

passion
for precision

fraisa

Gültig ab: 01.01.2020
Ausgabe FRAISA SA, Schweiz

Richtlinie Zuwendungen

Verhaltensgrundsätze der FRAISA Gruppe
im Umgang mit Geschenken und Einladungen



Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	3
2	Einleitung	4
2.1	Die FRAISA Gruppe.....	4
2.2	Zielsetzung dieser Richtlinie.....	5
3	Inhalt und Definition	6
4	Gewähren von Zuwendungen im Bereich der Privatwirtschaft	7
4.1	Gewähren von Geschenken im Bereich der Privatwirtschaft.....	7
4.2	Gewähren von Einladungen zu Geschäftsessen im Bereich der Privatwirtschaft.....	7
4.3	Gewähren von Einladungen zu Veranstaltungen im Bereich der Privatwirtschaft.....	7
5	Gewähren von Zuwendungen im öffentlich-rechtlichen Bereich an Amtsträger	8
5.1	Gewähren von Geschenken an Amtsträger	8
5.2	Gewähren von Einladungen zu Geschäftsessen an Amtsträger	8
5.3	Gewähren von Einladungen zu Veranstaltungen an Amtsträger	8
6	Annahme von Zuwendungen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe	9
6.1	Annahme von Geschenken durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe.....	9
6.2	Annahme von Einladungen zu Geschäftsessen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe.....	9
6.3	Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe.....	9
7	Steuerliche Aspekte von Zuwendungen	10
8	Gültigkeit und Kommunikation	10
9	Inhalte der Richtlinie als «AMPEL»	11
9.1	Gewähren von Geschenken im Bereich der Privatwirtschaft.....	11
9.2	Gewähren von Einladungen zu Geschäftsessen im Bereich der Privatwirtschaft.....	11
9.3	Gewähren von Einladungen zu Veranstaltungen im Bereich der Privatwirtschaft.....	12
9.4	Gewähren von Zuwendungen an Amtsträger.....	13
9.4.1	Gewähren von Geschenken an Amtsträger	13
9.4.2	Gewähren von Einladungen zu Geschäftsessen an Amtsträger	13
9.4.3	Gewähren von Einladungen zu Veranstaltungen an Amtsträger	14
9.5	Annahme von Zuwendungen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe	14
9.5.1	Annahme von Geschenken durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe.....	14
9.5.2	Annahme von Einladungen zu Geschäftsessen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe.....	15
9.5.3	Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe ...	15

[3]

Hinweis:

Im Interesse der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text auf die getrennte Ansprache von Männern und Frauen verzichtet. Die stattdessen gewählte männliche Ansprache meint dabei stellvertretend selbstverständlich auch alle Mitarbeiterinnen. Für Fragen zu dieser Richtlinie stehen die jeweiligen Vorgesetzten ebenso wie die Mitarbeiter des Personalbereiches gerne zur Verfügung.

2. Einleitung

2.1 Die FRAISA Gruppe

Die FRAISA Gruppe ist eine Schweizer Familiengesellschaft mit internationaler Ausrichtung.

FRAISA entwickelt und produziert an mehreren Standorten Hochleistungserspannungswerkzeuge und vertreibt diese Werkzeuge plus die dazu passenden Dienstleistungen mehrheitlich über die eigenen Vertriebskanäle.

Jede einzelne Gesellschaft verfügt über spezifische Fähigkeiten und sie alle kooperieren in einem Netzwerk. So stellen

wir die Summe aller Kompetenzen unseren Kunden auf der ganzen Welt zur Verfügung. Auf diese Weise maximieren wir das Leistungsangebot für unsere Partner und minimieren den Aufwand zu dessen Erstellung.

Unsere Vertriebsgesellschaften und die Vertriebsabteilungen sorgen dafür, dass unser Know-how optimal in den Wertschöpfungsprozess der Kunden einfließt.



1 FRAISA SA (Hauptsitz)
CH - Bellach

3 FRAISA Hungária Kft.
HU - Sárospatak

5 FRAISA USA, Inc.
US - New Brighton

7 FRAISA (Shanghai) Co., Ltd
CN - Shanghai

2 FRAISA GmbH
DE - Willich

4 FRAISA Italia s.r.l.
IT - Milano

6 FRAISA Sarl.
FR - Décines

2.2 Zielsetzung dieser Richtlinie

Wir wissen, dass es nicht allein darauf ankommt die geschäftlichen Ziele zu erreichen, sondern auch darauf dies auf rechtlich und moralisch zulässige Art und Weise zu tun. Unsere Kunden und sonstigen Geschäftspartner, die Öffentlichkeit und nicht zuletzt wir als Mitarbeiter erwarten, dass wir uns alle in unseren Geschäftsbeziehungen korrekt verhalten.

Um dies zu gewährleisten sind nationale und internationale Gesetze, Vorschriften und freiwillige Selbstverpflichtungen sowie unternehmensinterne Richtlinien zwingend einzuhalten.

Wir halten uns selbstverständlich an die gesetzlichen Vorschriften und an unsere internen Regelwerke, insbesondere an die pro Standort gültigen Personalreglemente.

Mit dieser Zuwendungsrichtlinie möchten wir alle Mitarbeiter über die Verhaltensgrundsätze informieren, die bei der Annahme und Gewährung von Zuwendungen, d.h. Geschenken und Einladungen, verbindlich einzuhalten sind. Die Annahme und Gewährung von Zuwendungen ist innerhalb des in dieser Richtlinie beschriebenen Rahmens zulässig. Wird dieser Rahmen überschritten, geraten die handelnden Personen in den Verdacht unlauteren, korrupten Verhaltens. Daraus können sich nicht nur für die handelnden Personen, sondern auch für die jeweilige Geschäftsleitung schwerwiegende arbeits- und strafrechtliche Konsequenzen ergeben. Die Einhaltung dieser Richtlinie schützt Sie als Mitarbeiter und die jeweilige Geschäftsleitung vor solchen Folgen.

Diese Richtlinie schützt die Mitarbeiter vor Konflikten mit den Gesetzen und bewahrt das Ansehen der gesamten FRAISA Gruppe!

3. Inhalt und Definition

Die nachfolgenden Verhaltensgrundsätze regeln den Umgang mit Zuwendungen, also Geschenken und Einladungen. Ziel der Regelungen ist es,

- ein gesetzeskonformes Verhalten von Mitarbeitern, Kunden und sonstigen Geschäftspartnern der FRAISA Gruppe sicherzustellen,
- der Entstehung von Interessenkonflikten vorzubeugen und die Mitarbeiter der FRAISA Gruppe für potenzielle Interessenkonflikte und problematische Konstellationen bei der Annahme und Gewährung von Zuwendungen zu sensibilisieren und
- einer Imageschädigung der FRAISA Gruppe in der Öffentlichkeit aufgrund einer unangemessenen Praxis beim Umgang mit Geschenken und Einladungen vorzubeugen.

Zuwendung im Sinne dieser Richtlinie ist alles, was für deren Empfänger von Wert sein könnte, insbesondere

- Sachgeschenke
- Geld
- Gutscheine
- Eintrittskarten
- Einladungen, insbesondere zu Geschäftsessen oder Veranstaltungen, sowie
- sonstige Vergünstigungen oder Vorteile (z. B. auch der unentgeltliche oder verbilligte Bezug von Leistungen oder Ware)

Die in dieser Richtlinie genannten Wertgrenzen sind so zu verstehen, dass der Gesamtwert für sämtliche gewährten Geschenke und Einladungen pro Geschäftspartner bzw. der Gesamtwert für sämtliche akzeptierten Geschenke und Einladungen pro Geschäftspartner die jeweilige Wertgrenze nicht übersteigen darf. Wert im Sinne dieser Richtlinie ist der Bruttoverkaufspreis bzw. derjenige Betrag, den der Zuwendungsempfänger üblicherweise aufwenden müsste, um die Zuwendung zu erlangen.

Diese Richtlinie gilt nicht für Geschäfte zwischen Konzernunternehmen und nicht für Zuwendungen eines Unternehmens an seine eigenen Mitarbeiter.

Wie häufig im Leben hängt auch beim Thema Zuwendungen das richtige Verhalten von den konkreten Umständen des Einzelfalles ab. Im Folgenden unterscheiden wir deshalb zwischen dem Gewähren und der Annahme von Zuwendungen und zwischen Zuwendungen im Bereich der Privatwirtschaft und Zuwendungen an Amtsträger.

Privatwirtschaft meint dabei den üblichen Geschäftsverkehr zwischen privatrechtlich organisierten Unternehmen und deren Mitarbeitern in Abgrenzung zum geschäftlichen Verkehr mit Amtsträgern und Unternehmen der öffentlichen Verwaltung.

Amtsträger sind alle Personen, die ein öffentlich-rechtliches Amt innehaben oder Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Dazu gehören nicht nur Beamte, Richter und Notare, sondern auch die Angestellten in Behörden und kommunalen Unternehmen. Bei der Auslegung des Begriffes der Amtsträger sind die jeweils einschlägigen rechtlichen Vorschriften zu beachten.

Bei den Zuwendungen selbst unterscheiden wir nochmals zwischen Geschenken und Einladungen (Geschäftsessen / Veranstaltungen). Daraus ergeben sich die nachfolgenden unter Ziffern 4 bis 6 aufgeführten Fallgruppen, zu denen wir Ihnen jeweils eine Verhaltensrichtlinie an die Hand geben.

Diese Richtlinie unterscheidet zwischen

- Gewähren von Zuwendungen im Bereich der Privatwirtschaft
- Gewähren von Zuwendungen an Amtsträger
- Annahme von Zuwendungen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe sowie jeweils zwischen Geschenken und Einladungen (Geschäftsessen / Veranstaltungen)

4. Gewähren von Zuwendungen im Bereich der Privatwirtschaft

Im Bereich der Privatwirtschaft ist Zweck der gesetzlichen Regelungen zur Korruptionsbekämpfung in der Regel der Schutz des freien und fairen Wettbewerbs vor unlauterer Einflussnahme sowie der Schutz der geschäftlichen Interessen des jeweiligen Geschäftsinhabers. Das Gesetz will verhindern, dass Zuwendungen als Gegenleistung für eine Bevorzugung beim Abschluss von Geschäften gewährt oder in Aussicht gestellt werden. Allein Qualität, Leistung und Preis sollen geschäftliche Entscheidungen beeinflussen, nicht aber Geschenke und Einladungen. Für die Strafbarkeit reicht in der Regel schon das Anbieten oder Versprechen eines Vorteils, um den Geschäftspartner in unlauterer Weise zu beeinflussen, ohne dass die Zuwendung tatsächlich geflossen sein muss.

4.1 Gewähren von Geschenken im Bereich der Privatwirtschaft

- 1) Das Gewähren von Geschenken ist nicht erlaubt, wenn ein direkter Zusammenhang zu einer bestimmten unternehmerischen Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Geschäftspartners hergestellt werden kann.
- 2) Keinesfalls darf die Gewährung von Geschenken direkt oder indirekt an Bedingungen geknüpft werden.
- 3) Geschenke dürfen den Wert von 50,- CHF pro Beschenktem (= Einzelperson) und Halbjahr nicht überschreiten.
- 4) Geldgeschenke dürfen in keinem Fall gewährt werden.

4.2 Gewähren von Einladungen zu Geschäftsessen im Bereich der Privatwirtschaft

- 1) Einladungen zu Geschäftsessen, die den örtlichen Gepflogenheiten entsprechen, sind bis zu einem Wert von 100,- CHF pro Eingeladenem und Halbjahr erlaubt.
- 2) Geschäftsführern und Mitgliedern der Geschäftsleitung ist es gestattet, falls es das Unternehmensinteresse erfordert und einschlägige gesetzliche Vorschriften nicht entgegenstehen, Einladungen zu Geschäftsessen auszusprechen, die den Wert von 100,- CHF übersteigen.

4.3 Gewähren von Einladungen zu Veranstaltungen im Bereich der Privatwirtschaft

- 1) Kann ein direkter Zusammenhang zu einer bestimmten unternehmerischen Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Geschäftspartners

hergestellt werden, darf die Einladung nicht ausgesprochen werden.

- 2) Einladungen zum Besuch von Veranstaltungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z. B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschliesslich angemessener Bewirtung sind zulässig. Reise- und Übernachtungskosten dürfen nicht von der FRAISA Gruppe übernommen werden.
- 3) Einladungen zu Seminaren in der ToolSchool der FRAISA SA in der Schweiz und in das Werkzeugaufbereitungszentrum der FRAISA Gruppe in Willich/Deutschland sind wichtig für die Produktivitätsentwicklung der Kunden. Weil die Kosten der Anreise je nach Herkunftsland sehr unterschiedlich und hoch sein können, kann es bei Einladungen zu den Seminaren zur kompletten oder teilweisen Übernahme der Reisekosten kommen. Deshalb ist bei Einladungen eine schriftliche Zustimmung vom Kunden zur Kostenübernahme durch FRAISA zu verlangen.
- 4) Einladungen zu Veranstaltungen, bei welchen der geschäftliche Charakter nicht eindeutig im Vordergrund steht (z. B. Sponsoring-, Marketing- oder Vertriebsveranstaltungen), oder zu Veranstaltungen ohne jeglichen geschäftlichen Charakter sind unter folgenden Voraussetzungen zulässig: Die Ausgestaltung des nicht-geschäftlichen Teils der Veranstaltung muss angemessen sein und hat mit Blick auf die Aussenwirkung zu erfolgen. Der Wert von Einladungen darf 200,- CHF je Person und Jahr nicht überschreiten. Reise- und Übernachtungskosten dürfen von Unternehmen der FRAISA Gruppe nicht übernommen werden.
- 5) Einladungen für Begleitpersonen dürfen dann ausgesprochen werden, wenn das Erscheinen ohne Begleitung unpassend wäre (z. B. Galadinner, Bälle, etc.). Besteht ein direkter Zusammenhang zu einer unternehmerischen Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Geschäftspartners, darf die Einladung nicht ausgesprochen werden.
- 6) Einladungen an Geschäftspartner sind an die jeweilige Firmenanschrift zu adressieren und haben auf dem Unternehmensbriefpapier oder als offizielle E-Mail-Einladung mit Unternehmensbezug zu erfolgen. Die Einladung ist zudem unter den Vorbehalt der Zustimmung des eingeladenen Unternehmens zu stellen, da der Geschäftspartner unter Umständen selbst an einen Verhaltenskodex gebunden ist, der ihm die Annahme der Einladung untersagt.

Kann ein direkter Zusammenhang zu einer bestimmten unternehmerischen Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Geschäftspartners hergestellt werden, dürfen keine Geschenke gewährt und Einladungen nicht ausgesprochen werden.

5. Gewähren von Zuwendungen im öffentlich-rechtlichen Bereich an Amtsträger

Bei Amtsträgern sollen die gesetzlichen Regelungen zur Korruptionsbekämpfung die Lauterkeit der Amtsausübung und das öffentliche Vertrauen in diese schützen. Dieser Schutz ist sehr viel weitergehend als bei Geschäftsbeziehungen zwischen Unternehmen der Privatwirtschaft. Zuwendungen an Amtsträger bedürfen deshalb einer gesonderten Regelung.

5.1 Gewähren von Geschenken an Amtsträger

Geschenke an Amtsträger sind nicht erlaubt. Es dürfen allenfalls geringwertige Werbegeschenke bis zu einer Wertgrenze von 50,- CHF erfolgen, soweit dies mit den jeweils anwendbaren gesetzlichen / behördlichen Bestimmungen vereinbar ist.

5.2 Gewähren von Einladungen zu Geschäftsessen an Amtsträger

Einladungen zu Geschäftsessen an Amtsträger dürfen keinesfalls auch nur den Eindruck einer Beeinflussung erwecken und müssen angemessen sein (Beispiel: normales Mittagessen im Rahmen einer Unternehmens- oder Produktpräsentation); ansonsten ist entsprechend den jeweiligen gesetzlichen / behördlichen Bestimmungen sicherzustellen, dass die Annahme der Einladung nicht im Widerspruch zu Gesetzen und geltenden Richtlinien steht.

5.3 Gewähren von Einladungen zu Veranstaltungen an Amtsträger

- 1) Einladungen an Amtsträger zum Besuch von Veranstaltungen mit geschäftlichem Charakter (z. B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschliesslich angemessener Bewirtung sind zulässig. Reise- und Übernachtungskosten sind vom Amtsträger zu tragen.
- 2) Einladungen an Amtsträger zu Veranstaltungen, bei welchen der geschäftliche Charakter nicht im Vordergrund steht (z. B. Sponsoring-, Marketing- oder Vertriebsveranstaltungen), sind zulässig, sofern sichergestellt ist, dass dies nicht im Widerspruch zu Gesetzen und geltenden Richtlinien steht. Einladungen für Begleitpersonen dürfen dann ausgesprochen werden, wenn das Erscheinen ohne Begleitung unpassend wäre (z. B. Galadinner). Die Ausgestaltung des nicht-geschäftlichen Teils der Veranstaltung hat angemessen und mit Blick auf die Aussenwirkung zu erfolgen. Reise- und

Übernachungskosten sind vom Amtsträger zu tragen. Besteht ein Zusammenhang zu einer dienstlichen Entscheidung des Amtsträgers, darf die Einladung nicht ausgesprochen werden.

- 3) Die Veranstaltungen, Gästelisten und Nachweise, dass die Teilnahme an der Veranstaltung nicht im Widerspruch zu Gesetzen und geltenden Richtlinien steht, sind vom Veranstalter zu dokumentieren und zu archivieren.
- 4) Einladungen an Amtsträger zu Veranstaltungen ohne jeglichen geschäftlichen Charakter sind nicht zulässig.

Aufgrund des engen Rahmens für Geschenke und Einladungen an einen Amtsträger ist immer sicherzustellen, dass diese nach den jeweiligen gesetzlichen / behördlichen Bestimmungen zulässig sind.

6. Annahme von Zuwendungen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe

6.1 Annahme von Geschenken durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe

- 1) Die Annahme von Geschenken ist nicht erlaubt, wenn ein direkter Zusammenhang zu einer bestimmten unternehmerischen Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Geschäftspartners hergestellt werden kann.
- 2) Keinesfalls darf die Annahme des Geschenks an Bedingungen geknüpft sein.
- 3) Geschenke eines Geschäftspartners dürfen den Wert von 50,- CHF pro Empfänger und Halbjahr nicht überschreiten.
- 4) Wird der Wert von 50,- CHF überschritten, ist das Geschenk höflich abzulehnen.
- 5) Es dürfen keine Geldgeschenke angenommen werden.

6.2 Annahme von Einladungen zu Geschäftsessen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe

- 1) Einladungen zu Geschäftsessen, die den örtlichen Gepflogenheiten entsprechen, sind bis zu einem Wert von 100,- CHF pro Einladendem akzeptabel.
- 2) Geschäftsführern und Mitgliedern der Geschäftsleitung ist es gestattet, falls es das Unternehmensinteresse erfordert und es nach den einschlägigen Vorschriften zulässig ist, Einladungen zu Geschäftsessen, die den Wert von 100,- CHF übersteigen, von Geschäftspartnern anzunehmen.
- 3) Erfolgt die Einladung auch an eine private Begleitperson, darf sie nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Vorgesetzten angenommen werden. Der Vorgesetzte hat bei seiner Entscheidung zu berücksichtigen, ob die Annahme der Einladung im Interesse des Unternehmens liegt.

6.3 Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe

- 1) Der Besuch von Veranstaltungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z. B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschliesslich angemessener Bewirtung ist zulässig. Reise- und Übernachtungskosten sind von der jeweiligen Gesellschaft zu tragen. Wenn Mitarbeiter der FRAISA Gruppe auf Einladung Dritter kostenlos Schulungen, Reden oder Vorträge halten, können die Reise- und Übernachtungskosten vom Einladenden übernommen werden.
- 2) Die Annahme von Einladungen von Geschäftspartnern zu Veranstaltungen, bei welchen der geschäftliche Charakter nicht eindeutig im Vordergrund steht (z. B. Sponsoring-, Marketing- oder Vertriebsereignisse) oder zu Veranstaltungen ohne jeglichen geschäftlichen Charakter sind unter folgenden Voraussetzungen zulässig: Die Ausgestaltung des nicht-geschäftlichen Teils der Veranstaltung muss angemessen sein und hat mit Blick auf die Aussenwirkung zu erfolgen. Der Wert von Einladungen darf 200,- CHF je Person und Jahr nicht überschreiten. Reise- und Übernachtungskosten sind von der jeweiligen Gesellschaft der FRAISA Gruppe zu tragen. Einladungen für Begleitpersonen dürfen dann akzeptiert werden, wenn das Erscheinen ohne Begleitung unpassend wäre (z. B. auf Galadinnern, Bällen, etc.).
- 3) Die Kombination von Veranstaltungen mit geschäftlichem und nicht-geschäftlichem Charakter sollte mit besonderer Vorsicht betrachtet werden. Es muss ein wesentlicher Nutzen aus dem fachlichen Teil der Veranstaltung für FRAISA gezogen werden können und der Gesamtaufwand und der Nutzen müssen für die FRAISA Gruppe in einem angemessenen Verhältnis stehen. Der fachliche Teil muss inhaltlich wie zeitlich die dominierende Rolle einnehmen.

7. Steuerliche Aspekte von Zuwendungen

Die Gewährung und die Annahme einer Zuwendung sind steuerlich relevante Vorgänge, wobei sich die steuerliche Behandlung von Staat zu Staat unterscheidet und die jeweiligen nationalen Rechtsvorschriften mitunter häufigen Änderungen unterliegen. In der Regel sind auf Seiten des zuwendenden Unternehmens der FRAISA Gruppe ertragsteuerliche und umsatzsteuerliche Aspekte zu beachten. Bei den Empfängern können Zuwendungen zu steuerpflichtigen geldwerten Vorteilen führen.

Die einzelnen Konzerngesellschaften müssen geeignete Massnahmen ergreifen, damit die ordnungsgemässe buchhalterische und steuerliche Behandlung der gewährten Zuwendungen nach den jeweiligen nationalen Rechtsbestimmungen sichergestellt ist. Des Weiteren obliegt es den Gesellschaften, ihre Mitarbeiter über die steuerlichen Konsequenzen bei Erhalt einer Zuwendung von dritter Seite zu informieren und erforderlichenfalls einen beim Mitarbeiter entstehenden geldwerten Vorteil zu versteuern.

Die Verantwortung für die ordnungsgemässe steuerliche Behandlung der gewährten und erhaltenen Zuwendungen liegt grundsätzlich bei den Geschäftsführungen der Konzerngesellschaften. Verfahrensanweisungen zur buchhalterischen und steuerlichen Behandlung der gewährten Zuwendungen sowie zur Erfassung und ggf. Versteuerung von Zuwendungen, die Mitarbeiter von dritter Seite erhalten, sind mit der Konzernsteuerabteilung oder dem lokalen Steuerberater abzustimmen.

8. Gültigkeit und Kommunikation

- 1) Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter, einschliesslich der Geschäftsführer der Gesellschaften der FRAISA Gruppe, im Umgang mit tatsächlichen oder potentiellen Kunden und sonstigen Geschäftspartnern sowie Amtsträgern. Soweit für einzelne Gesellschaften oder Funktionsbereiche (z. B. Einkauf) strengere Regelungen gelten, gehen diese strengeren Regelungen den Bestimmungen dieser Richtlinie vor.
- 2) Diese Richtlinie ist in jeder Gesellschaft der FRAISA Gruppe umzusetzen. Soweit gesetzliche Gründe oder länderspezifische Gepflogenheiten zwingend gegen die Umsetzung sprechen, ist die Richtlinie so anzupassen, dass sie gesetzeskonform ist.
- 3) Diese Richtlinie ist an alle Mitarbeiter der Unternehmen der FRAISA Gruppe mindestens einmal jährlich zu kommunizieren und zu schulen.

9. Inhalte der Richtlinie als «AMPEL»

9.1 Gewähren von Geschenken im Bereich der Privatwirtschaft

WAS		WIE
Geschenke im Wert von max. 50,- CHF pro Beschenktem (= Einzelperson) und Halbjahr		Vergabe ist erlaubt
Direkter Zusammenhang zu einer bestimmten unternehmerischen Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Geschäftspartners		Nicht erlaubt
Vergabe des Geschenkes ist an Bedingungen geknüpft.		Nicht erlaubt
Geschenke überschreiten insgesamt 50,- CHF pro Beschenktem (= Einzelperson) und Halbjahr.		Nicht erlaubt
Geldgeschenke		Nicht erlaubt

[11]

9.2 Gewähren von Einladungen zu Geschäftsessen im Bereich der Privatwirtschaft

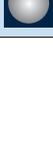
WAS		WIE
Einladungen, die den örtlichen Gepflogenheiten entsprechen, bis zu einem Wert von 100,- CHF pro Eingeladenem und Halbjahr		Erlaubt
Geschäftsführer oder Mitglieder der Geschäftsleitung laden Geschäftspartner zu Geschäftsessen ein, die den Wert von 100,- CHF pro Eingeladenem übersteigen, falls es das Unternehmensinteresse fordert.		Erlaubt
Einladungen, die den Wert von 100,- CHF pro Halbjahr und Eingeladenem überschreiten (der Einladende ist kein Geschäftsführer)		Nicht erlaubt

9.3 Gewähren von Einladungen zu Veranstaltungen im Bereich der Privatwirtschaft

WAS	WIE
<p>Einladungen zum Besuch von Veranstaltungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z. B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschliesslich angemessener Bewirtung</p>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Erlaubt, wenn die Einladung an die jeweilige Firmenanschrift adressiert wurde und auf dem Unternehmensbriefpapier oder als offizielle E-Mail-Einladung mit Unternehmensbezug, erfolgt. Die Einladung ist zudem unter den Vorbehalt der Zustimmung des eingeladenen Unternehmens zu stellen, da der Geschäftspartner unter Umständen selbst an einen Verhaltenskodex gebunden ist.</p> <p>Reise- und Übernachtungskosten sind vom Geschäftspartner selbst zu tragen.</p> </div>
<p>Einladungen zum Besuch von Veranstaltungen mit nicht eindeutig geschäftlichem Charakter oder ohne jeglichen geschäftlichen Charakter im Wert von bis zu 200,- CHF pro Person und Jahr</p> <p>Einladungen von Begleitpersonen</p> <p>Mehrfache Einladung desselben Geschäftspartners</p> <p><small>* Im Falle von gelben Ampeln muss zwingend der Vorgesetzte konsultiert werden.</small></p>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Erlaubt, wenn die Ausgestaltung des nicht-geschäftlichen Teils unter Berücksichtigung der Aussenwirkung als angemessen erscheint.</p> <p>Die Einladung ist an die jeweilige Firmenanschrift zu adressieren und hat auf dem Unternehmensbriefpapier oder als offizielle E-Mail-Einladung mit Unternehmensbezug zu erfolgen.</p> <p>Die Einladung ist zudem unter den Vorbehalt der Zustimmung des eingeladenen Unternehmens zu stellen, da der Geschäftspartner unter Umständen selbst an einen Verhaltenskodex gebunden ist.</p> <p>Reise- und Übernachtungskosten sind vom Geschäftspartner selbst zu tragen.</p> <p>Erlaubt, wenn das Erscheinen ohne Begleitperson unpassend wäre (z. B. Galadinner, Bälle). Die Veranstaltungen und Gästelisten sind zu dokumentieren.</p> <p>Erlaubt, wenn der Gesamtwert von 200,- CHF pro Person und Jahr nicht überschritten wird.</p> </div>
<p>Übernahme der Reisekosten für Schulungen oder Workshops in der ToolSchool und in Willich für FRAISA ReTool® durch FRAISA.</p>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Erlaubt, wenn eine schriftliche Zustimmung der Kostenübernahme durch die eingeladene Firma vorliegt.</p> </div>
<p>Direkter Zusammenhang zu unternehmerischer Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Geschäftspartners</p> <p>Übernahme der Reise- und Übernachtungskosten</p>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Nicht erlaubt. Die Einladung darf nicht ausgesprochen werden.</p> <p>Nicht erlaubt. Reise- und Übernachtungskosten sind vom Geschäftspartner zu tragen.</p> </div>

9.4 Gewähren von Zuwendungen an Amtsträger

9.4.1 Gewähren von Geschenken an Amtsträger

WAS		WIE
Geschenke an Amtsträger		Nicht erlaubt , geringfügige Geschenke unter 50,- CHF sind erlaubt, wenn dies mit den gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen vereinbar ist.
Zusammenhang zu dienstlicher Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Amtsträgers		Nicht zulässig
Vergabe des Geschenkes ist an Bedingungen geknüpft		Nicht zulässig
Vergabe von Geldgeschenken		Nicht zulässig

9.4.2 Gewähren von Einladungen zu Geschäftsessen an Amtsträger

WAS		WIE
Einladung an Amtsträger zu einem angemessenen Geschäftsessen (z. B. normales Mittagessen im Rahmen einer Unternehmens- oder Produktpräsentation)		Erlaubt , es darf jedoch keinesfalls der Eindruck einer Beeinflussung erweckt werden.
Zusammenhang zu dienstlicher Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Amtsträgers		Nicht zulässig . Die Einladung darf nicht ausgesprochen werden.

9.4.3 Gewähren von Einladungen zu Veranstaltungen an Amtsträger

WAS		WIE
Veranstaltungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z. B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschliesslich angemessener Bewirtung		Zulässig. Reise- und Übernachtungskosten sind vom Amtsträger selbst zu tragen. Unter angemessener Bewirtung versteht sich z. B. ein normales Mittagessen
Veranstaltungen, bei welchen der geschäftliche Charakter nicht eindeutig im Vordergrund steht (z. B. Sponsoring, Marketing- oder Vertriebsereignisse)	 *	Zulässig, wenn eine schriftliche Genehmigung durch den Dienstherrn vorliegt. Die Ausgestaltung des nicht geschäftlichen Teils der Veranstaltung hat angemessen und mit Blick auf die Aussenwirkung zu erfolgen. Die Veranstaltungen, Gästelisten und Nachweise sind vom Veranstalter zu dokumentieren und zu archivieren. Reise- und Übernachtungskosten sind vom Amtsträger selbst zu tragen.
Einladung von privaten Begleitpersonen		Zulässig, wenn das Erscheinen ohne Begleitperson unpassend wäre (z. B. Galadinner).
* Im Falle von gelben Ampeln muss zwingend der Vorgesetzte konsultiert werden.		
Zusammenhang zu dienstlicher Entscheidung / Beschaffungsentscheidung des Amtsträgers		Nicht zulässig. Die Einladung darf nicht ausgesprochen werden.
Einladungen an Amtsträger zu Veranstaltungen ohne jeglichen geschäftlichen Charakter		Nicht zulässig. Die Einladung darf nicht ausgesprochen werden.

[14]

9.5 Annahme von Zuwendungen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe

9.5.1 Annahme von Geschenken durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe

WAS		WIE
Geschenke im Wert von max. 50,- CHF pro Geschäftspartner und Halbjahr		Annahme ist erlaubt
Direkter Zusammenhang zu unternehmerischer Entscheidung / Beschaffungsentscheidung mit Bezug zum einladenden Geschäftspartner		Nicht erlaubt
Annahme des Geschenkes ist an Bedingungen geknüpft.		Nicht erlaubt
Geschenk überschreitet den Wert von 50,- CHF pro Geschäftspartner und Halbjahr.		Nicht erlaubt
Annahme von Geldgeschenken		Nicht erlaubt

9.5.2 Annahme von Einladungen zu Geschäftsessen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe

WAS	WIE
<p>Einladungen, die den örtlichen Gepflogenheiten entsprechen, bis zu einem Wert von 100,- CHF pro Einladendem und einmal pro Halbjahr</p> <p>Geschäftsführer oder Mitglieder der Geschäftsleitung werden zu Geschäftsessen eingeladen, die den Wert von 100,- CHF übersteigen.</p>	 <p>Annahme ist erlaubt.</p> <p>Erlaubt, falls es das Unternehmensinteresse erfordert und nach rechtlichen Vorschriften zulässig ist.</p>
<p>Einladungen von Begleitpersonen</p> <p><small>* Im Falle von gelben Ampeln muss zwingend der Vorgesetzte konsultiert werden.</small></p>	 <p>Erlaubt, wenn vorher die Zustimmung des Vorgesetzten eingeholt wurde.</p> <p>Der Vorgesetzte hat zu berücksichtigen, ob die Annahme im Interesse des Unternehmens liegt.</p>
<p>Einladung übersteigt den Wert von 100,- CHF</p>	 <p>Nicht zulässig. Die Einladung darf nicht angenommen werden. Ausnahme: Geschäftsführer oder Mitglieder der Geschäftsleitung, siehe oben.</p>

[15]

9.5.3 Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe

WAS	WIE
<p>Einladungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z. B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschliesslich angemessener Bewirtung</p> <p>Mitarbeiter der FRAISA Gruppe halten auf Einladung Dritter kostenlos Schulungen, Reden oder Vorträge.</p>	 <p>Erlaubt. Reise- und Übernachtungskosten sind selbst zu tragen.</p> <p>Erlaubt. Reise- und Übernachtungskosten können vom Einladenden übernommen werden.</p>
<p>Der Besuch von Veranstaltungen durch Mitarbeiter der FRAISA Gruppe mit nicht eindeutigem oder ohne geschäftlichen Charakter von max. 200,- CHF pro Person und Jahr</p> <p>Mitnahme von privaten Begleitpersonen</p> <p><small>* Im Falle von gelben Ampeln muss zwingend der Vorgesetzte konsultiert werden.</small></p>	 <p>Erlaubt, wenn die Ausgestaltung des nicht-geschäftlichen Teils unter Berücksichtigung der Aussenwirkung als angemessen erscheint.</p> <p>Reise- und Übernachtungskosten sind von der jeweiligen Gesellschaft der FRAISA Gruppe zu tragen.</p> <p>Erlaubt, wenn das Erscheinen ohne Begleitperson unpassend wäre (z. B. Galadinner, Bälle).</p>
<p>Direkter Zusammenhang zu unternehmerischer Entscheidung (Beschaffungsentscheidung) des Mitarbeiters der FRAISA Gruppe</p> <p>Der Besuch von Veranstaltungen mit einem Wert von über 200,- CHF pro Person und Jahr</p>	 <p>Nicht zulässig. Die Einladung darf nicht angenommen werden.</p> <p>Nicht zulässig. Die Einladung darf nicht angenommen werden.</p>

FRAISA SA

Gurzelenstr. 7 | CH-4512 Bellach |
Tel.: +41 (0) 32 617 42 42 | Fax: +41 (0) 32 617 42 41 |
mail.ch@fraisa.com | **fraisa.com** |

Sie finden uns auch unter:

www.facebook.com/fraisagroup
www.youtube.com/fraisagroup

passion
for precision

