

Leitfaden

Geschenke und Einladungen

Version 1.0

COMPLIANCE
Gemeinsam. Gestalten.

www.oecov.at

Best Practice | Netzwerk | Diskurs

Der Österreichische Compliance Officer Verbund (ÖCOV) besteht seit November 2013 und fungiert als Interessenvertretung von Personen und Organisationen im Compliance Bereich. Der Verbund besteht aus Mitglieder aus dem Public, Corporate und Bankensektor.

Die wesentlichen Ziele des ÖCOV sind die Förderung der gesetzlichen Stärkung von Compliance-Maßnahmen sowie die Weiterentwicklung des Berufsbildes des Compliance Officer. Erreicht wird dies durch die aktive Teilnahme am öffentlichen und wissenschaftlichen Diskurs, einer Zusammenarbeit mit Interessenvertretungen auf internationaler Ebene und der damit einhergehende Erfahrungsaustausch sowie die Entwicklung von Branchenstandards. Der ÖCOV bietet hierfür eine Plattform für die Vernetzung und den Austausch seiner Mitglieder.

Haftungsfreistellung:

Vorliegender Leitfaden soll Ihnen Anregungen für Ihre Arbeit als Compliance Officer bieten und empfehlenswerte Regelungsbereiche aufzeigen. Die Inhalte des Leitfadens sind jedoch nicht zur unmittelbaren Übernahme in eigene Regelwerke geeignet. Vielmehr ist es notwendig, Regelungen den jeweils eigenen Erfordernissen, Willen und an die individuell gewünschten rechtlichen Wirkungen anzupassen. Für die konkrete Gestaltung derartiger Regelwerke ist es jedenfalls empfehlenswert, juristische Beratung in Anspruch zu nehmen, sofern in der eigenen Organisation keine juristische Kompetenz vorhanden ist. Es handelt sich bei diesem Leitfaden jedenfalls um keine Empfehlung des ÖCOV, die Inhalte des Leitfadens zu übernehmen, noch übernehmen der ÖCOV, seine Mitglieder und Vertreter in irgendeiner Form eine Haftung für die Verwendung dieses Leitfadens. Die Bereitstellung dieses Leitfadens soll in der Praxis als Hilfestellung dienen, jedoch ohne Anspruch auf Vollständigkeit oder Richtigkeit zu erheben.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
Vorwort	3
1. Geschenke und Einladungen	5
1.1 Definition	5
1.2 Straftatbestände	5
1.3 Empfehlungen zu Prozessen und Abläufen	6
1.4 Empfehlungen zu konkreten Themenbereichen	9
1.5 Beispiele	14

Vorwort

Die Arbeitsgruppe Korruption und Missbrauch setzt sich aus Compliance Officer der verschiedensten Branchen zusammen. In monatlichen Sitzungen fand im Jahr 2014 zum Thema des Leitfadens ein Erfahrungsaustausch statt, aus dem sich ein gemeinsames Verständnis über die Mindestanforderungen an die diesbezüglichen unternehmensinternen Richtlinien entwickelte. In Diskussionen wurden unter anderem branchenübergreifende Compliance Mindeststandards zum Thema „Geschenke und Einladungen“ ermittelt und festgehalten und für Unternehmen individuell zu bewertende Aspekte abgebildet. Der

gegenständliche Leitfaden soll für Compliance Officer in der Praxis als eine sinnvolle Hilfestellung bei der Ausgestaltung und Implementierung der entsprechenden internen Richtlinien fungieren.

1. Geschenke und Einladungen

1.1 Definition

Geschenk:

Unter einem Geschenk ist eine freiwillige Geld- oder Sachzuwendungen oder Übertragung von Rechten oder Forderungen an Dritte zu verstehen, für die keine oder nur eine geringe Gegenleistung gewährt wird.

Einladung:

Eine Einladung stellt ein freiwilliges Angebot dar, geldwerte Leistungen durch die Teilnahme an Veranstaltungen zu beziehen, ohne hierfür eine adäquate Gegenleistung zu erbringen.

1.2 Straftatbestände

Sowohl aktives Schenken als auch die Geschenkkannahme können strafbare Handlungen nach dem Strafgesetzbuch (StGB) darstellen. Gleiches gilt für den Ausspruch oder die Annahme von Einladungen.

Im Bereich der Privatwirtschaft führt der Verstoß gegen folgende gesetzliche Regelungen zu einer Strafbarkeit:

- § 309 Abs. 1 StGB – Geschenkkannahme von Bediensteten oder Beauftragten
- § 309 Abs. 2 StGB – Bestechung von Bediensteten oder Beauftragten
- § 153a StGB – Geschenkkannahme durch Machthaber

Geschenke oder Einladungen an in- und ausländische Amtsträger/Schiedsrichter können eine Strafbarkeit nach folgenden Bestimmungen nach sich ziehen:

- § 304 StGB – Bestechlichkeit
- § 305 StGB – Vorteilsannahme
- § 307 StGB – Bestechung
- § 307a StGB – Vorteilszuwendung
- § 306 StGB – Vorteilsannahme zur Beeinflussung (passives Anfüttern)
- § 307b StGB – Vorteilszuwendung zur Beeinflussung (aktives Anfüttern)
- § 308 StGB – Verbotene Intervention

Im Leitfaden „Antikorruption“ werden die genannten Korruptionstatbestände des Strafgesetzbuches näher erläutert.

1.3 Empfehlungen zu Prozessen und Abläufen

Aufgrund gesetzlicher Vorschriften, der Unternehmenskultur, sowie der bestehenden Compliance-Regelwerke sollten Unternehmen sich verpflichtet fühlen, ihre Prozesse und Abläufe zum Thema Geschenke und Einladungen zu gestalten. Basierend auf den Erfahrungswerten der Arbeitsgruppe sollten folgende Aspekte bei dieser Prozessgestaltung mitbedacht werden:

- **Richtlinie/Leitfaden:** Ein gut konzipiertes und für die Mitarbeiter verständliches unternehmensinternes Regelwerk definiert kurz und prägnant, was im Bereich des Erlaubten und Gewollten liegt und wann Verhaltensweisen unerwünscht bzw. strafbar sind. Dieses Regelwerk (z.B. Verhaltenskodex) soll im Anlassfall die Adressaten dabei unterstützen, die richtige Entscheidung treffen zu können und als Nachschlagewerk fungieren.

- **Beispiel:** Bargeld oder bargeldähnliche Geschenke (Gutscheine*, leicht in Bargeld umwandelbare Geld- und Silbermünzen) sind generell verboten.
- Diese dürfen weder verschenkt, noch gefordert bzw. angenommen werden.

* Einige Unternehmen sehen das Verschenken oder Annehmen von personalisierten Gutscheinen als zulässig an, weil diese nicht weitergegeben werden können.

- **Beispiel:** Geschenke und Einladungen dürfen nicht gewährt werden, um einen Geschäftsabschluss oder einen anderweitigen Geschäftsvorteil zu erzielen. Diese dürfen auch nicht als Anreiz für Investitionen oder andere Geschäfte eingesetzt werden. Zahlungen die als "Schmiergeld" angesehen werden könnten sind untersagt.

- **Beispiel:** Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen, die geeignet sind die Reputation des Unternehmens in Mitleidenschaft zu ziehen sind untersagt.

Ganz entscheidend ist die Erläuterung von Regelungen anhand konkreter Beispiele. Derartige Praxisbeispiele sollten Situationen widerspiegeln, in denen sich Mitarbeiter des eigenen Unternehmens wiederfinden und identifizieren können und dazu beitragen, das Bewusstsein, Verständnis und die Akzeptanz zu erhöhen.

- **Prozessgestaltung/Freigaben:**
 - Genehmigungsprozesse sind lebensnah und praktikabel zu gestalten. Es gilt sicherzustellen, dass ein funktionierendes System der dokumentierten Vorabgenehmigung unter Einhaltung des Vieraugenprinzips existiert, um Missbrauch zu vermeiden (Trennungsprinzip).

- Die Einbindung der Compliance-Abteilung in die entsprechenden Freigabeabläufe empfiehlt sich aufgrund des detaillierten Fachwissens, der Kenntnis der bisherigen gerichtlichen Entscheidungen und Erfahrungswerte bei der Beurteilung der auftretenden Anlassfälle (siehe dazu weiterführend Punkt 1.3.1).
- Je nach Größe und Branche des Unternehmens sowie der Mitarbeiteranzahl und des Verantwortungsbereiches der Compliance-Abteilung kann es sinnvoll sein, die Compliance Abteilung erst ab bestimmten Wertgrenzen in die Fallbeurteilung einzubinden.

Großunternehmen haben Prüfungs- und Freigabehierarchien implementiert, die meist durch elektronische Freigabetools unterstützt werden und wie folgt aussehen können:

- Abteilungsleiter oder Group Leader können bis zu einer vorab definierten Wertgrenze von Geschenken und Einladungen Freigaben erteilen. Über höhere Werte entscheiden beispielsweise die Bereichsleitung und letztendlich die Compliance-Abteilung, wobei in bestimmten Ausnahmen zusätzlich die Freigabe der Geschäftsleitung notwendig sein kann. Sofern jedoch die Compliance Abteilung entscheidet keine Freigabe zu erteilen, muss diese Entscheidung bindend sein und kann nicht von anderen Instanzen overruled werden. Auch in Fällen, in denen die Geschäftsführung bzw. der Vorstand selbst eine Einladung oder Geschenk erhält, sollten praktikable FreigabeprocEDURE durch möglichst unabhängige Instanzen zur Anwendung kommen, z.B. durch die Einbindung des Aufsichtsrates.
 - Ein telefonisches Freigabesystem über die Compliance-Abteilung oder ein eigens für Smartphones implementiertes Tool kann beispielsweise bei ad hoc Essenseinladungen in Unternehmen zum Einsatz gelangen. Auch in diesen Fällen ist eine angemessene Dokumentation, z.B. durch die Compliance-Abteilung unabdingbar, um die Einhaltung des vorgegebenen Prozesses zu belegen (siehe dazu auch den folgenden Punkt).
- **Dokumentation:** Die Dokumentation der Freigaben und Einhaltung von intern festgelegten Genehmigungsprozessen ist im Hinblick auf die lückenlose Auswertbarkeit und Nachweisbarkeit der bearbeiteten Fälle unbedingt erforderlich.

Die Dokumentation im Unternehmen sollte jedenfalls folgende Punkte beinhalten:

➔ **WER, von WEM/an WEN, WANN, WELCHES Geschenk/Einladung erhalten hat/übergeben möchte**

- ➔ ZWECK des Geschenks/Einladung und KOSTEN des Geschenks/Einladung pro Person.
- ➔ Sofern zutreffend, die ANGABE von Details zu einem in Anbahnung befindlichen oder laufenden Geschäft mit dem Einzuladenden/zu Beschenkenden.
- ➔ DATUM der Freigabe, der NAME des Freigebenden und die GRÜNDE für die Verweigerung/Genehmigung

Im Regelwerk sollte auch festgelegt werden, wer für die Dokumentation zuständig ist (zentralisierte Ablage), um eine Wiederauffindbarkeit in konkreten Anlassfall zu gewähren (Dokumentations- und Transparenzprinzip).

- **Besonderheiten bei Amtsträgern:**

- Vertreter eines Unternehmens, die selbst als Amtsträger einzuordnen sind, haben darauf zu achten, auch gegenüber anderen in- oder ausländischen Amtsträgern die entsprechenden gesetzlichen und unternehmensinternen Vorschriften bezüglich Amtsträger einzuhalten.
- Bei der Gestaltung interner Abläufe stolpert man über die Frage, ob man Fälle, in die Amtsträger involviert sind, gleich oder differenziert zu Fällen ohne Beteiligung von Amtsträgern behandeln soll. Die Entscheidung darüber sollte sich nach der Unternehmenskultur und dem Ausmaß der Geschäftsbeziehungen mit Amtsträgern richten. An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass sich einheitliche Abläufe besser kommunizieren lassen bzw. die Mitarbeiter weniger Abläufe kennen müssen. Andererseits, legt man sich u.U. zu strenge Regeln auf, die auch die Geschäftsdynamik beeinträchtigen können. Jedenfalls sind Fälle, in die Amtsträger involviert sind unabhängig von Wertgrenzen vorab immer der Compliance Abteilung zur Genehmigung vorzulegen.

1.4 Empfehlungen zu konkreten Themenbereichen

- **Wertgrenzen:**

- **Keine Empfehlungen zu konkreten Wertgrenzen:** Dieser Leitfaden sieht davon ab, Empfehlungen zu konkreten Wertgrenzen abzugeben. Ob, wie viele und in welcher Höhe Wertgrenzen festgelegt werden, kann jedes Unternehmen nur selbst entscheiden, abhängig von der Branche, der Unternehmenstätigkeit und -kultur sowie die für das Unternehmen übliche Ausgestaltung von Geschenken und Einladungen.
- **Wertgrenzen gemäß dem Verhältnis von Risiken und Arbeitsaufwand:** Grundsätzlich empfiehlt die Arbeitsgruppe die Implementierung von Wertgrenzen, denen eine Abwägung von Risiken und Arbeitsaufwand der im Unternehmen involvierten Abteilungen und Personen vorausgeht. Dies entspricht auch der überwiegenden Vorgehensweise in Unternehmen. Dennoch ergab der Einblick in diverse Unternehmen ein breites Spektrum betreffend Wertgrenzen:
 - a. Es gibt Unternehmen, die von der Festlegung von Wertgrenzen gänzlich absehen, weil die Compliance-Abteilung jeden Anlassfall selbst prüft und darüber entscheidet.
 - b. In anderen Fällen liegt die Wahrung der Angemessenheit in der Eigenverantwortung des Geschenkgebers bzw. -nehmers. Dieses System setzt allerdings umfassende Kenntnisse der betreffenden Mitarbeiter (und dem vorangehend: entsprechender Schulungsbedarf) voraus sowie ein umfängliche nachträgliche Kontrolle.

- c. In seltenen Fällen entscheiden sich Unternehmen für eine Null-Toleranz-Politik, bei der das aktive Schenken oder Einladen und die Annahme von Geschenken und Einladungen gänzlich untersagt werden.

Während in der Variante a. die Compliance-Abteilung zum Nadelöhr in der Entscheidungsfindung über die Zulässigkeit von Einzelfällen werden kann, werden bei Variante b. vornehmlich nachgelagerte Kontrollen durchgeführt. Damit verbunden ist das Risiko, dass Missbrauchs- und Schadensfälle erst sehr spät aufgedeckt werden. Die Variante c. birgt das Risiko von permanenten, wenn auch gegebenenfalls unwesentlichen Verstößen. Es stellt sich in diesem Zusammenhang die Frage, ob und in welchem Umfang das Unternehmen in der Lage ist, Kontrollen zu implementieren, welche die Einhaltung der Null-Toleranz-Politik angemessen überwachen.

- d. Die Vorgehensweise von Unternehmensgruppen ist unterschiedlich: es werden Wertgrenzen festgelegt, die entweder einheitlich für den ganzen Konzern gelten oder von Land zu Land unterschiedlich ausfallen. Die Entscheidung darüber ist, wie bereits angedeutet, von der Unternehmens- bzw. Gruppentätigkeit abhängig zu machen. Es kann insbesondere dann sinnvoll sein, auf gruppenweite Wertgrenzen zu verzichten, wenn der Konzern in mehreren Ländern und/oder Kontinenten tätig ist, in welchen aufgrund der rechtlichen Rahmenbedingungen oder der niedrigeren Lebenshaltungskosten Geschenke und Einladungen in gleicher Höhe unterschiedliche Auswirkungen haben können. Gleichzeitig kann es schwierig sein, aufgrund der unterschiedlichen Länderspezifika eine einheitliche Wertgrenze als kleinsten gemeinsamen Nenner zu ermitteln, ohne dass im Hinblick auf dessen möglicherweise geringen Wert die Praktikabilität in Frage zu stellen ist.

- **Wertgrenzen im Unternehmen für das Geben und Annehmen von Vorteilen, z.B. Geschenke und Einladungen:**

- Einladungen zu Geschäftsessen: Vorschriften zu Vorabgenehmigungen und Wertgrenzen für Geschäftsessen sollten in jedem unternehmensinternen Regelwerk enthalten sein, da sich die Mitarbeiter mit diesem Thema tagtäglich konfrontiert sehen. Beispielsweise gibt es Unternehmen, in denen die Wertgrenzen pro Anlassfall und Jahr festgelegt sind: max. 40,- Euro pro Essen und Person und insgesamt max. 100,- Euro pro Jahr und Person. In einigen Unternehmen gelten für Mitarbeiter geringere Wertgrenzen als für das Top-Management, da hier vornehmlich in teurere Restaurants eingeladen wird. In anderen Unternehmen werden gleich hohe Wertgrenzen für Mitarbeiter und Management festgelegt, die Compliance-Abteilungen sind aber berechtigt, Überschreitungen von Wertgrenzen für das Management zu genehmigen.
- Gleiche Wertgrenzen für das Geben und Annehmen von Vorteilen: Generell ist es empfehlenswert, dass Wertgrenzen für Geschenk- und Einladungsempfänger bzw. für Schenkenden oder Einladenden gleich hoch angesetzt werden.

- **Wertgrenzen für die Teilnahme an Veranstaltungen:** Bei der Festlegung von Wertgrenzen sollten jedenfalls auch Vorgaben zur Teilnahme an (mehrtägigen) (Fach-) Veranstaltungen getroffen werden.

- Oftmals werden durch den Besuch von Veranstaltungen Repräsentationsaufgaben, z.B. durch das Top-Management, wahrgenommen. In Zusammenhang mit solchen Anlässen ist es ratsam zu dokumentieren, warum die Teilnahme konkret dem Interesse des Unternehmens dient und warum es angemessen ist, die Kosten dafür (nicht) selbst zu tragen.
- Viele Unternehmen entscheiden sich zudem dafür, bei (mehrtägigen) Veranstaltungen zumindest die Reise- und Nächtigungskosten selbst zu tragen.

- Für **Amtsträger** geht die bisherige Rechtsprechung bei einem geringfügigen Vorteil von einem **Betrag von ca. 100,-- Euro** aus. Das Bundesministerium für Justiz hat in der „Fibel zum Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetz 2012“ auf diese Wertgrenze verwiesen. Die Höhe des Betrages hängt jedoch stark davon ab, ob die Wertgrenze pro Anlassfall oder für einen bestimmten Zeitraum, z.B.: jährlich pro Person angewendet wird. Eine österreichweit einheitliche Handhabung gibt es nicht, es überwiegt jedoch die Ansicht unter den Unternehmen, dass die Grenze für einen Zeitraum von 12 Monaten anzuwenden ist. Diese Ansicht birgt jedenfalls ein geringeres Risiko, durch die zukünftige Rechtsprechung revidiert zu werden. Es empfiehlt sich daher, bei Fällen in denen in- oder ausländische Amtsträger involviert sind, Wertgrenzen von unter 100,-- Euro, **z.B. 50,-- Euro pro Jahr und Amtsträger** anzusetzen.

- **Berechnung des geldwerten Vorteils von Geschenken oder Veranstaltungen/ Einladungen:**
 - Der Wert eines **Geschenkes** ist für gewöhnlich leicht festzustellen. Geld- und Sachgeschenke, sowie bargeldähnliche Geschenke sind hinsichtlich der Dokumentation gleich zu behandeln.
 - Bei **Veranstaltungen/Einladungen** durch Unternehmen stellt sich zunächst die Frage, ob diese organisiert werden mit dem Ziel der Vorteilsgewährung an die Gäste.
 - Bei Massenveranstaltungen über 100 Personen geht die herrschende Meinung davon aus, dass hier nicht das Motiv der Vorteilsgewährung an Einzelne im Vordergrund steht und deshalb die Teilnahme an derartigen Veranstaltungen problemlos möglich ist.
 - Bei kleineren Veranstaltungen/Einladungen ist es ratsam, die Kosten pro teilnehmender Person zu ermitteln und an die potenziellen Gäste zu kommunizieren, damit diese selbst eine Einschätzung darüber vornehmen können, wie mit dem geldwerten Vorteil umzugehen ist. Dies empfiehlt sich auch dann, wenn es sich um eine reine Fachveranstaltung handelt, d.h. wenn der fachliche Teil überwiegt und für die Teilnehmer kostenfreies Entertainment und Privatvergnügen nur in geringem Ausmaß angeboten werden.
 - Zur **Berechnung des geldwerten Vorteils** sind die Gesamtkosten des Events durch die Anzahl der Eingeladenen zu teilen. Richtiger wäre es wohl, die Kosten durch die Anzahl der Personen zu dividieren, die zugesagt oder tatsächlich teilgenommen haben. Dies lässt sich jedoch im Vorhinein nicht feststellen.
 - Die **Gesamtkosten umfassen** gewöhnlich Ausgaben für Catering, Entertainment, Honorare für Vortragende etc. Die Kosten für die Miete von Räumlichkeiten sind gewöhnlich nicht einzuberechnen, weil dies nicht als geldwerter Vorteil betrachtet wird.
 - Auf **Veranstaltungseinladungen** sollte jedenfalls der **Wert** der Veranstaltung pro Person **genannt** werden und ein Vermerk (**Disclaimer**) mit der Aufforderung abgedruckt sein, dass der Eingeladene aktiv in seiner Organisation abklärt, ob und unter welchen Voraussetzungen eine Teilnahme möglich ist. Ein möglicher Disclaimer könnte wie folgt lauten:

Der Wert der Einladung beträgt Euro XX,-/ Person. Bitte klären Sie ab, ob die Annahme der Einladung mit Ihren internen Unternehmensvorschriften (z.B.: Compliance-Vorgaben) vereinbar ist. Bei Anmeldung zur Veranstaltung wird davon ausgegangen, dass Sie diese Einladung nach den für Sie geltenden gesetzlichen und unternehmensinternen Vorschriften und Verhaltensregeln annehmen dürfen.

- Oftmals enthält der Disclaimer den Hinweis, dass die Möglichkeit besteht, eine Spende als Gegenwert für die Einladung zu tätigen. Einige Unternehmen bieten an, einen Beleg für die Spende zu übermitteln. Jedenfalls dürfen in- oder ausländische Amtsträger keinen bestimmenden Einfluss darauf nehmen, für welchen gemeinnützigen Zweck gespendet wird, um zu verhindern, dass aus der Einladung ein ungebührlicher Vorteil resultiert.
- **Besonderheiten in Zusammenhang mit Veranstaltungen/Einladungen:**
 - **Essens- und Veranstaltungseinladungen an Ehegatten, Familienangehörige oder Lebenspartner** von Geschäftskontakten sollten nur dann stattfinden, wenn im Vorfeld abgeklärt ist, dass sich aus der Vorteilszuwendung kein Verstoß gegen gesetzliche Anti-Korruptionsbestimmungen und/oder unternehmensinterne Richtlinien ergibt. Die Kosten für die Einladung an den Geschäftspartner und dessen Begleitung sind dabei zusammenzurechnen. Im Bankenbereich werden derartige Fälle z.B. als vertretbar erachtet, wenn der Empfänger der Einladung ausschließlich selbst als natürliche Person ein Konto bei der Bank hat.
 - **Wechselseitige Einladungen** sind ein Indiz dafür, dass keine Korruptionstatbestände erfüllt werden, sofern sich die Kosten auf beiden Seiten die Waage halten. Wichtig in diesem Zusammenhang ist eine entsprechende Dokumentation darüber.
- **Amtsträger:**
 - Vergütungen für fachliche Beiträge dürfen Amtsträgern nur dann gewährt werden, wenn eine schriftliche Genehmigung des Vorgesetzten für die Annahme der Vergütung vorliegt.
 - Die Teilnahme von in- oder ausländischen Amtsträgern an gesellschaftlichen Veranstaltungen (z.B.: Kultur- oder Sportveranstaltungen) ist nur zulässig, wenn der Amtsträger die Einladung ausschließlich zur Wahrnehmung repräsentativer Aufgaben bei der jeweiligen Veranstaltung erhält. Es muss eindeutig sein, dass der in- oder ausländische Amtsträger seine Körperschaft oder Institution repräsentiert, was einen nachvollziehbaren Bezug zwischen Amt und Veranstaltung erforderlich macht. Bei Monopolunternehmen kann das Argument der Repräsentationspflichten jedenfalls nicht herangezogen werden.
- **Jedenfalls kein ungebührlicher Vorteil liegt vor, sofern**
 - Annahme gesetzlich ausdrücklich erlaubt ist:
z.B.: § 59 BDG (orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts, z.B.: Kaffee und Getränke, geringwertige Reklameartikel, Blumenstrauß, Schokokrampus vor Weihnachten, kleines Buffet nach einem Vortrag oder einer langen Sitzung; ev. Ehrengeschenke), Überstundenzahlungen, Prämien etc.
 - ein amtlich oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht, sofern die Vorteile nicht offenkundig unangemessen und unverhältnismäßig (z.B.: Fachveranstaltungen, Geschenke, die über übliche und massentaugliche Werbegeschenke hinausgehen, oder ein ungewöhnlich aufwändiges Buffet mit Champagner, Kaviar etc.) sind.

- es sich um Vorteile für gemeinnützige Zwecke handelt, auf deren Verwendung der in- oder ausländische Amtsträger/Schiedsrichter keinen bestimmenden Einfluss ausübt
Gemeinnützig: Definition gemäß § 35 Bundesabgabenordnung (BAO), z.B.: Wissenschaft und Forschung, Sport, Tier- und Umweltschutz etc.
- **steuerliche Aspekte:** Bei der Konzeption von internen Regelungen zu Geschenken und Einladungen sollte man sich auch damit auseinandersetzen, wie mit Geschenken und Einladungen steuerlich umzugehen ist.
- **Rückgabe von Geschenken und der Ablehnung von Einladungen:** In der Praxis werden Geschenke und Einladungen meist ohne vorherige Anfrage übermittelt. Können derartige Geschenke und Einladungen aufgrund unternehmensinterner bzw. gesetzlicher Regelungen nicht angenommen werden, sind diese zurück zu geben bzw. abzulehnen. Bei der Rückgabe von Geschenken und der Ablehnung von Einladungen sollte jedoch zum Erhalt guter Geschäftsbeziehungen auf einen respektvollen Umgang geachtet und die Gründe für die Rückgabe (interne Regelungen) hingewiesen werden. Eine Spende an gemeinnützige Organisationen ist zwar möglich, ändert aber nichts daran, dass der (unangemessene) geldwerte Vorteil zunächst angenommen wurde, was auf der Geberseite Erwartungen wecken kann. Es gilt den Geschenkgeber bzw. Einladenden auf bestehende gesetzliche bzw. auf eigene interne Regelungen freundlich hinzuweisen, um in Zukunft derartige Situationen hintanhalten zu können.

1.5 Beispiele

Im Rahmen der Erstellung von internen Leitfäden bzw. der Konzeption von Präsenz- oder E-Learning Schulungen stellen Beispiele eine wichtige Rolle dar. In der Folge finden Sie einige Beispiele. Wichtig ist jedoch für das eigene Unternehmen auch eigene Beispiele in Leitfäden aufzunehmen bzw. in Schulungen einzubauen. Je praxisnaher derartige Beispiele konzipiert sind, desto eher werden Mitarbeiter die zu vermittelnden Inhalte verstehen, akzeptieren und einhalten.

Beispiel 1: Bei einem geschäftlichen Termin bzw. Vertragsverhandlungen mit dem Unternehmen Y trifft A, der die Interessen des Unternehmens X vertritt, auf den alten Studienkollegen B, der gleichzeitig als Repräsentant von Y auftritt. B lädt A nach Abschluss des ersten Verhandlungstages „um über die alten Zeiten zu quatschen“, zu:

a. einem Glas Bier ein. Tatsächlich werden es im Laufe des Abends mehrere Gläser, welche von B mit der Firmenkreditkarte bezahlt werden.

b. einem Dreigang-Menü mit Weinbegleitung in einem gehobenen Restaurant ein, welches von B mit der Firmenkreditkarte bezahlt wird,

c. einem einwöchigen Segelturn in Kroatien auf der firmeneigenen Jacht ein, Der Termin wird dabei so fixiert, dass dieser vor den finalen Vertragsverhandlungen stattfinden wird.

Lösung:

- a. A sollte die zuständige Abteilung des eigenen Unternehmens in Kenntnis setzen.
- b. A sollte das Abendessen mit der zuständigen Abteilung des eigenen Unternehmens vorab abklären.
- c. A sollte den Segelturn zum genannten Zeitpunkt jedenfalls ablehnen.

Beispiel 2: A wird zu einem Geschäftsessen eingeladen, das dazu genutzt werden soll die Produkte des Einladenden vorzustellen.

Lösung: A sollte sich das Geschäftsessen vorab genehmigen lassen bzw. nachprüfen ob der Wert der Einladung noch im Rahmen der internen Regelungen liegt. Jedenfalls abzulehnen wäre eine Essenseinladung in ein dubioses Etablissement oder eine Einladung die wertmäßig jedenfalls unangemessen erscheint.

Beispiel 3: A hat einen Termin bei der Gewerbebehörde und bringt dem Sachbearbeiter einen Mont Blanc Kugelschreiber im Wert von 250,-- Euro mit.

Lösung: Bei den Mitarbeitern der Gewerbebehörde handelt es sich jedenfalls um Amtsträger, das Schenken eines Mont Blanc Kugelschreibers ist jedenfalls zu unterlassen.

Beispiel 4: Der Mitarbeiter A ist mit der Geschäftskundenakquise in Albanien betraut. Er ruft seinen Vorgesetzten an und berichtet, dass er zwar Kontakte knüpfen könne, jedoch die Zahlung von „privaten Finanzspritzen“ erwartet werde.

Lösung: Hier ist jedenfalls von einer Bestechung auszugehen und derartige Zahlungen sind von Seiten des Vorgesetzten zu untersagen und von Seiten des Mitarbeiters zu unterlassen.

Beispiel 5: Das Unternehmen A beauftragt den Berater X mit der Teilnahme an einer Ausschreibung im Namen des Unternehmens B in Serbien. Der Berater X lässt in einem Workshop zur Vorbereitung der Ausschreibung gegenüber Vertretern des Unternehmens B folgende Bemerkung fallen: „Keine Angst, die weißen Umschläge mit entsprechendem Kleingeld für die Verantwortlichen vor Ort habe ich in meinem Honorar schon berücksichtigt.“

Lösung: In diesem Fall ist jedenfalls dafür Sorge zu tragen, dass der Berater X keinesfalls die entsprechenden Umschläge an die Verantwortlichen vor Ort aushändigt, da es sich hierbei eindeutig um Schmiergeldzahlungen handelt. Sehr zu empfehlen ist die Beauftragung des Beraters rückgängig zu machen und von weiteren Beauftragungen des Beraters abzusehen.

Beispiel 6: Ein Unternehmen aus dem Pharma Bereich lädt den Gesundheitsminister zum Finalspiel der Fußballweltmeisterschaft ein. Zur selben Zeit läuft über das Gesundheitsministerium eine Impfstoffausschreibung.

Lösung: In diesem Fall ist jedenfalls die Einladung abzulehnen. Grundsätzlich kann ein Amtsträger wie ein Minister Repräsentationszwecke geltend machen. Hier jedoch könnte der Anschein entstehen, dass auf künftige Diensthandlungen des Ministers Einfluss genommen werden soll. Gerade weil das Pharmaunternehmen ein potentieller Teilnehmer an der Ausschreibung sein könnte, ist von der Annahme der Einladung abzusehen.

Beispiel 7: Ein Unternehmen im Forschungsbereich lädt einen Hohen Beamten aus dem Wissenschaftsministerium zu einer Veranstaltung ein. Dieser hält vor Ort einen einstündigen Fachvortrag. Das Unternehmen überweist dem Beamten ein Vortragshonorar in Höhe von 130,-- Euro.

Lösung: Der Beamte gilt als Amtsträger, er vor Leistungserbringung die Genehmigung seines Vorgesetzten einzuholen. Sofern die Genehmigung vorliegt, ist von einer angemessenen Gegenleistung für den Fachvortrag auszugehen und die Annahme des Vortragshonorars erscheint unproblematisch.

Beispiel 8: Ein Unternehmen aus der Beratungsbranche lädt jährlich mehr 100 seiner Kunden und wichtige Personen aus Wirtschaft und Politik zum Sommernachtsfest ein. Die Veranstaltung besteht aus einer Präsentation zu den Beratungsangeboten des Unternehmens, einer Podiumsdiskussion und Aperitif zwecks Networking und einem anschließenden 3-Gänge-Menü mit musikalischer Untermahlung. Die Kosten der Veranstaltung liegen bei 210,-- Euro/Person.

Lösung: Hier ist von einer Massenveranstaltung auszugehen. Das Unternehmen sollte die Einzuladenden jedenfalls nach objektiven Kriterien auswählen (z.B.: umsatzstärksten Kunden, etc.). Gerade wenn die Leistungen des Unternehmens im Rahmen der Veranstaltung beworben werden ist von einer Fachveranstaltung auszugehen, womit ein amtlich bzw. sachlich zu rechtfertigendes Interesse des Amtsträgers vorliegt und deshalb auch die Teilnahme von Amtsträgern unproblematisch erscheint.

Beispiel 9: Ein Mitarbeiter erhält eine Einladung von einem Lieferanten zu einer Firmenfeier zum 10 Jährigen Bestehen.

Lösung: Der Mitarbeiter sollte sich die Annahme der Einladung genehmigen lassen bzw. herausfinden, wie hoch der Wert der Einladung ist und ob diese noch im Rahmen der internen Regelungen liegt. Jedenfalls sollte nicht der Eindruck entstehen können, dass die Einladung mit einer dienstlichen Entscheidung des Mitarbeiters in Verbindung steht. Im Zweifelsfall sollte die Einladung abgelehnt werden.

Beispiel 10:

Eine Mitarbeiterin erhält zur Pensionierung/ 10 jähriges Firmenjubiläum ein besonderes Geschenk.

Lösung: Grundsätzlich ist das Beschenken der eigenen Mitarbeiter zu bestimmten Anlässen unbedenklich, rein theoretisch wäre Korruption im eigenen Unternehmen denkbar.