

REGELUNGEN ZUR GESCHÄFTSETHIK UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

1. Grundsätze der Geschäftsethik und Korruptionsbekämpfung

- 1.1. Der Lieferant wird, wenn er Handlungen in Zusammenhang mit diesem Vertrag vornimmt, immer in Übereinstimmung mit geltenden staatlichen, nationalen und internationalen Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen handeln sowie andere geltende Regeln über ethische Standards und Standards verantwortungsbewussten Geschäftsverhaltens beachten und sich nicht an rechtswidrigen Tätigkeiten, Praktiken oder Verhaltensweisen beteiligen, einschließlich solcher, die Menschenrechte, Umweltschutz, Korruption, Betrug, Geldwäsche, bestehende Sanktionsregelungen und andere Wirtschaftsverbrechen betreffen, darunter beispielsweise
- a) alle geltenden internationalen, regionalen, nationalen oder lokalen Gesetze und Verordnungen zur Korruptionsbekämpfung, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf das norwegische Strafgesetzbuch und den *UK Bribery Act*,
 - b) alle geltenden internationalen, regionalen, nationalen oder lokalen Umwelt- und Ressourcenschutzgesetze und -verordnungen sowie internationale Normen wie die *Performance Standards der International Finance Corporation (IFC)* für ökologische und soziale Nachhaltigkeit,
 - c) alle geltenden internationalen, regionalen, nationalen oder lokalen Gesetze und Verordnungen zu Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit,
 - d) alle geltenden internationalen, regionalen, nationalen oder lokalen Menschenrechtskonventionen und -verordnungen, einschließlich der *UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte*,
 - e) alle geltenden Vorschriften im Zusammenhang mit Wirtschaftssanktionen und Ausfuhrkontrollen, was insbesondere Geschäftsbeziehungen zu Unternehmen ausschließt, die sich im Besitz oder unter Kontrolle von Personen befinden, die Ziel von Sanktionen sind, die vom Amt für Kontrolle von Auslandsvermögen des US-Finanzministeriums, dem Sicherheitsrat der Vereinten Nationen, der Europäischen Union, dem britischen Finanz- und Wirtschaftsministerium oder dem norwegischen Außenministerium verabschiedet und durchgesetzt werden, oder die sich in einem Land oder Staatsgebiet befinden, das oder dessen Regierung von Sanktionen durch eine zuständige Sanktionsbehörde betroffen sind, und
 - f) Statkrafts Verhaltenskodex für Lieferanten in jeweils aktueller Fassung, der mit Unterzeichnung als Anhang 1 dieser Anlage übermittelt wird und außerdem unter www.statkraft.de in jeweils aktueller Fassung im Internet abrufbar ist.
 - g) Standards, die mit den als Anhang 2 dieser Anlage beigefügten Anforderungen von Statkraft für Geschäftsethik, Korruptionsbekämpfung und sonstige Wirtschaftskriminalität übereinstimmen, wenn der Lieferant im Namen von Statkraft handelt.
- 1.2. Der Lieferant stellt sicher, dass seine verbundenen Unternehmen im Sinne von § 15 AktG, Mitarbeiter und Handlungsbevollmächtigten oder anderen Vertreter, die im Namen des Lieferanten Dienstleistungen in Verbindung mit diesem Vertrag erbringen („**Vertreter**“), und seine Nachunternehmer („**Nachunternehmer**“) alle vorerwähnten Anforderungen ohne Einschränkungen erfüllen werden.
- 1.3. Der Lieferant sichert zu, dass, sofern er Statkraft nicht vor Abschluss dieses Vertrages schriftlich etwas anderes mitgeteilt hat, weder er noch seine leitenden Angestellten, Manager oder Geschäftsführer, Vertreter oder verbundenen Unternehmen in den letzten drei Jahren (i) wegen einer Straftat im Zusammenhang mit Korruption, Geldwäsche oder anderen Wirtschaftsverbrechen oder moderner

Sklaverei verurteilt wurden, oder (ii) Gegenstand von Ermittlungen, Untersuchungen oder Vollstreckungsverfahren durch eine Regierungs-, Verwaltungs- oder Aufsichtsbehörde in Bezug auf eine Straftat oder eine angebliche Straftat im Zusammenhang mit einer solchen Angelegenheit waren oder sind, und es wurden keine solchen Ermittlungen, Untersuchungen oder Vollstreckungsverfahren angekündigt, angedroht oder sind anhängig, und es liegen keine Umstände vor, die zu solchen Ermittlungen, Untersuchungen oder Verfahren führen könnten.

- 1.4. Der Lieferant sichert ferner zu und gewährleistet, dass er im Zusammenhang mit der Bewerbung, den Verhandlungen und der Vorbereitung auf diesen Vertrag keine Aktivitäten, Praktiken oder Verhaltensweisen an den Tag gelegt hat, die gegen die oben genannten Gesetze, Vorschriften und Richtlinien verstoßen.
- 1.5. Der Lieferant verpflichtet sich, die Einhaltung der Anforderungen dieser Ziffer 1 zu gewährleisten, sowie die Einführung, Überwachung und Durchsetzung angemessener interner Kontrollen und Verfahren, um Verstöße gegen die oben genannten Gesetze zu verhindern.

2. Buchführung, Berichterstattungen und Audits

- 2.1. Der Lieferant hat detaillierte und aktuelle Bücher, Konten und Aufzeichnungen in Übereinstimmung mit international anerkannten Rechnungslegungsstandards und den Bedingungen dieses Vertrages zu führen, einschließlich ausgestellter Rechnungen, Sitzungsprotokolle, E-Mails, Anfragen oder Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Vertrag, aus denen die geleisteten Zahlungen, die durchgeführten Transaktionen, die geleistete Arbeit, die behandelten Angelegenheiten und der Zeit- und Kostenaufwand im Zusammenhang mit diesem Vertrag genau und wahrheitsgemäß hervorgehen. Der Lieferant bewahrt diese Unterlagen für einen Zeitraum von zwei Jahren nach Ablauf oder Beendigung des Vertrags oder für einen längeren Zeitraum in Übereinstimmung mit dem geltenden Recht an seinem Geschäftssitz auf.
- 2.2. Erhält der Lieferant Kenntnis von einem möglichen Verstoß gegen die Anforderungen von Ziffer 1, hat er Statkraft unverzüglich schriftlich darüber zu informieren.
- 2.3. Hat der Lieferant Statkraft einen möglichen Verstoß gemeldet oder hat Statkraft den begründeten Verdacht, dass ein Verstoß gegen die Anforderungen von Ziffer 1 vorliegen könnte, gilt Folgendes:
 - a) Statkraft kann einen unabhängigen und qualifizierten Dritten mit der Prüfung des möglichen Verstoßes beauftragen. Eine mögliche Prüfung muss den Grundsätzen guter Prüfungspraxis entsprechen, einschließlich des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit, der Widerspruchsfreiheit und des Informationszugangs. Die Auswahl des Vertreters liegt allein bei Statkraft.
 - b) Der Lieferant gewährt Statkraft oder einem von Statkraft beauftragten Dritten nach angemessener Vorankündigung und während der üblichen Geschäftszeiten uneingeschränkten Zugang zu allen Räumlichkeiten und Personen, die für die Untersuchung eines solchen möglichen Verstoßes relevant sind, und stellt relevante Informationen zur Verfügung und leistet sonstige notwendige Unterstützung bei der Durchführung einer solchen Untersuchung. Statkraft wird alle angemessenen Wünsche des Lieferanten im Hinblick auf den Zeitplan und andere praktische Aspekte der Prüfung berücksichtigen.
 - c) Der Lieferant gewährt innerhalb einer angemessenen Frist nach Aufforderung und vorbehaltlich anwendbarer Datenschutzgesetze jedem von Statkraft benannten Dritten Zugang zu und Kopien von Büchern, Konten und Aufzeichnungen des Lieferanten, ausgestellten Rechnungen, Sitzungsprotokollen, E-Mails, Anfragen oder Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Vertrag und allen anderen relevanten Informationen im Zusammenhang mit dem vermuteten Verstoß. Voraussetzung für diesen Zugang ist, dass sich der benannte Dritte verpflichtet, alle vom Lieferanten erhaltenen geschützten oder sonstigen vertraulichen Informationen vertraulich zu behandeln, mit der Ausnahme, dass der Vertreter Statkraft die Ergebnisse seiner Prüfung des mutmaßlichen Verstoßes sowie alle Informationen und zugrunde liegenden

Unterlagen, die diesen Verstoß belegen oder damit in Zusammenhang stehen, offen legen kann. Diese Prüfungsrechte bleiben für zwei Jahre nach Beendigung dieses Vertrages bestehen.

- d) Statkraft kann verlangen, dass die Erfüllung dieses Vertrages durch den Lieferanten und Statkraft während eines angemessenen Zeitraums für Untersuchungen und Audits ausgesetzt wird, ohne dass der Lieferant das Recht hat, eine Verlängerung der Frist für die Erfüllung des Vertrages oder zusätzliche Kosten von Statkraft zu verlangen. Während des Zeitraums der Untersuchungen und Prüfungen kann Statkraft verlangen, dass fällige Zahlungen, die mit der möglichen Vertragsverletzung in Zusammenhang stehen könnten, zurückgehalten werden.
- e) Statkraft kann vom Lieferanten verlangen, dass er angemessene Abhilfemaßnahmen ergreift, die von Statkraft oder einem von Statkraft beauftragten Dritten festgestellt werden, einschließlich der Einführung neuer Verfahren, die Beendigung von Verträgen und Zahlungen oder die Entfernung von Personen, die gegen die Anforderungen von Ziffer 1 verstoßen haben.

3. Kündigung und Freistellung

Verstößt der Lieferant gegen die Bestimmungen von Ziffer 1 oder wird der Lieferant oder eines seiner verbundenen Unternehmen, einer seiner Vertreter oder Unterauftragnehmer zum Ziel von Wirtschaftssanktionen oder Exportkontrollen gemäß Ziffer 1 oder steht er im Eigentum oder unter der Kontrolle eines oder mehrerer Ziele, gilt Folgendes:

- a) Statkraft kann den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn der Verstoß nicht behoben werden kann oder wenn der Verstoß zwar behoben werden kann, aber der Lieferant den Verstoß nicht innerhalb einer von Statkraft gesetzten angemessenen Frist behoben hat; und
- b) der Lieferant stellt Statkraft von allen Verlusten, Verbindlichkeiten, Schäden, Kosten und Ausgaben (einschließlich Anwaltskosten) frei, die Statkraft infolge eines solchen Verstoßes entstanden sind oder entstehen.

4. Vertreter und Nachunternehmer

- 4.1. Vor dem Abschluss von Unterverträgen führt der Lieferant eine angemessene Integritätsprüfung durch, um sicherzustellen, dass potenzielle Nachunternehmer für die Erfüllung der Aufgaben, mit denen sie beauftragt werden sollen, ordnungsgemäß qualifiziert sind, dass sie einen guten Ruf genießen und dass sie nach bestem Wissen und Gewissen kein Korruptions- oder sonstiges Compliance-Risiko oder keine Belastung für den Lieferanten oder Statkraft darstellen.
- 4.2. In allen Unterverträgen, die der Lieferant abschließt, müssen die Nachunternehmer dazu verpflichtet werden:
 - a) Zusagen und Garantien abzugeben, die in allen wesentlichen Punkten mindestens so streng sind, wie die in Ziffer 1 genannten Zusagen und Garantien;
 - b) den Vertretern von Statkraft ein Recht auf Zugang zu den Räumlichkeiten, Personen, Büchern, Konten, Aufzeichnungen und sonstigen Informationen der Nachunternehmern gemäß den Grundsätzen von Ziffer 2 zu gewähren; und
 - c) sicherzustellen, dass sich die Nachunternehmer verpflichten, die von Statkraft oder ihren Drittvertretern ermittelten angemessenen Korrekturmaßnahmen gemäß den Grundsätzen der vorstehenden Ziffer 2 umzusetzen.
- 4.3. Der Lieferant überprüft die Wirksamkeit des internen Kontrollsystems und -programms des Nachunternehmers im Hinblick auf die Einhaltung der in Ziffer 1 genannten Anforderungen.

- 4.4. Die Vergabe von Unteraufträgen entbindet den Lieferanten nicht von seiner Verantwortung gemäß Ziffer 1. Der Lieferant ist für die Handlungen, Versäumnisse und Nachlässigkeiten seiner Nachunternehmer so verantwortlich als wären sie die Handlungen, Versäumnisse und Nachlässigkeiten des Lieferanten selbst.

Verhaltenskodex für Lieferanten

[Separates Dokument.]

Unternehmensethische Grundsätze, Korruptionsbekämpfung und Wirtschaftskriminalität

1. Zweck und Geltungsbereich

Dieses Spezifikationsdokument („Spezifikation“) erläutert die innerbetrieblichen Erfordernisse hinsichtlich unternehmensethischer Grundsätze, Korruptionsbekämpfung und anderer wirtschaftskrimineller Handlungen wie Betrug, Geldwäsche, Sanktionen und Exportkontrolle und ergänzt die Konzernrichtlinie zu Recht und Regelkonformität (Compliance).

Jeder Verstoß gegen diese Spezifikation kann unserem Unternehmen ernsthaften Schaden zufügen und wichtige Geschäftsbeziehungen nachhaltig beeinträchtigen und hat unter Umständen zur Folge, dass Arbeitnehmer disziplinarisch belangt werden können¹ und dass die Statkraft und seine Arbeitnehmer rechtliche, wirtschaftliche und Reputationsschäden hinnehmen müssen, darunter Haftstrafen, Geldstrafen in erheblicher Höhe und der Ausschluss von öffentlichen Ausschreibungen.

Als norwegisches Unternehmen befolgt Statkraft die in Norwegen geltenden Gesetze und Verordnungen sowie alle zurzeit geltenden Gesetze und Verordnungen der Länder, in denen wir tätig sind, was sich auf alle in dieser Spezifikation erwähnten Bereiche erstreckt. Bei Abweichungen zwischen den zurzeit geltenden Gesetzen und Verordnungen und unseren einschlägigen Konzerndokumenten, befolgen wir die Norm, die den höchsten Verhaltensstandard vorgibt.

2. Beschreibung

2.1. Unternehmensethik

2.1.1. Unternehmensethische Grundsätze

Die Fa. Statkraft hat sich grundsätzlich dazu verpflichtet, ethisch und verantwortungsbewusst zu handeln und alle geltenden Rechtsvorschriften zu befolgen, wo immer wir tätig ist. Unser gesamtes geschäftliches Handeln ist von Grundsätzen der Fairness, Transparenz, Nachprüfbarkeit und Sorgfalt geprägt.

2.1.2. Interessenskonflikte

Arbeitnehmer haben Situationen zu vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen ihren privaten Interessen und den unternehmerischen Interessen von Statkraft führen oder sich in irgendeiner Weise negativ auf ihre berufliche Tätigkeit oder eine faire und objektive Entscheidungsfindung in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit auswirken bzw. als solche wahrgenommen werden könnten. Sollten Konfliktsituationen auftreten, ist der Interessenskonflikt zu umgehen oder zu entschärfen und dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

Bei Beschaffungsvorgängen und anderen Vertragsverhandlungen ist erhöhte Vorsicht geboten; alle möglichen Interessenskonflikte sind dem Vorgesetzten unverzüglich und unaufgefordert darzulegen. Wir werden uns nach Treu und Glauben bemühen, den möglichen Konflikt auszuräumen, letztlich jedoch haben unsere eigenen unternehmerischen Interessen Vorrang. Arbeitnehmer dürfen keiner Tätigkeit nachgehen, die mit den Arbeitszeiten kollidiert, sofern nicht ausdrücklich anders vereinbart. Arbeitnehmer müssen die Zustimmung ihres Vorgesetzten einholen, bevor sie – entgeltlich oder unentgeltlich – externe Ämter,

¹ Die Durchführung disziplinarrechtlicher Maßnahmen erfolgt im Einklang mit nationalem Arbeitsrecht.

Mandate und andere leitende Funktionen annehmen, die ihre berufliche Tätigkeit beeinträchtigen oder einen Interessenskonflikt hervorrufen können.

2.1.3. Vertrauliche Informationen

Vertrauliche Informationen, die uns gehören, sind entscheidend für unseren unternehmerischen Erfolg. Als vertraulich gelten alle Informationen, die nicht öffentlich zugänglich sind und vor der Offenlegung geschützt werden sollen, sei es durch Vertrag, Rechtsschutzinstrumente wie z.B. Gesetze über den Schutz von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen oder andere ähnliche Instrumente.

Dies gilt unabhängig davon, ob Informationen ausdrücklich als „vertraulich“ gekennzeichnet sind und in mündlicher oder schriftlicher Form erteilt oder elektronisch gespeichert werden.

Arbeitnehmer sind verpflichtet, vertrauliche Informationen von Statkraft zu schützen, sie nur dann weiterzugeben, wenn sie hierzu befugt und ermächtigt sind, und mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln, insbesondere gegenüber Dritten, die Zugang zu unseren Systemen haben. Ebenso sind vertrauliche Informationen, die anderen Personen wie z.B. Wettbewerbern, Lieferanten und Partnern gehören, zu schützen und nur im Rahmen der erteilten Genehmigung zu verwenden. Es ist Arbeitnehmern nicht erlaubt, vertrauliche Informationen Dritter ohne eine entsprechende Genehmigung zu recherchieren, entgegenzunehmen oder zu verwenden.

2.2. Korruptionsbekämpfung

2.2.1. Korruptionsbekämpfung

Statkraft duldet keinerlei Korruption. Korruption schließt eine Vielzahl von Aktivitäten mit dem gemeinsamen Ziel ein, sich rechtswidrig Vorteile zu verschaffen oder zu gewähren. Nach norwegischem und internationalem Recht liegt ein Korruptionstatbestand vor, wenn jemand für sich oder andere in Ausübung seiner beruflichen Stellung, seines Amtes oder Mandats einen unzulässigen Vorteil verschafft, anbietet, fordert, empfängt oder annimmt. Ein „unzulässiger Vorteil“ kann jeder Wertgegenstand bzw. jede geldwerte oder sonstige Gegenleistung sein. Hierbei ist unerheblich, ob der unzulässige Vorteil tatsächlich eine Entscheidung bzw. ein Tun oder Unterlassen herbeigeführt hat.

Es ist Arbeitnehmern untersagt, Amtsträgern oder anderen Personen unmittelbar oder mittelbar Bestechungsgelder zu gewähren oder anzubieten. Jede Aufforderung hierzu ist unbedingt abzulehnen. Es ist Arbeitnehmern ebenfalls untersagt, unmittelbar oder mittelbar etwas zu fordern oder anzunehmen, was als Vorteilszuwendung anzusehen ist oder angesehen werden könnte. Von dem Arbeitnehmer wird erwartet, dass er jede mutmaßliche Zuwiderhandlung gegen die gesetzlichen Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung anzeigt oder meldet.

2.2.2. Schmiergeld

Unter Schmiergeld ist generell jede kleine Zahlung an Einrichtungen der öffentlichen Hand oder Amtsträger zu verstehen, um die Ausführung einer Routinehandlung zu beschleunigen, zu der der Amtsträger verpflichtet ist, wie z.B. die Ausstellung von Zollfreigabebescheinigungen. Hiervon ausgenommen sind Entgelt- oder Gebührenzahlungen zur schnelleren Erbringung einer Dienstleistung, die mit gesetzlichen Vorschriften vereinbar sind. Statkraft untersagt Schmiergeldzahlungen unabhängig davon, ob sie nach nationalem Recht zulässig sind. In Fällen unmittelbarer Gefahr für Leib und Leben stellen Schmiergeldzahlungen keinen Verstoß gegen diese Spezifikation dar. Werden Zahlungen dieser Art geleistet, sind sie dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden, und der Vorgesetzte hat die entsprechende Zahlung ordnungsgemäß in offener und nachvollziehbarer Weise zu dokumentieren.

2.2.3. Geschenke, Einladungen und Bewirtungsangebote

Geschenke, Einladungen und Bewirtungsangebote sind in der Regel als eine Form der Höflichkeit anzusehen. Kleine geschäftliche Gefälligkeiten, wie z.B. ein normales Geschäftsessen, sind Teil der Anbahnung von Geschäftsbeziehungen. Eine geschäftliche Gefälligkeit kann jedoch einen Interessenskonflikt hervorrufen oder den Anschein erwecken, dass eine Entscheidung, die Statkraft betrifft, in unsachgerechter Weise beeinflusst wird. Unter bestimmten Umständen können geschäftliche Gefälligkeiten eine Form der Bestechung (oder Vorteilszuwendung) darstellen, beispielsweise wenn hierdurch eine bevorzugte Behandlung im Rahmen eines Ausschreibungs- oder öffentlichen Vergabeverfahrens oder die Erteilung einer Genehmigung bezweckt wird. Wir verfolgen daher eine restriktive Strategie, was das Anbieten und Annehmen geschäftlicher Gefälligkeiten betrifft.

Der Arbeitnehmer darf keine geschäftlichen Gefälligkeiten anbieten oder annehmen, wenn diese Gefälligkeit einen Interessenskonflikt hervorruft oder hervorrufen könnte bzw. eine Bestechung (oder Vorteilszuwendung) darstellt oder darstellen könnte. Von dem Arbeitnehmer wird erwartet, dass er seinem Vorgesetzten alle geschäftlichen Gefälligkeiten anzeigt, die mit dem Ziel oder der erkennbaren Absicht, sich einen unzulässigen Vorteil zu verschaffen, angeboten oder angenommen wurden.

Reise-, Bewirtungs- und andere hiermit verbundene Kosten des Arbeitnehmers werden grundsätzlich von Statkraft getragen. In der Regel gilt dies auch in umgekehrter Richtung gegenüber betriebsfremden Personen. Das Gewähren oder Annehmen von Geschenken, Einladungen und Bewirtungsangeboten kann steuerliche Auswirkungen haben², sowohl für den Geber als auch für den Empfänger. Der Arbeitnehmer hat hierbei stets die steuerlichen Anzeigepflichten zu beachten.

Beim Gewähren oder Annehmen von Geschenken, Einladungen oder Bewirtungsangeboten sind folgende Anforderungen zu erfüllen:

Die Zuwendungen

- sind von vergleichsweise geringem Wert und stellen eine legitime, gerechtfertigte Gefälligkeit dar, ohne dass Bindungswirkung, Gegenseitigkeit, Erwidern oder Gegenleistung erwartet oder stillschweigend vorausgesetzt werden.
- sind mit allen zurzeit geltenden Gesetzen und Verordnungen vereinbar.
- sind mit den eigenen internen Leitlinien des Empfängers vereinbar.
- werden unabhängig vom Wert nicht in Verbindung mit laufenden Entscheidungsprozessen, Beschaffungsverfahren oder Vertragsverhandlungen, Gerichtsverfahren usw. angeboten oder angenommen.
- erfolgen in unregelmäßigen Abständen (was andernfalls den Anschein von Unangemessenheit erwecken könnte).
- sind nicht von luxuriöser oder extravaganter Beschaffenheit (z.B. teure Sportveranstaltungen).
- werden weder Familienangehörigen noch bevollmächtigten Vertretern eines Geschäftspartners noch wegen bestehender Beziehungen zwischen Empfänger und Geschäftspartner angeboten.
- bewirken im Fall der Bekanntmachung keine Unsicherheit oder kein Unwohlsein beim Empfänger.
- sind vom Vorgesetzten schriftlich genehmigt worden, wenn sie den unten vorgeschriebenen Geldwert übersteigen.
- sind transparent und können vorschriftsgemäß aufwandswirksam buchhalterisch erfasst werden.

² Dies hängt im Wesentlichen davon ab, ob die gewährte Zuwendung für den Empfänger steuerpflichtig ist. Hierfür sind ggf. die Steuergesetze in mehreren Ländern zu beachten.

- Die hiermit verbundenen Kosten werden unter Umgehung der Melde- oder Genehmigungspflicht nicht vom Arbeitnehmer getragen.

Zusätzliche Anforderungen und Wertgrenzen für Geschenke

Es dürfen nur einfache oder symbolische Geschenke angenommen oder angeboten werden, z.B. Kalender mit Firmenlogo oder ein Obstkorb. Das Anbieten oder Annehmen von Geschenken in Form von Geldzahlungen oder Zahlungsmitteläquivalenten wie Gutscheine, Geschenk- oder Kreditkarten ist verboten.

Bestehen ernsthafte Zweifel, ob ein Geschenk angenommen werden darf oder nicht, ist das Geschenk höflich unter Hinweis auf interne Richtlinien abzulehnen. Wurde das Geschenk bereits angenommen, ist dies unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden, der über das weitere Vorgehen entscheidet. Geschenke, die eine vorgeschriebene Wertgrenze übersteigen, dürfen nicht angenommen werden, auch wenn sie beispielsweise über eine Tombola verlost werden.

Sind die vorerwähnten Kriterien erfüllt, dürfen Geschenke ohne vorherige Genehmigung bis zu folgenden Wertgrenzen angenommen oder angeboten werden:

- Die konzernübliche Wertgrenze für das Anbieten und Annehmen von Geschenken ohne vorherige Genehmigung liegt bei 50,00 €.
- In Ländern mit deutlich geringeren Lebenshaltungskosten gelten die entsprechenden nationalen Wertgrenzen.

Das Anbieten und Annehmen von Geschenken oberhalb dieser Wertgrenzen bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Vorgesetzten unter Beachtung der vorerwähnten Kriterien. Im Zweifelsfall erteilt die Compliance-Abteilung weitere Auskünfte.

Es ist unzulässig, Amtsträgern Geschenke zu gewähren oder anzubieten. Ausnahmen von dieser Regel bedürfen der obligatorischen Vorabfreigabe durch die Compliance-Abteilung.

Zusätzliche Anforderungen und Wertgrenzen für Einladungen und Bewirtungsangebote

Für Einladungen und Bewirtungsangebote muss ein klarer geschäftlicher Zweck erkennbar sein. Einladungen und Bewirtungsangebote, bei denen der Geschäftspartner nicht anwesend ist (z.B. ein Fußballspiel) oder bei denen Angehörige des eigenen Hausstandes eingeladen werden, sind abzulehnen, da diese in der Regel keinen geschäftlichen Zweck erfüllen.

Im Zweifelsfall sind die Empfehlungen des Vorgesetzten oder der Compliance-Abteilung einzuholen, bevor das Einladungs- oder Bewirtungsangebot abgegeben oder angenommen wird.

Sind die vorerwähnten Kriterien erfüllt, dürfen Einladungs- oder Bewirtungsangebote ohne vorherige Genehmigung bis zu folgenden Wertgrenzen abgegeben oder angenommen werden:

- Die konzernübliche Wertgrenze für das Abgeben oder Annehmen von Einladungs- oder Bewirtungsangeboten ohne vorherige Genehmigung liegt bei 130,00 € pro Person.
- In Ländern mit deutlich geringeren Lebenshaltungskosten gelten die entsprechenden nationalen Wertgrenzen.

Das Abgeben oder Annehmen von Einladungs- und Bewirtungsangeboten oberhalb dieser Wertgrenzen bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Vorgesetzten (z.B. per E-Mail) unter Beachtung der vorerwähnten Kriterien. Im Zweifelsfall erteilt die Compliance-Abteilung weitere Auskünfte.

Grundsätzlich gilt, dass Einladungen und Bewirtungsangebote an Amtsträger unzulässig sind. Hiervon ausgenommen sind zumutbare Aufwendungen im Zusammenhang mit der Vorführung betrieblicher Anlagen

oder in Erfüllung eines Vertrages, wie unter Ziffer 2.2.4 im Näheren beschrieben, sowie gelegentliche und einfache Einladungen, z. B. der Besuch unseres Geschäftsstandorts. Alle sonstigen Einladungen und Bewirtungsangebote an Amtsträger bedürfen der obligatorischen Vorabfreigabe durch die Compliance-Abteilung.

2.2.4. Umgang mit Amtsträgern und Einrichtungen der öffentlichen Hand

Statkraft steht dafür ein, dass der Umgang mit Amtsträgern und Einrichtungen der öffentlichen Hand mit der gebotenen Sorgfalt sowie im Einklang mit geltenden Gesetzen und Verordnungen erfolgt. Neben den vorerwähnten Regeln für Geschenke, Einladungen und Bewirtungsangebote gilt zudem Folgendes:

Umgang mit Amtsträgern und öffentlichen Einrichtungen

Der Arbeitnehmer hat sicherzustellen, dass die Kontakte mit Amtsträgern und Einrichtungen der öffentlichen Hand in transparenter Form, in einem angemessenen Rahmen und jederzeit mit höchstmöglicher Integrität stattfinden. Der Umgang mit Amtsträgern und Einrichtungen der öffentlichen Hand ist vorschriftsgemäß zu dokumentieren. Unter Umständen ist es ratsam, dass während der Zusammenkünfte mit Amtsträgern in Prozessen und Orten mit hohem Risiko mehr als eine Person anwesend ist.

Auf angemessene rechtliche Anfrage von Einrichtungen der öffentlichen Hand hat der Arbeitnehmer vollständig, präzise und zeitnah Informationen bereitzustellen.

Erstattung der Reisekosten an Amtsträger

Im Zusammenhang mit der Vorführung betrieblicher Anlagen oder in Erfüllung eines Vertrages kann Statkraft Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten in zumutbarer Höhe übernehmen, wenn

- die öffentliche Einrichtung aus finanziellen Gründen nicht in der Lage sein sollte, die Kosten für den Amtsträger zu übernehmen.
- Die Kosten müssen vergleichsweise gering sein, vollständig dokumentiert werden, im Einklang mit unseren Unternehmensleitlinien stehen und sowohl von dem Amtsträger wie auch von dem Vorgesetzten des Amtsträgers bestätigt werden, es sei denn, mit der Compliance-Abteilung wurde etwas anderes vereinbart.
- Die Erstattung der Kosten erfolgt direkt an den Dienstleister (z.B. ein Reisebüro) oder an die Einrichtung des Amtsträgers gegen Vorlage der entsprechenden Belege.
- Die Reise ist auf direktem Weg zwischen den Büroräumen oder der Wohnung des Amtsträgers und dem Ort der Schulungs- oder Werbeveranstaltung anzutreten. Umwege sind nicht erlaubt.
- Es liegt eine vorherige schriftliche Genehmigung der Geschäftsleitung vor. Im Zweifelsfall erteilt die Compliance-Abteilung weitere Auskünfte.

Andere Entgeltzahlungen an Amtsträger und öffentliche Einrichtungen

In jedem Land gibt es geregelte Entgeltzahlungen, die Unternehmen an Einrichtungen der öffentlichen Hand zu leisten haben, z.B. feste Gebühren für die Bearbeitung von Anträgen auf die Erteilung einer Genehmigung oder Einreiseerlaubnis. Verboten sind Zahlungen an Amtsträger oder Einrichtungen der öffentlichen Hand, die nach nationalen Rechtsvorschriften nicht zu leisten sind und/oder der nationalen Rechtsprechung entgegenstehen. Dies gilt in der Regel auch dann, wenn diese Zahlungen vertraglich vereinbart wurden. Anträge auf die Erteilung einer Ausnahmeerlaubnis bedürfen der obligatorischen Vorabfreigabe durch die Compliance-Abteilung.

2.2.5. Lobbyismus

Personen, die im Auftrag von Statkraft Lobbyarbeit oder politische Einflussnahme betreiben, sind als Bevollmächtigte/Vertreter anzusehen, die der obligatorischen Vorabfreigabe durch die Compliance-Abteilung bedürfen (weitere Informationen im Anschluss hieran).

Werden Lobbydienste in Anspruch genommen, hat der Arbeitnehmer

- die angemessene Überwachung und Dokumentation der erbrachten Dienste sicherzustellen,
- eine Bestätigung einzuholen, dass die Person/Firma, die den Dienst erbringt, gegebenenfalls in einem Lobbyregister eingetragen ist und jederzeit ehrlich und ethisch einwandfrei handelt,
- sicherzustellen, dass die Lobbyarbeit transparent und sachlich korrekt ist und dass die Person/Firma, die den Dienst erbringt, bei Kontaktaufnahmen mit Regierungen, Behörden und deren Vertretern nach dem Transparenzprinzip handelt und die Interessen, die sie vertritt, offenlegt.

Ähnliche Grundsätze der Transparenz und Sorgfalt sind von Arbeitnehmern zu befolgen, die sich an Lobbyarbeit oder politischer Einflussnahme beteiligen. Die Abteilung Public Affairs erteilt gerne weitere Auskünfte hierzu.

2.2.6. Spenden an politische Parteien oder Organisationen

Jedem Arbeitnehmer, Handlungsbevollmächtigten oder Vertreter von Statkraft steht es frei, sich an demokratischen politischen Aktivitäten zu beteiligen, soweit diese Aktivitäten in keinem Bezug oder Zusammenhang zu ihrer Beziehung zu Statkraft stehen.

Sowohl die Statkraft als auch ihre Arbeitnehmer haben Spenden im Auftrag von Statkraft an politische Parteien oder an Organisationen zu unterlassen, die mit einer politischen Partei oder einem politischen Anliegen verbunden sind (z.B. Denkfabriken, Forschungsinstitute). Als politische Spende gilt jeder geldwerte Vorteil zur Unterstützung eines politischen Ziels, darunter auch politische Fundraising- und Benefizveranstaltungen.

Jeder Arbeitnehmer hat in seiner Eigenschaft als Mitarbeiter der Fa. Statkraft Anfragen zu politischen Meinungsbekundungen grundsätzlich abzulehnen, kann sich jedoch an geplanten öffentlichen Debatten beteiligen, wenn dies den Interessen des Konzerns förderlich sein sollte. Für allgemeine Fragen zur Kommunikation wird empfohlen, sich an die Abteilung Corporate Communications zu wenden.

2.2.7. Spenden für wohltätige Zwecke und Förderpatenschaften (Sponsoring)

Statkraft unterstützt eine Reihe von nicht-staatlichen/karitativen Organisationen und Privatpersonen, wobei nur Organisationen mit einem legitimen Zweck und hohen Standards der Integrität und Transparenz unterstützt werden. Daher sind Hintergrundüberprüfungen der Organisationen erforderlich.

Spenden und Förderpatenschaften (Sponsoring) müssen transparent sein und haben ausschließlich nach pflichtgemäßem Ermessen von Statkraft unter Beachtung geltender interner Richtlinien und Kontrollen zu erfolgen. Spenden dürfen nicht an Lizenzierungs-, Registrierungs- oder Genehmigungsverfahren geknüpft sein. Spenden und Förderpatenschaften (Sponsoring) zur Erlangung von Wettbewerbsvorteilen oder zu Zwecken der Wettbewerbsumgehung sind unzulässig.

Der Arbeitnehmer hat Folgendes sicherzustellen:

- Vor der Spende oder Förderpatenschaft wird die Integrität des Geschäftspartners/Spendenempfängers im Rahmen einer Due-Diligence-Prüfung überprüft, falls erforderlich (siehe unten).

- Jede Form der Unterstützung ist mit geltendem Recht und dem internen Regelwerk vereinbar.
- Jede Form der Unterstützung ist transparent und wird ordnungsgemäß unter Anwendung adäquater Kontrollmechanismen dokumentiert.

Bei allgemeinen Fragen zu Spenden und Förderpatenschaften (Sponsoring) wird empfohlen, sich an die Abteilung Corporate Responsibility zu wenden.

2.3. Betrug

Betrug setzt die Tathandlung des Täuschens mit der Absicht, sich einen Vorteil zu verschaffen, eine Verpflichtung zu umgehen oder anderen Personen Schaden zuzufügen, voraus. Der Begriff „Betrug“ wird in der Regel verwendet, um Tathandlungen wie Täuschung, Fälschung, Erpressung, Diebstahl, Verschwörung, Veruntreuung, Falschdarstellung und Verschleierung zu beschreiben.

Arbeitnehmern ist es untersagt, sich an betrügerischen Handlungen zu beteiligen, wie etwa

- Diebstahl oder Unterschlagung von Vermögenswerten, die Statkraft gehören oder von Statkraft verwaltet werden
- Betrügerische Zahlungs- oder Erstattungsaufforderungen
- Führen von „Schwarzkonten“ oder Vornehmen falscher oder fiktiver Buchungen
- Wissentliches Erstellen und/oder Verbreiten falscher oder irreführender Berichte oder anderer Schriftstücke
- Überhöhte Preis- oder Entgeltzahlungen, ohne dass der Grund hierfür dokumentiert ist
- Absichtliches Verschweigen von Tatsachen, die den Interessen von Statkraft schaden könnten

Arbeitnehmer, die den Verdacht haben, dass betrügerische Handlungen stattfanden oder stattfinden, haben die Angelegenheit unverzüglich zu melden.

Die Geschäfts- und Personalbereiche haben sicherzustellen, dass hinreichende interne Verfahren und Kontrollen zur Abschwächung von Betrugsrisiken entwickelt und angewandt werden. Der CFO-Bereich ist verantwortlich für die Entwicklung und Anwendung von Verfahren und Kontrollen zur Betrugsprävention im Rahmen der CFO-Prozesse (z.B. Beschaffung, Buchführung, Finanzen und Steuern). Er erhält hierbei Unterstützung von der Compliance-Abteilung.

2.4. Geldwäsche

Geldwäsche ist das Einschleusen von Erlösen aus Straftaten in den Geldkreislauf, um deren illegale Herkunft zu verschleiern. Die Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche sind streng und können strafrechtliche Sanktionen für das Unternehmen oder den Arbeitnehmer, der vorsätzlich oder fahrlässig Geldwäsche unterstützt oder ermöglicht, nach sich ziehen.

Im Folgenden sind Beispiele aufgeführt, die auf einen Geldwäscheverdacht hindeuten können:

- Geschäftsvorgänge, bei denen wesentliche Angaben zu den Parteien nicht überprüft oder verifiziert werden können
- Einzahlungen auf Offshore- oder unbekannte Konten oder Zahlungen an Vermittler
- Zahlungen an Personen außerhalb des Landes, in dem die Leistung zu erbringen ist
- Zahlungen, die nicht in der Rechnungs- oder Vertragswahrung vorgenommen werden

- der Versuch, Zahlungsmittel oder Zahlungsmitteläquivalente in Umlauf zu bringen
- Aufforderungen zur Vornahme von Überzahlungen
- Aufforderungen zur Vornahme von Vorauszahlungen in Fällen, in denen derartige Zahlungen nicht mit gängiger Marktpraxis vereinbar sind
- Geschäfte mit Bezug zu Hochrisikoländern, wie von der internationalen Financial Action Task Force (FATF) festgelegt
- Rechnungen mit unzureichenden oder widersprüchlichen Rechnungsangaben
- Hohe Barzahlungen.

Die Geschäfts- und Personalbereiche haben sicherzustellen, dass interne Kontrollen zur Bekämpfung und Aufdeckung von Geldwäsche errichtet werden. Hierzu zählen insbesondere Integritätsprüfungen von Personen, mit denen wir eine Geschäftsbeziehung unterhalten (siehe unten), sowie die Kontrolle der CFO-Prozesse. Bei allgemeinen Fragen zur Geldwäschebekämpfung wird empfohlen, sich an die Compliance-Abteilung zu wenden und alle Bedenken hinsichtlich möglicher Geldwäscheaktivitäten umgehend zu melden.

2.5. Wirtschaftssanktionen und Exportkontrolle

Wirtschaftssanktionen sind handels-, finanz- oder branchenspezifische Beschränkungen oder Rechtsinstrumente, die es Statkraft untersagen, geschäftliche Beziehungen zu Ländern, Unternehmen, Organisationen oder Einzelpersonen (Sanktionsziele) im Geltungsbereich der jeweiligen Sanktion aufzunehmen oder zu unterhalten. Wirtschaftssanktionen werden von Nationalstaaten verhängt, oftmals auf der Grundlage verbindlicher internationaler Konventionen. Zweck von Wirtschaftssanktionen ist in der Regel der Versuch der Einflussnahme auf politische, wirtschaftliche und gesellschaftliche Entscheidungen.

Als Sanktionsziele in Betracht kommen:

- Länder („Sanktionierte Länder“)
- Regierungen und Staatsangehörige der Sanktionierten Länder sowie Unternehmen, die sich unmittelbar oder mittelbar in Besitz oder unter Kontrolle der Regierung oder des Staatsangehörigen eines Sanktionierten Landes befinden
- Speziell gekennzeichnete Organisationen, natürliche oder juristische Personen
- Personen, die Geschäftsbeziehungen zu Sanktionszielen unterhalten.

Wirtschaftssanktionen werden von Nationalstaaten und internationalen Organisationen verhängt wie etwa Norwegen, der Europäischen Union, dem Sicherheitsrat der Vereinten Nationen, der Kontrollbehörde (Office of Foreign Assets Control; OFAC) des US-Finanzministeriums und dem britischen Finanz- und Wirtschaftsministerium (Her Majesty's Treasury). Statkraft stellt die Einhaltung norwegischer und international geltender Sanktionen sicher, darunter in Ländern, in denen das Unternehmen tätig ist, ebenso wie in Ländern, in denen es eine Betriebsstätte unterhält.

Exportkontrolle ist ein von Nationalstaaten erlassenes Regelwerk mit der Zielstellung, wehrtechnische Produkte, Technologien und Dienstleistungen nur im Einklang mit der Sicherheits- und Verteidigungspolitik des betroffenen Landes auszuführen und die Verbreitung von Massenvernichtungswaffen zu verhindern. Bestimmte Exporte in bestimmte Länder müssen daher von den zuständigen Behörden des Landes zuvor genehmigt werden oder sind gar verboten.

In der Regel sind Dienstleistungen und Technologien im Bereich der erneuerbaren Energien nicht von solchen Verboten betroffen, obwohl es Ausnahmen gibt, wie z.B. die Ausfuhr bestimmter Technologien, die in Kraftwerken eingesetzt werden, in bestimmte Länder.

Die Geschäfts- und Personalbereiche haben sicherzustellen, dass interne Kontrollen zur Bekämpfung und Aufdeckung von Verstößen gegen Sanktions- oder Ausfuhrkontrollvorschriften durchgeführt werden. Hierbei ist insbesondere sicherzustellen, dass die Auflagen für die Integritätsprüfung von Geschäftspartnern (siehe unten) erfüllt werden und dass für einschlägige Projekte die obligatorische Freigabe durch die Compliance-Abteilung erteilt worden ist.

Der Compliance-Abteilung obliegt die Installation eines Systems, das aktive Geschäftspartner kontinuierlich in regelmäßigen Abständen überprüft. Bei Fragen zu Sanktions- oder Ausfuhrkontrollvorschriften erteilt die Compliance-Abteilung verbindliche Auskunft.

2.6. Umgang mit Geschäftspartnern

Statkraft verpflichtet sich, nur Geschäftspartner auszuwählen, die Standards einhalten, die mit den ethischen Anforderungen unseres Unternehmens übereinstimmen. Der Begriff „Geschäftspartner“ umfasst alle Personen, zu denen wir eine Geschäftsbeziehung unterhalten, wie etwa Lieferanten, Auftragnehmer, Vertreter, Lobbyisten, Berater, Verkäufer, Käufer, Kunden, Partner in einem Joint Venture sowie Nichtregierungsorganisationen. Zur Eingrenzung von Bestechungs- und Korruptionsrisiken in unseren Betrieben sind für den Umgang und Kontakt mit Geschäftspartnern folgende Grundsätze maßgebend:

2.6.1. Integritätsprüfung

Die Integritätsprüfung von Geschäftspartnern bei Statkraft erfolgt anhand eines risikogewichteten Ansatzes. Schwerpunkt der Überprüfung ist die Feststellung möglicher ethischer Bedenken insbesondere in den Kernfeldern Korruption, Sanktionen, Geldwäsche oder andere wirtschaftskriminelle Handlungen. Niedrige und mittlere Risikokategorien werden verschiedenen Überprüfungs-/Vorauswahlverfahren unterzogen, die von den Geschäfts- und Personalbereichen durchgeführt werden, wie z.B. Vorauswahl in Beschaffungsprozessen und die vom Finanzrisikocontrolling, dem sog. *Middle Office*, durchgeführte Kontrolle von Handelspartnern. Für die Hochrisikokategorie sollte auf Antrag der Compliance-Abteilung eine sog. Integrity-Due-Diligence-Prüfung durchgeführt werden. Die Kriterien, wann und zu welchem Zeitpunkt die Compliance-Abteilung zu unterrichten ist, werden in einem gesonderten Spezifikationsdokument „Regelwerk für die Überprüfung der Integrität von Geschäftspartnern“ festgelegt.

2.6.2. Vertragliche Verpflichtungen

Der Arbeitnehmer hat sicherzustellen, dass die Verträge mit unseren Geschäftspartnern Standardklauseln zur Unternehmensethik enthalten. Die entsprechenden vertraglichen Regelungen werden auf Anfrage von der Compliance-Abteilung bereitgestellt und sind in die Musterbeschaffungsverträge aufzunehmen. Änderungen im Wortlaut der Standardklauseln sind von der Compliance-Abteilung zu genehmigen. Für bestimmte Vertragsarten entfällt diese Verpflichtung oder sind Anpassungen der Standardklauseln erforderlich. Diese sind in den Begleitdokumenten aufgeführt.

Vorauszahlungen sind nur im Bedarfsfall zu leisten. Erfolgshonorare sind zu vermeiden und nur dann zu entrichten, wenn es einen überzeugenden geschäftlichen Grund hierfür gibt und die Risiken angemessen erfasst werden können.

2.6.3. Hochrisikopartner

Wie bereits erwähnt, sind bestimmte Arten von Verbindungen zu Geschäftspartnern der Hochrisikokategorie zuzurechnen. Zu dieser Personengruppe zählen insbesondere:

Bevollmächtigte und Vertreter

Obwohl Statkraft sich bemüht, dass im Handelsverkehr in der Regel eigene Arbeitnehmer zum Einsatz kommen, sind von Zeit zu Zeit Bevollmächtigte/Vertreter erforderlich. Ein Bevollmächtigter/Vertreter ist eine natürliche oder juristische Person, die Statkraft gegenüber betriebsfremden Parteien (z.B. Unternehmen, staatlichen Stellen, Kommunen) vertritt. Das kann ein Handelsvertreter (z.B. eine mit der Anbahnung von Geschäftsmöglichkeiten beauftragte Person) oder ein Verfahrensbevollmächtigter sein (z.B. Zollagent, Immobilienmakler, Lobbyist, Berater oder Anwalt, der in unserem Auftrag ein Lizenzierungs-/Genehmigungsverfahren abwickelt).

Bei der Mandatserteilung für Bevollmächtigte/Vertreter hat der Arbeitnehmer darauf zu achten, dass

- die Mandatserteilung nur dann erfolgt, wenn ein klar ersichtlicher und dokumentierter Business-Case vorliegt, der die Beauftragung des Bevollmächtigten/Vertreters für einen bestimmten Markt und einen bestimmten Zweck erforderlich macht,
- ausschließlich Bevollmächtigte/Vertreter beauftragt werden, die den Integritätsnormen unseres Unternehmens nicht entgegenstehen,
- Bevollmächtigte/Vertreter beauftragt werden, die zur Erbringung der verlangten Leistung befähigt sind,
- nur Zahlungen für die erbrachte Leistung geleistet werden, die zuvor genehmigt worden sind, die angemessen, ordnungsgemäß, von Rechts wegen und der Höhe nach rechtmäßig geschuldet sind sowie korrekt beschrieben und erfasst werden,
- Vorauszahlungen und Erfolgshonorare zu vermeiden sind,
- vollständige Transparenz in Bezug auf das Mandat hergestellt werden kann,
- die Tätigkeit des Bevollmächtigten/Vertreters kontrolliert und der Nachweis erbracht wird, dass die Leistung ordnungsgemäß von dem Bevollmächtigten/Vertreter erbracht worden ist, und
- Statkraft keine Nachteile entstehen, wenn die Tatsache, dass der Bevollmächtigte/Vertreter beauftragt wurde, sowie die Modalitäten der Mandatserteilung öffentlich bekannt gemacht werden.

Vor Abschluss des Vertragsverhältnisses mit dem Bevollmächtigten/Vertreter hat der Arbeitnehmer sicherzustellen, dass

- eine obligatorische Integrity-Due-Diligence-Prüfung durchgeführt wurde und
- in Bezug auf die Mandatserteilung die obligatorische Vorabfreigabe durch die Compliance-Abteilung vorliegt.

Unternehmenszusammenschlüsse und -käufe (M&A) und Joint Ventures

Bei Transaktionen im Bereich M&A und Joint Ventures ist besondere Vorsicht geboten, darunter die obligatorische Freigabe und die Durchführung einer Integrity-Due-Diligence-Prüfung durch die Compliance-Abteilung.

2.7. Bedenkenhinweispflicht

Über jeden mutmaßlichen Verstoß gegen diese Spezifikation ist nach dem gängigen Verfahren, das der Spezifikation zur Bedenkenhinweispflicht zu entnehmen ist, Bericht zu erstatten (d.h. entweder im Rahmen der Linienorganisation oder an die Abteilung Corporate Audit). Die Meldung hat unverzüglich zu erfolgen.

2.8. An wen kann sich der Arbeitnehmer wenden?

Bestehen Unklarheiten über die Bedeutung des Verhaltenskodex oder dieser Spezifikation bzw. über die richtige Vorgehensweise, sollte der Arbeitnehmer den Rat seines Vorgesetzten einholen und die Angelegenheit mit ihm besprechen. Außerdem kann er sich mit der Compliance-Abteilung in Verbindung setzen (E-Mail: compliancehelpline@statkraft.com; Tel.: +4724067000).

3. Begriffsbestimmungen

„**Amtsträger**“: Ein Beamter oder Angestellter oder eine in deren Auftrag handelnde Person, eine Einrichtung der öffentlichen Hand, ein Regierungsberater oder einzelne Regierungsvertreter, das Mitglied einer königlichen Familie sowie enge Familienangehörige der vorerwähnten Personen.

„**Einrichtung der öffentlichen Hand**“: Ein Ministerium oder eine Regierungsbehörde auf jeder föderalen Ebene, einschließlich Verwaltung, Legislative oder Judikative, Unternehmen, die zu mehr als 49,5% in Staatsbesitz sind, jede Körperschaft, der die Befugnis zur Verwaltung öffentlicher Mittel übertragen wurde, sowie alle internationalen Organisationen wie die Vereinten Nationen.