

# **Comet-Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption**

## ***Comet Anti-Bribery & Corruption Policy (ABC Policy)***

<b>Besitzer der Richtlinie</b>	<i>Luka Zupan, Global Head Audit, Risk and Compliance</i>
<b>Geprüft und genehmigt</b>	<i>Stephan Haferl, CEO Nicola Rotondo, CFO a.i.</i>
<b>Fassung</b>	<i>2.0</i>
<b>Gültigkeit</b>	<i>Ab Mai 2024 für die gesamte Comet Group</i>

## Inhalt

1	Einleitung.....	4
2	Zweck dieser Richtlinie.....	4
3	Anwendbarkeit und Umfang.....	4
4	Definition der in dieser Richtlinie verwendeten Begriffe.....	4
5	Zulässige und verbotene Verhaltensweisen .....	5
5.1	Das Null-Toleranz-Prinzip von Comet .....	5
5.2	Zulässiges Verhalten .....	5
5.3	Nicht zulässiges und inakzeptables Verhalten .....	5
6	Bewertung der Kritikalität einer vorteilhaften Situation.....	7
7	Schwellenwerte, Beschränkungen und Genehmigungsverfahren .....	8
8	Dokumentation und Erfassung der ausgetauschten Vorteile .....	9
9	Nichtbeachtung.....	9
10	Überwachung der Einhaltung und kontinuierliche Verbesserung .....	9
11	Verweise auf wichtige Richtlinien, Kontakte und die Integrity Line .....	9
12	Ausgewählte Beispiele für die Einhaltung der Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy).....	11
13	Häufig gestellte Fragen (FAQ) .....	14
14	Verlauf der Überarbeitung .....	15

Led by experience. Driven by curiosity.

# Was uns wichtig ist.



## Kundenorientierung

Wir erzielen Kundentreue, indem wir die Bedürfnisse unserer Kunden vollständig verstehen und erfüllen.

Wir...

- ... fragen unsere Kunden, welches Problem wirklich gelöst werden muss und warum
- ... inspirieren durch unser Know-how
- ... liefern und co-kreieren Lösungen mit klarem Nutzen und halten, was wir versprechen
- ... sagen frühzeitig, wenn wir Bedürfnisse nicht erfüllen können



## Herausfordern und Befähigen

Wir entwickeln und befähigen jede(n), Entscheidungen zu treffen und erfolgreich zu sein.

Wir...

- ... befähigen Mitarbeitende und Teams, Entscheidungen entsprechend ihrer Expertise zu treffen
- ... entwickeln Menschen und erkennen Erfolge an
- ... ermutigen Perspektivenvielfalt
- ... fordern uns gegenseitig heraus, unsere Komfortzone zu verlassen
- ... würdigen Teamerfolg auf der Basis gemeinsamer Ziele



## Vertrauensvolle Zusammenarbeit

Wir handeln als ein Team, um unser volles Potenzial auszuschöpfen und gemeinsam besser zu sein.

Wir...

- ... begegnen uns mit einer positiven Einstellung und streben nach Win-Win-Lösungen
- ... unterstützen uns gegenseitig
- ... führen einen ehrlichen und offenen Dialog und geben konstruktives Feedback
- ... betrachten Fehler als Chance um zu Lernen

Dokumentennummer K.A.	Rev.	2	Ausgestellt im:	Mai 2024	Dokumentenname	ABC-Policy von Comet
Besitzer des Dokuments	Global Head Audit, Risk and Compliance					

## 1 Einleitung

Bei Comet gilt der unumstössliche Geschäftsgrundsatz, dass sich unsere Mitarbeitenden auf keine wie auch immer geartete Form der Bestechung oder Korruption einlassen.

## 2 Zweck dieser Richtlinie

Mit dieser Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (Anti-Bribery & Corruption Policy; im Folgenden die «Antikorruptionsrichtlinie» bzw. die «ABC-Policy») legen wir unsere Standards und Richtlinien für ethisches Verhalten fest, die insbesondere im Umgang mit externen Geschäftspartnern (alle personenbezogenen Substantive sind als M/W/D zu verstehen) Anwendung finden. Es wird angesprochen in welchen unterschiedlichen Formen Bestechung und Korruption auftreten können und wie die Mitarbeitenden von Comet mit solchen Fällen umgehen sollten.

## 3 Anwendbarkeit und Umfang

**Die Regel:** Die Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) von Comet gilt für alle Abteilungen und Unternehmen, die rechtlich zur Comet Group gehören. In ihr sind die Mindestanforderungen aufgeführt, die zwingend einzuhalten sind.

Die Comet Unternehmen haben die Möglichkeit, sich für eine strengere Auslegung der Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) zu entscheiden (z. B. Anpassung an lokale Vorschriften, Festlegung niedrigerer Schwellenwerte), sofern dies mit den in diesem Dokument festgelegten Beschränkungen vereinbar ist.

## 4 Definition der in dieser Richtlinie verwendeten Begriffe

**Monetärer Vorteil:** Ein sichtbarer Vorteil, eine geldwerte Vergünstigung oder ein Privileg als Teil einer geschäftlichen Transaktion; z. B. Geschenke oder Anreize, Zugang zu Veranstaltungen oder besonderen Dienstleistungen, ermässigte Preise oder Vorzugsbedingungen, Beschäftigungsmöglichkeiten, Spenden an bevorzugte Wohltätigkeitsorganisationen.

- **Bestechung:** Ein monetärer Vorteil zur Herbeiführung eines unehrlichen oder illegalen Verhaltens; z. B. das Anbieten von Bargeld, teuren Geschenken oder umfangreichen Unterhaltungsangeboten als Gegenleistung für eine vorteilhafte Behandlung.
- **Korruption:** Machtmissbrauch zum persönlichen Vorteil, z. B. Anbieten von Bestechungsgeldern, Betrug, Fälschung von Finanzunterlagen, Vetternwirtschaft oder unehrliches Verhalten, um sich unfaire persönliche Vorteile zu verschaffen oder die Integrität des Unternehmens zu untergraben.
- **Gegenpartei:** Einzelpersonen, Institutionen und Organisationen oder Unternehmen, zu denen Comet direkte oder indirekte Geschäftsbeziehungen unterhält; z.B. Kunden, Lieferanten, Vertreter oder Händler, Berater usw..
- **Erleichterungszahlungen:** Geldleistungen und/oder andere Arten von Vorteilen zur Beschleunigung von Dienstleistungen, auf die wir einen Anspruch haben, z. B. die Erteilung von Genehmigungen, Lizenzen oder die Bearbeitung von Vorgängen.

Dokumentennummer K.A.	Rev.	2	Ausgestellt im:	Mai 2024	Dokumentenname	ABC-Policy von Comet
Besitzer des Dokuments	Global Head Audit, Risk and Compliance					

- **Geschenke:** Gegebene oder erhaltene Gegenstände, Gefälligkeiten oder Dienstleistungen, z. B. Anerkennungen (Waren), bescheidene Firmengeschenke (Geschenkkörbe), Freikarten für Veranstaltungen (Sport, Kultur).
- **Schmiergelder (Kickbacks):** Unrechtmässige Vorteile als Gegenleistung für eine vorteilhafte Behandlung, z. B. Zahlungen für die Vergabe von Aufträgen oder die Gewährung einer Vorzugsbehandlung, Beschäftigungsmöglichkeiten für Verwandte oder Freunde, Gegenparteien, die bei persönlichen Einkäufen Preisnachlässe gewähren.
- **Beamter:** Jede Person, die ein staatliches Amt bekleidet oder öffentliche Gewalt ausübt, z. B. gewählte Beamte, Regierungsangestellte, Strafverfolgungsbeamte, Richter und Mitarbeitende von Aufsichtsbehörden.
- **Unterhaltung/Bewirtung:** Aktivitäten, die der Pflege der Beziehungen zu einer Gegenpartei dienen; z. B. Einladungen, die über ein typisches Geschäftsessen hinausgehen, Veranstaltungen (Sport, Kultur, Ausstellungen), Bewirtung von Unternehmen usw.

## 5 Zulässige und verbotene Verhaltensweisen

### 5.1 Das Null-Toleranz-Prinzip von Comet

***Die Regel:** Unabhängig vom Status des Empfängers (z. B. neuer Kunde, renommierter Geschäftspartner, bekannter Lieferant usw.) oder der Situation (z. B. Vertragsunterzeichnung, Ausschreibungsfrist) verfolgt Comet im Bereich von Bestechung und Korruption eine absolute Null-Toleranz-Politik.*

*Wer Bestechung und Korruption praktiziert, missachtet unsere ethischen Standards, die in unserem Verhaltenskodex und unseren Richtlinien festgelegt sind, und verstösst gegen bestimmte Gesetze und Vorschriften.*

*Jeder Verstoss wird untersucht und kann arbeits- und/oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.*

### 5.2 Zulässiges Verhalten

***Die Regel:** In der Regel sind Einladungen (z. B. Restaurantbesuche), die unter die Kategorie der typischen Geschäftsessen fallen und nicht als Incentive gesehen werden, zulässig. Näheres dazu reglt die Travel Policy in ihrer jeweils gültigen Fassung.*

*Akzeptabel sind auch kleine Geschenke oder Zeichen der Wertschätzung, sofern sie den üblichen lokalen Geschäftspraktiken entsprechen. Beispiele hierfür sind Comet-Werbegeschenke, Präsent-Tüten, die Comet zum Jahresende verschenkt usw. Sie sollten jedoch NICHT die Erwartung einer Gegenleistung wecken (quid pro quo).*

### 5.3 Nicht zulässiges und inakzeptables Verhalten

Nachstehend sind die verbotenen Verhaltensweisen aufgeführt:

- ✘ **Bestechung:** Das Annehmen, Anbieten oder Fordern von persönlichen Bestechungsgeldern, Schmiergeldern oder anderen Formen von Bestechungszahlungen, die absichtlich oder unabsichtlich

Dokumentennummer K.A.	Rev.	2	Ausgestellt im:	Mai 2024	Dokumentenname ABC-Policy von Comet
Besitzer des Dokuments	Global Head Audit, Risk and Compliance				

die Erwartung einer Gegenleistung wecken könnten.

- ✘ **Betrügerisches Verhalten:** Betrügerische Handlungen wie die Fälschung oder Falschdarstellung von Finanzunterlagen, der Missbrauch von Unternehmensressourcen zum persönlichen Vorteil, die Einreichung falscher, ungenauer oder gefälschter Spesenabrechnungen.
- ✘ **Unangemessene Geschenke oder Gefälligkeiten:** Die Annahme oder das Anbieten von Geschenken oder Gefälligkeiten, die zur Beeinflussung von Geschäftsentscheidungen geeignet sind, unangemessen erscheinen (z. B. weil sie persönlicher Art oder übermässig wertvoll sind) oder gegen die Schwellenwerte in Ziffer 7 verstossen:
  - Bargeld oder Bargeldäquivalente (z. B. Geschenkgutscheine, Gutscheine usw.) - unabhängig von ihrem Wert.
  - Jegliche Form von persönlichen Rückvergütungen (Schmiergelder/Kickbacks) oder intransparenten, unangemessenen oder illegalen Geschenken.
  - Geschenke jeglicher Art, wenn die Gegenpartei Gegenstand eines laufenden Bewertungs- oder Ausschreibungsverfahrens ist.
  - Das Anbieten von Arbeitsplätzen für Gegenparteien oder deren Familienangehörige.
- ✘ **Unangemessene Veranstaltungen:** Teilnahme an oder Organisation von Aktivitäten, die den ethischen Standards von Comet zuwiderlaufen und nicht den in Ziffer 5.2genannten Grundsätzen genügen. Beispiele hierfür sind:
  - Bewirtungen oder Veranstaltungen von übermässig hohem Wert (z. B. Nobelrestaurant oder luxuriöse Veranstaltungsorte, Spiel bei einer Weltmeisterschaft),
  - Bewirtungen oder Veranstaltungen mit unangemessenen Unterhaltungselementen (z. B. Erwachsenenunterhaltung, sexuelle oder diskriminierende Anspielungen).
  - Bewirtungen zu einem Zeitpunkt, an dem die Gegenpartei Gegenstand eines Ausschreibungsverfahrens ist.
- ✘ **Fehlverhalten:** Nicht-Offenlegung potenzieller Interessenkonflikte oder unethischen Verhaltens, einschliesslich Vetternwirtschaft (d.h. das Anbieten oder Bereitstellen von Arbeitsplätzen für enge Familienmitglieder), die geeignet sind, die unabhängigen und objektiven Entscheidungsprozesse von Comet zu beeinträchtigen.
- ✘ **Unzulässige Interaktionen mit Beamten:** Annahme oder Gewährung von Vorteilen für einen Beamten oder Beteiligung an Erleichterungszahlungen, z. B. zur Beschleunigung von Handlungen oder Dienstleistungen; Führen eines informellen Dialogs mit Beamten mit dem Ziel, offizielle Verfahren zu umgehen.
- ✘ **Vorteile während eines Ausschreibungsverfahrens:** Beteiligung an oder Annahme von Geschenken von potenziellen Partnern oder Verkäufern während eines Ausschreibungsverfahrens oder Annahme von Vorteilen, die zu der Erwartung einer Gegenleistung geführt haben oder führen werden.

## 6 Bewertung der Kritikalität einer vorteilhaften Situation

**Die Regel:** Im Zweifelsfall sollten Sie immer erst prüfen oder nachfragen, bevor Sie handeln. Nutzen Sie die folgenden Fragen als Leitfaden für die Beurteilung einer bestimmten Situation.

Wenn Sie eine dieser Fragen mit **"JA"** beantworten, überprüfen Sie die Art der Situation noch einmal. Höchstwahrscheinlich ist es unangemessen, die fraglichen Vorteile zu erhalten oder zu gewähren.

- **Rechtmässigkeit:** Verstösst der Vorteil oder das Verhalten GEGEN DIESE RICHTLINIE ODER GEGEN LOKALE GESETZE?
- **Autorisierung:** War der betreffende Vorteil oder das betreffende Verhalten NICHT AUTORISIERT im Sinne dieser Richtlinie?
- **Entscheidungsfindung:** Gibt es ANSTEHENDE Entscheidungen, deren Ergebnisse durch den Vorteil oder das Verhalten beeinflusst werden könnten?
- **Transparenz:** Würden Sie es vorziehen, den Vorteil oder das Verhalten NICHT vollständig zu dokumentieren oder NICHT gegenüber den relevanten Parteien offenzulegen, z. B. gegenüber Vorgesetzten, Strafverfolgungsbehörden oder der breiten Öffentlichkeit?
- **Wahrnehmung:** Würde eine aussenstehende Person den Vorteil oder das Verhalten als UNZULÄSSIG oder im WIDERSPRUCH gegen das lokale Geschäftsgebaren stehend ansehen?
- **Verhältnismässigkeit:** Steht der Wert des Vorteils in einem UNANGEMESSENEN VERHÄLTNIS zur Art der Geschäftsbeziehung oder ÜBERSTEIGT er die in dieser Richtlinie festgelegten Schwellenwerte?
- **Angemessenheit:** Sind Kontext, Häufigkeit und Zeitpunkt des Vorteils in Anbetracht der Umstände oder des Anlasses UNANGEMESSEN?

## 7 Schwellenwerte, Beschränkungen und Genehmigungsverfahren

Grundsätzlich müssen alle geldwerten Vorteile in Anbetracht der Beziehung zwischen Comet und der Gegenpartei angemessen und verhältnismässig sein und im Einklang mit dieser Richtlinie sowie mit den lokalen Gesetzen und Vorschriften stehen.

Das bedeutet, dass es akzeptabel ist, Geschenke zu machen oder anzunehmen, solange dies nach den lokalen Gesetzen zulässig, als Dankeschön oder als Zeichen des Respekts zu verstehen ist, offen und ehrlich geschieht und nicht zu häufig vorkommt.

Die in Ziffer 5 festgelegten Einschränkungen müssen ohne Ausnahme eingehalten werden. Erhaltene oder gewährte Vorteile dürfen unter keinen Umständen den Eindruck einer Gegenleistung oder eines Tauschs (in Erwartung einer Gegenleistung) erwecken oder einen potenziellen Interessenkonflikt hervorrufen.

Für die Genehmigung gelten die folgenden Schwellenwerte (die lokalen Werte stehen am Ende des Absatzes).

**Die Regel:** Die Grenzwerte beziehen sich auf Vorteile, die eine Einzelperson erhält oder die ihr gewährt werden, wobei die Schweiz als Beispiel dient.

- Wert unter 100 CHF pro Person: keine Genehmigung oder Meldung erforderlich.
- Wert über CHF 100 pro Person: dokumentierte Genehmigung durch den Vorgesetzten.
- Wert über CHF 250 pro Person: dokumentierte Genehmigung durch den Divisional oder Functional Head, Meldung an den Group Head Audit, Risk and Compliance.
- Wert über 500 CHF pro Person: dokumentierte Genehmigung durch den Divisional oder Functional Head, Meldung an den Group Head Audit, Risk and Compliance.

**Die Regel:** Für alle Länder, in denen Comet tätig ist, sind die folgenden Äquivalente anzuwenden (die Beträge werden unter Verwendung von durchschnittlichen Wechselkursen und der Kaufkraftparität in Bezug auf die Schweizer Währung - CHF - berechnet):

Country	Currency	Thresholds		
		* >100	** >250	*** >500
Switzerland	CHF	> 100	> 250	> 500
China	CNY	> 500	> 1150	> 2300
Denmark	DKK	> 600	> 1500	> 3100
Germany	EUR	> 100	> 200	> 400
Japan	YEN	> 7000	> 19000	> 37000
Korea	KRW	> 91000	> 227000	> 455000
Malaysia	MYR	> 200	> 600	> 1200
USA	USD	> 100	> 200	> 400

\* = Genehmigung durch den Vorgesetzten

\*\* = Genehmigung durch den Division / Function Head; Meldung an den Group Head Audit, Risk, Compliance

\*\*\* = Genehmigung durch den Division / Functional Head und den Group Head Audit, Risk, Compliance



Dokumentennummer K.A.	Rev.	2	Ausgestellt im:	Mai 2024	Dokumentenname	ABC-Policy von Comet
Besitzer des Dokuments	Global Head Audit, Risk and Compliance					

## 8 Dokumentation und Erfassung der ausgetauschten Vorteile

Es steht Ihnen frei, die geldwerten Vorteile (z. B. Geschenke, Einladungen, Mittagessen usw.), die Sie Ihren Gegenparteien gewähren oder die Sie von selbigen erhalten, nach Belieben zu erfassen (z. B. in Excel).

Es ist jedoch wichtig, dass eine ordnungsgemässe Buchführung erfolgt, durch die der Umfang des Austauschs geldwerter Leistungen mit der Gegenpartei nachgewiesen wird.

Damit stellen Sie die Einhaltung der nach Ziffer 7 vorgesehenen Grenzwerte sicher.

## 9 Nichtbeachtung

In Fällen, in denen sich ein Mitarbeitender von Comet nicht an die in dieser Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) dargelegten Standards hält, können Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Aussprache einer Abmahnung, der Kündigung des Arbeitsverhältnisses und der Stellung einer Strafanzeige verhängt werden - in Übereinstimmung mit dem einschlägigen Arbeitsrecht des jeweiligen Landes.

Geschäftspartner von Comet, die in einen Fall verwickelt sind, der einen Verstoß gegen die Bestimmungen dieser Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) darstellt, werden von weiteren Geschäftsaktivitäten mit Comet ausgeschlossen und können je nach Schwere des Falles strafrechtlich verfolgt werden.

## 10 Überwachung der Einhaltung und kontinuierliche Verbesserung

Um die langfristige Wirksamkeit und kontinuierliche Verbesserung der Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) von Comet zu gewährleisten, wird der Group Head Audit, Risk and Compliance der Gruppe selektive Überprüfungen durchführen. Im Rahmen dieser Überprüfungen soll festgestellt werden, inwieweit die Richtlinie auf lokaler Ebene eingehalten wird.

Die Auswahl der zu prüfenden Standorte, der Prüfungszyklus und der Umfang der Überprüfungen erfolgen risikobasiert anhand externer und interner Daten.

## 11 Verweise auf wichtige Richtlinien, Kontakte und die Integrity Line

Alle Richtlinien, die unser Handeln und unsere Entscheidungen leiten, finden Sie unter dem unten stehenden Link auf dem Comet-Zugangsportaal. Anhand dieser Richtlinien, die für alle Mitarbeitenden an allen Comet-Standorten gelten, stellen wir sicher, dass sich unser Verhalten stets an den Werten und ethischen Standards von Comet ausrichtet.

**Richtlinien (Policies) und Leitlinien (Guidelines) von Comet:** <https://confluence.comet-group.com/display/CMS/Policies>

Wenn Sie Bedenken haben, Fragen stellen oder mutmassliches Fehlverhalten melden möchten, können Sie folgende Kanäle nutzen:

- Ihren Line Manager
- Ihren HR-Manager
- Den Global Head Audit, Risk and Compliance

Darüber hinaus bietet Ihnen die Integrity Line von Comet die Möglichkeit zur Vornahme vertraulicher und anonymer Meldungen.

Dokumentnummer K.A.	Rev.	2	Ausgestellt im:	Mai 2024	Dokumentename	ABC-Policy von Comet
Besitzer des Dokuments	Global Head Audit, Risk and Compliance					

**Integrity Line:** <https://cometgroup.integrityline.com/>

## 12 Ausgewählte Beispiele für die Einhaltung der Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy)

**F1: Wie wende ich die in Ziffer 7 festgelegten Schwellenwerte an?**

**A:** Beispiele für die Anwendung der Schwellenwerte für die Schweiz:

Beispiel	Erforderliche Genehmigungsstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschenk in Form von Schokolade an den CEO von XYZ im Wert von CHF 50.</li> </ul>	Kein Tätigwerden erforderlich.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsessen, an dem jeweils 2 Mitarbeitende von Comet und von XYZ teilgenommen haben, in einem Gesamtwert von CHF 360 (Durchschnittswert pro Person): CHF 90).</li> </ul>	Kein Tätigwerden erforderlich.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsessen im Gesamtwert von CHF 360 und After-Dinner-Drinks im Gesamtwert von CHF 140, an denen jeweils 2 Mitarbeitende von Comet und XYZ teilgenommen haben (kumulierter Durchschnittswert pro Teilnehmer des Abends): CHF 125).</li> </ul>	Genehmigung des Vorgesetzten erforderlich.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketingkampagne für einen bevorstehenden Feiertag. Präsent-Tüten im Wert von je CHF 75 werden an 200 Gegenparteien verschickt.</li> </ul>	Keine Genehmigung gemäss der Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) erforderlich. Die Genehmigung von Kampagnen kann jedoch von den lokalen Schwellenwerten der Comet-Genehmigungsmatrix abhängig sein.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranstaltung für den CEO von XYZ im Wert von CHF 600.</li> </ul>	Genehmigung durch den Division President und den Group Head Audit, Risk and Compliance erforderlich.

**F2: Kann ich einen Kunden zu einem Mittagessen einladen, um eine potenzielle Geschäftsmöglichkeit zu besprechen?**

**A:** Ja, es ist erlaubt, Kunden zu einem Geschäftsessen einzuladen. Es ist jedoch darauf zu achten, dass sich solche Einladungen im Rahmen eines typischen Geschäftsessens bewegen und nicht an luxuriösen oder übermässig exklusiven Orten stattfinden. Sie sollten genau dokumentiert werden, einschliesslich der Namen der Teilnehmenden und derjenigen ihres Unternehmens, des Datums der Veranstaltung und des Zwecks der Einladung. Verwenden Sie die in Ziffer 7 festgelegten Schwellenwerte als Richtwert.

**F3: Kann ich einen Geschäftspartner zu einer Veranstaltung einladen und für seine Reisekosten aufkommen?**

**A:** Ja, Einladungen, einschliesslich der Teilnahme an Veranstaltungen, sind generell erlaubt. Es muss jedoch sichergestellt werden, dass der Zweck der Veranstaltung im Einklang mit den in Ziffer 7 dargelegten Verhaltensregeln steht und entsprechend den in Ziffer 7 festgelegten Schwellenwerten genehmigt wird. Einladungen an Gegenparteien sind zu dokumentieren, einschliesslich des Namens und des Unternehmens der Teilnehmenden, des Datums der Veranstaltung und des Zwecks.

Dokumentnummer K.A.	Rev.	2	Ausgestellt im:	Mai 2024	Dokumentname	ABC-Policy von Comet
Besitzer des Dokuments	Global Head Audit, Risk and Compliance					

**F4: Wie protokolliere/erfasse ich die Vorteile, die ich einem bestimmten Kunden gewähre?**

**A:** Die Einladungen, die Sie ihren Gegenparteien anbieten oder von ihnen erhalten, können Sie auf jede beliebige Weise erfassen. Es ist jedoch wichtig, dass Sie die Namen der einzelnen Teilnehmenden und ihres jeweiligen Unternehmens, das Datum der Veranstaltung, die Kosten und den Grund für die Einladung schriftlich festhalten. Auf diese Weise ist dafür gesorgt, dass Sie alles rund um das Thema "Vorteile" umfassend dokumentieren.

Dokumentnummer K.A.	Rev.	2	Ausgestellt im:	Mai 2024	Dokumentname	ABC-Policy von Comet
Besitzer des Dokuments	Global Head Audit, Risk and Compliance					

**F5: Der Lieferant ZXY hat mich zum Mittagessen eingeladen, um die bevorstehende Ausschreibung zu besprechen. Kann ich annehmen?**

**A:** NEIN. Da wir die baldige Abgabe eines Angebots erwarten, an dem ZXY beteiligt sein könnte, sind Kontakte, die eine gesellschaftliche Komponente beinhalten, nach der Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) verboten.

**F6: Ein sehr guter Kunde hat mir einen Kugelschreiber im Wert von CHF 250 zugeschickt. Kann ich ein solches Geschenk annehmen?**

**A:** In den meisten Fällen können Sie ein solches Geschenk im Namen von Comet annehmen. Es ist jedoch wichtig, dass Sie Ihren Vorgesetzten und den Group Head of Audit, Risk, and Compliance über das Geschenk in Kenntnis setzen und bestätigen, dass es nicht im Zusammenhang mit geschäftlichen Entscheidungen oder in Erwartung einer Gegenleistung angeboten wurde.

**F7: Darf ich während einer Messe ein Abendessen für mein Team organisieren und einige geschätzte Kunden dazu einladen?**

**A:** Ja, die Einladung von Kunden ist erlaubt. Es ist jedoch darauf zu achten, dass sich solche Einladungen im Rahmen eines typischen Geschäftsanlasses bewegen und nicht an luxuriösen oder übermässig exklusiven Orten stattfinden. Sie sollten genau dokumentiert werden, einschliesslich der Namen der Teilnehmenden und derjenigen ihres Unternehmens, des Datums der Veranstaltung und des Zwecks der Einladung. Verwenden Sie die in Ziffer 7 festgelegten Schwellenwerte als Richtwert. Beachten Sie ausserdem die Leitlinien in der Global Travel Policy von Comet.

Dokumentnummer K.A.	Rev.	2	Ausgestellt im:	Mai 2024	Dokumentname ABC-Policy von Comet
Besitzer des Dokuments	Global Head Audit, Risk and Compliance				

## 13 Häufig gestellte Fragen (FAQ)

### **F1: Welchen Zweck verfolgt die Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy)?**

**A:** Die Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) gibt allen Comet-Mitarbeitenden Regeln zur Verhinderung, Aufdeckung und Bekämpfung von Bestechung und Korruption an die Hand und sagt ihnen, wie sie sich in einer potenziellen Situation, die nicht mit dieser Richtlinie vereinbar ist, verhalten sollen.

### **F2: Ist die Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) für alle Arbeitnehmenden verbindlich?**

**A:** Ja, die in dieser Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) dargelegten Standards und Leitlinien sind für alle Mitarbeitenden verbindlich, unabhängig von ihrer Funktion oder Position. Sie spiegeln unser kollektives Engagement für ethisches Geschäftsverhalten wider.

### **F3: Wie erhalte ich Zugang zur Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) von Comet und anderen relevanten Richtlinien?**

**A:** Die neuesten Fassungen aller wichtigen Richtlinien können im unter der Rubrik „Global Policies“ von Comet abgerufen werden: [<https://confluence.comet-group.com/display/CMS/Policies>].

### **F4: Was sollte ich tun, wenn ich vermute, dass ein Fehlverhalten oder ein Verstoss gegen die Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) vorliegt?**

**A:** Melden Sie den Vorfall umgehend Ihrem Vorgesetzten und/oder Ihrem HR-Ansprechpartner vor Ort. Wenn Sie der Meinung sind, dass die Informationen zu sensibel sind, wenden Sie sich an den Global Head Audit, Risk and Compliance oder nutzen Sie die Integrity Line von Comet.

### **F5: Kann ich mir Rat holen, wenn ich mir unsicher bin, ob eine bestimmte Situation einen Verstoss gegen die Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) darstellt?**

**A:** Ja. Wenn Sie Fragen haben oder Anleitung benötigen, wenden Sie sich an den Global Head Audit, Risk and Compliance.

### **F6: Wie sollte mit einer Situation umgegangen werden, die gegen die Standards der Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) verstösst, z. B. wenn ein Geschenk die festgelegten Grenzen überschreitet?**

**A:** Weisen Sie freundlich darauf hin, dass der fragliche Vorteil oder das fragliche Geschenk nicht im Einklang mit der Antikorruptionsrichtlinie (ABC-Policy) von Comet steht. Erklären Sie, dass Sie ein solches Zeichen der Dankbarkeit nicht gewähren oder annehmen können, und informieren Sie Ihren Vorgesetzten. Bestehen Sie in Situationen, in denen es um Bewirtung oder Unterhaltung geht (z. B. in einem Restaurant), darauf, dass Sie Ihr Essen selbst bezahlen, oder verlangen Sie, dass die Rechnung gleichmässig aufgeteilt wird.

Dokumentnummer K.A. Rev. 2 Ausgestellt im: Mai 2024 Dokumentenname ABC-Policy von Comet  
Besitzer des Dokuments Global Head Audit, Risk and Compliance

## 14 Verlauf der Überarbeitung

Rev-Nr.	Datum	Einzelheiten	Erstellt von
01	01. März 2024	Vollständige Überarbeitung des Inhalts	Global Head Audit, Risk and Compliance