



**PFISTERER**

Corporate  
Compliance  
Programm

**THE POWER CONNECTION**

CABLE SYSTEMS | COMPONENTS | OVERHEAD LINES | RAILWAY CATENARY SYSTEMS

## Inhalt

1. Das <b>PFISTERER Corporate Compliance Programm</b>	3
2. Grundsätze des <b>PFISTERER Corporate Compliance Managements</b>	4–5
3. <b>PFISTERER</b> Verhaltenskodex	6–9
4. Verhaltensrichtlinie zum Umgang mit Zuwendungen aller Art	10–16
5. Richtlinie zur Vergabe von Provisionen	17–19
6. Das <b>PFISTERER Corporate Compliance Programm</b> im Überblick	20

## 1. Das PFISTERER Corporate Compliance Programm

„Wir gehen mit allen Geschäftspartnern  
integer, gesetzestreu und fair um!“



**PFISTERER – the power connection.**

Vorstand und Aufsichtsrat

1. **PFISTERER** verwirklicht Wettbewerbsvorteile ausschließlich durch unternehmerisches Handeln.
2. Jegliche Art der Korruption sowie verbotene Absprachen werden strikt abgelehnt.
3. Die Annahme und Gewährung von Vorteilen oder Zuwendungen, die mittelbar oder unmittelbar dazu geeignet sind, Entscheidungen in unzulässiger Weise zu beeinflussen, sind verboten.
4. Geltende lokale Gesetze und Vorschriften sind zwingend einzuhalten.
5. Bei Auslandsgeschäften sind zudem die Normen der jeweiligen Empfängerländer sowie international geltende Regelungen (z. B. Handelsbeschränkungen) zu beachten.

6. Provisionen und Honorare, die an Berater, Vertreter oder Agenten gezahlt werden, müssen im Verhältnis zu den erbrachten Leistungen angemessen sein.
7. Jede Vermischung von privaten und geschäftlichen Interessen kann zu Interessenkonflikten führen und wird daher grundsätzlich abgelehnt.
8. Jeder **PFISTERER - Mitarbeiter** ist verpflichtet, das Eigentum des Unternehmens und der Geschäftspartner durch sorgsamem Umgang mit demselben vor Beschädigung, Verlust oder Missbrauch zu bewahren.
9. Das geistige Eigentum von **PFISTERER**, vor allem Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, sind vertraulich zu behandeln.
10. **PFISTERER** beteiligt sich grundsätzlich nicht, weder direkt noch indirekt, an politischen Aktivitäten.

## 3. PFISTERER Verhaltenskodex

### Präambel (Auszug)

Die **PFISTERER - Gruppe** ermöglicht es ihren **Mitarbeitern** sowie ihren **Geschäftspartnern** und **Wettbewerbern**, sich stets **integer, gesetzestreu und fair** zu **verhalten**, ohne dadurch Nachteile befürchten zu müssen.

Der Verhaltenskodex steht im Einklang mit der wachstumsorientierten Strategie und Organisation und ist für alle **Mitarbeiter** der **PFISTERER - Gruppe weltweit verbindlich**. Jede Art von unrechtmäßigen und unlauteren Wettbewerbspraktiken wird nicht geduldet und **PFISTERER** behält sich bei Zuwiderhandlung angemessene **Sanktionen** vor.

Der **Vorstand** und die **Führungskräfte** aller Ebenen verpflichten sich, integrires Verhalten im Geschäftsalltag **aktiv vorzuleben** und für die Einhaltung und Umsetzung dieses Verhaltenskodexes zu sorgen.

Die jeweiligen **Vorgesetzten** haben ihre Mitarbeiter in geeigneter Weise zu informieren und anzuleiten. Bei zweifelhaften Vorgängen stehen sie als **erste Ansprechpartner** zur Verfügung.

**Keinem Mitarbeiter wird ein persönlicher oder beruflicher Nachteil entstehen, sollte er die Gewährung von geforderten Zuwendungen pflichtgemäß ablehnen und PFISTERER dadurch einen Wettbewerbsnachteil in Kauf nehmen müssen.**

## Verhaltensstandards

- **Rechtskonformes Handeln**

- Die geltenden Gesetze und Vorschriften sind von allen Mitarbeitern zwingend zu beachten!
- Bei Zuwiderhandlung drohen neben straf- und haftungsrechtlichen Folgen auch arbeitsrechtliche Maßnahmen.

- **Korruptionsverbot, Umgang mit Zuwendungen aller Art**

- Jede Art von verbotenen Absprachen sowie Korruption lehnen wir strikt ab!
- Im Rahmen von Geschäftstätigkeiten dürfen Geschäftspartnern keine unzulässigen persönlichen Vorteile versprochen, angeboten oder gewährt werden.
- Es ist ebenso verboten, unzulässige Vorteile von Geschäftspartnern anzunehmen, zu fordern oder sich versprechen zu lassen.
- Beim Umgang mit Amtsträgern ist besondere Sorgfalt geboten.
- In Zweifelsfällen ist Rücksprache mit dem jeweiligen Vorgesetzten zu nehmen.

→ **Siehe Verhaltensrichtlinie zum Umgang mit Zuwendungen aller Art**

## Verhaltensstandards

- **Vermeidung von Interessenkonflikten**

- Jede Vermischung von privaten und geschäftlichen Interessen kann zu Interessenkonflikten führen und wird grundsätzlich abgelehnt.
- Jeglicher Interessenkonflikt ist offen zu legen.
- Nebentätigkeiten sind vorab genehmigen zu lassen.

- **Eigentum des Unternehmens und Dritter**

- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Eigentum der **PFISTERER - Gruppe** vor Beschädigung, Verlust oder Missbrauch zu bewahren.
- Die selbe Sorgfaltspflicht gilt für das Eigentum von Geschäftspartnern, auf das **PFISTERER - Mitarbeiter** Zugriff haben.
- Unternehmenseigentum darf nicht für betriebsfremde Zwecke genutzt werden; Ausnahmen müssen vom jeweiligen Vorgesetzten vorab genehmigt werden.

## Verhaltensstandards

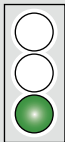
- **Wahrung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen**
    - Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse als geistiges Eigentum des Unternehmens zu wahren.
  - **Beraterverträge**
    - Provisionen / Honorare müssen in angemessenem Verhältnis zur vereinbarten und erbrachten Leistung stehen.
    - Verträge mit Beratern, Vertretern etc. dürfen nicht dafür verwendet werden, Zahlungen zugunsten Dritter zu leisten.
- **Siehe Provisionsrichtlinie**
- **Sponsoring / Spenden**
    - Die **PFISTERER - Gruppe** beteiligt sich grundsätzlich an keinen politischen Aktivitäten.
    - Spenden an politische Organisationen oder Personen bedürfen der Genehmigung der zuständigen Geschäftsleitung.
    - Spenden, Sponsoring - Leistungen etc. an andere, nicht - politische Adressaten müssen ebenso von der jeweiligen Geschäftsleitung genehmigt werden.

## 4. Verhaltensrichtlinie zum Umgang mit Zuwendungen aller Art

### Grundsätze für die Vergabe und Annahme von Zuwendungen

- Die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften ist zwingend; Bestechung ist strikt verboten!
- Zuwendungen dürfen nicht dazu führen, dass der Empfänger unzulässige Entscheidungen trifft. Schon der Eindruck einer solchen Absicht muss vermieden werden.
- Prinzip der Angemessenheit: Berücksichtigen Sie bei Geschenken, Bewirtungen, Einladungen etc. die Geschäftssituation und die hierarchische Stellung von Geber und Empfänger!
- Schutz des guten Rufes von **PFISTERER**: Eine Zuwendung darf nicht zu einem Imageschaden führen, wenn die Öffentlichkeit davon erfahren würde.
- Wir respektieren die entsprechenden Regeln unserer Geschäftspartner, soweit uns bekannt.

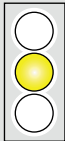
## Regeln für die Vergabe von Geschenken



### Ohne Genehmigung erlaubt:

Werbe- und Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert

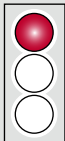
- Orientierungsgröße: Höchstbetrag für steuerliche Abzugsfähigkeit oder Maximum: 75 €.
- Zuwendung muss als Geschenk von **PFISTERER** kenntlich sein (Logo - Aufdruck, Karte etc.).



### Genehmigungspflichtig:

Höherwertige Geschenke, die den **PFISTERER - Grundsätzen** entsprechen

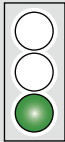
- Wert > 75 €.
- Genehmigung vorab vom jeweiligen Vorgesetzten.
- Dokumentation: Art und Wert des Geschenkes, Empfänger.
- Zuwendung muss als Geschenk von **PFISTERER** kenntlich sein (Logo - Aufdruck, Karte etc.).



### Nicht zulässig:

Monetäre Zuwendungen aller Art (Bargeld, Überweisungen, Kredite, unberechtigte Gutschriften etc.) und alle sonstigen Geschenke, die nicht den obigen **PFISTERER - Grundsätzen** entsprechen.

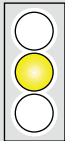
## Regeln für die Annahme von Geschenken



### **Ohne Genehmigung erlaubt:**

Werbe- und Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert

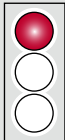
- Maximalwert je Geschenk: 75 €.
- Maximalwert der von einem Geschäftspartner erhaltenen Geschenke pro Jahr: 75 €.



### **Genehmigungspflichtig:**

Höherwertige Geschenke

- Einzelwert > 75 €.
- Gesamtwert der von einem Geschäftspartner erhaltenen Geschenke > 75 €.
- Genehmigung vom jeweiligen Vorgesetzten erforderlich, Dokumentationspflicht.

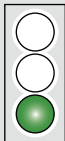


### **Nicht zulässig:**

Monetäre Zuwendungen aller Art, geldwerte Leistungen (z. B. Nutzung von Firmeneigentum, Inanspruchnahme von Vergünstigungen), Forderung von Geschenken, alle sonstigen Geschenke, die nicht den obigen **PFISTERER - Grundsätzen** entsprechen.

## Regeln für Bewirtungen

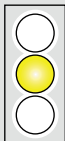
(Einladung von Geschäftspartnern, Teilnahme auf Einladung von Geschäftspartnern)



### Ohne Genehmigung erlaubt:

Übliche Geschäftsessen

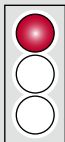
- Geschäftlicher Bezug muss gegeben sein.
- Art und Ausmaß müssen den üblichen lokalen Geschäftsgepflogenheiten entsprechen.



### Genehmigungspflichtig:

Bewirtungen, bei denen der geschäftliche Bezug nicht unmittelbar ersichtlich ist

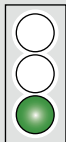
- Genehmigung vorab durch den jeweiligen Vorgesetzten erforderlich.



### Nicht zulässig:

Bewirtungen, die den **PFISTERER - Grundsätzen** widersprechen (z. B. extravagante, sehr teure Geschäftsessen).

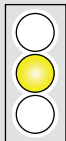
## Regeln für Einladungen zu Veranstaltungen (Einladung von Geschäftspartnern, Teilnahme auf Einladung von Geschäftspartnern)



### Ohne Genehmigung erlaubt:

Veranstaltungen mit unmittelbarem und für jeden erkennbarem geschäftlichen Bezug, z. B. Messen.

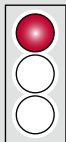
- Einladung darf nur für eigentliche Veranstaltung gelten, nicht für Anreise, Hotelaufenthalt, Rahmenprogramm etc.
- Bei Teilnahme auf Kosten eines Geschäftspartners: Dokumentationspflicht.



### Genehmigungspflichtig:

Veranstaltungen mit mittelbarem geschäftlichen Bezug oder nicht-geschäftlichen Elementen

- z. B. Kontaktpflege beim gemeinsamen Besuch einer Sportveranstaltung.
- z. B. aufwendiges kulturelles Rahmenprogramm bei einer Messe - Einladung.
- Genehmigung vorab vom jeweiligen Vorgesetzten, Dokumentationspflicht.

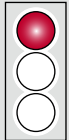


### Nicht zulässig:

alle Einladungen zu Veranstaltungen, die nicht den **PFISTERER - Grundsätzen** entsprechen (z. B. Reisen, die überwiegend Urlaubscharakter haben),  
Forderung von Einladungen zu Veranstaltungen.

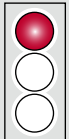
## Regeln für den Umgang mit Amtsträgern

- Die vorgenannten Regeln gelten nur für den privatwirtschaftlichen Bereich, nicht für den Umgang mit Amtsträgern!
- **Einladungen, Geschenke und andere Zuwendungen an Amtsträger zur unrechtmäßigen Beeinflussung sind – unabhängig vom Wert – grundsätzlich nicht erlaubt!**
- Einladungen und sonstige Zuwendungen an Amtsträger sind nur in soweit zulässig, als sie mit den Verhaltensrichtlinien der Dienststelle in Einklang stehen.
  - In Zweifelsfällen Genehmigung des Dienststellenleiters.
  - Einladung an die Dienststelle, nicht persönlich an den Amtsträger.
  - Jeden Verdacht vermeiden, der Amtsträger solle in unrechtmässiger Weise beeinflusst werden.
- **Vorsicht:**  
Nicht nur Beamte und Richter sind Amtsträger! Alle Personen, die in einem öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis stehen oder in sonstiger Form dazu bestellt sind, Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen, sind Amtsträger. Die Rechtsform ist nicht entscheidend. Auch Geschäftsführer und leitende Angestellte von Energieversorgungsunternehmen können Amtsträger sein! International wird die Bezeichnung z. T. noch weiter ausgelegt.



## Regeln für „Facilitation Payments“

- Facilitation Payments: kleinere Geldbeträge oder andere Zuwendungen von geringem Wert an öffentliche Bedienstete auf unterer Ebene, um einen behördlichen Routinevorgang zu beschleunigen, auf den ein Anrecht besteht. Typisches Beispiel: Zollabfertigung.
- **Die PFISTERER - Gruppe lehnt solche Zahlungen ab!**
- **PFISTERER folgt den Regeln der International Chamber of Commerce ([www.ICCWBO.org](http://www.ICCWBO.org)).**
- Falls Zahlung nicht zu verhindern ist (z. B. zur Gefahrenabwehr),
  - schnellstmögliche Information des Vorgesetzten,
  - wenn möglich: vor Zahlung Erlaubnis durch direkten Vorgesetzten einholen,
  - Dokumentation.



## 5. Richtlinie zur Vergabe von Provisionen

### **Die Regeln zur Gewährung von Provisionen an Absatzvermittler sind notwendig, denn**

- **PFISTERER** kann auch für unsachgemäße Zahlungen zur Verantwortung gezogen werden, die von beauftragten Vertriebspartnern (Handelsvertreter, Vermittler, Agenten, Makler, sonstige Berater) getätigt werden.
- **PFISTERER** duldet solche Zahlungen nicht und stellt vertraglich (Anti-Korruptions-Klausel) sicher, dass Provisionszahlungen von Vertriebspartnern nicht zur unzulässigen Beeinflussung von Abnehmern genutzt werden.

## Einzelregelungen zur Einschaltung von Vertriebspartnern

- **Erfordernis einer schriftlichen Vereinbarung**
  - **Kein Geschäft mit einem Vertriebspartner und keine Provisionszahlung ohne Vertrag!**
  - Besteht noch kein Vertrag, muss eine separate Vereinbarung getroffen und schriftlich dokumentiert werden.
  - Vorher: Prüfung des Vertragspartners mit der „Checkliste für die Einschaltung von Vertriebspartnern und die Auszahlung von Provisionen bzw. sonstigen Vergütungen“
  - Die Vereinbarung muss enthalten:
    - Name und Anschrift des Vertriebspartners,
    - detaillierte Beschreibung der Pflichten der Vertragsparteien,
    - Voraussetzungen für Provisionsanspruch, Provisionssatz
  - Provisionshöhe muss in einem angemessenen Verhältnis zur Leistung stehen
  - Abschluss der Vereinbarung nur nach Genehmigung der Leitung der **PFISTERER - Gruppe**
  - Grundsätzlich keine Einschaltung eines Amtsträgers als Vertriebspartner bei staatlichen Aufträgen.

## Einzelregelungen zur Einschaltung von Vertriebspartnern

- **Provisionsauszahlungen**
  - Beachtung der vertraglichen Regelungen
  - Zahlung nur per Banküberweisung an den im Vertrag genannten Vertriebspartner
  - **Zahlung nur auf ein Konto bei einer Bank in dem Land, in dem der Vertriebspartner seinen eingetragenen Sitz hat**
  - **Barauszahlungen sind nicht zulässig!**
  - Zahlungen an Dritte sind nicht zulässig!
- **Dokumentation**
  - Sämtliche Geschäfte mit Vertriebspartnern sind in den Geschäftsbüchern richtig und nachvollziehbar aufzuzeichnen.
  - Die Aufzeichnungen sind entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vorzuhalten.

## 6. Das PFISTERER Corporate Compliance Programm im Überblick

