



# Geschenke-Richtlinie

der Klaus Kroschke-Gruppe

**k. Kroschke**<sup>®</sup>  
Klaus Kroschke Gruppe

## Präambel

Von einer kleinen Prägestelle zu einer Firmengruppe mit diversen Tochtergesellschaften und über 700 Mitarbeitern – das ist die außergewöhnliche Unternehmensgeschichte der Klaus Kroschke Gruppe (im Folgenden „Kroschke“ genannt). Die starke Gemeinschaft steht für die Herstellung von und den Handel mit Produkten aus den Bereichen Arbeitssicherheit und Kennzeichnung. Auch Dienstleistungen in diesen Fachgebieten sowie Hard- und Softwaresysteme für die Logistik gehören zum Portfolio der Gruppe.

Um weiterhin erfolgreich zu sein, setzt Kroschke auf langfristige, nachhaltige und persönliche Beziehungen zu allen Geschäftspartnern und Lieferanten. Ein fairer und partnerschaftlicher Umgang ist für uns selbstverständlich und muss nicht gesondert belohnt werden.

Kroschke hat daher eine Richtlinie zum Umgang mit Geschenken und Einladungen verabschiedet. Diese Richtlinie eröffnet die Möglichkeit zum Austausch von gesellschaftlich üblichen Höflichkeiten und angemessenen Aufmerksamkeiten, die dem partnerschaftlichen Verhältnis dienen. Gleichwohl soll hiermit eine persönliche Abhängigkeit und/oder Verpflichtung bei Beschäftigten der Kroschke-Gruppe von Dritten vermieden werden.



## I. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt unabhängig von Art, Größe und Organisationsstruktur für alle Gesellschaften der Kroschke-Gruppe mit Sitz in Deutschland und Österreich und ihre Beschäftigten.

## II. Begriffsdefinitionen

### 1. Geschenke

Als Geschenke gelten alle Zuwendungen, die für den Empfänger von Wert sein könnten, ihn mithin in seiner Vermögenslage verbessern, ohne dass er hierauf einen Anspruch hat. Darunter fallen beispielsweise:

- Geld
- Sachgeschenke (z. B. eine Flasche Wein)
- Gutscheine, Rabatte
- Eintrittskarten

Die Aufzählung ist nicht abschließend.

### 2. Einladungen

Als Einladungen gelten schriftliche oder mündliche Angebote etwa zu Restaurantbesuchen oder Veranstaltungen, ohne dass der Einladungsempfänger dafür ein Entgelt zu entrichten hat.

### 3. Geschäftspartner

Geschäftspartner i. S. d. Richtlinie sind Personen, mit denen ein Geschäft abgeschlossen werden soll oder die an einem Geschäft beteiligt sind. Es werden sowohl potenzielle Geschäftspartner erfasst, d. h. solche, mit denen noch kein Vertragsverhältnis besteht, als auch solche, mit denen ein Vertrag bereits zustande gekommen ist.

Als Geschäftspartner gelten auch Unternehmen bzw. Angestellte von Unternehmen.

### 4. Amtsträger

Amtsträger sind Personen, die ein öffentlich-rechtliches Amt bekleiden (z. B. Richter) oder im öffentlichen Dienst tätig sind (z. B. Verwaltungsangestellte). Auch Mitarbeiter von Unternehmen, die im mehrheitlichen Besitz der öffentlichen Hand stehen, können Amtsträger sein.

### 5. Beschäftigte

Beschäftigte i. S. d. Richtlinie sind alle Mitarbeiter von Unternehmen der Kroschke-Gruppe einschließlich der Inhaber, Geschäftsführung und -leitung, Führungskräfte und den Mitarbeitern Gleichgestellte, wie bspw. Leiharbeiter und Praktikanten. Funktion und Position spielen keine Rolle.

### 6. Compliance Officer

Dem Compliance Officer der Kroschke-Gruppe wurde die Aufgabe übertragen, für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und internen Richtlinien zu sorgen. Er berichtet regelmäßig an die Geschäftsführung, die die Verantwortung trägt. Der Bereich Recht & Compliance ist als Stabsstelle organisiert, sodass der Compliance Officer weisungsunabhängig agiert. Die Kontaktdaten befinden sich unter Punkt VI.

## III. Regelungsinhalt

### 1. Umgang mit Geschenken

Grundsätzlich dürfen Geschenke nur angenommen bzw. vergeben werden, wenn sie dem Anlass entsprechend und wertmäßig angemessen sind. Der Wert ist angemessen, wenn er im Bereich des sozial Üblichen liegt. Ein angemessener Anlass ergibt sich aus einem gesellschaftlichen Ereignis, wie bspw. Geburtstage oder Jubiläen.

Es gelten die folgenden Bedingungen:

- Höflichkeitsgeschenke oder geringwertige Werbegeschenke von **Geschäftspartnern** dürfen bis zu einer Höhe von 35 € angenommen oder vergeben werden.
- Höherwertige Geschenke (mehr als 35 €) müssen durch den Vorgesetzten oder den Compliance Officer genehmigt werden.
- Geldgeschenke, Gutscheine oder ähnliche Vergünstigungen (wie bspw. Darlehen oder Rabatte auf den persönlichen Warenbezug) dürfen nicht angenommen oder vergeben werden.
- Geschenke dürfen nicht für Dritte (z. B. für Familienangehörige) angenommen oder an Dritte vergeben werden.
- Geschenke dürfen nicht im zeitlichen Zusammenhang zu geschäftlichen Entscheidungen und/oder Vertragsverhandlungen stehen.
- Geschenke dürfen nicht häufig wiederholt angenommen oder vergeben werden. Wann eine häufige Wiederholung vorliegt, ist einzelfallbezogen durch den Compliance Officer zu prüfen.
- Geschenke dürfen nicht an Privatadressen geschickt oder versandt werden.
- In jedem Fall ist die Transparenz zu wahren und die gesetzlich vorgeschriebenen, steuerlichen Verpflichtungen sind zu beachten. Transparenz entsteht, wenn Geschenke und Einladungen dem disziplinarisch Vorgesetzten oder dem Compliance Officer gegenüber offengelegt werden. Um die steuerlichen Verpflichtungen einzuhalten, ist die Buchhaltung zu informieren.

Aufgrund ihrer besonderen, öffentlich-rechtlichen Stellung gelten für die Vergabe an **Amtsträger** strengere Maßstäbe:

- In jedem Fall sind die Regelungen des Dienstherrn des Amtsträgers zu berücksichtigen.
- Die Vergabe geringwertiger Geschenke und Höflichkeitsgeschenke (weniger als 30 €) erfolgt nur nach Genehmigung durch den Vorgesetzten oder den Compliance Officer der Kroschke-Gruppe.
- Die Vergabe höherwertiger Geschenke ist verboten.
- Die Vergabe von Geldgeschenken und Geschenke an Dritte (z. B. Familienangehörige des Amtsträgers) ist untersagt.

### 2. Umgang mit Einladungen

Grundsätzlich dürfen Einladungen nur erfolgen, wenn sie dem Anlass entsprechend und wertmäßig angemessen sind. Der Wert ist angemessen, wenn er im Bereich des sozial Üblichen liegt. Ein angemessener Anlass liegt vor, wenn der geschäftliche Charakter der Einladung im Vordergrund steht.

Für Einladungen von und an **Geschäftspartner** gelten die folgenden Bedingungen:

- Die Vergabe und Annahme von Einladungen zu Geschäftsessen und Unterhaltungsveranstaltungen sind bis zu 60 € pro Person in Ordnung.
- Höherwertige Einladungen müssen vom Vorgesetzten oder vom Compliance Officer genehmigt werden (mehr als 60 € pro Person).
- Einladungen an Ehe- oder Lebenspartner müssen ebenfalls genehmigt werden.
- Die einladende Person oder ein entsprechender Vertreter nimmt an der Veranstaltung teil.
- Einladungen zu luxuriösen Veranstaltungen (z. B. mehrwöchige Urlaubsreise) sind verboten.
- Wiederkehrende Einladungen haben zu unterbleiben.

Aufgrund ihrer besonderen, öffentlich-rechtlichen Stellung sollten Einladungen an **Amtsträger** grundsätzlich vermieden werden. Sollte sich die Einladung bspw. aus Gründen der Höflichkeit nicht vermeiden lassen, muss die Prüfung durch den Compliance Officer erfolgen.

## Sowohl für den Umgang mit Geschenken als auch für Einladungen gilt:

Transparenz ist am Wichtigsten, um den Eindruck der Bestechung und Bestechlichkeit zu verhindern! Transparenz entsteht, wenn Geschenke und Einladungen der Geschäftsführung, dem disziplinarisch Vorgesetzten oder dem Compliance Officer gegenüber offengelegt werden.

## IV. Ausnahmeregelungen

Die hier aufgestellten Grundsätze dienen als Handlungsorientierung. Nach vorheriger Zustimmung der Geschäftsführung, des disziplinarisch Vorgesetzten oder des Compliance Officer sind in Einzelfällen Ausnahmen von den Regelungen dieser Richtlinie zulässig. Dies gilt bei Vorliegen besonderer Gründe, die nach Abwägung der beidseitigen Interessen geboten sind. Besondere Gründe können immer dann vorliegen, wenn die Annahme oder die Ausgabe des Geschenks und/oder die Teilnahme an einer Veranstaltung einen geschäftlichen Bezug, ohne persönlichen Vorteil begründen.

## V. Verstoß gegen die Richtlinie

### 1. Verstoß eines Beschäftigten

Verstößt ein Beschäftigter gegen diese Richtlinie, kann Kroschke eine der folgenden Maßnahmen ergreifen. Bei der Wahl der Maßnahme werden die Gesamtumstände berücksichtigt, die zu dem Verstoß geführt haben. In jedem Fall findet eine Einzelabwägung unter Anhörung des Beschäftigten und unter Einbezug des Betriebsrats statt:

- Klärendes Mitarbeitergespräch mit der Führungskraft
- Entzug der fachlichen und/oder persönlichen Betreuung des Geschäftspartners
- im Falle eines schweren und/oder wiederholten Verstoßes kann eine Abmahnung erfolgen
- bei einem besonders schweren Verstoß kann es zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses kommen

### 2. Verstoß eines Geschäftspartners

Verstößt ein Geschäftspartner gegen diese Richtlinie, wird Kroschke eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen ergreifen. Bei der Wahl und Reihenfolge der Maßnahmen berücksichtigt Kroschke die Gesamtumstände, die zu dem Verstoß geführt haben. In jedem Fall findet eine Einzelabwägung unter Anhörung des Geschäftspartners statt:

- dem Geschäftspartner wird ein anderer fachlicher und/oder persönlicher Ansprechpartner der Kroschke Gruppe zugewiesen
- im Falle eines schweren und/oder wiederholten Verstoßes, der das Vertrauensverhältnis derart erschüttert, kann es zur Beendigung des Geschäftsverhältnisses kommen

## VI. Ansprechpartner

Für Fragen im Umgang mit Geschenken und Einladungen stehen unsere Compliance Officer zur Verfügung:

### Saskia Riediger

Wirtschaftsjuristin (LL. M.)  
und Compliance Officer

Kroschkestraße 1

38112 Braunschweig

Tel.: +49 531 318-164

E-Mail: s.riediger@kroschke.com

### Stephanie-Christin Ehrlich

Assistentin der Geschäftsleitung Recht & Compliance und  
Compliance Officer

Kroschkestraße 1

38112 Braunschweig

Tel.: +49 531 318-144

E-Mail: s.ehrlich@kroschke.com

Allgemeines Postfach: recht&compliance@kroschke.com