

Richtlinie für Geschenke und Einladungen

Gruppe



Richtlinie für Geschenke und Einladungen

Gruppe

01. ZIELE	3
02. ANWENDUNGSBEREICH	3
03. DEFINITIONEN	4
04. LEITPRINZIPIEN	5
05. BEAMTE	6
06. PRIVATE DRITTPERSONEN	6
07. SCHWELLENWERT	6
08. FREQUENZ	6
09. REGISTER UND RÜCKVERFOLGBARKEIT	7
10. BUCHHALTUNG	7
11. ÜBERSICHTSTABELLE	8
12. IN DER PRAXIS: ÜBERGABE ODER ENTGEGENNAME EINES GESCHENKES ODER EINER EINLADUNG	9

Richtlinie für Geschenke und Einladungen

Gruppe

01. ZIELE

Diese Richtlinie betrifft Geschenke und Einladungen zwischen Mitarbeitenden der Gruppe und externen privaten oder öffentlichen Dritten im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit.

Es ist daher nicht beabsichtigt, folgende Punkte zu regeln:

- ▶ Geschenke und Einladungen zwischen Mitarbeitenden, die aus eigenen Mitteln finanziert werden (Geburtstag, Hochzeit, Taufe usw.)
- ▶ Geschenke und Einladungen zwischen Mitarbeitenden, die von der *emeis*-Gruppe finanziert werden / Sonderregelung nach deutschem Recht beachten.

Die Integrität aller *emeis*-Mitarbeitenden und ihre Unabhängigkeit von Dritten, mit denen die Gruppe geschäftliche Beziehungen unterhält (Beamte, Lieferanten, Partner usw.) stehen im Mittelpunkt unserer Identität und unserer Werte.

02. ANWENDUNGSBEREICH

Diese Richtlinie gilt **für alle Personen, die im Namen der *emeis* und/oder ihrer Tochtergesellschaften handeln, unabhängig von ihrem geografischen Standort, einschließlich Mitarbeitende, Manager, Berater und Vertreter.**

Diese Richtlinie bezieht sich auf **Geschenke und Einladungen, die zwischen den oben genannten Personen und externen privaten oder öffentlichen Dritten im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit ausgetauscht werden.**

- ▶ Geschenke und Einladungen von Patienten, Bewohnern oder deren Familien an Mitarbeitende / Sonderregelung nach deutschem Recht beachten.
- ▶ **Darüber hinaus unterliegen die Regeln für den Austausch von Geschenken und Einladungen an Angehörige der Gesundheitsberufe in jedem Land, in dem dies zutrifft, einer spezifischen Politik.**

Richtlinie für Geschenke und Einladungen

Gruppe

03. DEFINITIONEN



GESCHENK

Ein Geschenk ist ein materieller Vorteil, der ausschließlich dem Empfänger zugute kommt, wie z.B. eine Flasche Wein oder Champagner, Pralinen, ein Buch usw.



EINLADUNG

Eine Einladung ist ein immaterieller Vorteil. Es handelt sich um eine Einladung oder Einladung eines Dritten im Rahmen einer beruflichen Beziehung zu einem Seminar, einem Essen oder einer Form der Unterhaltung (Sport, Kultur, Musik usw.), an der beide Parteien teilnehmen. Die Einladungen umfassen auch alle Formen der Bewirtung (Transport, Unterkunft und Verpflegung).

Die oben aufgeführten Beispiele für Geschenke und Einladungen dienen der Veranschaulichung und stellen keine vollständige Liste dar.

- ▶ **Der Begriff "Dritte"** bezieht sich auf alle juristischen und natürlichen Personen, mit denen *emeis* möglicherweise eine Geschäftsbeziehung eingeht, und auf diejenigen, die bereits eine Geschäftsbeziehung mit *emeis* unterhalten (Lieferanten, Dienstleister, Geschäftspartner, Vermittler usw.) sowie auf alle öffentlichen Bediensteten, mit denen *emeis* möglicherweise in Kontakt tritt.
- ▶ **Der Begriff "Beamter"** bezieht sich auf Personen, die in der öffentlichen Verwaltung tätig sind, die mit einer öffentlichen Aufgabe betraut sind oder die ein Wahlmandat innehaben, oder auf Angehörige des Justizpersonals (Richter, Rechtspfleger, Schöffen, Sachverständige, Schiedsrichter).
- ▶ **Der Begriff "Angehörige der Gesundheitsberufe"** bezieht sich auf alle Ärzte, Apotheker, Krankenpflegehelfer, Psychomotoriktherapeuten, Psychotherapeuten, Krankenschwestern, Physiotherapeuten usw., unabhängig davon, ob sie bei der *emeis*-Gruppe beschäftigt sind oder nicht.
- ▶ **Das Register ist ein internes Dokument**, in dem alle Geschenke und Einladungen, die Mitarbeitende der *emeis*-Gruppe erhalten oder geben, festgehalten werden. Es wird von der Compliance-Abteilung auf dem neuesten Stand gehalten (siehe Anhang 1), die gemäß der angegebenen Regel /Abschnitt 09) kontaktiert werden sollte.

Richtlinie für Geschenke und Einladungen

Gruppe

04. LEITPRINZIPIEN

WIR DÜRFEN:

- ▶ Geben und nehmen Sie nur gelegentlich Geschenke oder Einladungen an, zu angemessenen Kosten und im Rahmen einer Geschäftsbeziehung;
- ▶ Setzen Sie Ihren gesunden Menschenverstand und Ihre Professionalität ein, um die Angemessenheit der Vergabe oder Annahme eines Geschenks zu beurteilen;
- ▶ Verhalten Sie sich bei der Annahme/Vergabe von Geschenken und Einladungen transparent. Geschenke und Einladungen dürfen nur offen und ohne Verheimlichung gegeben oder angenommen werden.

WIR DÜRFEN NICHT:

- ▶ Einem Dritten ein Geschenk machen oder ihn einladen, um eine Gegenleistung zu erhalten oder um eine Entscheidung (direkt oder indirekt) zu beeinflussen;
- ▶ Ein Geschenk oder eine Einladung an einen Dritten als Antwort auf eine Aufforderung geben;
- ▶ Bargeld oder bargeldähnlichen Geschenke (Gutscheine, Rabattgutscheine usw.) machen oder annehmen;
- ▶ In einer "sensiblen" Zeit, insbesondere kurz vor der Auswahl eines Partners oder Lieferanten oder kurz vor einer Ausschreibung, einer Verhandlung oder einer Vertragsverlängerung, ein Geschenk oder eine Einladung machen/erhalten oder eine Einladung annehmen;
- ▶ Ohne vorherige Genehmigung eine Einladung zu einer Messe, Veranstaltung oder Konferenz annehmen, bei der alle Kosten übernommen werden;
- ▶ Unsere persönliche Adresse auf Anfrage eines Dritten, der uns ein Geschenk zukommen lassen möchte, übermitteln.



Fragen, die Sie sich stellen sollten, bevor Sie ein Geschenk oder eine Einladung annehmen:

- ▶ Ist das legal?
- ▶ Was ist der Kontext dieses Geschenks/der Einladung?
- ▶ Übersteigt der Wert des Geschenks/der Einladung die zulässige finanzielle Grenze?
- ▶ Wie oft geben oder erhalten Sie Geschenke/Einladungen an oder von dieser dritten Person?
- ▶ Besteht der Wunsch, die Person, die das Geschenk oder die Einladung erhält, zu beeinflussen?
- ▶ Wird als Gegenleistung für das Geschenk oder die Einladung etwas erwartet?
- ▶ Würde ich mich wohl fühlen, wenn ich mit meinen Kollegen, meiner Familie oder meinem Management darüber sprechen würde?

Richtlinie für Geschenke und Einladungen

Gruppe

05. BEAMTE

Die folgenden Regeln müssen im Umgang mit öffentlichen Bediensteten beachtet werden:

- ▶ Es ist **verboten**, im Umgang mit Amtsträgern oder deren Angehörigen Geschenke zu machen oder anzunehmen;
- ▶ **Die Einladung muss immer beruflicher Natur sein**, d.h. der ausschließlichen Förderung und Vertretung des Namens und/oder der Aktivitäten der Gruppe dienen, wie z.B. eine Einladung zur Eröffnung einer neuen Einrichtung oder ein Mittagessen zur Erörterung eines beruflichen Themas oder einer Arbeitsangelegenheit.

06. PRIVATE DRITTE

Bei privaten Dritten sind die folgenden Regeln zu beachten:

- ▶ Sie dürfen **gelegentlich Geschenke oder Einladungen bis zu einem Schwellenwert von 100 € (inkl. Steuern)** (siehe Abschnitt 07) und im Zusammenhang mit Ihrer beruflichen Tätigkeit annehmen oder geben. In einem solchen Fall müssen Sie in der Lage sein, den Grund für das Geschenk/die Einladung transparent zu erklären.
- ▶ **Einladungen, bei denen die einladende Person nicht an der Veranstaltung teilnimmt, sind verboten** und müssen abgelehnt werden.
- ▶ Einladungen, die die Teilnahme an einer Veranstaltung mit Beförderung, Unterbringung und Verpflegung beinhalten, müssen von der Compliance-Abteilung genehmigt werden, unabhängig davon, ob sie an einen Dritten weitergegeben werden oder nicht (siehe Anhang 1). Die Anträge werden von Fall zu Fall geprüft.
- ▶ Geschenke in Form von **Zahlungen, Bargeld oder bargeldähnlichen Zuwendungen** (Geschenkkarten und Geschenkgutscheine), **Darlehen sowie Geschenke in Form von Produkten oder Dienstleistungen, die unverschämt sind oder der Würde der Person widersprechen, sind verboten** und müssen abgelehnt werden.

07. SCHWELLENWERT

Der Höchstwert oder die Obergrenze für ein Geschenk oder eine Einladung beträgt 100 € (inkl. Steuern) pro Mitarbeitendem und pro Drittem.

08. FREQUENZ

Die maximale Häufigkeit eines Geschenks oder einer Einladung (beides ist kumulativ) beträgt zweimal pro Jahr, unabhängig davon, ob es sich um eine Schenkung oder eine Einladung an ein und dieselbe dritte Partei handelt.

09. REGISTER UND RÜCKVERFOLGBARKEIT

Jeder Mitarbeitende führt ein Verzeichnis der erhaltenen oder gegebenen Geschenke und Einladungen (siehe Anhang 1). Dieses Register wird zum Stichtag 15.01. eines jeden Jahres an die Compliance-Abteilung übersandt.

Was muss in das Register eingetragen werden?:

- ▶ Alle Einladungen für öffentliche Bedienstete ab 1 Euro;
- ▶ Alle Geschenke und Einladungen, die den Schwellenwert von 50 € (inkl. MwSt.) überschreiten und mit privaten Dritten ausgetauscht werden (Geschenke und Einladungen, die gegeben oder angenommen werden).

So ist es in der Praxis zu deklarieren:

Um das Geschenk/die Einladung in das Register einzutragen, muss der Mitarbeitende folgende Informationen erfassen (siehe Anhang 1):

- ▶ Eine Erläuterung des Grundes für das Geschenk oder die Einladung;
- ▶ Eine Beschreibung des Geschenks oder der Einladung und sein bekannter oder geschätzter Wert;
- ▶ Familienname, Vorname, Position und Firmenname der dritten Person, die das Geschenk oder die Einladung angeboten oder erhalten hat.

10. BUCHHALTUNG

Geschenke und Einladungen, die von uns gemacht werden, müssen in der Buchführung unter speziellen und ausschließlichen Buchungsposten verbucht werden. Die Buchführungssysteme müssen eine eindeutige Identifizierung von Transaktionen mit Geschenken und Einladungen ermöglichen.

Richtlinie für Geschenke und Einladungen

Gruppe

11. ÜBERSICHTSTABELLE

Gegeben oder erhalten		Private Dritte	Beamte
Geschenk	Betrag	100 € (inkl. MwSt.)	Nicht anwendbar, weil verboten
	Erklärung im Register	50 € (inkl. MwSt.)	Nicht anwendbar, weil verboten
Einladung	Betrag	100 € (inkl. MwSt.)	Nicht anwendbar, weil verboten
	Erklärung im Register	50 € (inkl. MwSt.)	Nicht anwendbar, weil verboten
Frequenz	Zweimal pro Jahr mit derselben dritten Partei (gebend oder empfangend)		

Wenn Sie Fragen haben oder unsicher sind, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder die Compliance-Abteilung, der Sie unterstellt sind (siehe Anhang 1).

12. IN DER PRAXIS: DAS ÜBERREICHEN ODER ENTGEGENNEHMEN EINES GESCHENKS ODER EINER EINLADUNG

Die Heimaufsicht oder das Gesundheitsamt sind gerade zu einem Kontrollbesuch in der Einrichtung eingetroffen. Kann ich ihnen etwas Kaffee und Kekse anbieten?

JA, Sie können Kaffee, Wasser und Kekse anbieten, solange dies vernünftig ist und zu den normalen guten Umgangsformen gehört. Auf keinen Fall sollten Sie den Eindruck erwecken, dass Sie die Entscheidungen beeinflussen wollen.

Ich bin für die Geschäftsbeziehung zu einem der strategischen Lieferanten der Gruppe zuständig. Um eine enge Verbindung zu meinem Kontakt in diesem Zulieferunternehmen aufrechtzuerhalten, frage ich mich, ob ich ihn zu einer Sport- oder Kulturveranstaltung einladen soll. Kann ich das tun?

JA, unter bestimmten Bedingungen ist es möglich, diese Art von Einladung unter Einhaltung der Regeln dieser Richtlinie anzubieten. Sie müssen sich vergewissern, dass sich die *emeis*-Gruppe nicht in einem sensiblen Moment in der Beziehung zu diesem Lieferanten befindet (z.B. im Prozess der Neuverhandlung eines Vertrags, Preisverhandlungen oder Vertragsanbahnung), in dem Ihr Kontakt Einfluss nehmen könnte. Sie müssen bei der Veranstaltung anwesend sein, damit sie professionell bleibt. Die Einladung darf nicht darauf abzielen oder den Eindruck erwecken, dass sie das Urteilsvermögen Ihrer Kontaktperson bei einer künftigen Entscheidung beeinflussen wollen. Wird der Schwellenwert von 50 € (inkl. MwSt.) überschritten, muss die Einladung in das Register eingetragen werden.

Ein Dienstleister, mit dem ich seit vielen Jahren Geschäftsbeziehungen pflege, bietet mir zwei Theaterkarten und ein Abendessen auf eigene Kosten an. Er wird nicht teilnehmen können. Kann ich einen Verwandten mitbringen?

NEIN, in diesem Fall lädt der Dienstleister Sie zu einer Veranstaltung ein, bei der er nicht anwesend sein wird. Dies macht die Einladung zu einem persönlichen Geschenk außerhalb des beruflichen Kontextes, aus dem Sie einen persönlichen Nutzen ziehen werden. Es ist auch ratsam, den Zeitpunkt und den Kontext des Angebots (Vertragsneuverhandlung, Ausschreibung) zu berücksichtigen und zu prüfen, ob damit eine künftige Entscheidung beeinflusst werden soll. Da es sich bei der Einladung um eine geschäftliche Einladung handelt, darf sie nur an Fachleute des Unternehmens gerichtet werden, nicht aber an enge Verwandte.

Ich habe gerade eine Ausschreibung für den Kauf von Möbeln durchgeführt. Während der Geschäftsverhandlungen mit einem der konkurrierenden Anbieter wurde mir eine Flasche Wein angeboten. Darf ich sie annehmen?

NEIN, wenn Geschäftsverhandlungen im Gange sind, ist es verboten, Geschenke oder Einladungen anzunehmen, unabhängig von ihrem Wert

Diese Richtlinie kann gegebenenfalls von der Abteilung Group Compliance geändert werden. Solche Änderungen können jederzeit vorgenommen werden, insbesondere um geänderten Vorschriften Rechnung zu tragen oder um neu erkannte Besonderheiten aufzunehmen.

Aktuelle Version: 15. Juli 2023

13. ANHANG 1 : Ansprechpartner

Wenn Sie unsicher sind oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Compliance. Entweder durch direkten telefonischen Kontakt oder per E-Mail an: compliance-DE@emeis.com

Scannen Sie den QR-Code, um auf die E-Mail-Liste zuzugreifen oder klicken Sie hier auf den folgenden [Link](#).

