

81000 TGE Company Procedures

Benefits GuidelineZuwendungsrichtlinie

2	17.05.2023	Issued for Use	AS12	PM4	MW1
1	10.07.2015	Issued for Use	BB2, PM4	MW1	SL
Rev.	Date	Subject of revision	Author	Verified	Approved

This document is electronically approved and valid without signature.

Content:

- 1. Introduction 3**
- 2. Scope 3**
- 3. Benefits 3**
 - 3.1 Allowed Benefits (polite gestures) 3**
 - 3.2 Prohibited Benefits 4**
 - 3.3 Criteria for the evaluation of admissibility 4**
- 4. Special case: Public Official 5**
- 5. Typical corruption scenarios 5**
- 6. Dealing with Benefits 7**
 - 6.1 Gifts and invitations exceeding value limits 7**
 - 6.2 Marginal Benefits 7**
 - 6.3 Spontaneous/unexpected Benefits 7**
 - 6.4 Polite gestures 7**
- 7. Contact 8**
- 8. Consequences of Non-Compliance 8**

1. Introduction

The management of TGE Gas Engineering GmbH is committed to conducting business exclusively on a bona fide and lawful basis and to fighting corruption. It therefore does not tolerate any conduct that could constitute a corruption offense. Benefits are common practices in everyday business, but disregarding the rules applicable to their acceptance and granting can lead to significant risks in the form of legal violations, especially in the area of corruption offenses. This policy serves to reduce said risks.

2. Scope

This policy applies to TGE Gas Engineering GmbH and its affiliated¹ companies (collectively referred to as "TGE"). It regulates the acceptance and granting of benefits worldwide by employees, executives, management members and other company members of TGE (hereinafter "employees").²

3. Benefits

Benefits are advantages of any kind. They are divided into the categories of money, gifts, hospitality, invitations to events, "good word", donations and sponsoring.

3.1 Allowed Benefits (polite gestures)

The acceptance and granting of benefits by employees is only permitted if the benefit objectively lacks the suitability to influence business or official decisions or even to create the impression of such an influence.

This is the case if the benefit is appropriate under the circumstances of the individual case, in particular with regard to the business area concerned, the position and circumstances of the parties involved and the value of the benefit, and if it is customary in the business and thus constitutes just a polite gesture.

The decisive factor is that a benefit must not influence the objectivity of your business decision and must not directly or indirectly urge you to reciprocate, for example in the form of a preference for the company.

Therefore, always ask yourself the questions:

- For what reason am I being awarded the benefit?
- Does my counterpart expect something in return?

¹ Affiliated companies within the meaning of Section 15 of the German Stock Corporation Act.

² For the sake of simplicity, the term "employees" is used as a synonym for "staff members".

3.2 Prohibited Benefits

If a benefit is fundamentally capable of influencing the objectivity of a decision, accepting or granting it is prohibited.

In addition, employees may not request any benefits . The acceptance of a requested benefit is therefore always inadmissible.

The following benefits are always inadmissible, regardless of their value and the other evaluation criteria , and may not be granted or accepted under any circumstances:

- Monetary gifts (with the exception of reasonable and customary gratuities),
- Money-like gifts, e.g. vouchers or loans ,
- gratuities of a sexual or offensive nature (e.g. invitation to a brothel),
- Grants that are known to conflict with the recipient's compliance rules or, in the case of public officials, with internal agency rules.

3.3 Criteria for the evaluation of admissibility

Time

During ongoing contract negotiations, a tendering process or in the run-up to business or official decisions, benefits are to be assessed as particularly critical, as a potential influence on the decision to be made can be assumed.

Frequency

The more frequently benefits are exchanged between the same parties, the more likely it is that objectivity and expected consideration will be influenced.

Personal value

If a benefit, regardless of its monetary value, has a high personal value for the recipient, the likelihood that the objectivity of a decision will be influenced by it is also high.

Availability

The limited availability of a benefit increases its subjective and monetary value at the same time and can therefore also be used as a criterion for potentially influencing a decision.

Monetary value

The higher the value of a benefit, the more critically its appropriateness must be assessed. Both the awarding and acceptance of grants are therefore subject to the specific value limits set in writing by the Compliance Coordinators locally, for the country of their respective location. The following general value limits apply to all benefits, unless they deviate from local regulations:

Value limits

	To or from public officials	To or from persons in the private sector
Gift	10,- Euro	35,- Euro
Hospitality	25,- Euro per person	100,- Euro per person
Invitation to an event	25,- Euro per person	100,- Euro per person

4. Special case: Public Official

Public officials (German as well as foreign) within the meaning of this policy:

- Persons in a public-law employment relationship, in particular civil servants as well as employees of the public service, irrespective of the type of activity performed,
- Employees of institutions and companies organized under private law if these companies perform public administration or public service tasks or are majority-owned by the public sector, and
- Persons who have an official relationship under public law, such as notaries, employees of international institutions (EU institutions, UN, etc.) and ministers.

A stricter standard applies to benefits for public officials than for persons in the private sector. The reason for this is that it is assumed that benefits to public officials are not intended as a polite gesture, but are fundamentally aimed at directly influencing a decision.

5. Typical corruption scenarios

Gifts

Example: Wine bottle, watch, cigar.

Possible scenario

TGE employees are constantly looking for new service providers (external engineering firms, consultants, hardware/software providers, etc.). During the vendor comparison, one of the potential vendors sends the TGE employee a watch worth 200 €. If the contract is awarded to the potential provider, objectivity cannot be guaranteed and corruption is involved.

Invitations

Example: sporting events, concerts, seminar and trade fair events, vacations.

Possible scenario

A TGE engineer completes an inspection visit. Afterwards, the engineer is invited to a two-day event including transport, accommodation and leisure program worth 2000 € by the supplier. The invitation is obviously aimed at influencing the engineer's objectivity in favor of the supplier. Conclusion: Accepting the invitation would constitute a case of corruption.

Hospitality

Hospitality is a benefit limited to food, beverages and catering.

Possible scenario

A supplier (IT, project, etc.) invites the responsible TGE employee to a star restaurant shortly before the contract decision (value p.p.: 300 €) in order to receive the order. Conclusion: The invitation influences the objective decision of the responsible employee, which is why this is corruption.

Money

The acceptance and granting of money or money-like benefits, such as vouchers, is generally prohibited.

Possible scenario

TGE's HR department is in regular contact with recruitment companies. One of these recruitment companies sends the TGE HR management an Amazon voucher worth 15 €. Conclusion: The voucher is a gift similar to money, which is why the acceptance, regardless of the value and other criteria, is prohibited.

"Good word"

Example: career advancement, apprenticeship position, internship position.

Possible scenario

A sales employee offers a potential customer a training position for his child if the order is placed to him. Conclusion: The offer of the apprenticeship represents an active act of corruption, the main purpose of which is to influence the objectivity of awarding the contract to the customer.

Donations & Sponsorship

Example: Donation to a political party, sponsorship of a sports club.

Possible scenario

A potential software provider is informed that the IT purchaser is a member of a financially weak local tennis club. He offers to support him financially as a sponsor in return for the club awarding him the contract. Conclusion: The decision in favor of the software provider is not made on the basis of objective criteria, but on the basis of the promotion of the private tennis club. In particular, the non-transparent promotion constitutes a corrupt act here.

6. Dealing with Benefits

The Compliance Officer and the locally responsible Compliance Coordinator shall be entitled to allow Benefits that deviate from the requirements of this Policy if a case-by-case review comes to the conclusion that a deviation can be justified and the objectivity of a business decision is not affected. If a Compliance Coordinator grants such an exception, he or she must inform the Compliance Officer of this in writing.

Physical benefits must be submitted in advance to the Compliance Department in Bonn. At all other TGE locations, physical benefits must be handed to the respective Compliance Coordinators.

6.1 Gifts and invitations exceeding value limits

Gifts or invitations exceeding the relevant value limits must be approved in advance by the compliance department. The "Form for Approval of Benefits" in Appendix I must be used. Employees at the Bonn location shall send the completed and signed form to the **Compliance Department** by e-mail (compliance@tge-gas.com). Employees at all other locations shall send the form to the person nominated in writing for this purpose by the local Compliance Coordinator.

6.2 Marginal Benefits

Benefits which are to be classified as borderline in view of the evaluation criteria (point 3.3), i.e. which are capable of influencing the objectivity of a decision, must also be approved in advance by the **Compliance Department**. The "Form for Approval of Benefits" in Appendix I must be used. Employees at Bonn shall send the completed and signed form to the **Compliance Department** via e-mail (compliance@tge-gas.com). Employees at all other locations send the form to the person nominated in writing for this purpose by the local Compliance Coordinator.

6.3 Spontaneous/unexpected Benefits

If you find yourself in a situation in which you are spontaneously or unexpectedly given borderline benefits and you are unable to reject them, you must ensure transparency afterwards. On the one hand, ensure internal transparency by reporting to the TGE Compliance Department and, on the other hand, ensure external transparency by informing the party concerned about the handling of the granted benefit.

6.4 Polite gestures

If a benefit is obviously a polite gesture that does not influence your objectivity and does not create an impression of such influence, a report to the Compliance Department is not required.

7. Contact

If employees have any questions or doubts regarding the handling of benefits, they should contact their direct supervisor. In addition, local compliance coordinators can be contacted. Furthermore, support is available to all employees worldwide:

Compliance & Data Protection Specialist

E-Mail: compliance@tge-gas.com

Phone: +49 228 60448713

8. Consequences of Non-Compliance

Violations of the aforementioned regulations may - irrespective of criminal law consequences - have consequences under employment law and, if applicable, under civil law.

**ANNEX I
Form for approval of benefits**

1. Details of the applicant of a benefit to be received/awarded.

1.1. Last name, first name:	
1.2. Division	
1.3. date of the request	

2. Details of the recipient of the benefit

2.1. Name of the company or organization:	
2.2. Last name, first name:	
2.3. Function, professional / official position:	
2.4. Address, telephone, e-mail:	
2.5. Relationship to the grantor (e.g. customer, supplier, service provider):	
2.6. Is the recipient a public official?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

3. Information on the grantor of a benefit

3.1. Name of the company or organization:	
3.2. Last name, first name:	
3.3. Function, professional / official position:	
3.4. Address, telephone, e-mail:	
3.5. Relationship to the recipient (e.g. customer, supplier, service provider):	

Benefits Guideline

4. Type of benefit

<p>4.1. Hospitality: <input type="checkbox"/></p>	<p>Hospitality Description:</p> <p>Date:</p> <p>Location:</p> <p>Number of participants: _____, including members of TGE _____</p>
<p>4.2. Event: <input type="checkbox"/></p>	<p>Event Description:</p> <p>Date:</p> <p>Location:</p> <p>Number of participants: _____, including members of TGE _____</p> <p>Incl. travel expenses: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Incl. overnight stay: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Incl. hospitality: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Incl. accompanying person: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p>4.3. Gift: <input type="checkbox"/></p>	<p>Gift Description:</p> <p>Date:</p>
<p>4.4 Donation/Sponsorship</p>	<p>Description of the donation / sponsorship:</p> <p>Date:</p>

5. Value of the benefit

<p>5. Value of the total benefit (per person):</p>	<p>_____ EUR</p>
--	------------------

6. Reason for benefit

<p>6. Description Reason for the benefit:</p>	
---	--

7. Grant frequency

<p>7. Enumeration of benefit of this or similar type in the last 12 months:</p>	
---	--

8. Personal value

<p>8. Assessment of the personal value of the benefit:</p>	
--	--

9. Availability

<p>9. Assessment of the availability of the benefit on the market:</p>	
--	--

This document is the sole property of TGE. It must not be copied or used without written consent of TGE.

10 . Declaration

10.1. The allowance is appropriate and (socially) customary	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10.2. There is no temporal connection to business/ official/ regulatory decisions - if "No" (i.e. if temporal connection exists), please describe:	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10.3. The grant does not cause a private or official conflict of interest	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10.4. The grant is made in a transparent manner	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10.5. The benefit pursues a fair purpose (in particular, it does not bring about a specific business / official decision).	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

11 . Comment/additional remarks by the applicant

12 . Approval by Compliance

12.1. Last name, first name	
12.2. Approval granted?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
12.3. Notes, deviations or special features to be observed, if any:	

Signature Applicant

Signature Compliance

Inhalt:

1.	Einführung	3
2.	Anwendungsbereich	3
3.	Zuwendungen	3
3.1	Erlaubte Zuwendungen (Höflichkeitsgesten)	3
3.2	Verbotene Zuwendungen	4
3.3	Kriterien zur Bewertung der Zulässigkeit	4
4.	Spezialfall: Amtsträger	5
5.	Typische Korruptionsszenarien	6
6.	Umgang mit Zuwendungen	7
6.1	Wertgrenzen überschreitende Geschenke und Einladungen	7
6.2	Grenzwertige Zuwendungen	8
6.3	Spontane/unerwartete Zuwendungen	8
6.4	Höflichkeitsgesten	8
7.	Kontakt	8
8.	Folgen der Missachtung	8

1. Einführung

Die Unternehmensleitung der TGE Gas Engineering GmbH bekennt sich dazu, das Geschäft ausschließlich auf einer redlichen und gesetzeskonformen Grundlage zu betreiben und Korruption zu bekämpfen. Sie duldet daher keinerlei Verhaltensweisen, die eine Korruptionsstraftat darstellen könnten. Zuwendungen sind zwar übliche Praktiken im Geschäftsalltag, die Missachtung der für ihre Annahme und Gewährung geltenden Regeln kann jedoch zu erheblichen Risiken in Form von Rechtsverstößen, insbesondere im Bereich der Korruptionsstraftaten, führen. Diese Richtlinie dient zur Verringerung besagter Risiken.

2. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die TGE Gas Engineering GmbH und der mit Ihr verbundenen¹ Unternehmen (gemeinsam im Folgenden „TGE“). Sie regelt die Annahme und Gewährung von Zuwendungen weltweit durch Arbeitnehmer, leitende Angestellte, Geschäftsführungsmitglieder und sonstige Unternehmensangehörige der TGE (im Folgenden „Mitarbeiter²“).

3. Zuwendungen

Zuwendungen sind Vorteile jeglicher Art. Sie werden unterteilt in die Kategorien Geld, Geschenke, Bewirtungen, Einladungen zu Veranstaltungen, „Gutes Wort“, Spenden und Sponsoring.

3.1 Erlaubte Zuwendungen (Höflichkeitsgesten)

Die Annahme und die Gewährung von Zuwendungen durch die Mitarbeiter ist nur dann erlaubt, wenn der Zuwendung objektiv die Eignung fehlt, geschäftliche bzw. dienstliche Entscheidungen zu beeinflussen oder auch nur den Eindruck einer solchen Beeinflussung zu erwecken.

Dies ist dann der Fall, wenn die Zuwendung nach den Umständen des Einzelfalls, insbesondere nach dem betroffenen Geschäftsbereich, der Stellung und Lebensumstände der Beteiligten sowie dem Wert der Zuwendung, angemessen sowie geschäftsüblich ist und damit eine reine Höflichkeitsgeste darstellt.

Ausschlaggebend ist, dass eine Zuwendung nicht die Objektivität Ihrer geschäftlichen Entscheidung beeinflussen darf und Sie nicht direkt oder indirekt zur Gegenleistung, beispielsweise in Form einer Bevorzugung des Unternehmens, drängt.

Stellen Sie sich daher immer die Fragen:

- Aus welchem Grund wird mir die Zuwendung gewährt?
- Erwartet mein Gegenüber eine Gegenleistung?

¹ Verbundene Unternehmen i.S.v. § 15 Aktiengesetz.

² Der Einfachheit halber wird der Begriff Mitarbeiter als Synonym für „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ verwendet.

3.2 Verbotene Zuwendungen

Ist eine Zuwendung grundsätzlich in der Lage die Objektivität einer Entscheidung zu beeinflussen, so ist die Annahme oder das Gewähren einer solchen verboten.

Darüber hinaus dürfen Mitarbeitern keine Zuwendungen einfordern. Die Annahme einer erbetenen Zuwendung ist daher stets unzulässig.

Folgende Zuwendungen sind unabhängig von ihrem Wert und der weiteren Bewertungskriterien stets unzulässig und dürfen unter keinen Umständen gewährt bzw. angenommen werden:

- Geldgeschenke (mit der Ausnahme angemessener und üblicher Trinkgelder),
- geldähnliche Geschenke, z.B. Gutscheine oder Darlehen,
- Zuwendungen sexueller oder anstößiger Natur (z.B. Einladung ins Bordell),
- Zuwendungen, die bekanntermaßen mit den Compliance-Regeln des Empfängers bzw. im Falle von Amtsträgern mit behördeninternen Regelungen im Widerspruch stehen.

3.3 Kriterien zur Bewertung der Zulässigkeit

Zeitpunkt

Während laufender Vertragsverhandlungen, eines Ausschreibungsverfahrens oder im Vorfeld geschäftlicher oder behördlicher Entscheidungen sind Zuwendungen als besonders kritisch zu bewerten, da von einer potentiellen Beeinflussung der vorzunehmenden Entscheidung auszugehen ist.

Häufigkeit

Je häufiger Zuwendungen zwischen denselben Beteiligten ausgetauscht werden, desto eher ist von einer Beeinflussung der Objektivität und einer erwarteten Gegenleistung auszugehen.

Persönlicher Wert

Hat eine Zuwendung, unabhängig von dem monetären Wert, für den Empfänger einen hohen persönlichen Wert, ist auch die Wahrscheinlichkeit hoch, dass die Objektivität einer Entscheidung durch diese beeinflusst wird.

Verfügbarkeit

Die limitierte Verfügbarkeit einer Zuwendung erhöht gleichzeitig ihren subjektiven als auch monetären Wert und ist damit auch als Kriterium zur potentiellen Beeinflussung einer Entscheidung hinzuzuziehen.

Monetärer Wert

Je höher der Wert einer Zuwendung, umso kritischer ist dessen Angemessenheit zu beurteilen.
Sowohl für die Gewährung als auch für die Annahme von Zuwendungen gelten daher die von den Compliance Koordinatoren lokal, für das Land ihres jeweiligen Standorts schriftlich festgelegten spezifischen Wertgrenzen. Folgende, allgemeine Wertgrenzen gelten wiederum für alle Zuwendungen, sofern diese nicht von den lokalen Vorschriften abweichen:

Wertgrenzen

	An bzw. von Amtsträgern	An bzw. von Personen in der Privatwirtschaft
Geschenk	10,- Euro	35,- Euro
Bewirtung	25,- Euro pro Person	100,- Euro pro Person
Einladung zu einer Veranstaltung	25,- Euro pro Person	100,- Euro pro Person

4. Spezialfall: Amtsträger

Amtsträger (deutsche als auch ausländische) im Sinne dieser Richtlinie sind:

- Personen in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis, insbesondere Beamte sowie Angestellte des öffentlichen Dienstes, unabhängig von der Art der ausgeübten Tätigkeit,
- Mitarbeiter von privatrechtlich organisierten Einrichtungen und Unternehmen, wenn diese Unternehmen Aufgaben der öffentlichen Verwaltung oder Daseinsvorsorge wahrnehmen oder mehrheitlich im Besitz der öffentlichen Hand sind und
- Personen, die in einem öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis stehen, wie z.B. Notare, Angestellte internationaler Einrichtungen (EU Institutionen, UNO etc.) und Minister.

Für Amtsträger gilt bei Zuwendungen ein strengerer Maßstab als für Personen in der Privatwirtschaft. Grund dafür ist, dass bei Zuwendungen gegenüber Amtsträgern angenommen wird, dass diese nicht etwa eine Höflichkeitsgeste darstellen sollen, sondern grundsätzlich die direkte Beeinflussung einer Entscheidung zum Ziel haben.

5. Typische Korruptionsszenarien

Geschenke
Beispiel: Weinflasche, Uhr, Zigarre.
Mögliches Szenario
Mitarbeiter der TGE sind ständig auf der Suche nach neuen Dienstleistern (externe Ingenieurbüros, Berater, Hardware-/Software-Anbieter etc.). Während des Anbietervergleichs verschickt einer der potentiellen Anbieter dem TGE-Mitarbeiter eine Uhr im Wert von 200 €. Geht die Auftragserteilung an den potentiellen Anbieter, kann die Objektivität nicht gewährleistet werden und es handelt sich um Korruption.
Einladungen
Beispiel: Sportveranstaltungen, Konzerte, Seminar- und Messeveranstaltungen, Urlaube.
Mögliches Szenario
Ein Ingenieur der TGE absolviert einen Inspektionsbesuch. Im Nachgang wird der Ingenieur zu einem zweitägigen Event inklusive Transport, Unterbringung und Freizeitprogramm im Wert von 2000 € vom Lieferanten eingeladen. Die Einladung zielt offensichtlich darauf ab, die Objektivität des Ingenieurs zugunsten des Lieferanten zu beeinflussen. Fazit: Der Einladung nachzukommen würde einen Korruptionsfall darstellen.
Bewirtung
Bewirtungen sind auf Speisen, Getränke und Verpflegung beschränkte Zuwendungen.
Mögliches Szenario
Ein Lieferant (IT, Projekt etc.) lädt den verantwortlichen Mitarbeiter der TGE kurz vor Vertragsentscheidung in ein Sternerestaurant ein (Wert p.P.: 300 €), um den Auftrag zu erhalten. Fazit: Die Einladung beeinflusst die objektive Entscheidung des verantwortlichen Mitarbeiters, weshalb es sich hierbei um Korruption handelt.
Geld
Die Annahme und das Gewähren von Geld oder geldähnlichen Zuwendungen, wie etwa Gutscheinen, ist grundsätzlich verboten.
Mögliches Szenario
Die Personalabteilung der TGE ist in regelmäßigen Kontakt mit Personalvermittlungsunternehmen. Eines dieser Personalvermittlungsunternehmen schickt der TGE Personalleitung einen Amazon Gutschein im Wert von 15 Euro zu. Fazit: Bei dem Gutschein handelt es sich um eine geldähnliche Zuwendung, weshalb die Annahme, unabhängig von dem Wert und anderer Kriterien, verboten ist.

„Gutes Wort“

Beispiel: Berufsaufstieg, Ausbildungsplatz, Praktikumsstelle.

Mögliches Szenario

Ein Mitarbeiter aus dem Vertrieb bietet einem potentiellen Kunden einen Ausbildungsplatz für sein Kind an, wenn der Auftrag ihm erteilt wird.
Fazit: Das Angebot des Ausbildungsplatzes stellt eine aktive Korruptionshandlung dar, welche hauptsächlich das Ziel verfolgt, die Objektivität der Auftragsvergabe beim Kunden zu beeinflussen.

Spenden & Sponsoring

Beispiel: Spende an eine Partei, Sponsoring eines Sportvereins.

Mögliches Szenario

Ein potentieller Softwareanbieter ist darüber informiert, dass der IT-Einkäufer Mitglied in einem finanzschwachen lokalen Tennisverein ist. Er bietet ihm an, ihn finanziell als Sponsor zu unterstützen, wenn dieser ihm im Gegenzug den Auftrag erteilt.
Fazit: Die Entscheidung zugunsten des Softwareanbieters wird nicht aufgrund von objektiven Kriterien gefällt, sondern aufgrund der Förderung des privaten Tennisvereins. Insbesondere die intransparente Förderung stellt hier eine korrupte Handlung dar.

6. Umgang mit Zuwendungen

Der Compliance Officer und der lokal zuständige Compliance Koordinator sind berechtigt, von den Vorgaben dieser Richtlinie abweichende Zuwendungen zu erlauben, wenn eine Einzelfallprüfung zum Ergebnis kommt, dass eine Abweichung vertreten werden kann und die Objektivität einer geschäftlichen Entscheidung nicht beeinflusst wird. Bewilligt ein Compliance Koordinator eine solche Ausnahme, hat er den Compliance Officer hierüber schriftlich zu unterrichten.

Physische Zuwendungen sind im Vorfeld bei der Compliance-Abteilung in Bonn abzugeben. An allen anderen TGE-Standorten sind physische Zuwendungen bei den jeweiligen Compliance Koordinatoren abzugeben.

6.1 Wertgrenzen überschreitende Geschenke und Einladungen

Geschenke oder Einladungen, welche die einschlägigen Wertgrenzen übersteigen, bedürfen im Vorfeld der Erlaubnis durch die Compliance-Abteilung. Es ist das „Formular für Erlaubnis von Zuwendungen“ im Anhang I zu benutzen. Mitarbeiter am Standort Bonn senden das ausgefüllte und unterschriebene Formular der **Compliance-Abteilung** per E-Mail (compliance@tge-gas.com) zu. Die Mitarbeiter aller anderen Standorte senden das Formular an die vom lokalen Compliance Koordinator schriftlich hierfür nominierte Person.

6.2 Grenzwertige Zuwendungen

Zuwendungen, welche in Anbetracht der Bewertungskriterien (Punkt 3.3) als grenzwertig einzustufen sind, das heißt die in der Lage sind die Objektivität einer Entscheidung zu beeinflussen, müssen ebenfalls im Vorfeld durch die Compliance-Abteilung genehmigt werden. Es ist das „Formular für Erlaubnis von Zuwendungen“ im Anhang I zu benutzen. Mitarbeiter am Standort Bonn senden das ausgefüllte und unterschriebene Formular **der Compliance-Abteilung** per E-Mail (compliance@tge-gas.com) zu. Die Mitarbeiter aller anderen Standorte senden das Formular an die vom lokalen Compliance Koordinator schriftlich hierfür nominierte Person.

6.3 Spontane/unerwartete Zuwendungen

Finden Sie sich in einer Situation wieder, in welcher Ihnen spontan bzw. unerwartet grenzwertige Zuwendungen gemacht werden und Sie nicht in der Lage sind diese zurückzuweisen, müssen Sie im Nachhinein für Transparenz sorgen. Sorgen Sie einerseits für die interne Transparenz durch eine Meldung an die TGE Compliance-Abteilung und andererseits für die externe Transparenz, indem Sie die betreffende Partei über den Umgang mit der gewährten Zuwendung informieren.

6.4 Höflichkeitsgesten

Handelt es sich bei einer Zuwendung offensichtlich um eine reine Höflichkeitsgeste, welche Ihre Objektivität nicht beeinflusst und auch keinen Eindruck einer solchen Beeinflussung erweckt, ist eine Meldung an die Compliance-Abteilung nicht erforderlich.

7. Kontakt

Bei Fragen oder Zweifel im Umgang mit Zuwendungen haben sich die Mitarbeiter an ihren direkten Vorgesetzten zu wenden. Darüber hinaus können die lokalen Compliance Koordinatoren kontaktiert werden. Außerdem steht für alle Mitarbeiter weltweit unterstützend zur Verfügung:

Compliance & Data Protection Specialist
E-Mail: compliance@tge-gas.com
Tel.: +49 228 60448713

8. Folgen der Missachtung

Verstöße gegen die vorgenannten Regelungen können – ungeachtet strafrechtlicher Konsequenzen – arbeitsrechtliche sowie ggf. zivilrechtliche Folgen haben.

ANHANG I Formular für Erlaubnis von Zuwendungen

1. Angaben zum Antragsteller einer zu empfangenden/gewährenden Zuwendung

1.1. Name, Vorname:	
1.2. Abteilung	
1.3. Datum des Antrags	

2. Angaben zum Empfänger der Zuwendung

2.1. Name der Firma bzw. Organisation:	
2.2. Name, Vorname:	
2.3. Funktion, berufliche / dienstliche Stellung:	
2.4. Anschrift, Telefon, E-Mail:	
2.5. Verhältnis zum Gewährenden (z.B. Kunde, Lieferant, Dienstleister):	
2.6. Ist Empfänger Amtsträger?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

3. Angaben zum Gewährenden einer Zuwendung

3.1. Name der Firma bzw. Organisation:	
3.2. Name, Vorname:	
3.3. Funktion, berufliche / dienstliche Stellung:	
3.4. Anschrift, Telefon, E-Mail:	
3.5. Verhältnis zum Empfänger (z.B. Kunde, Lieferant, Dienstleister):	

4. Art der Zuwendung

4.1. Bewirtung: <input type="checkbox"/>	Beschreibung der Bewirtung: Datum: Ort: Teilnehmerzahl: _____, davon Angehörige von TGE _____
4.2. Veranstaltung: <input type="checkbox"/>	Beschreibung der Veranstaltung:

This document is the sole property of TGE. It must not be copied or used without written consent of TGE.

Zuwendungsrichtlinie

	Datum: Ort: Teilnehmerzahl: _____, davon Angehörige von TGE _____ Inkl. Reisekosten: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Inkl. Übernachtung: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Inkl. Bewirtung: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Inkl. Begleitperson: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
--	--

4.3. Geschenk: <input type="checkbox"/>	Beschreibung des Geschenks: Datum:
---	---

4.4. Spende/Sponsoring	Beschreibung der Spende / des Sponsoring: Datum:
------------------------	---

5. Zuwendungswert

5. Wert der gesamten Zuwendung (pro Person):	_____ EUR
--	-----------

6. Zuwendungsanlass

6. Beschreibung Anlass der Zuwendung:	
---------------------------------------	--

7. Zuwendungshäufigkeit

7. Aufzählung von Zuwendung dieser oder vergleichbarer Art in den letzten 12 Monaten:	
---	--

8. Persönlicher Wert

8. Einschätzung des persönlichen Werts der Zuwendung:	
---	--

9. Verfügbarkeit

9. Einschätzung der Verfügbarkeit der Zuwendung auf dem Markt:	
--	--

10. Erklärungen

10.1. Die Zuwendung ist angemessen und (sozial)üblich	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
10.2. Es besteht kein zeitlicher Zusammenhang zu geschäftlichen/ dienstlichen/ behördlichen Entscheidungen – falls „Nein“ (wenn also zeitlicher Zusammenhang vorliegt), bitte beschreiben:	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

Zuwendungsrichtlinie

10.3. Die Zuwendung verursacht keinen privaten oder dienstlichen Interessenkonflikt	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
10.4. Die Zuwendung erfolgt in transparenter Form	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
10.5. Die Zuwendung verfolgt einen lauterer Zweck (insb. keine Herbeiführung einer konkreten geschäftlichen / dienstlichen Entscheidung)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

11. Kommentar / ergänzende Anmerkungen des Antragstellers

--

12. Genehmigung durch Compliance

12.1. Name, Vorname		
12.2. Genehmigung erteilt?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
12.3. Anmerkungen, ggf. Abweichungen oder zu beachtende Besonderheiten:		

Unterschrift Antragsteller

Unterschrift Compliance