



Antikorruptions-Richtlinie

Angaben zum Richtlinien-Management

Version	Datum	Beschreibung	Bearbeitet von	Gültigkeit
1	09/2019	Neu erstellt	Stefan Müller	ab 09/2019

Geltungsbereich	PAPSTAR GmbH (alle Mitarbeiter)
Fachlicher Ansprechpartner	Leiter Compliance (Stefan Müller)
Rechtlicher Ansprechpartner	Leiter Compliance (Stefan Müller)
Dateiname	Richtlinie Antikorruption

Freigabe durch:	Datum	Unterschrift
Hubertus Kantelberg (Geschäftsführer PAPSTAR GmbH)	30.09.2019	

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter

PAPSTAR duldet keine Korruption. Diese ist im geschäftlichen Alltag oft schwer zu erkennen und es gibt viele Situationen, in denen unklar ist, ob ein Verhalten noch zulässig ist oder nicht. Dieser Leitfaden soll dazu dienen, Orientierung in diesen Situationen zu schaffen und jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter für das Thema Korruption zu sensibilisieren. Zu diesem Zweck gibt dieser Leitfaden Verhaltensvorgaben vor, die eine korruptionsfreie Arbeit bei PAPSTAR und der Beschäftigten auf allen Ebenen und in sämtlichen Teilen des Unternehmens gewährleisten sollen.

Die Geschäftsführung

Hubertus Kantelberg

1. Geltungsbereich und Zielsetzung

- 1.1. Der Leitfaden zur Korruptionsprävention gilt für die Mitglieder der Geschäftsführung, alle Führungskräfte und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei PAPSTAR, einschließlich der Auszubildenden (nachfolgend „Mitarbeiter“¹ genannt). Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich mit diesem Leitfaden und den jeweils für seinen Arbeitsbereich geltenden gesetzlichen Vorschriften eingehend auseinanderzusetzen, etwaige Fragen zu diesem Leitfaden zu stellen und Korruption bestmöglich und nachhaltig zu bekämpfen.
- 1.2. Die Verhinderung von Korruption innerhalb von PAPSTAR hat zum einen hohe Priorität wegen des erheblichen Imageschadens, der durch das Bekanntwerden von korruptem Verhalten hervorgerufen werden kann und zum anderen wegen der erheblichen zivil- und strafrechtlichen Konsequenzen für das Unternehmen einerseits und die involvierten Mitarbeiter andererseits. Die PAPSTAR-Produkte sollen durch ihre besondere Qualität überzeugen. Mit dieser Philosophie bei PAPSTAR verträgt sich Korruption nicht.

2. Was ist Korruption?

- 2.1. Unter Korruption versteht man ein Verhalten, bei dem eine Befugnis ausgenutzt oder eine dienstliche Pflicht verletzt wird, um sich oder Dritten unberechtigte Vorteile zu verschaffen.
- 2.2. Dieses Verhalten kann sowohl in der Forderung als auch in der Annahme oder auch dem Versprechen(-lassen) einer Zuwendung im Geschäftsalltag bestehen. Entscheidend ist, dass die Vorteile unberechtigt sind.
- 2.3. Unberechtigte Vorteile sind alle Zuwendungen auf die der Empfänger keinen Anspruch hat und die nicht sozialadäquat sind. Die Sozialadäquanz wird danach beurteilt, ob der Vorteil nach der Stellung und den Lebensumständen des Empfängers als üblich angesehen werden können. Auch immaterielle Besserstellungen, z. B. Ehrungen, können unberechtigte Vorteile sein.
- 2.4. Korruption ist sowohl im In- als auch im Ausland strafbar. Die Strafbarkeit der Korruption ergibt sich aus § 299 Strafgesetzbuch („StGB“). Im öffentlichen Sektor ergibt sich die Strafbarkeit aus den §§ 331 bis 335 StGB.

¹ Im Folgenden wird der besseren Lesbarkeit halber nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind stets Personen männlichen, weiblichen oder diversen Geschlechts gleichermaßen gemeint.

3. **Zuständigkeit**

- 3.1. Zuständig für die Beantwortung von Fragen und erforderliche Zustimmungen bei Zuwendungen und Bewirtungen sind zunächst für deren Mitarbeiter die jeweiligen Abteilungsleiter und für die Abteilungsleiter und bei Zweifelsfragen der Leiter Compliance.
- 3.2. Der Leiter Compliance ist insbesondere für die Entscheidung von Zweifelsfragen bei der Beurteilung der Sozialadäquanz von Zuwendungen und Bewirtungen zuständig und ausschließlich, wenn anzunehmen ist, dass die nachfolgenden Richtwerte und Vorgaben deutlich überschritten werden.

4. **Allgemeine Regelungen für Zuwendungen und Bewirtungen**

4.1. Bargeldzahlungen

- 4.1.1. Sowohl die Annahme von als auch die Zahlung mit Bargeld ist nur in den nachfolgenden Ausnahmefällen zulässig.
 - 4.1.1.1. Kleinstbeträge bis zu € 50 können über die Bargeldkasse mit Zustimmung des kassenführenden Mitarbeiters und unter Vorlage eines Belegs, der aufzubewahren ist, bezahlt bzw. angenommen werden.
 - 4.1.1.2. Beträge über der Grenze von 50 € bedürfen sowohl bei Einzahlungen, wie auch bei Auszahlungen der Unterschrift des Abteilungsleiters oder des Leiter Compliance.
 - 4.1.1.3. Bei Verkäufen von PAPSTAR-Produkten an Endverbraucher etwa bei Werksverkäufen oder auf Weihnachtsmärkten sind Bargeldzahlungen ebenfalls gestattet.

4.2. Zuwendungen unmittelbar vor einem Geschäftsabschluss

Drei Monate vor einem bevorstehenden Geschäftsabschluss dürfen keine Geschenke oder andere Zuwendungen erfolgen. Dies gilt sowohl für die Annahme als auch für die Vergabe von Zuwendungen.

5. **Geschenke und andere Zuwendungen**

Die Annahme oder Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen sind nur unter Beachtung der folgenden Regelungen zulässig:

5.1. **Zuwendungen bis zu einem Wert von 50 €**

- 5.1.1. Geschenke und andere Zuwendungen, die einen Wert von 50 € nicht überschreiten, sind grundsätzlich unbedenklich.

5.1.2. Jedoch dürfen auch Zuwendungen unter einem Wert von 50 € nicht wiederholt erfolgen oder angenommen werden. Sie sind unzulässig, wenn trotz der Geringwertigkeit aufgrund der Wiederholung die Gefahr des „Anfütterns“ besteht, d. h. dass sich der Empfänger verpflichtet fühlen könnte, den Zuwendenden bei Entscheidungen zu bevorzugen.

5.2. **Zuwendungen über einem Wert von 50 €**

5.2.1. Geschenke und andere Zuwendungen, die einen Wert von 50 € haben oder überschreiten, sind nur mit vorheriger Einwilligung des Abteilungsleiters bzw. des Leiters Compliance und nur einmal jährlich zulässig.

5.2.2. Ist eine vorherige Einwilligung (z. B. bei spontanen Zuwendungen eines Geschäftspartners) nicht möglich, muss die Genehmigung des Abteilungsleiters bzw. des Leiters Compliance unmittelbar nach Erhalt der Zuwendung eingeholt werden.

6. **Einladungen und Bewirtungen**

Einladungen im Sinne der nachfolgenden Regelungen sind sowohl solche, die von Mitarbeitern von PAPSTAR, als auch solche, die von Geschäftspartner, ausgesprochen werden.

6.1. **Einladungen / Bewirtungen mit unmittelbarem geschäftlichem Bezug**

6.1.1. Einladungen zum gemeinsamen Mittag- oder Abendessen im Rahmen konkreter Zusammenarbeit (z. B. während einer Besprechung oder im direkten Anschluss daran) sind zulässig, wenn sie sozialadäquat sind und höchstens dreimal jährlich erfolgen.

6.1.2. Sie sollten möglichst den Richtwert von 50 € pro Einladung nicht überschreiten.

6.1.3. Gehen die Einladungen über 50 € hinaus, muss die vorherige Zustimmung des Abteilungsleiters bzw. des Leiters Compliance eingeholt werden. Sollte dies in Ausnahmefällen nicht möglich sein, ist die nachträgliche Genehmigung des Abteilungsleiters bzw. des Leiters Compliance einzuholen und der Anlass und die Teilnehmer der Einladung zu dokumentieren.

6.2. **Einladungen und Bewirtungen ohne unmittelbaren geschäftlichen Bezug**

6.2.1. Einladungen zu gemeinsamen Essen ohne unmittelbaren geschäftlichen Bezug sind nur ausnahmsweise zulässig, müssen sozialadäquat sein und dürfen nicht mehr als zweimal pro Jahr erfolgen. Solche Einladungen dürfen

nicht in Zusammenhang mit geplanten Geschäftsabschlüssen stehen (s.o. unter Ziff. 4.2).

- 6.2.2. Vor Einladungen ohne unmittelbaren geschäftlichen Bezug ist stets die Einwilligung des Abteilungsleiters bzw. des Leiters Compliance erforderlich. Ist dies in absoluten Ausnahmefällen vorab nicht möglich, etwa bei sozial gebotenen spontanen Einladungen, ist unmittelbar danach die Genehmigung einzuholen der Anlass und die Teilnehmer der Einladung zu dokumentieren.
- 6.2.3. Grundsätzlich nicht erlaubt ist die Einladung von Ehe- bzw. Lebenspartnern oder Freunden der Geschäftspartner. Sie ist nur in Ausnahmefällen zulässig, wenn die Mitnahme von Partnern sozial geboten ist und vom Abteilungsleiter bzw. Leiter Compliance vorab eine Einwilligung erteilt wurde und sowohl die PAPSTAR-Mitarbeiter als auch die Geschäftspartner begleitet werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

6.3. **Sonstige Einladungen**

6.3.1. Einladungen zu gemischten Veranstaltungen

Einladungen zu gemischten Veranstaltungen, wie mehrtägige Meetings und Kongresse sind nur ausnahmsweise zulässig, wenn der Schwerpunkt der Veranstaltung auf geschäftsbezogenen Themen liegt und sofern sie sozialadäquat sind.

6.3.2. Einladungen im Rahmen gemischter Veranstaltungen

Einladungen im Rahmen gemischter Veranstaltungen (z.B. Sektempfang oder Stadtführung im Rahmen einer mehrtägigen Tagung) sind ebenfalls nur zulässig, wenn sie sozialadäquat sind.

6.3.3. Einladungen zu Freizeitveranstaltungen oder Events

Einladungen zu Freizeitveranstaltungen oder Events (z. B. zu einem Fußballspiel oder Kulturveranstaltungen) sind ebenfalls nur ausnahmsweise zulässig. Sie müssen sozialadäquat sein und der Stärkung der Geschäftsbeziehung dienen.

Die Einladung bzw. das Mitnehmen von (Ehe-)Partnern oder Freunden ist nur zulässig, wenn dies sozialadäquat und die vorherige Einwilligung des Abteilungsleiters bzw. des Leiters Compliance eingeholt wurde.

7. **Sponsoring und Spenden**

Sponsoring, Spenden und sonstige Zahlungen an Vereine, Stiftungen oder Einrichtungen sollen den Kommunikations- und Marketingzielen bei

PAPSTAR dienen und mit den Werten des Unternehmens vereinbar sein. Sämtliche Zahlungen haben stets transparent zu erfolgen, dürfen nicht auf private Konten erfolgen und bedürfen einer vorherigen Genehmigung durch die Geschäftsführung.

Zu beachten ist, dass ein erhöhtes Risiko besteht, dass Spenden oder Sponsoring als Korruption angesehen wird, wenn sie auf Initiative durch einen Geschäftspartner erfolgen.

8. **Amtsträger**

Zuwendungen und Einladungen an Amtsträger sollen grundsätzlich nicht erfolgen. Soweit Bewirtungen mit unmittelbarem geschäftlichem Bezug sozialadäquat sind (etwa bei Verhandlungen über die Mittagszeit in die Kantine von PAPSTAR), bedürfen diese der vorherigen Einwilligung des Abteilungsleiters bzw. des Leiters Compliance und müssen dokumentiert werden.

9. **Drohende Konsequenzen bei Verstößen**

- 9.1. Im Falle eines Verstoßes gegen diesen Leitfaden drohen PAPSTAR neben Reputationsschäden auch die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen durch Geschäftspartner und Bußgelder.
- 9.2. Den beteiligten Mitarbeitern drohen persönliche Konsequenzen wie der Verlust des Arbeitsplatzes, Schadensersatzansprüche und strafrechtliche Konsequenzen.

10. **Best Practice im Geschäftsalltag**

Jeder Mitarbeiter ist aufgerufen, sein eigenes Verhalten stets zu hinterfragen und zu kontrollieren. Darüber hinaus können die folgenden Verhaltensregeln zu einem sicheren Geschäftsalltag beitragen:

- 10.1. Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.
- 10.2. Trennen Sie Ihr Geschäfts- und Ihr Privatleben. Achten Sie also darauf, dass Ihre Privatinteressen nicht mit Ihren Geschäftsinteressen kollidieren.
- 10.3. Arbeiten Sie immer transparent, sodass Ihre Entscheidungen überprüft werden können.
- 10.4. Prüfen Sie immer, ob die Gewährung einer Zuwendung sozialadäquat ist. Bedenken Sie dabei zum Beispiel, ob Sie die Zuwendung problemlos Ihrem

Vorgesetzten, dem Leiter Compliance oder auch Ihrem (Ehe-)Partner erklären könnten.

- 10.5. Wenn Sie sich unsicher sind, wie eine Zuwendung oder eine Einladung zu bewerten ist, offenbaren Sie sich aus eigenem Antrieb gegenüber Ihrem Abteilungsleiter bzw. dem Leiter Compliance und arbeiten Sie an der Aufklärung des Sachverhalts mit.
