteln, ob:

- (a) es ein legitimes Geschäftsziel gibt für das Sponsern des Tisches; und
- (b) die Kosten für eine Mahlzeit an diesem Ort angemessen sind.

Da die Gelder verwendet werden sollen, um Amtsträgern etwas Wertvolles anzubieten, das ihre Handlungen beeinflussen kann (oder als Beeinflussung wahrgenommen werden kann), kann eine solche Spende gegen die ABC-Richtlinien verstoßen und sollte vermieden werden.

#### Beispiel 2

Ich spreche regelmäßig mit einem Regierungsbeamten, der dafür verantwortlich ist, Entscheidungen zu treffen, die Vulkan betreffen. Nach einer Besprechung erzählt mir der Beamte, dass seine Tochter kürzlich ihren Hochschulabschluss mit erstklassigen Auszeichnungen an einem Standort gemacht hat, an dem Vulcan derzeit nach Mitarbeitern mit Hochschulabschluss sucht. Der Beamte fragt, ob Vulcan Stellen zur Verfügung hat und ob ich seiner Tochter helfen könnte, eine Stellung zu finden, da sie eine Arbeit braucht, um im Land zu bleiben. Was soll ich tun?

Da eine Arbeitsstelle einen Sachwert hat und die Tochter eine enge Verwandte eines einflussreichen Regierungsbeamten ist, mit dem Vulcan regelmäßig zu tun hat, sollten Sie sagen, dass Sie keine persönliche Unterstützung anbieten können, da dies gegen die ABC-Richtlinien verstoßen könnte. Wir verstehen jedoch, dass es wichtig ist, höflich zu sein, daher empfehlen wir Ihnen, darauf hinzuweisen, dass eine Stelle verfügbar ist und Details anzugeben, unter denen sich die Tochter bewerben kann. Äußern Sie auch, dass sie nach ihren Verdiensten beurteilt wird.

## **Akzeptables und Inakzeptables Verhalten**

Die folgenden Punkte sind Leitlinien für akzeptables Verhalten und sollten immer befolgt werden:

- (a) Zeichnen Sie alle Transaktionen genau und in angemessenen Details auf, um ihre wahren Eigenschaften widerzuspiegeln.
- (b) Erkennen Sie die Rolle und die Interessen der Person, mit der Sie es zu tun haben.
- (c) Stellen Sie genaue und vollständige Informationen bereit, wenn Sie eine Vorabgenehmigung beantragen.
- (d) Holen Sie eine Vorabgenehmigung ein, bevor Sie etwas von Wert, eine kommerzielle Patenschaft oder eine Gemeinschaftsspende oder ein Projekt anbieten oder weitergeben.
- (e) Holen Sie eine Vorabgenehmigung ein, bevor Sie Wertgegenstände für mehr als 100 AU\$ erhalten.
- (f) Handeln Sie im besten Interesse Ihrer Gesundheit und Sicherheit.
- (g) Melden Sie unverzüglich alle Korruptionsprobleme.

Die folgenden Punkte bieten eine Anleitung für akzeptables Verhalten:

- (a) Sie sollten niemals einem Regierungsbeamten etwas von Wert (einschließlich Tagegeld oder Spesen, Bargeld oder Bargeldgegenwert) jeglicher Art anbieten, versprechen, geben oder genehmigen, um Amtshandlungen zu beeinflussen, einschließlich Schmiergeldzahlungen ohne vorherige Genehmigung. Dies gilt auch für eine politische Partei, einen gewählten Amtsträger oder einen Kandidaten für ein öffentliches Amt.
- (b) Sie sollten niemals Programme anbieten, versprechen, gewähren oder genehmigen, die jemandem einen unangemessenen Vorteil verschaffen.
- (c) Sie sollten niemals einen versteckten oder falsch erfassten Fonds für verbotene Zahlungen einrichten.
- (d) Sie sollten niemals persönliche Gelder verwenden, Zahlungen aufteilen oder Aktivitäten verbergen, die eigentlich einer Vorabgenehmigung bedürfen.
- (e) Sie sollten niemals einen Lieferanten beauftragen, wenn Sie befürchten, dass dieser in unserem Namen korruptes oder unangemessenes Verhalten an den Tag legt.