

# Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (die „Antikorruptionsrichtlinie“)

---

## 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive Auszubildende und Trainees (ob Vollzeit, Teilzeit, befristet oder unbefristet), Zeitarbeiternehmerinnen und -arbeitnehmer der folgenden Computacenter-Gesellschaften (im Text *Computacenter* genannt):

- Computacenter Holding GmbH
- Computacenter Germany AG & Co. oHG, München
- Computacenter AG & Co. oHG, Kerpen
- Computacenter Managed Services GmbH
- E'ZWO Computervertriebs GmbH, München
- Alfatron GmbH Elektronik-Vertrieb, München
- C'NARIO Informationsprodukte Vertriebs-GmbH, München
- Computacenter Aktiengesellschaft, Köln
- Computacenter Management GmbH, Köln

Sie findet auch Anwendung auf Berater, Auftragnehmer, Sponsoren und Geschäftspartner, Kunden, Lieferanten und Hersteller von Computacenter sowie auf alle anderen Personen, die mit Computacenter in Verbindung stehen, unabhängig davon, wo diese ansässig sind.

Diese Richtlinie tritt in ihrer jeweils aktuellen Fassung an die Stelle früherer Regelungen.

## 2 Präambel

Das hohe Maß an unternehmerischer Integrität, mit dem wir unser Geschäft betreiben wollen, hängt nicht davon ab, wo oder mit wem wir Geschäfte machen. Computacenter verfolgt in Bezug auf Bestechung und Korruption eine Null-Toleranz-Politik; alle Formen von Bestechung und Korruption sind inakzeptabel und untersagt.

Diese Richtlinie spiegelt unsere Entschlossenheit wider, die einschlägigen Vorschriften zur Verhinderung von Bestechung und Korruption einschließlich des UK Bribery Acts 2010 (Antikorruptionsgesetz des Vereinigten Königreichs) überall dort zu befolgen, wo wir tätig sind.

Diese Richtlinie soll Dir dabei helfen, Verbotenes zu erkennen, um Rechtsverstöße in diesem Bereich zu vermeiden. Außerdem soll sie Dir bei Unklarheiten oder Fragen als Orientierungshilfe dienen. **Zusätzlich soll sie Dir dabei helfen, Verstöße zu melden, die Dir bekannt geworden sind.**

Jeder Geschäftsbereich muss über geeignete Verfahren verfügen, um die Einhaltung dieser Richtlinie sicherzustellen.

### 3 Strafen für Verstöße gegen Antikorruptionsgesetze oder diese Richtlinie

Die Strafen für einen Verstoß gegen Antikorruptionsgesetze sind erheblich; es drohen Geldstrafen oder bis zu 10-jährige Gefängnisstrafen. Sollte sich herausstellen, dass Computacenter eine Bestechung nicht verhindert hat, drohen auch dem Unternehmen empfindliche Geldstrafen und eine erhebliche Schädigung des Ansehens.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten sich darüber im Klaren sein, dass Verstöße gegen diese Richtlinie Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen können, einschließlich der Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses.

### 4 Definitionen

In dieser Richtlinie:

- ist ein **Dritter** jede natürliche oder juristische Person, mit der Du während Deiner Arbeit für uns in Kontakt kommst. Hierzu zählen aktuelle und potenzielle Kunden, Lieferanten, Hersteller, Geschäftspartner, Bevollmächtigte, Berater sowie öffentliche Auftraggeber.
- ist ein **Amtsträger** eine Person, die nach deutschem Recht
  - a) Beamter oder Richter ist,
  - b) in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis steht oder
  - c) sonst dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der zur Aufgabenerfüllung gewählten Organisationsform wahrzunehmen.Richter ist, wer nach deutschem Recht Berufsrichter oder ehrenamtlicher Richter ist.
- ist ein **für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter** jemand, der ohne Amtsträger zu sein,
  - a) bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, oder

- b) bei einem Verband oder sonstigen Zusammenschluss, Betrieb oder Unternehmen, die für eine Behörde oder für eine sonstige Stelle Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausführen,

beschäftigt oder für sie tätig und auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten aufgrund eines Gesetzes förmlich verpflichtet ist;

- umfasst der Begriff **Amtsträger und Gleichgestellte** im Sinne der einfacheren Lesbarkeit die vorgenannten Amtsträger und die *für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten*. Konkret gehören zu den Amtsträgern z. B. Personengruppen mit Funktionen im Dienst des Bundes, der Länder, der Gemeinden, der Gemeindeverbände sowie der Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts.

In einem *sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis* stehen z. B. Notare, Minister der Bundes- und Landesregierungen, Parlamentarische Staatssekretäre, auch Träger von Ehrenämtern in Wahlorganen.

Eine *sonstige Stelle*, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, sind z. B. Prüfsingenieure für Baustatik.

Zu den *für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten* gehören sonstige Beschäftigte, die für Behörden oder andere Stellen tätig sind, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen, unabhängig von der Organisationsform (also auch privatrechtlich organisierte Unternehmen).

- ist ein **Senior Manager** eine zuständige Person, die innerhalb des Unternehmens eine Position in der Geschäftsleitung bekleidet (als Geschäftsführer oder als Mitglied der Geschäftsleitung) oder im Vorstand oder in UK ab dem Level 7 innehat (eine Ebene unterhalb des Vorstands).

## 5 Zugehörige Richtlinien

Diese Richtlinie sollte in Zusammenhang mit der Richtlinie zur Geschäftsethik und dem Code of Conduct des Unternehmens (unserem Verhaltenskodex zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption) gelesen werden.

## 6 Was ist Bestechung?

Unter *Bestechung* versteht man einen Vorteil oder Anreiz, der mit der Absicht angeboten, versprochen oder gewährt wird, eine Person, insbesondere auch Amtsträger und Gleichgestellte, dazu zu bringen, eine pflichtwidrige Handlung vorzunehmen oder diese dafür zu belohnen, eine pflichtwidrige Handlung vorgenommen zu haben.

Bestechung kann viele unterschiedliche Ausgestaltungen und Formen annehmen. In der Regel profitieren zwar beide Parteien von einer Bestechung, dies ist jedoch nicht zwingend erforderlich, um den Tatbestand der Bestechung zu erfüllen. Eine Bestechung besteht z. B.:

- in dem direkten oder indirekten Versprechen, Angebot oder der Genehmigung von materiellen Zuwendungen oder
- dem Angebot bzw. der Annahme eines Darlehens, einer Provision, Prämie oder eines sonstigen Vorteils mit dem Ziel, jemanden zu einer pflichtwidrigen Handlung zu motivieren.

## 7 Untersagte Handlungen

A. Gemäß dieser Richtlinie ist Dir (und allen Personen, die in Deinem Auftrag handeln) untersagt:

- Bestechungsgelder zu gewähren, zu versprechen oder anzubieten oder
- Bestechungsgelder zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen und
- einen anderen Mitarbeiter, der sich weigert, eine Bestechung zu begehen oder diesbezüglich Bedenken äußert, zu bedrohen oder sich deswegen an ihm zu rächen.

B. Gemäß dieser Richtlinie ist Dir (und allen Personen, die in Deinem Auftrag handeln) untersagt:

- einen Amtsträger und Gleichgestellte zu bestechen (auch ausländische).

C. Gemäß dieser Richtlinie ist Dir (und allen Personen, die in Deinem Auftrag handeln) untersagt:

- eine *Beschleunigungszahlung* zu leisten.

Beschleunigungszahlungen (Facilitation Payments) sind alle Zahlungen oder Vorteile (seien sie auch noch so gering), die einem Amtsträger und Gleichgestellten gewährt werden, um die Ausführung behördlicher Routinevorgänge zu begünstigen bzw. zu beschleunigen. Hierunter fallen beispielsweise Zahlungen an Zollbeamte in der Absicht, das Standardeinfuhrverfahren abzukürzen, für die Erteilung von Visa, Lizenzen und Genehmigungen, oder um Kontakte zu lokalen Versorgungsunternehmen, z. B. Wasser- und Elektrizitätswerke, herzustellen.

Diese Art von Zahlung – egal in welcher Höhe, ob durch einen Mitarbeiter oder durch Dritte, die im Auftrag des Unternehmens handeln – wird von Computacenter weder toleriert noch stillschweigend geduldet. Computacenter beabsichtigt jedoch auch nicht, die Sicherheit seiner Mitarbeiter zu gefährden. Solltest Du Deine persönliche Sicherheit bedroht sehen, wenn Du einer Forderung nach einer Beschleunigungszahlung nicht nachkommst, wird Computacenter

in diesem Fall eine solche Zahlung nicht als Verstoß gegen diese Richtlinie betrachten. Zahlungen, die unter diesen Umständen geleistet werden, müssen dokumentiert und innerhalb von sieben Arbeitstagen dem Compliance Manager vorgelegt werden. Er meldet dies dem Group Company Secretary (weil es sich hierbei um eine Angelegenheit handelt, die rechtlich im Rahmen des UK Bribery Act zu betrachten ist) und erforderlichenfalls werden anschließend die zuständigen Behörden vor Ort konsultiert.

## **8 Geschenke, Unterhaltungs- und Bewirtungsleistungen**

Vorausgesetzt, Geschenke werden in Zusammenhang mit Angelegenheiten des Unternehmens angenommen oder gewährt, verstehen wir darunter alle Arten von Vorteilen und Zuwendungen, wie Waren, Dienstleistungen, Vergünstigungen (wie Gutscheine) oder andere nicht materielle Vorteile, die als Zeichen der Anerkennung für zuvor erbrachte Leistungen oder gelieferte Waren gewährt wurden, aber auch Dauerleihstellungen, kostenlose Überlassungen, z. B. im Rahmen von Try & Buy,

und

wir verstehen unter Unterhaltungs- und Bewirtungsleistungen beispielsweise Geschäftsessen und Einladungen oder Eintrittskarten für gesellschaftliche, kulturelle, Unterhaltungs- oder Sportveranstaltungen sowie alle von Computacenter durchgeführten Veranstaltungen, die von Dritten „gesponsert“ werden.

Es ist nicht die Absicht dieser Richtlinie, Geschenke, Unterhaltungs- und Bewirtungsleistungen, die in einem angemessenen und vertretbaren Rahmen liegen, zu verbieten. Wir weisen jedoch darauf hin, dass die Annahme und die Gewährung, z. B. bei Werbegeschenken, je nach Land oder Region sehr unterschiedlich aufgefasst werden können. Was in einer Region ganz normal ist, könnte andernorts als inakzeptabel angesehen werden. Es liegt daher in Deiner Verantwortung, dich zu informieren und dafür zu sorgen, dass die nationalen Gesetze und Vorschriften eingehalten werden.

### **Geschenke, Unterhaltungs- und Bewirtungsleistungen sind nicht untersagt, wenn:**

- sie in Übereinstimmung mit den Einschränkungen dieser Richtlinie gemacht bzw. erbracht werden und die gemäß dieser Richtlinie erforderlichen Genehmigungen erteilt wurden;
- sie niemals in der Absicht gewährt oder ausgesprochen werden, unredliche geschäftliche Vorteile zu erlangen. Im Zweifel ist von einer Vorteilsgewährung abzusehen;
- sie den Regeln im Unternehmen des Begünstigten entsprechen. Wer beispielsweise beabsichtigt, ein Geschenk zu machen oder eine Einladung zu einer Veranstaltung ohne überwiegenden geschäftlichen Charakter auszusprechen, muss sich vorher über die Regeln im Unternehmen des Begünstigten informieren. Im Zweifel ist davon Abstand zu nehmen;

- sie ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers gerichtet oder geliefert werden;
- sie sich im Rahmen der nationalen Rechtsvorschriften bewegen;
- sie in unserem Namen und nicht in Deinem Namen gemacht bzw. erbracht werden;
- sie den Umständen nach angemessen sind und der Wert grundsätzlich unter einer Orientierungsgröße von 40,- Euro (inkl. USt.) liegt;
- sie unter Berücksichtigung des Anlasses angemessen sind und zu einem angemessenen Zeitpunkt überreicht werden;
- sie offen und nicht insgeheim gemacht und wenn nach den Regeln in dieser Richtlinie erforderlich wie vorgesehen im Register für Geschenke und Bewirtungen, dem sog. „G&H-Register“ dokumentiert werden.

Darüber hinaus gilt Folgendes:

- Jegliche Art von persönlichen Vorteilen kann unter Umständen die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten infrage stellen. Daher muss insbesondere darauf geachtet werden, dass schon der Anschein von Interessenkonflikten beim Begünstigten vermieden und die Möglichkeit einer Rufschädigung von Computacenter verhindert wird. Dies gilt auch für die Einschätzung, ob Honorare für Redebeiträge, Veröffentlichungen oder vergleichbare Leistungen sowie die entsprechenden Kostenerstattungen einen angemessenen Umfang darstellen.
- Weil Sachzuwendungen nach dem Einkommensteuergesetz EStG bei der Einkommenssteuer zu berücksichtigen sind, ist auf Anfrage des Begünstigten über den Wert der Zuwendung Auskunft zu erteilen.
- Geschenke und andere Vorteile an Mitarbeiter können einen geldwerten Vorteil darstellen, der vom Mitarbeiter zu versteuern ist. Es liegt in der Verantwortung des beschenkten Mitarbeiters, sicherzustellen, dass die Handhabung von Geschenken und anderen Vergünstigungen im Einklang mit der örtlichen Steuergesetzgebung und den Vorschriften der Finanzverwaltung steht. Bei Fragen oder Unklarheiten zur Versteuerung kann sich der Mitarbeiter an den Bereich HR Payroll & Reward wenden.

### **Unterschiedliche Geschenke, Bewirtungs- und Unterhaltungsleistungen und ihre Zulässigkeit**

Vorbehaltlich der Bestimmungen dieser Richtlinie sind folgende Geschenke, Bewirtungs- und Unterhaltungsleistungen in der Regel zulässig:

- Gelegentliche Geschäftsessen mit einem Geschäftskontakt die den Orientierungswert von 40,- Euro (inkl. USt.) pro Person nicht übersteigen.

- Geschenke von geringem Wert, beispielsweise kleine Werbegeschenke mit Markenaufdruck, oder Geschenke, die den Orientierungswert von 40,-- Euro (inkl. USt.) nicht übersteigen.
- Technisches Equipment im Wert von über 40,-- Euro (inkl. USt.), das Computacenter von einem Geschäftspartner zur Verfügung gestellt wird, welches nicht als Geschenk einer bestimmten Person zugeordnet ist. In diesem Fall muss ein Artikel als Anlagevermögen von Computacenter erfasst und kann danach dienstlich genutzt werden.

### Obergrenzen und Genehmigungen

Wir möchten ausdrücklich darauf hinweisen, dass (außer für Amtsträger und Gleichgestellte) Folgendes gilt:

Für die Gewährung von Bewirtungs- oder Unterhaltungsleistungen, wie Einladungen zu Geschäftsessen oder zu gemeinsamen Veranstaltungsbesuchen, mit einem Wert von über 40,-- Euro (inkl. USt.) pro Person ist zunächst eine schriftliche Genehmigung des direkten Vorgesetzten des Empfängers (z. B. per E-Mail) einzuholen und diese ist Deinem Vorgesetzten zur Genehmigung (z. B. per E-Mail) vorzulegen. Die Genehmigung ist der Abrechnung beizufügen.

Für die Gewährung von Geschenken, die den Orientierungswert von 40,-- Euro (inkl. USt.) übersteigen sollen ist vorher eine Genehmigung des direkten Vorgesetzten des Empfängers schriftlich (z. B. per E-Mail) einzuholen und diese ist Deinem Vorgesetzten zur Genehmigung (z. B. per E-Mail) vorzulegen. Die Genehmigung ist der Abrechnung beizufügen.

Bewirtungs- oder Unterhaltungsleistungen mit der Möglichkeit zur Pflege der Geschäftsbeziehung dürfen grundsätzlich angenommen werden, falls der Aufwand in einem angemessenen Rahmen liegt. Ist der Wert über 40,- Euro (inkl. USt.) pro Person, ist eine schriftliche Genehmigung Deines direkten Vorgesetzten (z. B. per E-Mail) einzuholen. Übersteigt dieser Wert sogar einmalig 150,-- Euro (inkl. USt.), ist die vorherige schriftliche Genehmigung eines Senior Managers (z. B. per E-Mail) erforderlich, der ein direkter oder indirekter Vorgesetzter der Person sein muss, die den Vorteil bzw. die Zuwendung annimmt. Sollte erst während des Geschäftsessens oder der Veranstaltung der Eindruck entstehen, dass der Gesamtaufwand den jeweiligen o. a. Wert pro Person übersteigen könnte, ist der Vorgesetzte bzw. Senior Manager nachträglich darüber zu informieren.

Für die Annahme von Geschenken, die den Orientierungswert von 40,-- Euro (inkl. USt.) übersteigen und die im Hinblick auf die Geschäftsbeziehung vermeintlich nicht abgelehnt werden können, gilt: sie dürfen nicht in das persönliche Eigentum des Beschenkten übergehen. Vielmehr müssen sie Wohlfahrtsorganisationen zur Verfügung gestellt, im Rahmen von Mitarbeiterverlosungen, -versteigerungen oder -verkäufen weitergegeben und die Erlöse an Wohlfahrtsorganisationen gespendet werden.

Für Einladungen zu einer Sport-, Theater- oder Konzertveranstaltung ohne vorherrschenden Geschäftscharakter, bei der der Einladende oder ein Stellvertreter anwesend ist, einschließlich Seminaren und Konferenzen mit einem überwiegend auf Unterhaltung ausgerichteten Programm,

muss vorher die schriftliche Genehmigung (z. B. per E-Mail) eines Senior Managers eingeholt werden. Der Senior Manager muss ein direkter oder indirekter Vorgesetzter der Person sein, die den Vorteil gewährt oder annimmt.

Für den Austausch von Geschenken, Bewirtungs- oder Unterhaltungsleistungen zwischen Mitarbeitern und Dritten gilt immer, dass diese nur gelegentlich erfolgen und nicht häufig vorgenommen werden dürfen. Die Verhältnismäßigkeit ist nicht mehr gegeben, wenn innerhalb eines Dreimonatszeitraums ein Wert von 150,- Euro überschritten wird. Für Ausnahmefälle ist die schriftliche Genehmigung eines Senior Managers erforderlich, der ein direkter oder indirekter Vorgesetzter der Person sein muss, die den Vorteil bzw. die Zuwendung gewährt oder annimmt.

**Die folgenden Geschenke, Bewirtungs- und Unterhaltungsleistungen dürfen unter keinen Umständen (im Zusammenhang mit Angelegenheiten des Unternehmens) gewährt oder angenommen werden:**

- Quidproquo-Tauschgeschäfte (es wird etwas anderes als das vereinbarte Entgelt im Tausch für eine Leistung angeboten),
- Geschenke in Form von Bargeld/oder bargeldwerten Gutscheinen (Anm.: Dieses Verbot gilt nicht für Gutscheine, die dem Unternehmen [und nicht einem Mitarbeiter] im Rahmen eines Prämiensystems für Anbieter und Lieferanten direkt gewährt werden),
- Vergnügungsveranstaltungen sexueller oder ähnlich unangemessener Natur,
- Annahme von Einladungen zu Sport-, Theater- oder Konzertveranstaltungen, an denen der Einladende oder ein benannter Vertreter nicht teilnimmt,
- Regelmäßige Geschenke und Einladungen von denselben Parteien, d. h. Lieferanten, Kunden und sonstige Dritte,
- Spenden an jegliche politischen Parteien, politische Vereine, Ausschüsse, Amtsinhaber oder Kandidaten für ein öffentliches Amt,
- Unterhaltungs- oder Bewirtungsleistungen in einer Höhe, die in keinem Verhältnis zum Wert der geschäftlichen Beziehung stehen,
- Geschenke, Bewirtungs- und Unterhaltungsleistungen, wenn diese als unangemessene Beeinflussung angesehen werden könnten, wie außergewöhnliche Einladungen (Incentives) mit hohem Kostenaufwand (z. B. Fernreisen),
- Geschenke oder Leistungen jedweder Art von einem Lieferanten während einer Lieferantenbeurteilung oder bei einer Ausschreibung,
- Vorteile während eines Ausschreibungs- oder Vergabeverfahrens,
- Vergnügungsveranstaltungen für Angehörige, wie Ehegatten, Lebenspartner, aber auch Kinder oder andere enge Verwandte.

**Zusammenarbeit mit Bediensteten im öffentlichen Bereich und Zuwendungen an politische Institutionen**



Wir müssen beim Umgang mit Amtsträgern und Gleichgestellten besonders aufmerksam sein und darauf achten, dass bei unseren Beziehungen zu ihnen kein Vorteil, Anreiz oder eine Belohnung dafür entsteht, ein vom Unternehmen angebotenes Produkt oder eine Dienstleistung zu empfehlen, zu erwerben, zu bezahlen, zu genehmigen, zuzulassen oder zu liefern oder eine Entscheidung zugunsten des Unternehmens zu treffen. Wir bitten dich deshalb noch einmal die folgenden Regeln zu verinnerlichen.

Amtsträger und Gleichgestellte sind dem Allgemeinwohl verpflichtet. Es ist gesetzlich nicht gestattet, ihnen Vorteile zu gewähren. Vorteile können vor allem materielle Zuwendungen jeder Art sein (Belohnungen, Geschenke, Einladungen, Reisen usw.). In der Regel sind auch geringwertige Vorteile nicht zu gewähren (Kugelschreiber, Kaffeetassen, Kalender, Werbeartikel usw.).

Es kann Ausnahmeregelungen geben. In diesen Fällen kann die Annahme von Belohnungen oder Geschenken gestattet sein, wenn die Zustimmung des Dienstvorgesetzten des Amtsträgers und Gleichgestellten vorliegt. Diese Zustimmung muss der Mitarbeiter vorab schriftlich (z. B. per E-Mail) einholen. Unabhängig vom Wert muss immer die Genehmigung durch den eigenen direkten Vorgesetzten und einen Senior Manager schriftlich (z. B. per E-Mail) erfolgen. Der Senior Manager muss ein direkter oder indirekter Vorgesetzter der Person sein, die die Bewirtung gewährt oder annimmt.

In manchen Ländern ist es Amtsträgern und Gleichgestellten grundsätzlich untersagt, Geschenke und/oder Einladungen anzunehmen. Deshalb sollten für solche Geschenke und/oder Einladungen im Vorfeld die Voraussetzungen von Dir geprüft werden. Du bist dafür verantwortlich, dass die nationalen Gesetze/Vorschriften eingehalten werden.

### **Beeinflussung durch Geschenke, Unterhaltungs- und Bewirtungsleistungen**

Dritte dürfen im Namen von Computacenter überhaupt keine Geschenke, Unterhaltungs- und Bewirtungsleistungen anbieten, versprechen, gewähren, verlangen, sich versprechen lassen oder annehmen, es sei denn, dies wurde in ihrem Dienstleistungsvertrag mit Computacenter ausdrücklich so vereinbart oder es wurde von einem Senior Manager innerhalb des Geschäftsbereichs, zu dem der Dritte hauptsächlich Kontakt hat, genehmigt.

### **Register für Geschenke und Bewirtungen**

Alle Geschäftsbereiche müssen ein Register für Geschenke, Unterhaltungs- und Bewirtungsleistungen führen. Darin sind grundsätzlich alle gewährten oder angenommenen Zuwendungen zu erfassen. Für Geschenke von offensichtlich sehr geringem Wert und für „Massengeschenke“, wie Jahreskalender oder Schreibunterlagen mit Werbelogo, oder ähnliche Werbegeschenke gilt eine Ausnahme von der Eintragspflicht, soweit der Wert die Orientierungsgröße von 25,-- Euro nicht übersteigt (die erlaubte Annahme von Geschenken mit einer Orientierungsgröße von bis zu 40,-- Euro bleibt davon unberührt).

Bewirtschaftungsleistungen, wie einfache Geschäftsessen, sind dann einzutragen, wenn sie die in dieser Richtlinie festgelegten Grenzwerte übersteigen (also wenn sie genehmigt werden müssen, weil sie über dem Orientierungswert von 40,-- Euro liegen). Es ist weiterhin darauf zu achten, dass solche Geschäftsessen nur gelegentlich mit denselben Personen erfolgen und nicht häufig stattfinden. Die Verhältnismäßigkeit ist nicht mehr gegeben, wenn innerhalb eines Dreimonatszeitraums ein Wert von 150,-- Euro pro Person überschritten wird. Wenn du dir – bei einer angenommenen Einladung oder bei einem angenommenen Geschenk - über die Werteinschätzung oder die Art der Zuwendung nicht sicher bist, bitten wir dich, einen Eintrag im Register vorzunehmen.

Das Register muss durch geeignete Zugriffskontrollen geschützt werden. Für den Fall, dass (nach den Bestimmungen dieser Richtlinie) unzulässige oder ungenehmigte Geschenke, Unterhaltungs- oder Bewirtschaftungsleistungen angenommen oder gewährt wurden, sind die betroffenen Mitarbeiter aufgefordert, diesen Vorgang ordnungsgemäß im Register einzutragen und sich zur Klärung der Umstände des Einzelfalles umgehend mit dem Compliance Management in Verbindung zu setzen.

Um sicherzustellen, dass diese Anforderung eingehalten wird, sollte regelmäßig, jedoch mindestens einmal jährlich, eine Überprüfung (Audit) der einzelnen Register für Geschenke und Bewirtschaftungsleistungen stattfinden. Diese Überprüfung wird von definierten Ansprechpartnern in den einzelnen Betrieben durchgeführt. Zusätzliche Überprüfungen erfolgen ohne Vorankündigung entweder durch Group Internal Audit, den Group Company Secretary oder den Group Head of Legal and Contracting. Wird nach Einsicht in ein G&H-Register eine Herausgabe der G&H-Registerdaten für Audit-Zwecke erforderlich, hat diese aus Datenschutzgründen anonym zu erfolgen.

## 9 Spenden für wohltätige Zwecke

Im Sinne dieser Richtlinie umfassen Spenden für wohltätige Zwecke Zuwendungen an Wohltätigkeitseinrichtungen/gemeinnützige Organisationen sowie Aktivitäten zur Gemeinschaftsförderung (gemeinsam als *Geeignete Organisationen* bezeichnet).

Computacenter hat besondere finanzielle Mittel zur Verfügung gestellt, die an Wohltätigkeitseinrichtungen gehen sollen. Computacenter muss jedoch sicherstellen, dass gemeinnützige Spenden zur Förderung gemeinnütziger Ziele und nicht zur Anbahnung von Geschäftsbeziehungen verwendet werden.

Da Spenden auch dazu verwendet werden könnten, eine andere Partei zu bestechen oder zu beeinflussen, muss unsere gesamte Spendentätigkeit auf ethisch zulässige, integre und transparente Art und Weise und unter Einhaltung aller geltenden Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen dieser Richtlinie erfolgen.

Zuwendungen dürfen ausschließlich an die „geeigneten“ und vom Charity Committee (MB.Charity@Computacenter.com) des Unternehmens genehmigten Organisationen geleistet werden (z. B. bestimmte Vereine). Entsprechende Zahlungen sind direkt an die Empfängerorganisation ohne Umweg über Dritte zu leisten. Sie dürfen niemals als Anreiz oder Honorierung für eine vergangene, gegenwärtige oder künftige Bereitschaft geleistet werden, ein vom Unternehmen angebotenes Produkt oder eine Dienstleistung zu empfehlen, zu erwerben, zu bezahlen, zu genehmigen, zuzulassen oder zu liefern oder eine Entscheidung zugunsten des Unternehmens zu treffen.

## 10 Marketing und Sponsoring

Im Sinne dieser Richtlinie bedeuten die Begriffe *Marketing* und *Sponsoring* die Förderung von Konferenzen oder Veranstaltungen als Gegenleistung für einen Markenauftritt bei der Veranstaltung oder durch unterstützende Materialien bzw. ganz allgemein durch die Absicht des Unternehmens, der organisierenden Einrichtung oder Gemeinschaft seine Unterstützung anzubieten.

Sämtliche Marketing- und Sponsoring-Aktivitäten müssen auf ethisch zulässige, integre und transparente Art und Weise und unter Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften erfolgen. Alle Marketing- und Sponsoring-Aktivitäten müssen dokumentiert werden. Sponsorengelder oder andere Leistungen von Wert dürfen niemals als Anreiz oder Honorierung für eine vergangene, gegenwärtige oder künftige Bereitschaft geleistet werden, ein vom Unternehmen angebotenes Produkt oder eine Dienstleistung zu empfehlen, zu erwerben, zu bezahlen, zu genehmigen, zuzulassen oder zu liefern oder eine Entscheidung zugunsten des Unternehmens zu treffen.

## **11 Lobbyarbeit im Zusammenhang mit Angelegenheiten des Unternehmens, Spenden und Aktivitäten für politische Parteien**

Jegliche Form der Lobbyarbeit bedarf einer Genehmigung durch den Direktor Öffentliche Auftraggeber.

Zu Spenden und Aktivitäten für politische Parteien zählen Geld- oder Sachspenden (bspw. Ressourcen, Einrichtungen oder Mitarbeiterzeit), die zur Unterstützung von politischen Organisationen und deren Anliegen geleistet werden. Hierzu gehört die Unterstützung von Regierungseinrichtungen, politischen Organisationen, politischen Parteien oder deren Mitarbeitern, Politikern, Inhabern öffentlicher Ämter oder Kandidaten für ein öffentliches Amt. Computacenter stellt keine Beträge oder Ressourcen zur Unterstützung politischer Anliegen bereit. Solche Aktivitäten oder Spenden laufen Gefahr, als Bestechung von Amtsträgern und Gleichgestellten gewertet zu werden, was unzulässig ist.

Computacenter erkennt das Recht von Mitarbeitern oder Dritten an, eigene Geldmittel für Spenden an politische Parteien aufzuwenden bzw. sich an politischen Aktivitäten zu beteiligen, vorausgesetzt, diese Aktivitäten erfolgen freiwillig und hängen nicht von ihrer im Unternehmen bekleideten Position ab oder stehen mit dieser auf irgendeine Art und Weise in Zusammenhang. Wenn sie sich als Privatpersonen an politischen Aktivitäten beteiligen, müssen Mitarbeiter und Dritte darauf achten, dass sie nicht als Vertreter des Unternehmens handeln oder den Eindruck erwecken, als Vertreter des Unternehmens zu handeln.

Die unentgeltliche Abordnung einer Person aus oder an den öffentlichen Sektor (eine staatliche Stelle und andere öffentliche Unternehmen) bedarf unabhängig von dem Land, in dem Computacenter in diesem Fall geschäftlich tätig ist, der vorherigen Zustimmung des Group Company Secretary oder des Group Head of Legal and Contracting.

## **12 Verteidigung des Unternehmens – „Geeignete Verfahren“**

Um sich erfolgreich gegen den Vorwurf zu verteidigen, Computacenter habe eine Bestechungshandlung nicht verhindert, muss Computacenter nachweisen können, dass das Unternehmen über geeignete Verfahren verfügt, die ihm dies ermöglichen.

Zu diesen Verfahren zählen u. a.:

### **Risikobeurteilung**

Das Senior Management ist verpflichtet, die Bestechungsanfälligkeit für jeden der Geschäftsbereiche alle zwei Jahre neu zu beurteilen, damit Computacenter Risiken besser abschätzen und mindern kann.

### **Korrekte Geschäftsbücher und Aufzeichnungen**

Alle Geschäftsbereiche haben für korrekte Geschäftsbücher, Aufzeichnungen und eine transparente Finanzberichterstattung zu sorgen. Eine ungleiche Verteilung der Gelder auf Kunden ohne dokumentierten Anlass oder regelmäßige Zahlungen an einen bestimmten Kunden machen eine Untersuchung erforderlich. Jeder Geschäftsbereich ist verpflichtet, Aufzeichnungen zu führen, die die Einhaltung dieser Richtlinie belegen. Diese werden von der Abteilung Group Internal Audit in unregelmäßigen Abständen überprüft.

### **Effektive Überwachung und interne Kontrolle**

Die Umsetzung dieser Richtlinie wird regelmäßig auf ihre Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit hin überprüft und überwacht. Festgestellte Verbesserungsmöglichkeiten werden so zeitnah wie möglich umgesetzt.

Die einzelnen Geschäftsbereiche sind verpflichtet, ein wirksames Verfahren zur Überwachung von geschäftlichen Transaktionen zu unterhalten. Geschäftsbereiche, bei denen die Risikobeurteilung ergeben hat, dass sie einem besonderen Bestechungs- und Korruptionsrisiko ausgesetzt sind, müssen unter Umständen zusätzliche, dem erhöhten Risiko angemessene Verfahren einrichten.

Diese Verfahren werden von der Abteilung Group Internal Audit ebenfalls in einem Zwei-Jahres-Rhythmus geprüft und bewertet, wobei einzelne Geschäftsbereiche ggf. Empfehlungen für Verbesserungen erhalten.

Unsere Mitarbeiter sind aufgefordert, Stellung zu dieser Richtlinie zu nehmen und Möglichkeiten vorzuschlagen, wie diese verbessert werden könnte. Stellungnahmen, Vorschläge und Fragen sind an das Compliance Management zu richten.

### **Schulungen, Mitteilungen und Sensibilisierung**

Mindestens einmal pro Jahr sollten die Mitarbeiter von ihren Vorgesetzten durch entsprechende Mitteilungen auf diese Richtlinie aufmerksam gemacht und für das Thema sensibilisiert werden.

Schulungen und Orientierungshilfen oder Anweisungen zu dieser Richtlinie werden nach Bedarf in regelmäßigen Abständen aktualisiert und veröffentlicht, und alle infrage kommenden Mitarbeiter erhalten regelmäßig geeignete Schulungen zur Umsetzung und Einhaltung dieser Richtlinie.

Alle unsere Lieferanten, Auftragnehmer und Geschäftspartner müssen zu Beginn ihrer Geschäftsbeziehung mit Computacenter und ggf. auch später über die Null-Toleranz-Politik des Unternehmens in Bezug auf Bestechung und Korruption informiert werden. Es liegt in der Verantwortung des jeweiligen Hauptansprechpartners bei Computacenter, den Lieferanten/Hersteller, Auftragnehmer oder Geschäftspartner, für den er oder sie zuständig ist, entsprechend zu unterrichten.

Dabei sind Dritte, die im Auftrag von Computacenter Umgang mit Amtsträgern und Gleichgestellten haben, zu verpflichten, die Antikorruptionsrichtlinie sowie den Code of Conduct zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption zu lesen und zu bestätigen.

### **13 Einsatz von Dritten und Compliance-Due-Diligence-Prüfung**

Zu den Dritten gehören hier unsere Lieferanten, Hersteller, Berater, Unterauftragnehmer, Joint-Venture-Partner und Handelsvertreter, wozu auch die im Ausland ansässigen zählen.

Jeder Geschäftsbereich ist dafür verantwortlich, zu überprüfen, ob seine geschäftlichen Beziehungen zu Dritten mit besonderen Risiken verbunden sind. Die Verfahrensanweisung zur Due-Diligence-Prüfung mit Grundsätzen und Methoden für die Bewertung und Überprüfung von Dritten müssen befolgt und eingehalten werden.

Bei der Ausschreibung von Aufträgen müssen unsere Beschaffungs- und Auftragsvergabeverfahren an den Vorgaben dieser Richtlinie ausgerichtet werden. Eine Bewertung des potenziellen Bestechungsrisikos von Dritten sollte während des Ausschreibungsverfahrens vorgenommen werden, danach kann dann entschieden werden, welchen Umfang die anschließende Due-Diligence-Prüfung haben muss.

In den einzelnen Geschäftsbereichen müssen geeignete Verfahren zur Verfügung stehen, um zu gewährleisten, dass alle Dritten einer geeigneten Due-Diligence-Prüfung unterzogen werden. Dritte, die eines der folgenden „Warnsignale“ aufweisen, müssen einer besonders strikten Due Diligence unterzogen werden.

#### **Warnsignale bei Dritten (Red Flag)**

Bei Auftauchen der folgenden „Warnsignale“ ist bei der Beziehung zu Dritten besondere Vorsicht geboten:

- Der Dritte steht in Beziehung zu einem ausländischen Amtsträger oder wird von diesem empfohlen.
- Der Dritte ist in der Branche, aus der er oder sie kommt, weitgehend unbekannt.
- Der Dritte fordert Zahlungen an eine Gesellschaft, an Dritte oder eine gemeinnützige Organisation im Ausland.
- Der Dritte ist in einem Land tätig, das auf dem Korruptionsindex von Transparency International als „hoch“ eingestuft wird.
- Der Dritte ist in einem Bereich tätig, in dem Unterstützung durch Amtsträger unerlässlich ist.
- Der Dritte sorgt scheinbar nur dafür, Geschäftsabschlüsse zu erleichtern.
- Der Dritte ist kein Unternehmen, sondern handelt als natürliche Person, z. B. als Berater.

- Der Dritte ist in der Lage, ohne Rückfragen bürokratische oder gesetzliche Hürden zu umgehen.
- Der Dritte verlangt mehr als die handelsüblichen Honorare/Provisionen.
- Der Dritte behauptet, Kontakte zu haben, die Geschäftsabschlüsse oder Genehmigungen zusichern können.

Wird bei der Due-Diligence-Prüfung anhand der Verfahrensanweisung ein Risiko in Bezug auf eine Vereinbarung mit einem Dritten festgestellt, so muss jeder Geschäftsbereich:

- den Hintergrund, die Erfahrung und das Ansehen des Dritten bewerten und beurteilen, inwieweit er oder sie in der Lage ist, den Vertrag zu erfüllen,
- sich mit der lokalen Kultur des Dritten und seinen Geschäftspraktiken vertraut machen,
- sich mit den angebotenen Leistungen sowie den Vergütungs- und Zahlungsmethoden vertraut machen,
- die betriebswirtschaftliche Notwendigkeit beurteilen, die für die Beauftragung des Dritten spricht,
- angemessene Maßnahmen zur Überwachung der geschäftlichen Transaktionen zwischen dem Unternehmen und dem Dritten treffen und sicherstellen, dass eine schriftliche Vereinbarung vorliegt, welche die Zustimmung zu und die Einhaltung dieser Richtlinie durch den Dritten bestätigt.

## 14 Deine persönliche Verantwortung

Computacenter erwartet von allen Mitarbeitern, diese Richtlinie zu lesen, zu verstehen und sich konform zu dieser Richtlinie zu verhalten und ermutigt alle Mitarbeiter, aktiv bei der Einhaltung mitzuwirken und auf mögliche Verstöße hinzuweisen.

Alle Personen, die für, mit oder im Auftrag von Computacenter arbeiten, sind dazu aufgefordert, dabei zu helfen, Bestechung und Korruption, verdächtige und unangemessene Handlungen sowie Fehlverhalten aufzudecken, zu verhindern und zu melden.

Über Verstöße gegen diese Richtlinie soll der Vorgesetzte oder dessen Vorgesetzter informiert werden. Wenn eine Meldung an den Vorgesetzten oder dessen Vorgesetzten ungeeignet erscheint, soll direkt der Compliance Manager bei Computacenter informiert werden. Der angesprochene Vorgesetzte bzw. der Compliance Manager ist verpflichtet, erhaltene Informationen und die Identität des Hinweisgebers vertraulich zu behandeln.

Eventuelle Verstöße (oder der Verdacht eines Verstoßes) gegen diese Richtlinie können anonym in Form einer schriftlichen Meldung in einem verschlossenen Umschlag mit der (Haus-) Post an den Compliance Manager gemeldet werden.

Wenn Du den Verdacht hast, dass eine Bestechung oder andere Straftat in Erwägung gezogen oder ausgeführt wird, musst Du dies sofort beim ersten Vorfall dem Compliance Manager oder bei HR Services oder direkt in UK dem Group Company Secretary oder dem Group Head of Legal and Contracting melden.

Zusätzlich steht die Whistleblowing Hotline zur Verfügung. Sie bietet die Möglichkeit, einen Verstoß gegen Gesetze oder Richtlinien bei Computacenter an einen erfahrenen Dienstleister zu melden, der auf jeden Fall unbeteiligt ist. Dieser bewertet die Situation und leitet die notwendigen Schritte ein. Details entnimm bitte dem Whistleblowing Prozess. Die kostenlose Telefonnummer ist: 00 800 72332255

Wir stellen klar, dass Mitarbeiter und Dritte, die die Beteiligung an einer Bestechung ablehnen, vom Unternehmen unterstützt werden und keinerlei Benachteiligungen oder sonstige nachteilige Konsequenzen zu befürchten haben, selbst wenn eine solche Weigerung zu wirtschaftlichen Verlusten für Computacenter führt.

Sanktionen gegen eine Person, die ein berechtigtes Anliegen in Zusammenhang mit Bestechung oder Betrug vorbringt, stellen ein grobes Fehlverhalten dar und werden von Computacenter nicht toleriert.

## 15 Untersuchung

Wurde ein Fall von Bestechung oder Korruption gemeldet, stellt der angesprochene Vorgesetzte bzw. Compliance Manager sicher, dass das deutsche Bribery Investigation Committee (BIC) informiert wird und feststellt, ob eine Untersuchung gerechtfertigt ist. Dies setzt voraus, dass die Meldung möglichst konkret ist, die involvierten Personen und Institutionen benannt werden und die fraglichen Vorgänge so genau wie möglich beschrieben sind. Ist dies der Fall, wird unverzüglich eine unabhängige Überprüfung der Sachverhalte von einem Mitarbeiter der Personalabteilung und einem Mitglied des BIC durchgeführt wobei der Betriebsrat unmittelbar darüber informiert und wie vorgesehen eingebunden wird, wenn es sich um einen Sachverhalt handelt, bei dem ein Mitarbeiter von Computacenter betroffen sein kann. Das BIC besteht aus dem für Compliance verantwortlichen Geschäftsführer, dem Compliance Manager sowie einem Mitarbeiter der Rechtsabteilung.

Die meldende Person wird darüber informiert, dass unabhängige und objektive Untersuchungen durchgeführt werden.

Im Anschluss an die Untersuchung und etwaige Maßnahmen wird ein Bericht zu den Ergebnissen und zur Beseitigung der Problemursachen erstellt. Der Bericht nennt die Ursachen des Vorfalls/Verstoßes mitsamt einer gründlichen Analyse der Ergebnisse sowie Abhilfemaßnahmen zur Beseitigung der festgestellten Mängel/Defizite. Die gesamten Untersuchungsergebnisse werden dem jeweils betroffenen Geschäftsbereich und unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorgaben dem Group Company Secretary durch den BIC vorgelegt.



Je nach Ausgang der Untersuchung werden auch mit externer Unterstützung alle erforderlichen Maßnahmen ergriffen, um Vermögenswerte und Gelder von Computacenter zurückzugewinnen. Zu diesem Zweck sind auch rechtliche Schritte gegen diejenigen, die gegen die Richtlinie verstoßen haben, nicht ausgeschlossen.

## 16 Fragen

Für Unklarheiten oder Rückfragen, die sich aufgrund der Regelungen dieser Richtlinie in konkreten Situationen ergeben, stehen grundsätzlich Dein Vorgesetzter, Dein übergeordneter Manager, die Rechtsabteilung und der Compliance Manager zur Verfügung.

**Dokumentenlenkung**

Kontrolle durch Compliance Manager Michael Streibel  
gültig ab ~~24.05.2017~~ ~~27.11.2018~~ 08.01.2018

**Klassifikation**

Schutzklasse unbeschränkt  
interne Verteilung Frei  
externe Verteilung Frei

**Revisionsstand**

Datum ~~Mai 2017~~ ~~November 2018~~ Januar 2019  
Autoren Group Company Secretary: Raymond Gray,  
für Deutschland  
Compliance Manager Michael Streibel  
Freigabevermerke Geschäftsleitung CC Deutschland, Michael Streibel  
Revisionszyklus 3 Jahre

27.11.2018: Hinzufügen der Whistleblowing Hotline Telefonnummer. Michael Streibel

08.01.2018: Änderung der Whistleblowing Hotline Telefonnummer auf 00 800 72332255. Vorher fehlte eine führende „0“. Michael Streibel