

Gesellschaft Iveco Group	ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE		
Funktion Legal, Compliance and Corporate Governance	Version 1.0	Gültig ab Dezember 2024	Seiten 22

1	Ziele	2
2	Für wen diese Richtlinie gilt.....	2
3	Warum diese Richtlinie für die Gesellschaft wichtig ist	3
4	Unsere Prinzipien	3
5	Definitionen	4
6	Risikobehaftete Aktivitäten und Prinzipien	5
	6.1 Geschenke jeglicher Art, Bewirtungs- und Reiseleistungen	5
	6.2 Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen für eine Amtsträgerin oder einen Amtsträger	6
	6.3 Geschenke und Bewirtungsleistungen für Sie	9
	6.4 Gefälligkeitszahlungen	11
	6.5 Drittparteien, die in unserem Namen mit Amtsträgerinnen und Amtsträgern interagieren	11
	6.6 Stellenangebote an Amtsträgerinnen oder Amtsträger oder deren enge Verwandte	13
	6.7 Spenden und/oder kommerzielles Sponsoring, an denen eine Amtsträgerin oder ein Amtsträger beteiligt ist oder die mit ihr oder ihm in Verbindung stehen	14
	6.8 Kommerzielle Sponsorings.....	14
7	Genehmigende Personen	15
8	Berichterstattung	15
9	Unternehmensführung, Rollen und Verantwortlichkeiten	16
10	Disziplinarmaßnahmen.....	16
11	Schulung	16
12	Anhang A.....	18
13	Anhang B.....	21

Die wichtigsten Punkte

- Wir bestechen nicht und leisten keine Gefälligkeitszahlungen, aus welchem Grund auch immer.
- Wir nehmen keine Zuwendungen an, die unsere Objektivität beeinträchtigen könnten.
- Wir erlauben begrenzte, angemessene und legitime Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen, die nach lokalem Recht und dieser Richtlinie zulässig sind.
- Einige Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen (sowie Zuschüsse jeglicher Art) bedürfen einer vorherigen Genehmigung.
- Sie sind dafür verantwortlich, die erforderlichen vorherigen Genehmigungen im Voraus einzuholen.
- Kommerzielles Sponsoring muss legitim, angemessen und transparent sein.
- Wir stellen sicher, dass nur seriöse Drittparteien, die unser Engagement für Integrität teilen, in unserem Namen mit Amtsträgerinnen und Amtsträgern interagieren.
- Die Belege und Aufzeichnungen der Gesellschaft müssen alle Transaktionen, einschließlich der im Zusammenhang mit Geschenken, Bewirtungs- und Reiseleistungen entstandenen Spesen und Zahlungen an Drittparteien, die mit Amtsträger/-innen und Amtsträgern in Kontakt treten und im weiteren Sinne in unserem Namen handeln, korrekt und fair widerspiegeln.
- Wir sind stolz darauf, dass wir unsere Unternehmensziele ohne inakzeptable Praktiken erreichen können, da dies zu unserem Ansehen und unserem nachhaltigen Wachstum beiträgt.

1 Ziele

Diese Richtlinie:

- erklärt, was wir unter Bestechung verstehen;
- beschreibt, warum es für die Iveco Group wichtig ist, selbst den Anschein von Bestechung zu vermeiden;
- legt unsere Grundsätze zur Korruptionsbekämpfung dar;
- liefert Zielvorgaben für den Umgang mit Geschenken, Einladungen - und Reiseleistungen, um jegliches Risiko von Korruption oder den Anschein von Korruption zu vermeiden;
- erklärt, was unter Gefälligkeitszahlungen zu verstehen ist und warum diese verboten sind;
- beschreibt die Risiken, die mit der Einstellung von Amtsträger/-innen und Amtsträgern verbunden sind, und die Schutzmaßnahmen, die wir ergriffen haben;
- legt unsere Grundsätze für kommerzielles Sponsoring dar;
- liefert Informationen zu Obergrenzen für Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen sowie zu Genehmigungsverfahren.

2 Für wen diese Richtlinie gilt

Alle Geschäftsführenden, Führungskräfte und Mitarbeiter der Iveco Group N.V., ihrer Tochtergesellschaften und Joint Ventures, an denen sie eine kontrollierende Beteiligung hält, müssen diese Richtlinie einhalten.

Diese Richtlinie gilt auch für alle Drittparteien, die im Auftrag der Gesellschaft tätig sind (z. B. Werkunternehmer, Berater, Vertreter oder Zeitarbeiter).

Wenn wir die oben genannten Drittparteien beschäftigen, müssen wir sie auf diese Richtlinie und die Erwartungen der Gesellschaft hinweisen, dass sie wie in dieser Richtlinie dargelegt handeln.

3 Warum diese Richtlinie für die Gesellschaft wichtig ist

Unsere Werte leben – Korruption untergräbt die Rechtsstaatlichkeit, verstärkt Ungleichheiten und behindert das Wirtschaftswachstum. Wir verfolgen einen Null-Toleranz-Ansatz gegenüber Bestechung und Korruption. Korruption widerspricht einfach unseren Werten.

Risikominderung – Unser Ansatz zielt darauf ab, das Risiko von Korruption und Fehlentscheidungen zu minimieren. Korruption kann schwerwiegende Konsequenzen haben, darunter hohe Geld- und/oder Gefängnisstrafen.

Schutz unseres guten Rufs – Der Ruf von Unternehmen, die sich an Korruption beteiligen, wird immer negativ beeinflusst. Wir wahren unseren guten Ruf, indem wir alle unsere Geschäfte auf ehrliche und ethische Weise führen. Unser guter Ruf trägt zum Wachstum unserer Marke bei und ist daher ein wichtiger Vermögenswert für unsere Gesellschaft.

4 Unsere Prinzipien

- Wir bestechen niemanden, nirgendwo, aus keinem Grund.
- Wir leisten niemals Gefälligkeitszahlungen, auch wenn dies nach lokalem Recht zulässig ist.
- Wir nehmen keine Zuwendungen an, die unsere Objektivität bei der Ausübung unserer Tätigkeit beeinträchtigen könnten.
- Wir bieten keine Geschenke, Einladungen und Reiseleistungen an, die darauf abzielen oder den Anschein erwecken könnten, die berufliche Objektivität der empfangenden Person unangemessen zu beeinflussen.
- Wir dürfen begrenzte, angemessene und legitime Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen anbieten oder annehmen, sofern diese nach örtlichem Recht und nach dieser Richtlinie und ihren Bedingungen zulässig sind.
- Wir prüfen geplante Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen sowie Zuschüsse dazu sorgfältig und holen die erforderlichen vorherigen Genehmigungen ein.
- Wir verlangen von Drittparteien, die in unserem Namen und/oder in unserem Interesse handeln, einschließlich derjenigen, die mit Amtsträger/-innen und Amtsträgern in Kontakt stehen, dass sie gemäß dieser Richtlinie handeln.
- Wir dokumentieren jegliche Zuwendungen von Wert an Amtsträger/-innen und Amtsträger.
- Alle im Namen der Gesellschaft entstandenen Spesen, einschließlich Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen, müssen durch angemessene Unterlagen belegt werden.

5 Definitionen

Bestechung – Anbieten, Versprechen, Geben, Fordern oder Annehmen von Zuwendungen, um die Handlungen einer Person in ihrer geschäftlichen oder offiziellen Funktion auf unzulässige Weise zu beeinflussen. Auch das Handeln über Mittelspersonen ist es Bestechung.

Enge Verwandte – Ehepartnerinnen und -partner, Eltern und Stiefeltern, Kinder und Stiefkinder, Geschwister, Stiefgeschwister, Nichten und Neffen, Tanten und Onkel, Großeltern, Enkelkinder und angeheiratete Verwandte.

Kommerzielles Sponsoring – finanzielle oder „Sach“-Vergütung für eine Veranstaltung, ein Programm oder eine andere Aktivität, die von einer Drittpartei organisiert wird, mit dem Ziel, einen Gewinn in Bezug auf Umsatz, Stakeholder-Beziehungen, Goodwill oder das Image der Iveco Group zu erzielen.

Gesellschaft oder Iveco Group - Iveco Group N.V., ihre Tochtergesellschaften und Joint Ventures, an denen sie eine Mehrheitsbeteiligung hält.

Zuschuss - Eine finanzielle oder „Sach“-Zuwendung, eine Spende (einschließlich Dienstleistungen) oder eine Mitgliedschaft. Spenden für wohltätige und politische Zwecke fallen nicht unter diese Richtlinie.

Bewirtung – Mahlzeiten, Getränke oder andere Einladungen, wie z. B. die Teilnahme an gesellschaftlichen, kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen, die Sie im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit Drittparteien anbieten oder von Drittparteien erhalten.

Unübliche Bewirtung – Mahlzeiten, Getränke oder andere Einladungen, die über das hinausgehen, was in einem bestimmten kulturellen oder geschäftlichen Kontext als normal oder akzeptabel gilt, und nicht den üblichen Geschäftspraktiken entsprechen. (z. B. Luxusmahlzeiten, unverhältnismäßige Einladungen)

Gefälligkeitszahlungen - Eine kleine Zahlung, in bar oder in Form von Sachleistungen, an eine Amtsträgerin oder einen Amtsträger, um eine Handlung zu erwirken oder zu beschleunigen, die die Amtsträgerin oder der Amtsträger routinemäßig vornehmen sollte (z. B. die Bereitstellung von physischer Sicherheit oder Polizeischutz oder die Ausstellung eines Visums, nachdem alle Anforderungen erfüllt wurden).

Geschenk – Eine Zuwendung (mit Ausnahme von Bewirtungs- und Reiseleistungen oder Zuwendungen), die Sie einer Drittpartei zukommen lassen oder von dieser erhalten.

Unübliches Geschenk – Ein Geschenk, das im Rahmen einer Geschäftsbeziehung aufgrund seines Wertes oder der Umstände, unter denen es gemacht wird, nicht üblich ist.

Regierungsorganisation – Eine Organisation, die einem öffentlichen Zweck dient und eng mit einer Regierungsebene verbunden ist, aber selbst nicht als Regierungsbehörde betrachtet wird. Dazu können Universitäten, Krankenhäuser und staatliche Handelsunternehmen sowie öffentliche internationale Organisationen gehören. Zum Zwecke dieser Richtlinie gilt eine Einrichtung als staatlich kontrolliert, wenn eine Regierung (i) 50 % oder mehr der Anteile der Einrichtung besitzt oder kontrolliert, (ii) einen Großteil

des Budgets der Einrichtung finanziert oder (iii) anderweitig die Geschäftsführung, die Richtlinien oder die Angelegenheiten dieser Einrichtung bestimmen kann.

Amtsträgerin oder Amtsträger – Alle Amtspersonen, alle Mitarbeiter von oder alle Personen, die im Namen einer Regierungsorganisation oder einer oder mehrerer ihrer Abteilungen oder Agenturen handeln, sowie alle Funktionärinnen oder Funktionäre einer politischen Partei oder Kandidatinnen oder Kandidaten für ein politisches Amt.

Bitte überprüfen Sie diese Definition anhand Ihrer lokalen Gesetze, da sie je nach den im Gesetz festgelegten lokalen Kriterien variieren kann.

Privatpersonen – Personen, die keine Amtsträgerinnen oder Amtsträger sind.

Reiseleistungen – Transportmittel und Übernachtungsmöglichkeiten.

6 Risikobehaftete Aktivitäten und Prinzipien

6.1 Geschenke jeglicher Art, Bewirtungs- und Reiseleistungen

Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen an Sie, eine Privatperson, eine Amtsträgerin oder einen Amtsträger oder deren enge Verwandte müssen die folgenden Bedingungen erfüllen:

Absicht: sie müssen legitimen Geschäftszwecken dienen und dürfen niemals dazu dienen, eine Person zu bestechen oder ihre professionelle Objektivität in unzulässiger Weise zu beeinflussen.

Angemessen: sie dürfen nicht verschwenderisch oder übertrieben sein und müssen den im Anhang A festgelegten Schwellen- und Genehmigungsanforderungen entsprechen.

Passend: Sie müssen zu den Umständen passen, dürfen nicht anstößig sein und keine Bezeichnung haben, die den Ruf der Gesellschaft schädigen könnten.

Selten: sie sollten dem Empfänger nur gelegentlich und nicht häufig vom Zuwender angeboten werden.

Transparent: sie müssen direkt und offen gemacht und genau in Belegen und Aufzeichnungen festgehalten werden.

Sie müssen vor dem Anbieten, Versprechen, Bereitstellen, Anfordern oder Annehmen eines Geschenks, einer Bewirtungs- und Reiseleistung feststellen, ob dies(e) zulässig ist. Bei Fragen oder Zweifeln müssen Sie sich immer an Ihre Führungskraft und/oder die Abteilung Legal, Compliance and Corporate Governance wenden, um Unterstützung zu erhalten.

Im Interesse der Transparenz sollten Sie Ihre Führungskraft stets über angebotene und erhaltene Geschenke informieren, auch wenn keine Vorabgenehmigung der Führungskraft erforderlich ist, wie in Anhang A dargelegt.

Für alle Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen müssen Sie die Spesen, die dieser Richtlinie unterliegen, rechtzeitig über das entsprechende Spesenabrechnungskonto einreichen, wie in der für Ihr Land/Ihre Region geltenden Reiserichtlinie vorgesehen, unabhängig davon, ob eine vorherige Genehmigung erforderlich ist oder eingeholt wurde.

Auch wenn Sie keine Erstattung von Spesen für Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen beantragen, sind Sie dennoch verpflichtet, die Anforderungen dieser Richtlinie zu erfüllen.

Wenn Sie in Absprache mit Ihrer Führungskraft das Geschenk direkt kaufen und bezahlen müssen, kann die Genehmigung Ihrer Führungskraft durch die Genehmigung der Spesenabrechnung im dafür vorgesehenen System nachgewiesen werden.

PRAKTISCHES SZENARIO – Bereitstellung von Reiseleistungen für Händler im Rahmen von Verkaufsförderungsprogrammen

Reiseleistungen, die Händler von der Gesellschaft als Anerkennung für bestimmte erreichte Leistungsziele angeboten werden, sind zulässig, müssen jedoch angemessen dokumentiert werden und die entsprechenden Genehmigungsprozesse durchlaufen.

ACHTUNG – Bereitstellung eines Einladungsschreibens für ein Reisevisum

Wenn Händler oder andere Drittparteien, mit denen wir Geschäfte machen, ein fremdes Land besuchen müssen, benötigen sie möglicherweise ein formelles Einladungsschreiben von unserer Gesellschaft für ihren Visumantrag.

Es gelten folgende Regeln:

- ✓ Die Einladung muss für legitime Geschäftszwecke im Zusammenhang mit ihren Aktivitäten mit der Gesellschaft erfolgen.
- ✓ Das Einladungsschreiben muss vom Leiter der entsprechenden Abteilung und von der für das Land zuständigen Rechtsabteilung genehmigt werden.
- ✓ Das Einladungsschreiben für das Visum sollte den Zweck der Reise, die vorgeschlagenen Besuchsdaten, die Aufenthaltsdauer sowie Angaben dazu enthalten, ob die Gesellschaft die Reise zahlen wird.

6.2 Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen für eine Amtsträgerin oder einen Amtsträger

Das Geben oder Versprechen von Zuwendungen an eine Amtsträgerin oder einen Amtsträger oder deren/dessen enge Verwandte kann als eine Form der Korruption angesehen werden und ist daher durch unseren Verhaltenskodex und diese Richtlinie streng geregelt.

Unter bestimmten Umständen und vorausgesetzt, dass alle erforderlichen Genehmigungen schriftlich eingeholt wurden, können wir einer Amtsträgerin beziehungsweise einem Amtsträger oder ihrer/seiner

nahen Verwandten bestimmte Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen gemäß Anhang A dieser Richtlinie gewähren oder versprechen, vorausgesetzt, dass alle in Absatz 6.1 genannten Bedingungen erfüllt sind.

Sie müssen vor dem Anbieten oder Gewähren eines Geschenks, einer Bewirtungs- oder Reiseleistung für eine Amtsträgerin bzw. einen Amtsträger oder deren/dessen nahen Verwandten eine vorherige Genehmigung per E-Mail von Ihrer Führungskraft und der für das Land zuständigen Rechtsabteilung gemäß Anhang A einholen.

Der Antrag auf vorherige Genehmigung (per E-Mail zu senden) muss folgende Informationen enthalten: Gast/Begünstigte bzw. Begünstigter, Höhe der Kosten, Art des Geschenks/der Bewirtungsleistung, Umfang/Zweck.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob es sich bei einer Person um eine Amtsträgerin oder einen Amtsträger oder eine enge Verwandte bzw. einen engen Verwandten handelt, wenden Sie sich an die Abteilung Legal, Compliance and Corporate Governance. Bitte beachten Sie auch, dass Interaktionen mit engen Familienangehörigen einer Amtsträgerin oder eines Amtsträgers gemäß dieser Richtlinie als Interaktion mit dieser Amtsträgerin oder diesem Amtsträger betrachtet werden können.

Sie sollten im Voraus planen – soweit möglich – und den Genehmigungsantrag rechtzeitig vor dem Angebot des Geschenks, der Bewirtungs- und Reiseleistung per E-Mail einreichen, da im Rahmen des Genehmigungsverfahrens geprüft wird, ob das Geschenk, die Bewirtungs- und Reiseleistung nach lokalem Recht zulässig ist, was in bestimmten Rechtsordnungen länger dauern kann.

PRAKTISCHES SZENARIO – Einladung zu einer besonderen Veranstaltung

Ich möchte eine Amtsträgerin oder einen Amtsträger zu einer besonderen Veranstaltung einladen, um die guten Geschäftsbeziehungen zu pflegen. Ist dies durch die Richtlinien der IVECO Group erlaubt? Was soll ich tun?

- **Unter den folgenden strengen Bedingungen ist es möglich, einer Amtsträgerin oder einem Amtsträger Bewirtungsleistungen anzubieten:**
 - ✓ Sie müssen eine **vorherige Genehmigung** gemäß Anhang A einholen,
 - ✓ Sie müssen **die vorherige Genehmigung** von Ihrer Führungskraft, der Rechtsabteilung des Landes und möglicherweise der Compliance-Abteilung **einholen** (basierend auf dem Wert der Bewirtungsleistung, wie in Anhang A dargelegt),
 - ✓ Sie müssen die erhaltene Genehmigung schriftlich (per E-Mail) dokumentieren.

Bitte beachten Sie, dass es in besonders sensiblen Phasen wie Vertragsverhandlungen oder Ausschreibungen, an denen eine Regierungsorganisation beteiligt ist, strengstens verboten ist, einer Amtsträgerin oder einem Amtsträger Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen anzubieten.

Außerdem kann lokales Recht oder Vertragsbedingungen das Anbieten von Geschenken, Bewirtungs- und Reiseleistungen an eine Amtsträgerin oder einen Amtsträger verbieten.

Wenden Sie sich immer im Voraus an Ihre Führungskraft und die Rechtsabteilung Ihres Landes.

PRAKTISCHES SZENARIO - Öffentliche Ausschreibung

Unsere Gesellschaft beabsichtigt, ein Angebot für eine Ausschreibung des Verkehrsministeriums eines Landes einzureichen, das nach innovativen Lösungen für Elektrofahrzeuge sucht. Während des Ausschreibungsverfahrens treffen Sie jemanden, der angibt, die für die Bewertung der Angebote zuständige Amtsperson sehr gut zu kennen. Er schlägt vor, dass er die Situation zu unseren Gunsten beeinflussen wird, wenn Sie ihm helfen, einen lukrativen Beratervertrag mit der Iveco Group zu erhalten.

Was sollten Sie tun?

- ✓ **Sie müssen das Angebot ablehnen!**
- ✓ Melden Sie den Vorfall umgehend der Abteilung Legal, Compliance and Corporate Governance.

Die Bitte um einen Beratervertrag im Gegenzug für die Ausübung von Einfluss ist völlig unangemessen, und Sie laufen Gefahr, sich in einer Situation zu befinden, die als Straftatbestand der Vorteilsgewährung(*) gilt, einer Form der Korruption: Sie bieten Ihrem Kontakt einen unzulässigen Vorteil – den Beratervertrag –, damit er seinen tatsächlichen oder vermeintlichen Einfluss auf eine Amtsperson nutzt, um eine Vorzugsbehandlung für unsere Gesellschaft zu erwirken.

(*) Vorteilsgewährung ist eine Form der Korruption, die definiert werden kann als „das Versprechen, Anbieten oder Gewähren eines ungerechtfertigten Vorteils an eine Person, direkt oder indirekt, damit diese Person ihren tatsächlichen oder vermuteten Einfluss missbraucht, um einen ungerechtfertigten Vorteil von einer öffentlichen Behörde für die ursprünglich veranlassende Person oder eine andere Person zu erlangen“ (in einigen Rechtsprechungen, wie z. B. in Italien, Frankreich, Brasilien und Spanien, wird rechtlich zwischen dem Vergehen der Korruption und dem der Vorteilsgewährung unterschieden).

Die Iveco Group verfolgt eine Null-Toleranz-Politik gegenüber jeglicher Form von Korruption, einschließlich der Vorteilsgewährung.

6.3 Geschenke und Bewirtungsleistungen für Sie

Sie müssen von Ihrer Führungskraft per E-Mail eine Genehmigung einholen, wenn Sie ein Geschenk behalten oder eine Bewirtungsleistung annehmen möchten, die den in Anhang A festgelegten Schwellenwert überschreitet.

Unabhängig vom Wert müssen Sie auch eine Genehmigung für eine Bewirtungsleistung einholen, die nicht als üblich angesehen wird. **Übliche Bewirtung** sind Mahlzeiten und Getränke, die im normalen Geschäftsverlauf bereitgestellt werden und dem Standard entsprechen, der für Mitarbeitende der Gesellschaft gemäß der geltenden Reiserichtlinie zulässig ist.

Sie sollten Folgendes systematisch ablehnen:

- ✓ Jedes Angebot oder Geschenk von Geld in jeglicher Form (Bargeld, Scheck, Banküberweisung, Geschenkgutschein usw.)
- ✓ Alle Geschenke, die aufgrund ihres Werts oder ihrer Häufigkeit die normale Geschäftsabwicklung beeinträchtigen könnten,
- ✓ Alle Geschenke, die dem Ruf der Iveco Group schaden könnten,
- ✓ Geschenke, die der Schenkende mit der Absicht macht, einen Vorteil oder eine Belohnung zu erhalten,
- ✓ Geschenke oder Einladungen während einer Ausschreibung oder während der Vertragsverhandlungen oder der Verlängerungsphase eines Vertrags.

Obligatorisch: Wenn Sie ein Geschenk, das nicht mit dieser Richtlinie übereinstimmt, nicht ablehnen können, müssen Sie unverzüglich Ihre Führungskraft informieren und sich so schnell wie möglich an die Abteilung Legal, Compliance and Corporate Governance wenden, um Rat und Anweisungen zu erhalten.

Best Practice: Erhaltene Geschenke können innerhalb des Teams geteilt werden.

Bitte beachten Sie, dass Geschenke, die die Schwellenwerte überschreiten, nicht behalten werden dürfen. Wenn sie bereits angenommen wurden und nicht an die schenkende Person zurückgegeben werden können, müssen sie stattdessen an eine Wohltätigkeitsorganisation gespendet werden.

PRAKTISCHES SZENARIO – Geschenke zum Jahresende

Ein Lieferant bietet mir eine Schachtel Pralinen und eine Flasche Wein für die Festtage an ...

Was soll ich tun?

- Es ist eine Geste der Höflichkeit zum Jahreswechsel und um unsere anhaltende Zusammenarbeit zu feiern.
- Geschenke von geringem Wert zum Jahresende, wie z. B. Pralinen oder eine Flasche Wein, sind im Allgemeinen akzeptabel, solange sie nicht übertrieben sind.

In dieser Situation wird die Annahme von Pralinen und einer Flasche Wein für die Festtage im Allgemeinen als geringes Korruptionsrisiko angesehen, insbesondere wenn ihr Wert bescheiden ist und innerhalb der in dieser Richtlinie festgelegten Schwellenwerte liegt.

Es ist jedoch ratsam, Ihre Führungskraft zu informieren und Best Practice, das Geschenk innerhalb des Teams zu teilen.

PRAKTISCHES SZENARIO – Erhalt einer Einladung in ein Restaurant

Ein potenzieller Lieferant kontaktiert mich während eines Ausschreibungsverfahrens. Er schlägt vor, mich in ein Restaurant einzuladen, und er scheint daran interessiert zu sein, vertrauliche Informationen im Zusammenhang mit dem Angebot zu erhalten.

Wie sollte ich reagieren?

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Was ist das Ziel dieser Einladung?
- Befinden wir uns in einem bestimmten Stadium unserer Geschäftsbeziehung (Ausschreibungsverfahren, Vertragsverhandlung, Vertragsverlängerungszeitraum, Ausschreibung usw.)?

In dieser Situation ist es verboten, die Einladung während des Ausschreibungsverfahrens anzunehmen, da dies als Bestechungsversuch aufgefasst werden könnte, insbesondere wenn das ausgewählte Restaurant luxuriös ist.

- ✓ **Lehnen Sie die Einladung höflich ab!** Erklären Sie dem Lieferanten, dass Sie gemäß der Unternehmensrichtlinie solche Einladungen während des Ausschreibungsverfahrens nicht annehmen können.
- ✓ Wenn Sie Zweifel haben oder vermuten, dass die Einladung ein Bestechungsversuch sein könnte, informieren Sie umgehend die Abteilung Legal, Compliance and Corporate Governance.

Diese Situation unterstreicht, wie wichtig Wachsamkeit und die Einhaltung der internen Richtlinien der Iveco Group sind, um jegliches Korruptionsrisiko zu vermeiden.

PRAKTISCHES SZENARIO – Erhalt einer Einladung zu einer Sportveranstaltung

Eine unserer Großkundinnen, die eine leitende Position innehat, ist mit unserer Geschäftsbeziehung sehr zufrieden und möchte mir für mein Engagement und meine Professionalität danken.

Sie lädt mich zu einer Sportveranstaltung ein.

Was soll ich tun?

Eine Einladung zu einer Sportveranstaltung oder einer anderen Form der Bewirtung ist in einer Geschäftsbeziehung durchaus üblich. In den meisten Fällen werden sie im Rahmen der normalen Geschäftstätigkeit angeboten und stellen an sich keine Bestechung dar.

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Welchen Wert hat die Einladung?
- Wird sie im Rahmen der normalen Geschäftspraxis und der üblichen Höflichkeit ausgesprochen oder geht sie darüber hinaus?

So können Sie feststellen, ob die Bewirtung üblich oder unüblich ist.

- ✓ Wenn die Bewirtung üblich ist, sollten Sie nur Ihre Führungskraft über die Einladung informieren.
- ✓ Wenn die Bewirtung unüblich ist, sollten Sie vor der Annahme der Einladung eine Vorabgenehmigung einholen (siehe Anhang A).

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, den Wert der Einladung zu beurteilen, sollten Sie sich von Ihrer Führungskraft und/oder der Abteilung Legal, Compliance and Corporate Governance beraten lassen.

6.4 Gefälligkeitszahlungen

Sie dürfen niemals eine Gefälligkeitszahlung anbieten oder leisten.

Wenn eine Amtsträgerin oder ein Amtsträger eine Gefälligkeitszahlung verlangt, müssen Sie dies immer ablehnen, auch wenn dies negative geschäftliche Folgen haben könnte, und Sie müssen die Aufforderung Ihrer Führungskraft und der Abteilung für Legal, Compliance and Corporate Governance melden.

Falls Sie eine Zahlung leisten, die als Erleichterungszahlung eingestuft werden könnte, müssen Sie unverzüglich die Abteilung Legal, Compliance and Corporate Governance informieren und der/dem zuständigen Finance Controller/in des Landes alle relevanten Informationen melden.

Sollte unter den gegebenen Umständen eine Zahlung zum Schutz vor Personenschäden oder Freiheitsentzug erforderlich sein, müssen Sie dies ebenfalls umgehend melden.

6.5 Drittparteien, die in unserem Namen mit Amtsträgerinnen und Amtsträgern interagieren

Die Iveco Group kann im Geschäftsverkehr Vertreter, Berater oder andere Partner beauftragen, die in unserem Namen mit Amtsträgerinnen oder Amtsträgern interagieren.

Wie im Verhaltenskodex der Iveco Group festgelegt, ist die Gesellschaft verpflichtet, alle geltenden Antikorruptionsgesetze und die damit verbundenen Richtlinien zu befolgen.

Bevor Sie eine Drittpartei beauftragen, in unserem Namen mit Amtsträgerinnen und Amtsträgern zu interagieren, müssen Sie:

- überprüfen, ob eine angemessene Due-Diligence-Prüfung durchgeführt wurde, um die Einhaltung u. a. der geltenden Antikorruptionsgesetze und Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche zu bestätigen und Wirtschaftssanktionen, Embargos und internationale Handelsgesetze zu respektieren, wie in der Richtlinie zur Due-Diligence-Prüfung von Drittparteien beschrieben.
- Die Beziehung zu der Drittpartei wird durch eine schriftliche Vereinbarung geregelt, die alle erforderlichen Schutzmaßnahmen gegen Bestechung enthält, einschließlich spezifischer Garantien und Verpflichtungen zur Einhaltung der geltenden Gesetze und Registrierungsanforderungen, etwaiger Vorabgenehmigungen, spezifischer Kündigungsklauseln und der Verpflichtung, angemessene Bücher und Aufzeichnungen über entstandene Spesen zu führen.

Während der Erfüllung der Vereinbarung mit einer Drittpartei, die in unserem Namen mit Amtsträgerinnen oder Amtsträgern interagiert, müssen Sie:

- Sorgfalt walten lassen, um sicherzustellen, dass alle relevanten Mitarbeitenden von Drittparteien die Compliance-Anforderungen der Gesellschaft kennen (d. h. durch Aufnahme vertraglicher Bestimmungen zur Bekämpfung von Bestechung), soweit diese für ihre Tätigkeiten gelten.
- Rechnungen überprüfen, um sicherzustellen, dass sich die Zahlungen auf Gebühren und Spesen beschränken, die in einer gemäß der schriftlichen Vereinbarung ausgestellten Rechnung aufgeführt sind und sowohl die erbrachten Leistungen als auch die angefallenen Spesen ausreichend und genau beschreiben.
- Regelmäßige Due-Diligence-Prüfungen durchführen, bei denen Folgendes zu berücksichtigen ist:
 - ✓ der aktualisierte Unternehmensbericht, Aktionärinnen und Aktionäre sowie wirtschaftliche Eigentümerinnen und Eigentümer;
 - ✓ das Ausmaß der erwarteten Interaktionen der Drittpartei mit Amtsträgerinnen oder Amtsträgern unter Berücksichtigung der Art des Auftrags und des Umfangs der Beziehung zur Drittpartei;
 - ✓ das Korruptionsrisiko in dem Land, in dem die Drittpartei tätig ist;
 - ✓ alle signifikanten Änderungen seit dem ersten Engagement.

WICHTIG: Bitte beachten Sie die geltende Richtlinie 300.11 - **Verkaufsprovisionen an externe Vertreter**

PRAKTISCHES SZENARIO – Erkundung eines neuen Marktes

Unsere Gesellschaft erkundet einen neuen Markt, der ein erhebliches Potenzial aufweist, dessen Erschließung jedoch komplex ist.

Ein lokales Beratungsunternehmen schlägt uns vor, uns bei der Navigation durch das lokale regulatorische Umfeld und möglicherweise bei unserem ersten Ausschreibungsverfahren in diesem Land zu unterstützen.

Der Berater erklärt, dass er ein enger Verwandter mehrerer Amtsträgerinnen und Amtsträger ist und dass das Angebot von „Zusatzgebühren“ sicherstellen wird, dass das Angebot der Gesellschaft bevorzugt behandelt wird.

Was sollten wir tun?

- ✓ **Lehnen Sie das Angebot ab und weisen Sie den Vorschlag entschieden zurück!**
- ✓ Erklären Sie, dass Ihre Gesellschaft strenge ethische Standards einhält und sich nicht an solchen Praktiken beteiligen kann.
- ✓ Melden Sie die Situation umgehend der Abteilung Legal, Compliance and Corporate Governance, die Ihnen dabei helfen wird, zu beurteilen, wie Sie die Beziehung zu dieser Drittpartei beenden können.

Das Angebot von „Zusatzgebühren“ zur Sicherstellung einer Vorzugsbehandlung kann als Bestechung angesehen werden, die illegal ist und gegen unsere Werte und ethischen Standards verstößt.

6.6 Stellenangebote an Amtsträgerinnen oder Amtsträger oder deren enge Verwandte

Unsere Gesellschaft verpflichtet sich, bei allen geschäftlichen Transaktionen die höchsten Standards in Bezug auf Integrität und Transparenz einzuhalten. Wir sind uns bewusst, dass die Einstellung von Amtsträgerinnen oder Amtsträgern oder deren nahen Verwandten erhebliche Risiken birgt, darunter die Gefahr von Korruption, Interessenkonflikten, unzulässiger Einflussnahme oder Vetternwirtschaft. Derartige Einstellungen können als Versuch gewertet werden, sich unzulässige Vorteile zu verschaffen, verstoßen gegen Antikorruptionsgesetze oder schaffen Situationen, in denen Korruption auftreten könnte.

Um diese Risiken zu mindern, muss jede potenzielle Beschäftigung von Amtsträgerinnen oder Amtsträgern oder deren engen Verwandten einer strengen Prüfung und Genehmigung unterzogen werden, um die Einhaltung rechtlicher, ethischer und Antikorruptionsstandards sicherzustellen und jeglichen Anschein von Unangemessenheit zu vermeiden.

Während des Einstellungsverfahrens wird sich die Personalabteilung mit der Abteilung Legal & Compliance beraten, bevor sie Amtsträgerinnen oder Amtsträgern oder Personen, die in dem Zeitraum vor dem geplanten Einstellungsdatum Amtsträgerinnen oder Amtsträger waren, ein Stellenangebot

unterbreitet (der Zeitraum kann je nach den geltenden örtlichen Vorschriften zwischen 12 und 36 Monate zurückreichen).

Die Abteilung Legal, Compliance and Corporate Governance sollte immer konsultiert werden, bevor einer Person, die als Amtsträgerin oder Amtsträger bekannt ist oder als solche gilt, oder einem engen Verwandten einer Person, die in der Zeit vor dem geplanten Einstellungsdatum Amtsträgerin oder Amtsträger war, ein Stellen- oder Praktikumsangebot gemacht wird.

6.7 Spenden und/oder kommerzielles Sponsoring, an denen eine Amtsträgerin oder ein Amtsträger beteiligt ist oder die mit ihr oder ihm in Verbindung stehen

Unsere Gesellschaft spielt eine bedeutende Rolle bei der Entwicklung und dem Wohlergehen der Gemeinschaften, in denen es tätig ist. Die Initiativen der Gesellschaft zugunsten der Gemeinschaft können in Form von Geld- oder Sachspenden auf lokaler oder globaler Ebene erfolgen, beispielsweise durch Spenden für wohltätige Zwecke.

In diesem Zusammenhang können wir eine Spende leisten, die eine Amtsträgerin oder einen Amtsträger einbezieht oder mit ihr/ihm in Verbindung steht.

Sie müssen bei der Beurteilung, ob die Spende den Anschein einer unzulässigen Beeinflussung des Verhaltens oder der Entscheidungen einer Amtsträgerin oder eines Amtsträgers erwecken könnte, ein gutes Urteilsvermögen an den Tag legen.

Sie müssen vorab eine Genehmigung per E-Mail von Ihrer Führungskraft und der Abteilung Legal, Compliance and Corporate Governance einholen, bevor Sie eine Spende anbieten, sich dazu verpflichten, eine Spende zu machen oder zu akzeptieren und/oder ein kommerzielles Sponsoring eingehen, das eine Amtsträgerin oder einen Amtsträger einbezieht oder mit ihr/ihm in Verbindung steht.

WICHTIG

Diese Richtlinie gilt ausnahmslos für alle Aktivitäten der Gruppe.

- Wohltätigkeitsaktivitäten in Form von Spenden unterliegen der Richtlinie für lokales gesellschaftliches Engagement und müssen der vorliegenden Richtlinie entsprechen.
- Kommerzielle Sponsorings unterliegen der Finanzrichtlinie für kommerzielle Sponsorings und müssen der vorliegenden Richtlinie entsprechen.
- Politische Spenden fallen nicht unter diese Richtlinie.

6.8 Kommerzielle Sponsorings

Alle kommerziellen Sponsorings müssen die folgenden Grundsätze erfüllen:

Klare Absicht – Kommerzielle Sponsorings müssen legitimen Geschäftszwecken dienen, ohne Hintergedanken und niemals dazu, die begünstigte Person oder mit ihr verbundene Personen zu bestechen oder unangemessen zu beeinflussen.

Legitime Organisationen – Kommerzielle Sponsorings dürfen nur an etablierte Organisationen vergeben werden, die einen klaren Zweck verfolgen, eine gute Unternehmensführung aufweisen und einer angemessenen Due-Diligence-Prüfung für Drittparteien unterzogen wurden.

Angemessen - Kommerzielle Sponsorings müssen einen angemessenen kommerziellen Wert haben und in einem angemessenen Verhältnis zu ihrem Zweck stehen.

Geeignet - Kommerzielle Sponsorings dürfen nicht anstößig, umstritten oder gefährlich sein oder im Widerspruch zu den Interessen oder Werten der Iveco Group stehen.

Transparent - Kommerzielle Sponsorings müssen offen erfolgen, überwacht werden können und alle Zuwender und begünstigten Personen müssen identifizierbar sein.

Genehmigung – Kommerzielles Sponsoring unterliegt gemäß der internen Internal Delegation of Authority einer obligatorischen präventiven Genehmigung.

Kommerzielle Sponsorings, die nicht mit den oben genannten Grundsätzen übereinstimmen, können eine Form von Bestechung oder Korruption darstellen.

Weitere Informationen und Einzelheiten zu den Schritten, die vor dem Abschluss eines kommerziellen Sponsorings erforderlich sind, finden Sie in der Finanzrichtlinie für kommerzielles Sponsoring.

7 Genehmigende Personen

Führungskräfte sind formell für die im Rahmen dieser Richtlinie erforderliche vorherige Überprüfung und Genehmigung verantwortlich. Von den genehmigenden Personen wird erwartet, dass sie im Rahmen des Prüfungs- und Genehmigungsverfahrens ihr Urteilsvermögen einsetzen und sich je nach den spezifischen Umständen mit anderen relevanten Funktionen, z. B. Finance, Legal, Compliance und Corporate Governance, oder ihren Vorgesetzten beraten.

Genehmigende Personen können die Befugnis zur Prüfung und Genehmigung von Ausgaben im Rahmen dieser Richtlinie im Allgemeinen nicht delegieren, dürfen diese Befugnis jedoch für bestimmte Genehmigungsanträge oder für begrenzte Zeiträume delegieren.

8 Berichterstattung

Alle Mitarbeiter der Iveco Group sind dafür verantwortlich, jegliches Verhalten zu verhindern, das gegen Antikorruptionsgesetze und/oder diese Richtlinie verstößt.

Jeder festgestellte, beobachtete oder auch nur vermutete Verstoß gegen Antikorruptionsgesetze und/oder diese Richtlinie muss unverzüglich gemeldet werden an:

- Ihre Führungskraft;
- die Personalabteilung oder die Abteilung Legal, Compliance and Corporate Governance oder
- die Compliance-Helpline unter: <https://ivecogroupcompliancehelpline.com>.

Die Gesellschaft nimmt alle gutgläubigen Meldungen über mutmaßliche Verstöße gegen diese Richtlinie, unabhängig davon, wer daran beteiligt ist, ernst und untersucht alle Compliance-Vorwürfe vertraulich nach festgelegten Standards und Richtlinien.

Die Iveco Group duldet keine Repressalien gegen Mitarbeitende, die Missstände melden, und führt Kontrollen zur Verhinderung von Repressalien durch.

9 Unternehmensführung, Rollen und Verantwortlichkeiten

Die oberste Verantwortung für die Compliance der Iveco Group liegt beim Senior Leadership Team (SLT), insbesondere beim Chief Legal & Compliance Officer und Head of Corporate Governance. Die Compliance-Abteilung ist für die Umsetzung dieser Richtlinie im Alltag verantwortlich.

10 Disziplinarmaßnahmen

Die Iveco Group wird angemessene Disziplinarmaßnahmen gegen Mitarbeitende der Iveco Group ergreifen, (i) deren Handlungen nachweislich gegen Antikorruptionsgesetze und/oder diese Richtlinie verstoßen, (ii) die Verstöße unangemessener Weise nicht aufdecken oder melden oder die andere Personen, die solche Verstöße melden, bedrohen oder Repressalien gegen sie ergreifen. Zu den Disziplinarmaßnahmen kann die Beendigung des Arbeitsverhältnisses gehören.

11 Schulung

Die Mitarbeitenden der Iveco Group müssen über die geltenden Gesetze und die Bedeutung der Einhaltung dieser Gesetze und dieser Richtlinie informiert werden, damit sie die verschiedenen Straftaten, Risiken, persönlichen und administrativen Verantwortlichkeiten für die Gesellschaft und die Maßnahmen zur Bekämpfung von Korruption sowie die möglichen Sanktionen für natürliche und juristische Personen bei Verstößen verstehen und kennen.

Zu diesem Zweck sind Schulungen und regelmäßige Aktualisierungen zu Antikorruptionsgesetzen für alle Mitarbeitenden der Iveco Group verpflichtend. Die Teilnahme an Schulungen und regelmäßigen Aktualisierungen stellt für die Mitarbeitenden der Iveco Group die korrekte Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtung dar. Die Schulungen werden je nach Funktion und Risiko, dem die Mitarbeitenden der Iveco Group ausgesetzt sind, in unterschiedlicher Ausführlichkeit und auf unterschiedliche Weise sowie regelmäßig durchgeführt.

Ausnahmen

Es gibt keine Ausnahmen von dieser Richtlinie.

Versionsverlauf

Keiner

12 Anhang A

Genehmigte Werte für Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen und Genehmigungsmatrix

In diesem Anhang zur Antikorruptionsrichtlinie werden die zulässigen Werte und die für die Genehmigung verantwortlichen Mitarbeiter für Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen festgelegt.

Alle Mitarbeiter müssen die in der Antikorruptionsrichtlinie festgelegten Grundsätze und Praktiken sowie die Standards und Verfahren dieses Anhangs A befolgen.

Hinweis:

- Die Länder können nur niedrigere Schwellenwerte festlegen (siehe Anhang B).
- Länder können die Genehmigenden nicht ändern.

Obligatorisch

Sie müssen eine **vorherige** Genehmigung einholen, wie in der untenstehenden Genehmigungsmatrix dargelegt.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie sie anwenden sollen, oder wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihre Führungskraft und/oder die zuständige Rechtsabteilung des Landes.

Die Compliance-Abteilung kann bei Zweifeln hinsichtlich der Angemessenheit oder Gültigkeit der Annahme eines Geschenks oder einer Einladung sowie bei Schwierigkeiten bei der Schätzung des Werts des Geschenks oder der Bewirtung konsultiert werden.

AKTIVITÄT		WERT UND VORABGENEHMIGUNG ERFORDERLICH		
		Bis zu 50 EUR	Von 50 EUR bis 100 EUR	Über 100 EUR
BEWIRTUNG VON AMTSTRÄGERINNEN UND AMTSTRÄGERN	GESCHENK FÜR AMTSTRÄGERINNEN UND AMTSTRÄGER	Führungskraft + Rechtsabteilung des Landes	Führungskraft + Rechtsabteilung des Landes + Compliance- Funktion	Nicht erlaubt
	BEWIRTUNG VON AMTSTRÄGERINNEN UND AMTSTRÄGERN	Führungskraft + Rechtsabteilung des Landes	Führungskraft + Rechtsabteilung des Landes + Compliance- Funktion	Nicht erlaubt

AKTIVITÄT		WERT UND VORABGENEHMIGUNG ERFORDERLICH		
		Bis zu 50 EUR	Von 50 EUR bis 100 EUR	Über 100 EUR
Zuwendung AN NICHT- AMTSTRÄGERINNEN UND NICHT- AMTSTRÄGER	GESCHENK FÜR NICHT- AMTSTRÄGERINNEN UND NICHT- AMTSTRÄGER	Keine Vorabgenehmigung erforderlich (1) - Nur Information der Führungskraft	Führungskraft + Rechtsabteilung des Landes	Führungskraft + Rechtsabteilung des Landes + Compliance- Funktion
	BEWIRTUNG VON NICHT- AMTSTRÄGERINNEN UND NICHT- AMTSTRÄGERN	Keine Vorabgenehmigung erforderlich (1) - Nur Information der Führungskraft	Führungskraft + Rechtsabteilung des Landes	Führungskraft + Rechtsabteilung des Landes

AKTIVITÄT	WERT UND VORABGENEHMIGUNG ERFORDERLICH		
	Bis zu 50 EUR	Von 50 EUR bis 100 EUR	Über 100 EUR
EMPFANG EINES GESCHENKS	Keine Vorabgenehmigung erforderlich (1) - Nur Information der Führungskraft	Führungskraft + Rechtsabteilung Landes	Nicht erlaubt (2) (unübliches Geschenk)

AKTIVITÄT	WERT UND VORABGENEHMIGUNG ERFORDERLICH	
	ÜBLICH	UNÜBLICH
EMPFANG VON BEWIRTUNGSLEISTUNGEN	Keine Vorabgenehmigung erforderlich (1) - Nur Information der Führungskraft	Führungskraft + Rechtsabteilung des Landes + Compliance-Funktion

(1): Eine Vorabgenehmigung ist nicht erforderlich. Dennoch sollte die Führungskraft aus Gründen der Transparenz immer über die angebotenen und erhaltenen Geschenke informiert werden.

(2): Wenn das nicht übliche Geschenk angenommen wurde und eine Rückgabe nicht möglich ist, sollte es an eine Wohltätigkeitsorganisation gespendet werden.

REISEKOSTEN	ANFORDERUNGEN FÜR DIE VORABGENEHMIGUNG
ANGEBOT AN AMTSTRÄGERINNEN UND AMTSTRÄGER	Führungskraft + Rechtsabteilung des Landes + Regeln der REISERICHTLINIE
ANGEBOT AN NICHT-AMTSTRÄGERINNEN UND NICHT-AMTSTRÄGER	Führungskraft + Regeln der REISERICHTLINIE

13 Anhang B

Geschenke, Bewirtungs- und Reiseleistungen – Schwellenwerte der einzelnen Länder

WICHTIGE ANMERKUNG: Da die Iveco Group weltweit tätig ist, muss berücksichtigt werden, dass die nachstehend aufgeführten zulässigen Obergrenzen für den Wert von Geschenken und Bewirtungsleistungen auf den aktuell verfügbaren Länderstandards und Devisenbewertungen basieren. Es handelt sich dabei nur um Referenzwerte, da sie sich im Laufe der Zeit ändern können - lokales Recht, Standards und Zollvorgaben haben stets Vorrang. Bitte denken Sie auch daran, dass nicht allein der Wert eines bestimmten Geschenks berücksichtigt werden muss.

Auch Geschenke von geringfügigem Wert (unterhalb der angegebenen Obergrenzen) können unter bestimmten Umständen unangemessen sein.

Es ist immer am besten, sich vor der Vergabe von Geschenken an oder Bewirtung von Drittparteien von Ihrer Abteilung Legal, Compliance and Corporate Governance beraten zu lassen.

Land	Geschenk	Lokale Bewirtungskosten
Afrika (alle Länder)	30 EUR	30 EUR
Belgien	Geschenke dürfen auf kumulativer Basis pro Jahr und empfangender Person 50 EUR nicht überschreiten	Mahlzeiten im Wert von 40 EUR gelten als akzeptabel, wobei die kumulative Kalenderjahresgrenze bei 125 EUR liegt
Brasilien	120 R\$ (ca. 20 EUR)	
China	100 RMB (ca. 14 EUR)	
Kroatien	67 EUR	
Deutschland	25 EUR	25 EUR
Indien	500 INR (ca. 6 EUR)	500 INR (ca. 6 EUR)

Korea	50 000 KRW (ca. 37 EUR) 100 000 KRW (ca. 75 EUR), wenn das Geschenk landwirtschaftliche und Fischereierzeugnisse sowie verarbeitete landwirtschaftliche und Fischereierzeugnisse betrifft.	30 000 KRW (ca. 22 EUR) pro Mahlzeit
Litauen	29 EUR	
Russland	3000 RUB (ca. 36 EUR)	
Spanien	Das Strafgesetzbuch setzt keine quantitativen oder qualitativen Obergrenzen für Bewirtungskosten. In Spanien ist es jedoch verboten, direkt oder indirekt Geschenke, Vergünstigungen oder Vorteile jeder Art (sei es finanziell oder nicht) an Amtsträgerinnen und Amtsträger unter Berücksichtigung ihrer Position oder Funktion anzubieten, unabhängig vom Betrag oder dem Wert des Geschenks.	Einladungen zu öffentlichen Veranstaltungen, wie zur Eröffnung neuer Werke, Jubiläen oder Preisverleihungen sind zulässig. In diesen Fällen sollten die Einladungen in einem Register bei dem/der Compliance Officer/in vermerkt werden, unter Angabe folgender Informationen: • Name der Amtsträgerin oder des Amtsträgers • Wert und Art des gewährten Vergünstigung • Ort und Datum • Grund für die Gewährung der Vergünstigung • Begünstigende Person. Geld und gleichartige Mittel sind auf keinen Fall zulässig.
Thailand		3000 THB (ca. 80 EUR) pro Anlass und Person.
Türkei	Geschenke oder Zuwendungen in einem Wert von über dem Zehnfachen des Netto- Mindestlohns in der Türkei zum Zeitpunkt der Schenkung (ca. 44 EUR) sind verboten.	