

RICHTLINIE ZU GESCHENKEN UND BEWIRTUNGEN

1. Ziel

- 1.1. HES verpflichtet sich, seine Geschäfte auf ethische, transparente und legale Weise zu führen, und verfolgt stets das Ziel, jegliche Verbindung mit der illegalen Beeinflussung von Geschäftsentscheidungen zu verhindern. HES toleriert zudem keinesfalls irgendwelche Formen der Bestechung oder Korruption. Geschenke, Bewirtungen, Reisen oder Veranstaltungen, die einer Person gegeben oder von ihr empfangen werden, können den Eindruck erwecken, als dienten sie dazu, eine Geschäftsentscheidung zu beeinflussen. Sie können sogar zur Bestechung von Personen eingesetzt werden oder den Anschein erwecken, als Bestechung eingesetzt zu werden. Als solche stellen diese Aktivitäten ein erhöhtes Risiko für HES und seine Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Einhaltung der Vorschriften zu Bestechung und Korruption dar.
- 1.2. Die Vorschriften zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption und deren Durchsetzung und damit auch die Vorschriften in Bezug auf Geschenke und Bewirtung werden zunehmend strenger. Einige dieser Vorschriften wirken extraterritorial, wie z. B. die Gesetze im Vereinigten Königreich und in den Vereinigten Staaten. Das bedeutet, dass diese Vorschriften sogar dann Anwendung finden können, wenn es eine begrenzte Verbindung zu diesen Ländern gibt. Da wir ein internationales Unternehmen sind, muss die Unternehmenspolitik von HES in Bezug auf Geschenke und Bewirtungen den höchsten Standards entsprechen.
- 1.3. Der Verhaltenskodex legt die Bedeutung und die Grundprinzipien von HES in Bezug auf die Entgegennahme und Vergabe von Geschenken und Bewirtung, aber auch allgemein zur Bekämpfung von Bestechung dar. Darüber hinaus finden Sie weitere Hintergrundinformationen zu diesem Thema in der spezifischen Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption.
- 1.4. Diese Richtlinie enthält weitere Hinweise zu den Standards von HES in Bezug auf Geschenke und Bewirtungen. Sie sollte von allen HES-Mitarbeitern gelesen, verstanden und befolgt werden, insbesondere aber von denjenigen, die sich unter Umständen in Situationen befinden, in denen sie Geschenke, Bewirtungen oder andere damit verbundene Ausgaben jeglicher Art machen oder entgegennehmen möchten.

BEGRIFF	BEGRIFFSBESTIMMUNG
Bestechung	Bestechung ist im internationalen Recht auf vielfältige Weise definiert. Für die Zwecke dieser Richtlinie bedeutet es: das direkte oder indirekte (d. h.

	<p>über Dritte) Anbieten, Versprechen, Geben, Annehmen, Genehmigen oder Erbiten eines Vorteils, der:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dass der Empfänger eine Handlung durchführt oder eine Pflicht erfüllt (oder eine Handlung unterlässt oder eine Pflicht nicht erfüllt) zugunsten der Interessen einer anderen Person (z. B. der Person, die einen Dritten besticht); b) dass der Empfänger seinen/ihren Einfluss einsetzt, ob vorhanden oder angenommen, von einer Behörde oder einer öffentlichen Verwaltungsstelle Vereinbarungen, Aufträge, Verträge oder eine andere günstige Entscheidung zu erhalten; c) einen Amtsträger in seiner/ihrer beruflichen Funktion zu beeinflussen; oder d) anderweitig einen Anreiz oder eine Belohnung für eine Handlung oder eine Unterlassung durch eine Person zu schaffen, die illegal oder unethisch ist oder einen Vertrauensbruch, eine Pflichtverletzung in Bezug auf ein unparteiisches Handeln oder eine Pflichtverletzung darstellt, in gutem Glauben zu handeln.
Korruption	Insbesondere der Missbrauch anvertrauter Macht zur Erlangung privater Vorteile.
Schmiergeld	Kleine inoffizielle Bestechungsgelder oder andere kleine Zuwendungen mit dem Ziel, die Durchführung einer routinemäßigen oder notwendigen Handlung, auf die der Zahlende einen rechtlichen oder anderweitigen Anspruch hat, sicherzustellen oder zu beschleunigen.
HES	HES International und sämtliche hundertprozentigen oder kontrollierten direkten oder indirekten Tochtergesellschaften von HES International sowie sämtliche Joint Ventures, an denen HES mehrheitlich beteiligt ist.
HES-Personal	Jedwedes Mitglied der Geschäftsführung, jeder leitende Angestellte, jeder Mitarbeiter und jeder unabhängige Vertragspartner von HES, ihren Gruppengesellschaften und Mehrheits-Joint-Ventures.
Richtlinie	Diese Richtlinie zu Geschenken und Bewirtungen
Amtsträger	<p>Die Person, unabhängig von ihrem Rang oder Titel, die von einer öffentlichen Behörde beschäftigt oder bestimmt wird oder die eine öffentliche Behörde anderweitig vertritt (politisch oder nicht politisch) oder die anderweitig einen öffentlichen Auftrag erfüllt. Eine öffentliche Behörde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist eine nationale, staatliche oder örtliche Stelle oder Behörde, Botschaft, Verteidigungs-/Militäreinheit, staatseigenes

	<p>Unternehmen, einschließlich jedweder staatlicher (z. B. EU, UN, NATO, OECD) oder quasi-staatlicher (z. B. WTO, IMF) Organisation; und</p> <ul style="list-style-type: none"> umfasst, um jeden Zweifel auszuschließen, jeden, der eine juristische Stellung jedweder Art innehat, Mitglieder einer königlichen Familie, gewählte Vertreter jedweder Art, Mitarbeiter örtlicher Behörden und staatlicher Stellen, Mitarbeiter von Unternehmen, die vollständig einer öffentlichen Einrichtung gehören oder von ihr kontrolliert werden sowie jedwede andere Person, die ein öffentliches Amt innehat oder einen öffentlichen Auftrag erfüllt.
Red Flag	<p>Eine Red Flag ist ein ernsthaftes Bedenken hinsichtlich der Integrität eines Dritten oder jedweder anderen Person. Beispiele sind die Listung in einem Sanktionsverzeichnis, vorherige gerichtliche Verurteilungen, nachteilige Medienberichte, Anschuldigungen einer mutmaßlichen Korruption oder jedes verdächtige Verhalten, z. B. in Bezug auf Geldwäsche, Bestechung und Korruption.</p>
Wertgegenstand	<p>Der Begriff geldwerte Vorteile ist weitgefasst zu verstehen und schließt auch Geld ein. Er kann sich aber auch auf andere Dinge beziehen, solange diese als ein Vorteil betrachtet werden können, u. a.: Geschenke, Bewirtungen, Reisen, Stellenangebote, Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen; Darlehen oder eine Belohnung; jede andere materielle oder immaterielle Sache, die für den Empfänger einen Wert darstellt.</p>
Dritte/r	<p>Jede (künftige oder potenzielle) Person, die nicht bei HES beschäftigt ist und/oder jeder Rechtsträger, der nicht zu HES gehört oder nicht von HES kontrolliert wird, die/der (künftig oder potenziell) HES oder für HES Dienstleistungen oder Waren anbietet oder geschäftliche Aktivitäten mit HES oder HES-Personal betreibt.</p>

Verweise und Anhänge

1.5. Diese Richtlinie sollte zusammen mit der Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption, der Richtlinie zur Bekämpfung von Geldwäsche, dem Verhaltenskodex und dem Verzeichnis der zulässigen und unzulässigen Dinge gelesen werden.

1.6. Anhänge:

- Anhang A: Erklärungsformular

2. Anwendbarkeit und Zuständigkeit

- 2.1. Diese Richtlinie gilt für HES und sämtliche hundertprozentigen oder kontrollierten direkten oder indirekten Tochtergesellschaften von HES sowie sämtliche Joint Ventures, an denen HES mehrheitlich beteiligt ist. Sie gelten insbesondere für jeden Mitarbeiter, Geschäftsführer und leitenden Angestellten dieser Gesellschaften. Vertreter, Beauftragte, Berater oder andere Auftragnehmer, die für diese Gesellschaften tätig sind, haben sich ebenfalls an diese Richtlinien zu halten.
- 2.2. HES stellt sicher, dass diese Richtlinie oder eine Richtlinie mit vergleichbaren Standards Anwendung auf Joint Ventures findet, an denen HES einen Minderheitsanteil hält.
- 2.3. Der Chief Compliance Officer ist mit Unterstützung des Compliance-Beauftragten vor Ort für die Ausarbeitung und Umsetzung dieser Richtlinie zuständig. Der Deputy Chief Compliance Officer ist der Hauptverantwortliche für diese Richtlinien und trägt die letztendliche Verantwortung.
- 2.4. Diese Richtlinie wird vom Chief Compliance Officer regelmäßig überprüft und kann darüber hinaus von Zeit zu Zeit überarbeitet werden, um beispielsweise Änderungen gesetzlicher Vorschriften, regulatorischen Entwicklungen oder organisatorischen Änderungen Rechnung zu tragen. Insbesondere werden Unterschiede zwischen den Rechtsordnungen zu bestimmten Abweichungen von dieser Richtlinie führen, um deren Einhaltung zu gewährleisten.

3. Geschenke und Bewirtungen

- 3.1. Angesichts der erhöhten Bestechungs- und Korruptionsrisiken, die Geschenke, Bewirtungen, Reisen oder Veranstaltungen darstellen, muss sich das HES-Personal an die in dieser Richtlinie genannten Regeln und Richtlinien halten.
- 3.2. Mitarbeitern ist lediglich in begrenztem Rahmen gestattet, Geschenke und Bewirtungen zu geben oder anzunehmen, und diese müssen stets einem legitimen Geschäftsinteresse dienen. In Abschnitt 4 sind die spezifischen Maximalbeträge festgelegt, die bei der Vergabe oder Entgegennahme von Geschenken und Bewirtungen stets eingehalten werden müssen. Neben der Einhaltung dieser Maximalbeträge müssen alle HES-Mitarbeiter stets abwägen, ob das Geschenk oder die Bewirtung angemessen und im Hinblick auf die konkreten Umstände verhältnismäßig ist.

Amtsträger

- 3.3. Besondere Vorsicht ist im Umgang mit Amtsträgern geboten, da das inhärente Bestechungs- und Korruptionsrisiko viel größer ist. Daher dürfen nur Geschenke wie kleine Firmenandenken mit Firmenlogo und Mahlzeiten im Wert von 25 EUR an Amtsträger gegeben oder von ihnen angenommen werden. Für solche Geschenke und Bewirtungen ist keine vorherige schriftliche Genehmigung erforderlich.

- 3.4. Alle Geschenke oder Mahlzeiten über 25 EUR, die an Amtsträger gegeben oder von ihnen angenommen werden, bedürfen zuvor der schriftlichen Genehmigung des Chief Compliance Officers.
- 3.5. Unabhängig von ihrem Wert sollten jedoch niemals Geschenke, Firmenandenken oder Mahlzeiten mit der Absicht gegeben werden, einen Amtsträger zu beeinflussen.
- 3.6. Wir wissen es zu schätzen, dass wir in unserer Branche regelmäßig Geschäfte mit Gegenparteien tätigen, die sich ganz oder teilweise in Staatsbesitz befinden. Wenn Sie also Fragen oder Bedenken haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Chief Compliance Officer, der Sie beraten und anleiten wird.
- 3.7. Weitere Hinweise zu den spezifischen Regeln, die für den Umgang mit Amtsträgern gelten, finden Sie in der Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption.

4. Genehmigung Schwellenbeträge

- 4.1. HES-Personal muss die folgenden Schwellenbeträge einhalten, wenn es Geschenke oder Bewirtungen anbietet oder entgegennimmt:

GENEHMIGUNG SCHWELLENBETRÄGE		
Nicht-Amtsträger		Amtsträger
<EUR 100 oder <EUR 400 insgesamt p.P.p.J.	Keine schriftliche Vorabgenehmigung erforderlich	>EUR 25 oder >EUR 100 insgesamt p.P.p.J.
>EUR 100 oder >EUR 400 insgesamt p.P.p.J.	Schriftliche Vorabgenehmigung durch den Chief Compliance Officer erforderlich.	Schriftliche Vorabgenehmigung durch den Chief Compliance Officer erforderlich.
<i>p.P.p.J. = pro Person pro Jahr</i>		

5. Regeln zu Geschenken und Bewirtungen

- 5.1. Wie in Abschnitt 3 dargelegt, gelten zusätzlich zu den oben genannten Schwellenbeträge die folgenden Regeln für alle Geschenke und Bewirtungen, die gegeben oder empfangen werden, unabhängig von Wert und Anbieter/Empfänger:
 - a) es dürfen nur kleine Firmenandenken mit Firmenlogo und Mahlzeiten an Amtsträger gegeben oder von ihnen angenommen werden;
 - b) Zahlungen oder Geschenke dürfen niemals: (i) in Form von Bargeld oder Bargeldäquivalenten (z. B. Geschenkgutscheinen) gemacht oder angeboten werden;

- (ii) sexueller, unmoralischer oder illegaler Natur sein; oder (iii) von Dritten erbeten werden;
- c) Geschenke sollten mit Geschäftspraktiken und Geschäftsgepflogenheiten vereinbar sein.
 - d) Sie sollten für die jeweiligen Umstände angemessen und verhältnismäßig sein, einem legitimen Geschäftszweck dienen und mit dem Ziel der Förderung einer Geschäftsbeziehung gegeben werden. Daher sollten sie niemals an Freunde und Familienmitglieder der Empfänger weitergegeben werden, und die Geber sollten bei jeder Gastlichkeitsveranstaltung stets anwesend sein;
 - e) Geschenke und Bewirtungen dürfen keinem Dritten angeboten oder von einem Dritten angenommen werden, der sich an einem Ausschreibungsverfahren beteiligt;
 - f) Bewirtungen, Reisen oder Übernachtungen sollten nicht angeboten oder angenommen werden, wenn sie eher zu Unterhaltungszwecken als zu geschäftlichen Zwecken dienen. Von der Anwesenheit von Freunden und Familienmitgliedern wird dringend abgeraten, sie muss jedoch in jedem Fall vorab vom Compliance-Beauftragten vor Ort genehmigt werden;
 - g) unabhängig vom Wert des Geschenks oder der Bewirtung wird vom HES-Personal erwartet, dass es eine Ermessensentscheidung trifft, ob das angebotene, gegebene, angenommene oder erhaltene Geschenk oder die Bewirtung rechtmäßig, nicht verschwenderisch oder exzessiv, moralisch einwandfrei ist und keine Verpflichtung für den Empfänger schafft, etwas als Gegenleistung zu geben (ein Quidproquo);
 - h) HES-Personal muss bei Bewirtungen stets anwesend sein. Es muss eine klare geschäftliche Begründung für die Bewirtung geben.
 - i) Wenn Ihnen ein Geschenk geliefert oder persönlich überreicht wird und Sie nicht sofort feststellen können, ob sein Wert unter 100 EUR liegt, müssen Sie so schnell wie möglich die Genehmigung des Chief Compliance Officer einholen. Wird die Genehmigung nicht erteilt, müssen Sie das Geschenk an den Absender zurückschicken und höflich erklären, warum Sie es nicht annehmen können.
 - j) Wann immer ein Geschenk oder eine Bewirtung gemäß dieser Richtlinie abgelehnt werden muss, sollte der Empfänger dies immer höflich tun und diese Richtlinie als Grund für die Ablehnung angeben.
 - k) Die oben genannten Schwellenbeträge gelten nur in dem nach vor Ort geltendem Recht zulässigen Umfang. Darüber hinaus sollte das Angebot von Geschenken und Bewirtungen niemals wissentlich gegen die eigenen vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen des Empfängers (falls angenommen) verstoßen, sei es im Rahmen seines Arbeitsvertrags, des Verhaltenskodex oder anderweitig. Aus diesem Grund muss jede schriftliche Einladung zur Bewirtung folgenden Text enthalten:

„Im Einklang mit unseren Verfahren bitten wir alle Gäste darum, vor Annahme dieser Einladung sicherzustellen, dass sie gemäß ihren eigenen vor

Ort geltenden Vorschriften, Gesetzen oder anderen anwendbaren Richtlinien handeln“;

- l) Wiederholte Geschenke und Bewirtungen von derselben oder an dieselbe Person innerhalb desselben Kalenderjahres sollten vermieden werden, es sei denn, es liegt ein triftiger geschäftlicher Grund vor, der dies rechtfertigt. In jedem Fall muss der Wert aller Wiederholungsgeschenke zwecks Berechnung des zu genehmigenden Schwellenbetrags addiert werden;
 - m) Geschenke und Bewirtungen, die im Rahmen der sozialen Verantwortung von Unternehmen angeboten werden, müssen den in dieser Richtlinie festgelegten Anforderungen in Hinsicht auf die vorab zu genehmigenden Schwellenbeträge und die Meldepflicht entsprechen;
 - n) Bei Zweifeln, ob Sie ein Geschenk oder eine Bewirtung annehmen sollen oder nicht, sollten Sie immer ablehnen. Sie können alle Bedenken auch mit Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort besprechen; und
 - o) benutzen Sie immer Ihren gesunden Menschenverstand. Sie sollten keine Geschenke oder Bewirtungen annehmen oder anbieten, von denen Sie Ihren Kollegen nicht gerne erzählen würden oder die Ihnen peinlich wären, wenn sie an die Öffentlichkeit kämen. Bedenken Sie: Nur weil ein Geschenk oder eine Bewirtung in einem bestimmten Land kulturell akzeptabel ist, bedeutet dies nicht, dass es auch den HES-Standards entspricht.
- 5.2. Bitte beachten Sie, dass die oben genannten Schwellenbeträge Sie nicht von der Verpflichtung befreien, alle Geschenke, Bewirtungen, Reisen und Veranstaltungen, die gegeben oder erhalten werden, unabhängig von ihrem Wert, zu registrieren und zu melden (wie in Abschnitt 6.3 nachstehend beschrieben).
- 5.3. Falls Sie Geschenke oder Bewirtungen geben oder annehmen wollen, die entweder den maximalen individuellen Schwellenbetrag oder den maximalen jährlichen Gesamtschwellenbetrag überschreiten, müssen Sie Ihren Compliance-Beauftragten vor Ort und Ihren Geschäftsführer bis spätestens 48 Stunden vor der entsprechenden Aktivität benachrichtigen, um eine schriftliche Vorabgenehmigung einzuholen. Ein Geschäftsführer muss den Chief Compliance Officer benachrichtigen, um eine schriftliche Vorabgenehmigung einzuholen. Die Pflicht, die Transaktion zu melden (wie in Abschnitt 5 unten beschrieben) gilt natürlich auch dann, wenn eine vorherige Genehmigung eingeholt wird.

Praktische Beispiele

Beispiel 1: *Die Besatzung eines angedockten Schiffes bittet Sie um eine Stange Zigaretten (oder gibt Ihnen eine Stange Zigaretten).*

Beispiel 2: *Eine Kontaktperson, die bei einem Dritten angestellt ist oder mit ihm in Verbindung steht, die kürzlich an einer Ausschreibung beteiligt war, lädt Sie kostenlos zu einer Sportveranstaltung ein.*

6. Bücher, Dokumente und das Verzeichnis der Geschenke und Bewirtungen

- 6.1. Alle HES-Dokumente sollten genau und vollständig sein, und jede Transaktion mit einem Dritten muss begründet und gerechtfertigt werden können.
- 6.2. Alle Konten, Rechnungen und andere Dokumente, die Transaktionen beinhalten, müssen genau, vollständig und pünktlich geführt werden. Es muss eine geeignete Dokumentation zum Nachweis der Transaktion erstellt werden. Dies gilt insbesondere für alle Transaktionen und Ausgaben für Geschenke und Bewirtungen. Unter keinerlei Umständen sollte eine Person ein „Off-Book“ führen.
- 6.3. Mitarbeiter müssen alle Transaktionen für Geschenke und Bewirtungen - sowohl von Nicht-Amtsträgern als auch Amtsträgern - im Verzeichnis der Geschenke und Bewirtungen aufzeichnen, ohne dabei einen Schwellenbetrag anzuwenden. Das in Anhang 1 beigefügte Meldeformular ist hierfür zu verwenden. Das ausgefüllte Formular sollte Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort mindestens 48 Stunden vor der entsprechenden Aktivität vorliegen.
- 6.4. Der Compliance-Beauftragte vor Ort und der Chief Compliance Officer führen genaue und vollständige Aufzeichnungen über alle Formulare, die sie von Mitarbeitern im Zusammenhang mit Geschenken und Bewirtungen erhalten haben, über gemeldete Vorfälle sowie über alle Anfragen, die sie im Zusammenhang mit Geschenken und Bewirtungen erhalten haben und die die in Abschnitt 4 festgelegten Schwellenbeträge überschritten haben (sowohl bei Genehmigung als auch bei Ablehnung).

7. Konsequenzen

- 7.1. Ein Verstoß gegen die Vorschriften zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption und folglich auch gegen die Vorschriften für Geschenke und Bewirtung kann zu hohen Geldstrafen, Strafverfahren und Gefängnisstrafen führen. Darüber hinaus können Bestechung und Korruption dem Ruf von HES schweren Schaden zufügen.
- 7.2. Ein Verstoß kann auch persönliche Folgen haben, die bis zu Disziplinarmaßnahmen oder Entlassung reichen können. Bestimmte Verstöße müssen darüber hinaus auch den (Regulierungs-) Behörden gemeldet werden, was zu weiteren Maßnahmen dieser Behörden führen kann (gegen HES oder einzelne Mitarbeiter).
- 7.3. Daher ist es äußerst wichtig, dass diese Richtlinie eingehalten wird.

8. Bitte um Beratung oder das Melden von Verstößen

- 8.1. Wenn Ihnen eine (mögliche) Verletzung dieser Richtlinie bekannt ist, müssen Sie diese Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort oder dem Chief Compliance Officer melden. Etwaige Fragen beantwortet auch Ihr Compliance-Beauftragter vor Ort ([Kontaktdaten einfügen]).

- 8.2. Es wird auf die Whistleblower-Richtlinie verwiesen für weitere Hinweise und eine Erläuterung, (i) wie man Bedenken melden kann und (ii) welche Verfahren für eine Meldung erforderlich sind.
- 8.3. Es ist Ihre Pflicht, eine Verletzung zu melden, sobald Sie von ihr Kenntnis erlangen. Eine zeitnahe Meldung ermöglicht es HES, ein potenzielles Risiko frühzeitig zu erkennen und hoffentlich mögliche nachteilige Auswirkungen abzuwenden.
- 8.4. HES duldet keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben eine Meldung erstatten. Jede Form von Vergeltung wird als ein Verstoß gegen diese Richtlinie gewertet.
- 8.5. Für den Fall, dass Sie es vorziehen, sich nicht mit Ihrem Compliance-Beauftragten vor Ort oder dem Chief Compliance Officer in Verbindung zu setzen, informieren Sie sich bitte über die Whistleblower-Richtlinie, genauer gesagt über die Hotline.

9. Audit und Risikobewertung

- 9.1. Zur Entwicklung eines überzeugenden Compliance-Programms und wirksamer interner Kontrollen möchte HES eine regelmäßige Risikobewertung und ein stichprobenhaftes Audit durchführen. Je nach den Ergebnissen erfolgt ein vollständiges Audit der Einhaltung dieser Richtlinie.

10. Aktualisierungshistorie

- 10.1. Diese Richtlinie wird vom Chief Compliance Officer regelmäßig überprüft und, sofern erforderlich, aktualisiert und kann darüber hinaus von Zeit zu Zeit überprüft und, sofern erforderlich, aktualisiert werden, um beispielsweise Gesetzesänderungen, Entwicklungen bei den Rechtsvorschriften oder organisatorischen Änderungen Rechnung zu tragen.

FASSUNG	ÜBERARBEITET VON	BESCHREIBUNG	ÜBERARBEITUNGSDATUM

-oOo-

Anhang 1

Meldeformular für Geschenke und Bewirtungen

Dieses Formular muss ausgefüllt und unterschrieben an Ihren Compliance-Beauftragten vor Ort oder im Falle einer Situation, in der der genehmigte Schwellenbetrag überschritten wird, an den Chief Compliance Officer per E-Mail an [mh@hesinternational.eu] gesendet werden.

Name Mitarbeiter:		Unterschrift:
Bezeichnung der Tätigkeit:		
Datum:		

GENEHMIGUNG SCHWELLENBETRÄGE		
Nicht-Amtsträger		Amtsträger
<EUR 100 oder <EUR 400 insgesamt p.P.p.J.	Keine schriftliche Vorabgenehmigung erforderlich	>EUR 25 oder >EUR 100 insgesamt p.P.p.J.
>EUR 100 oder >EUR 400 insgesamt p.P.p.J.	Schriftliche Vorabgenehmigung durch den Chief Compliance Officer erforderlich.	Schriftliche Vorabgenehmigung durch den Chief Compliance Officer erforderlich.
<i>p.P.p.J. = pro Person pro Jahr</i>		

ERKLÄRUNG	
Einzelheiten zu Geschenk / Veranstaltung / Bewirtung / Mahlzeit / Reise	
<i>Kurze Beschreibung des Postens:</i>	
<i>Grund für das Geschenk oder die Bewirtung:</i>	[bitte beschreiben Sie den mit dem Geschenk/der Bewirtung/der Mahlzeit/der Reise verbundenen Geschäftszweck]
<i>Wert des Postens:</i>	
<i>Datum, an dem er bereitgestellt wurde oder wird:</i>	
<i>Ort, an dem er bereitgestellt wurde oder wird:</i>	
<i>Zusätzliche Informationen zur Berücksichtigung</i>	[geben Sie alle Informationen an, die Ihrer Ansicht nach für dieses Geschenk relevant sind (z. B. Einschätzung eines unangemessenen Geschenks; ein bevorstehendes neues Geschäft oder Angebot; kulturell relevante Interpretationen)]

Nachweis einer schriftlichen Vorabgenehmigung (falls erforderlich)	
Angaben zu Anbieter und Empfänger	
Name der Person und/oder Firma, die das Geschenk oder die Bewirtung anbietet:	
Name der Person und/oder Firma, die das Geschenk oder die Bewirtung erhält:	
Hat der Geber oder Empfänger Ihnen/HES in den letzten 12 Monaten andere Geschenke / Veranstaltungen/ Bewirtungen / Mahlzeiten / Reisen angeboten oder von Ihnen/HES erhalten?	[Falls ja, bitte angeben] [Nein]
Beziehung:	

GENEHMIGUNG	
Datum:	Unterschrift:
Name:	

