

Unternehmensführung (UF)

QM-Dokumentation Anti-Korruptionsrichtlinie

UF-RI-00-11
Version 1.1

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck	3
2. Geltungsbereich	3
3. Begriffe und Definitionen	3
3.1 Zuwendungen	3
3.2 Amtsträger	3
3.3 Vorteil	4
4. Der richtige Umgang mit Geschenken	4
4.1 Geschenke im privatwirtschaftlichen Bereich – die Grundregel	4
4.2 Geschenke im öffentlichen Bereich ("Amtsträger")	5
4.3 Geschenke nicht geringen Wertes	5
5. Bewirtungen – das richtige Maß finden	6
5.1 Bewirtungen im privatwirtschaftlichen Bereich	6
5.2 Bewirtungen im öffentlichen Bereich ("Amtsträger")	7
6. Die Zulässigkeit von Einladungen zu Veranstaltungen	8
6.1 Allgemeine Regelungen im Zusammenhang mit Einladungen zu Veranstaltungen	8
6.2 Einladungen im öffentlichen Bereich ("Amtsträger")	9
7. Sponsoring – die Auswahl der richtigen Förderung	10
7.1 Begriffsdefinition	10
7.2 Überprüfungspflichten bei der Zusage für Sponsoring-Zuwendungen	10
7.3 Kriterien für Sponsoring-Zuwendungen	10
8. Compliance Beauftragter	11
9. Mitgeltende Unterlagen	11
10. Versionsübersicht	12

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf eine geschlechterspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.

1. Zweck

Diese Richtlinie definiert den zulässigen Rahmen für Zuwendungen.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt sowohl für die Annahme als auch die Gewährung von Zuwendungen durch Mitarbeiter des OeSD Konzerns.

3. Begriffe und Definitionen

3.1 Zuwendungen

Zuwendungen sind Vorteile, die natürlichen Personen in Form von Geschenken (siehe Punkt 4), Bewirtungen (siehe Punkt 5) oder Einladungen zu Veranstaltungen (siehe Punkt 6) bzw. natürlichen und juristischen Personen in Form von Sponsoring-Zuwendungen (siehe Punkt 7) gewährt werden.

3.2 Amtsträger

Amtsträger sind folgende Personen:

- Beamte, Vertragsbedienstete, Abgeordnete, Mitglieder von Regierungen, Mitglieder eines Gemeinderats,
- Dienstnehmer und Organe aller Körperschaften öffentlichen Rechts, sofern sie Aufgaben der Gesetzgebung, Verwaltung und Justiz wahrnehmen (z.B. Dienstnehmer und Organe von Sozialversicherungsträgern und deren Hauptverband, Universitäten, Tourismusverbänden, der Wirtschaftskammer und ihren Untergliederungen und der Kammern der freien Berufe),
- Angestellte internationaler Einrichtungen (zB Institutionen der EU, der UNO, etc.),
- Dienstnehmer und Organe von privatwirtschaftlichen Unternehmen, wenn das Unternehmen (i) mit 50% oder mehr unmittelbar oder mittelbar im Eigentum von Bund, Land, Gemeinde oder ausländischen Gebietskörperschaften steht (zB ÖBB Infrastruktur Aktiengesellschaft und andere ÖBB Gesellschaften mit einer entsprechenden Beteiligung der öffentlichen Hand, insbesondere im Wege der Österreichischen Bundesbahnen Holding Aktiengesellschaft; ASFINAG Service GmbH oder ASFINAG Baumanagement GmbH über die Autobahnen und Schnellstraßen Finanzierungs-Aktiengesellschaft, ORF, Flughafen Wien Aktiengesellschaft, Wien Energie Gasnetz GmbH, Wiener Linien GmbH, Österreichische Post AG, Bundesbeschaffung GmbH, Buchhaltungsagentur des Bundes, Burgenländische oder andere Krankenanstalten Gesellschaften mbH der Gebietskörperschaften, Salzburger Festspielfonds) oder wenn (ii) die Unternehmensbeteiligung unter 50% liegt, jedoch etwa durch einen

Syndikatsvertrag oder andere Vereinbarungen eine tatsächliche Beherrschung des Unternehmens durch Bund, Land, oder Gemeinde gegeben ist oder wenn (iii) die Gebarung des Unternehmens der Überprüfung des Rechnungshofs oder vergleichbarer Einrichtungen unterliegt.

3.3 Vorteil

Ein Vorteil stellt den Empfänger einer Zuwendung (oder einen Dritten) wirtschaftlich, rechtlich oder sozial besser. Grundsätzlich ist daher jede Leistung materieller oder immaterieller Art erfasst.

4. Der richtige Umgang mit Geschenken

Geschenke sind Zuwendungen an natürliche Personen, für die keine Gegenleistung erbracht wird. Zuwendungen können in den unterschiedlichsten Formen erfolgen (z.B. Sachgeschenke, Dienstleistungen, Überlassung von Unternehmenseigentum zum Gebrauch, Flugtickets, Lebensmittelgutscheine, Freikarten zu Sport- und Kulturveranstaltungen [sofern kein Mitarbeiter des schenkenden Unternehmens an der Veranstaltung teilnimmt; andernfalls handelt es sich um eine Einladung zu einer Veranstaltung, siehe Punkt 6]).

4.1 Geschenke im privatwirtschaftlichen Bereich – die Grundregel

Geschenke dürfen von Mitarbeitern des OeSD Konzerns angenommen oder an Bedienstete und Beauftragte anderer privatwirtschaftlicher Unternehmen nur gewährt werden, wenn:

- diese einen Wert von bis zu EUR 50,00 inkl. MwSt. pro Person nicht übersteigen und
- nicht öfter als zweimal innerhalb eines Zeitraums von zwölf Monaten erfolgen,
- nicht in Geld (bar oder Überweisung) erfolgen,
- nicht an Dritte, zB Angehörige des Geschäftspartners gemacht werden oder Dritten, zB Angehörigen der Mitarbeitern des OeSD Konzerns, zugewendet werden,
- nicht als Vorteil für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung einer Rechtshandlung für sich oder einen Dritten gefordert bzw angeboten, angenommen oder versprochen werden. Pflichtwidriges Handeln liegt dann vor, wenn ein Mitarbeiter entgegen gesetzlicher Ge- oder Verbote oder auch nur entgegen internen Richtlinien des Unternehmens oder auch einzelner Weisungen handelt.

Beispiel: Der Geschäftsführer eines Kunden besucht mit seiner Ehefrau Wien. Zur Stärkung der Geschäftsbeziehung möchten Sie das Ehepaar zum Wiener Opernball einladen. Dürfen Sie das?

Nein. Eine Opernballkarte kostet mehr als EUR 50,00 inkl. MwSt. Die Ballkarte der Ehefrau ist ebenfalls dem Kunden zuzurechnen. Daher wäre eine solche Einladung nicht erlaubt.

4.2 Geschenke im öffentlichen Bereich ("Amtsträger")

Zuwendungen an Amtsträger in Form von Geschenken, sind bis zu einem Wert von EUR 50,00 inkl. MwSt. pro Amtsträger zulässig, wenn sie:

- nicht öfter als zweimal innerhalb eines Zeitraums von zwölf Monaten erfolgen und
- nicht mit dem Ziel erfolgen, durch das Gewähren oder Anbieten von Geschenken an Amtsträger, ein pflichtwidrige Amtshandlung zu erhalten bzw eine Amtshandlung zu beschleunigen, wenn für diese Beschleunigung keine sachliche Begründung vorliegt;
- nicht vom Amtsträger für sich oder einen Dritten gefordert werden;
- nicht mit dem Ziel erfolgen, einem Amtsträger für die pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts einen nicht gebührenden Vorteil anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren. Nicht gebührende Vorteile sind solche, die über die orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeiten geringen Werts hinausgehen. Unter orts- oder landesüblichen Vorteilen sind etwa Blumen zum Geburtstag, Reklameartikel oder Aufmerksamkeiten zu Weihnachten zu verstehen;
- nicht mit dem Ziel erfolgen, einem Amtsträger einen nicht gebührenden Vorteil für ihn oder einen Dritten anzubieten, versprechen oder zu gewähren, um ihn dadurch in seiner Tätigkeit als Amtsträger (künftig) zu beeinflussen;
- nicht mit dem Ziel erfolgen, einen ungebührlichen Einfluss auf die Entscheidungsfindung des Amtsträgers zu nehmen. Eine Einflussnahme auf die Entscheidungsfindung des Amtsträgers ist dann ungebührlich, wenn sie auf die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts abzielt oder mit dem Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines nicht gebührenden Vorteils für den Amtsträger oder für ihn an einen Dritten verbunden sind.

Beispiele: Sie wurden zu einer Besprechung mit dem Beamten einer ausländischen Regierung eingeladen, der für die Vergabe eines Ausschreibungsverfahrens, an dem sich der OeSD Konzern beteiligt, verantwortlich ist. Sie bringen diesem Beamten aus Höflichkeit als Geschenk eine Sachertorte mit. Ist das im Lichte der oben aufgeführten Bestimmung problematisch?

Da es sich bei der Sachertorte um eine orts- und landesübliche Aufmerksamkeit geringen Werts handelt, ist die Sachertorte kein ungebührlicher Vorteil. Diese Art von Mitbringsel ist daher unproblematisch.

4.3 Geschenke nicht geringen Wertes

Geschenke an Mitarbeiter des OeSD Konzerns, die einen Wert von EUR 100,00 inkl. MwSt übersteigen, sind für die betriebsinterne Tombola zur Verfügung zu stellen und werden unter allen Mitarbeitern verlost. Das Geschenk ist unverzüglich dem namhaft gemachten Compliance Officer zu übergeben.

Ist ein Geschenk an einen bestimmten Mitarbeiter gebunden (zB Gutschein lautet auf den Namen des Mitarbeiters), so ist das Geschenk unverzüglich dem Compliance Officer zu melden. Das weitere Vorgehen wird individuell nach Maßgabe der anzuwendenden Gesetze und dieser Richtlinie festgelegt.

Beispiele: **1)** Sie bekommen als Dankeschön für die jahrelange gute Zusammenarbeit und Betreuung eines Kunden eine Silbermünze geschenkt, die als Sonderedition im Zuge eines besonderen Jubiläums geprägt wurde. Dürfen Sie die Münze behalten?

In einem solchen Fall, sollten Sie das Geschenk dem Compliance Officer jedenfalls melden und sich über den Wert der Münze informieren. Sollte der Wert mehr als EUR 100,00 inkl. MwSt betragen, so wird sie in der betriebsinternen Tombola verlost. Ansonsten ist die Regelung unter Punkt 4.1 zu beachten.

2) Sie bekommen eine persönliche Einladung von einem Geschäftspartner des OeSD Konzerns zu einem Fußballspiel bei der Europameisterschaft. Akzeptieren Sie die Einladung?

Sie melden dieses sehr persönliche Geschenk dem Compliance Officer. Er wird beurteilen, ob gesetzlichen oder ethischen Gründe gegen die Annahme sprechen oder ob Sie dieser Einladung persönlich Folge leisten dürfen.

5. Bewirtungen – das richtige Maß finden

Bewirtungen sind Zuwendungen an natürliche Personen in Form von Speisen und Getränken (z.B. Einladungen zu einem Essen in einem Restaurant). Bewirtungen im Rahmen einer Veranstaltung sind im Zusammenhang mit dem Gesamtbild der Veranstaltung (siehe Punkt 6) zu beurteilen. Für Bewirtungen im Zusammenhang mit Amtsträgern gilt Punkt 5.2.

5.1 Bewirtungen im privatwirtschaftlichen Bereich

Bewirtungen von Mitarbeitern des OeSD Konzerns bzw die Bewirtung von Bediensteten und Beauftragten anderer privatwirtschaftlicher Unternehmen (für Amtsträger gilt Punkt 5.2) ist zulässig, wenn

- die Bewirtungen einen Wert von bis zu EUR 50,00 inkl. MwSt. pro Person nicht übersteigen, und sofern sie
- einen geschäftlichen Bezug haben;
- nicht öfter als zweimal innerhalb eines Zeitraums von zwölf Monaten erfolgen,
- nicht an Dritte, zB Angehörige des Geschäftspartners gemacht werden oder Dritten, zB Angehörigen der Mitarbeitern des OeSD Konzerns, zugewendet werden;

- nicht als Vorteil für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung einer Rechtshandlung für sich oder einen Dritten gefordert bzw angeboten, angenommen oder versprochen werden; und
- den üblichen Geschäftsgepflogenheiten entsprechen.

5.2 Bewirtungen im öffentlichen Bereich ("Amtsträger")

Zuwendungen in Form von Bewirtungen sind bei einem Wert von bis zu EUR 50,00 inkl. MwSt. pro Amtsträger zulässig, wenn sie

- nicht öfter als zweimal innerhalb eines Zeitraums von zwölf Monaten erfolgen und
- nicht mit dem Ziel erfolgen, durch das Gewähren oder Anbieten von Bewirtungen an Amtsträger, ein pflichtwidrige Amtshandlung zu erhalten bzw eine Amtshandlung zu beschleunigen, wenn für diese Beschleunigung keine sachliche Begründung vorliegt;
- nicht aus Geld oder bargeldähnlichen Vorteilen erfolgen;
- nicht vom Amtsträger für sich oder einen Dritten gefordert werden;
- nicht mit dem Ziel erfolgen, einem Amtsträger für die pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts einen nicht gebührenden Vorteil anzubieten, versprechen oder zu gewähren. Nicht gebührende Vorteile sind solche, die über die orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeiten geringen Werts hinausgehen. Die Grenze liegt in Bezug auf geldwerte Vorteile bei EUR 100,00 inkl. MwSt.
- nicht mit dem Ziel erfolgen, einem Amtsträger einen nicht gebührenden Vorteil für ihn oder einen Dritten anzubieten, versprechen oder zu gewähren, um ihn dadurch in seiner Tätigkeit als Amtsträger (künftig) zu beeinflussen;
- nicht mit dem Ziel erfolgen, einen ungebührlichen Einfluss auf die Entscheidungsfindung des Amtsträgers zu nehmen. Eine Einflussnahme auf die Entscheidungsfindung des Amtsträgers ist dann ungebührlich, wenn sie auf die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts abzielt oder mit dem Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines nicht gebührenden Vorteils für den Amtsträger oder für ihn an einen Dritten verbunden sind.

Alle Einladungen, die über ein "moderates" Essen (zB fällt unter ein moderates Essen keine teure Weinbegleitung) hinausgehen und in einem sachlichen oder zeitlichen Zusammenhang mit dem Abschluss eines Geschäftes mit einem Amtsträger stehen, sind besonders kritisch zu prüfen. Im Zweifel muss von derartigen Einladungen immer Abstand genommen werden.

Beispiele: Nach Zuschlagserteilung in einem Ausschreibungsverfahren durch eine ausländische Regierung wird eine Delegation von Amtsträgern eingeladen, die Betriebsstätte in Wien zu besuchen. Sie und einige andere Mitarbeiter wurden ausgewählt, um die Bewirtung im Zuge dieses Aufenthaltes zu organisieren. Zur Diskussion stehen: (i) ein Haubenlokal, das für die einmalig gute, wienerische Küche bekannt ist, (ii) ein bodenständiger Heuriger oder (iii) Brötchen und Getränke im Büro. Wofür würden Sie sich entscheiden?

Eine teure Bewirtung im Haubenlokal ist keine "moderate Bewirtung" und daher zu unterlassen. Für die Bewirtung wie unter (ii) und (iii) beschrieben ist auf die Betragsgrenzen zu achten. Im Zweifel muss von derartigen Einladungen Abstand genommen werden.

6. Die Zulässigkeit von Einladungen zu Veranstaltungen

Veranstaltungen mit geschäftlichem Bezug sind Veranstaltungen, bei denen die Vorstellung der Aktivitäten des einladenden Unternehmens im Vordergrund stehen (z.B. Testfahrten, Betriebsführungen, Besuche bei Referenzkunden, geschäftsbezogene Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen für Geschäftspartner).

Veranstaltungen ohne geschäftlichen Bezug sind z.B. Sport- und Kulturveranstaltungen sowie Veranstaltungen mit überwiegendem Freizeitcharakter. Für diese gelten die Regeln für Geschenke, siehe Punkt 4.1.

6.1 Allgemeine Regelungen im Zusammenhang mit Einladungen zu Veranstaltungen

Einladungen zu Veranstaltungen sind zulässig, wenn:

- die Veranstaltung einen geschäftlichen Bezug und keinen Urlaubscharakter hat;
- sich die Einladung auf die eigentliche geschäftliche Veranstaltung beschränkt;
- sich die Einladung nicht auf Angehörige oder sonstige private Begleitpersonen der eingeladenen Person bezieht;
- sichergestellt ist, dass ein Mitarbeiter des einladenden Unternehmens den Eingeladenen begleitet (ist dies nicht der Fall, so gelten die Regeln für Geschenke, siehe Punkt 4.1);
- die Veranstaltung nicht als Vorteil für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung einer Rechtshandlung für sich oder einen Dritten gefordert bzw angeboten, angenommen oder versprochen werden,

Neben den allgemeinen Regelungen, haben Mitarbeiter des OeSD Konzerns besondere Regelungen zu beachten, wenn der Wert der Einladung EUR 100,00 inkl. MwSt überschreitet:

- Wenn eine Einladung zu einer Veranstaltung an einen Mitarbeiter des OeSD Konzerns den Wert von EUR 100,00 inkl. MwSt übersteigt, so ist vorab die schriftliche Zustimmungserklärung des Compliance Officer einzuholen.
- Bei Einladungen zu einer Veranstaltung an einen Bediensteten oder Beauftragten eines anderen privatwirtschaftlichen Unternehmens, welche den Wert von EUR 100,00 inkl. MwSt übersteigen, muss der Einzuladende vorab über die geplante Einladung und deren individuellen Wert informiert und ersucht werden, eine schriftliche Zustimmung durch das vertretungsbefugte Organ des jeweiligen privatwirtschaftlichen Unternehmens vorab einzuholen und zu retournieren.

6.2 Einladungen im öffentlichen Bereich ("Amtsträger")

Einladungen von Amtsträgern zu Veranstaltungen (im Rahmen derer Vorteile gewährt werden, wie etwa Eintritts- oder Teilnahmegebühren) sind nur zulässig, wenn:

- die Veranstaltung einen geschäftlichen Bezug und keinen Urlaubscharakter hat;
- an der Teilnahme der Veranstaltung durch den Amtsträger ein amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht. Das Interesse muss in den grundsätzlichen Aufgaben des Amtes bzw des Unternehmens begründet sein;
- die Einladungen nicht vom Amtsträger für sich oder einen Dritten gefordert werden;
- sich die Einladung nicht auf Angehörige des Amtsträgers oder sonstige private Begleitpersonen des Amtsträgers bezieht;
- sie nicht mit dem Ziel erfolgt, durch die Einladung zur Veranstaltung vom Amtsträger, ein pflichtwidrige Amtshandlung zu erhalten bzw eine Amtshandlung zu beschleunigen, wenn für diese Beschleunigung keine sachliche Begründung vorliegt;
- sie nicht das Ziel verfolgen, den Amtsträger in seiner (künftigen) Tätigkeit zu beeinflussen;
- sie nicht das Ziel verfolgen, einen ungebührlichen Einfluss auf die Entscheidungsfindung des Amtsträgers zu nehmen. Eine Einflussnahme auf die Entscheidungsfindung des Amtsträgers ist dann ungebührlich, wenn sie auf die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts abzielt oder mit dem Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines nicht gebührenden Vorteils für den Amtsträger oder für ihn an einen Dritten verbunden sind.
- sich die Einladung auf die eigentliche geschäftliche Veranstaltung beschränkt.

Beispiele: Der OeSD Konzern plant eine Informationsveranstaltung. Sie sind mit der Planung beauftragt und überlegen sich, den Gästen neben der Bewirtung auch noch die Anreise und Übernachtung im Hotel zu ermöglichen und im Anschluss an die Vorträge einen gemeinsamen Umtrunk zu veranstalten. Eingeladen werden neben der Innenministerin auch noch diverse Amtsträger. Welche Überlegungen müssen Sie anstellen?

Die Teilnahme der Innenministerin an der Veranstaltung könnte der Erfüllung ihrer Repräsentationspflichten dienen und daher amtlich gerechtfertigt sein. In Bezug auf Amtsträger ist zu überlegen, ob es für die Gewährung von Reisekosten, Übernachtung und Bewirtung eine Gegenleistung gibt. Halten die eingeladenen Amtsträger beispielsweise Vorträge im Zuge der Veranstaltung, so könnte darin eine angemessene Gegenleistung liegen. Eine andere Möglichkeit wäre, die Veranstaltung so zu gestalten, dass die Teilnehmer Anteil am Ergebnis haben, zB durch Brainstorming oder Work Shops. Gibt es keine Gegenleistung, so ist auch im Zuge von Veranstaltungen die Wertgrenze von EUR 100,00 MwSt zu beachten.

7. Sponsoring – die Auswahl der richtigen Förderung

7.1 Begriffsdefinition

Beim Sponsoring handelt es sich um einen entgeltlichen Vertrag zwischen zwei oder mehreren natürlichen oder juristischen Personen, wobei grundsätzlich Geld,- Sach,- und/oder Dienstleistungen auf der einen Seite und Werbeleistungen auf der anderen Seite im gegenseitigen Austauschverhältnis stehen. Die erwartete Gegenleistung besteht im Wesentlichen im Werbeeffect.

7.2 Überprüfungspflichten bei der Zusage für Sponsoring-Zuwendungen

Vor der Übernahme einer Sponsorschaft (d.h. Geld- oder Sachzuwendungen zu Werbezwecken) sollte analysiert werden, inwieweit das Sponsoringmodell in der angedachten Form zum Unternehmenskonzept passt und inwieweit diesem eine Werbewirksamkeit zukommt. Der Einsatz der Mittel soll in einem wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zum erwarteten Nutzeffect stehen und die Höhe der Sponsoring-Zuwendung soll sachlich angemessen sein.

Es sollte möglichst auf die Darstellung einer "echten Gegenleistung" geachtet werden. Auch sollte überlegt werden, warum gerade das "ausgewählte Sponsoringprojekt" für förderungswürdig erachtet wird. Gründe dafür können etwa die Corporate Social Responsibility, eine Frauen- bzw Jugendförderung oder Sport-bzw Kulturförderung sein.

7.3 Kriterien für Sponsoring-Zuwendungen

Sponsoring-Zuwendungen sollten folgende Kriterien erfüllen: Sie sollten

- im üblichen Rahmen bleiben,
- transparent und umsatzunabhängig erfolgen
- sowie auf Aktivitäten beschränkt werden, die aus Sachgründen förderungswürdig und
- potentiell werbewirksam sein.

Keinesfalls dürfen Sponsoring-Zuwendungen im Zusammenhang mit einem zukünftigen oder bestehenden Amtsgeschäft stehen oder der Beeinflussung eines Amtsträgers dienen.

Beispiele: **1)** Sie sind zu einem Empfang in der Botschaft eines Staates, mit dem derzeit noch keine Geschäftsbeziehung besteht, der aber in naher Zukunft eine für den OeSD Konzern interessante Ausschreibung plant, eingeladen.

In einem Gespräch mit dem Botschafter merkt dieser an, dass er eine wohltätige Organisation in seinem Heimatland unterstützt. Er bittet Sie um eine Spende des OeSD Konzerns. Was werden Sie tun?

*Spenden an wohltätige Organisationen sind – in bestimmten Grenzen – möglich.
 Klären Sie das Vorhaben jedenfalls mit dem Compliance Officer.*

2) Eine Botschaft möchte ein Konzert veranstalten und sucht nach Sponsoren. Sind Sie interessiert?

Prinzipiell ist im Falle von Sponsoring-Zuwendungen immer darauf zu achten, ob der Leistung (in diesem Fall Geld) auch eine Gegenleistung (der Werbezweck zB durch Anbringen eines Logos, das bei einer Fernsehübertragung sichtbar ist) gegenüber steht. Auch wenn der Botschafter wohl nicht als Entscheidungsträger bei zukünftigen Ausschreibungen seines Heimatlandes fungieren wird, so könnte er doch Termine mit dem Innenminister oder anderen Amtsträgern in seinem Heimatland ermöglichen. Auch Sponsoring zu dem Zweck, ein generelles Wohlwollen zu erzeugen, ist nicht erlaubt.

8. Compliance Officer

Der Compliance Officer steht Ihnen für Fragen in Zusammenhang mit dieser Richtlinie gerne zur Verfügung.

9. Mitgeltende Unterlagen

- Code of Conduct des OeSD Konzerns

10. Versionsübersicht

Version	Datum	Änderungsgrund	Änderungen
1.0	2015 07 08	Neuerstellung ISO 27000 Audit	Übernahme der Version vom 26.2.2013 als gelenktes Dokument
1.1	28.11.2023	Neu-Evaluierung	Bezeichnung Compliance Officer anstatt Compliance Beauftragter; Formale Überarbeitung