

Anlage 3 zum Verhaltenskodex

„Leitlinie Zuwendungen“

I. Grundsatz

Im Umgang mit Geschäftspartnern und Wettbewerbern sowie staatlichen Stellen dürfen Mitarbeiter Zuwendungen nur dann annehmen oder gewähren, wenn bereits der bloße Eindruck einer beabsichtigten oder tatsächlichen Beeinflussung von Entscheidungsprozessen durch eine Gegenleistung ausgeschlossen ist. Dabei ist es unbedingt erforderlich, die Interessen von E.ON und die privaten Interessen der Mitarbeiter strikt voneinander zu trennen.

Die nachfolgenden Prinzipien zur Annahme und Gewährung von Zuwendungen sollen bei der Umsetzung im Unternehmensalltag helfen. Sie gelten für alle Mitarbeiter einschließlich der Mitglieder des E.ON-Vorstands und aller sonstigen Führungskräfte.

Entspricht eine Zuwendung diesen Prinzipien, so können ungeachtet dessen steuerliche Verpflichtungen sowohl auf Seiten von E.ON als auch auf Seiten des Mitarbeiters zu beachten sein. Zweifelsfragen sowohl in Bezug auf erhaltene als auch gegebene Zuwendungen sind vorab mit dem zuständigen Steuerbereich abzuklären.

II. Umgang mit Geschäftspartnern und Wettbewerbern sowie staatlichen Stellen und staatlich beherrschten Unternehmen (Amtsträgern)

Die nachfolgenden Prinzipien zur Annahme und Gewährung von Zuwendungen betreffen den Umgang mit Geschäftspartnern und Wettbewerbern sowie Amtsträgern.

Zuwendungen sind z. B. Geschenke, Vergünstigungen, Bewirtungen, Einladungen zu Veranstaltungen, Übernahme von Reisekosten und nicht marktübliche

Dienstleistungen; ob sie direkt oder indirekt (z. B. an Angehörige, nahestehende Vereine, Organisationen oder Unternehmen) gewährt werden, ist unerheblich.

Geschäftspartner sind z. B. Kunden, Lieferanten und Dienstleister sowie Dritte, mit denen derartige Geschäftsbeziehungen aufgenommen werden sollen.

Wettbewerber sind Unternehmen, die mit Gesellschaften des E.ON-Konzerns auf einzelnen Märkten konkurrieren oder konkurrieren können.

Amtsträger sind z. B. Ministerialbeamte, Staatssekretäre, Minister, Bürgermeister, Finanzbeamte und Angehörige der Kommunalverwaltungen. Auch leitende Mitarbeiter (z. B. Geschäftsführer) von Unternehmen, an denen die öffentliche Hand mehrheitlich beteiligt ist oder auch Private, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, können als Amtsträger anzusehen sein. Über geringwertige Aufmerksamkeiten hinausgehende Zuwendungen an Amtsträger sind vorab mit dem zuständigen Compliance Officer abzustimmen (vgl. im einzelnen unten unter IV.); dies gilt auch für Zweifelsfälle hinsichtlich der Eigenschaft als Amtsträger.

III. Annahme von Zuwendungen

1. Grundsatz

Mitarbeiter dürfen Zuwendungen nur dann annehmen, wenn bereits der bloße Eindruck ausgeschlossen ist, dass diese als Gegenleistung für ein bestimmtes, vom Zuwendenden gewünschtes Verhalten gewährt wird. In allen Zweifelsfällen sowie insbesondere dann, wenn die Zuwendung in einer zeitlichen Nähe zu vom Zuwendungsempfänger beeinflussten unternehmerischen Entscheidungen mit Auswirkungen auf die Interessen des Zuwendenden erfolgen würde, bedarf die Annahme der Zuwendung der ausdrücklichen vorherigen Zustimmung des zuständigen Compliance Officers. Der zuständige Compliance Officer kann für bestimmte Formen von Zuwendungen (z. B. geringwertige Sachgeschenke oder Bewirtungen, Einladungen zu reinen Fachtagungen) eine pauschale Zustimmung erteilen.

2. Kein Einfordern von Zuwendungen

Mitarbeiter dürfen nur freiwillig gewährte Zuwendungen annehmen. Ein Fordern von Zuwendungen ist in jedem Falle unzulässig.

3. Geldgeschenke und Rabatte

Geldgeschenke oder nicht marktübliche Rabatte dürfen Mitarbeiter weder fordern noch annehmen.

4. Sachgeschenke

Mitarbeiter dürfen Sachgeschenke nur dann annehmen, wenn diese weder die Grenzen der Geschäftsüblichkeit noch den persönlichen Lebenszuschnitt von Schenker und Beschenktem übersteigen. Eine mit der Zuwendung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Falle ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, die Entscheidung könne aufgrund der Zuwendung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein. In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Geschenken ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance Officer vorzunehmen. Sachgeschenke mit einem Wert von weniger als 50 € sind im Regelfall nicht als höherwertig anzusehen.

5. Einladungen

Mitarbeiter dürfen eine Einladung für sich und ihre engen Familienangehörigen (z. B. im Zusammenhang mit Bewirtungen, Veranstaltungen, Reisen) nur dann annehmen, wenn diese weder die Grenzen der Geschäftsüblichkeit noch den persönlichen Lebensstandard der Beteiligten übersteigt. Eine mit der Einladung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Falle ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, die Entscheidung könne aufgrund der Einladung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein.

Mitarbeiter dürfen somit eine Einladung nur annehmen, wenn diese einem berechtigten geschäftlichen Zweck dient, keinen unangemessen hohen Wert hat und etwaige Bewirtungen im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit stattfinden (z. B. ein Mittagessen bei einer Besprechung, ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung). In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Einladungen ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance Officer vorzunehmen. Einladungen mit einem Wert von weniger als 50 € sind im Regelfall nicht als höherwertig anzusehen.

Mitarbeiter dürfen als Gast Sportereignisse, Shows und anderen Veranstaltungen nur dann besuchen, wenn ein solcher Besuch auch dem sonstigen Lebensstandard der Beteiligten entspricht. Auch muss ein Vertreter des gastgebenden Unternehmens bei der Veranstaltung anwesend sein. In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Einladungen ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance Officer vorzunehmen. Einladungen mit einem Wert von weniger als 50 € sind im Regelfall nicht als höherwertig anzusehen.

6. Dienstleistungen

Unentgeltliche oder nicht marktüblich vergütete Dienstleistungen von Seiten Dritter für den privaten Bereich oder das Arbeitsumfeld eines Mitarbeiters (z. B. Leistungen Dritter zur Ausgestaltung von betrieblichen Einrichtungen oder Veranstaltungen), die außerhalb des geschäftsüblichen Rahmens liegen, sind zurückzuweisen.

IV. Gewährung von Zuwendungen

1. Grundsatz

Mitarbeiter dürfen Zuwendungen nur dann gewähren, wenn bereits der bloße Eindruck ausgeschlossen ist, dass diese als Gegenleistung für ein bestimmtes, von E.ON gewünschtes Verhalten gewährt wird. Die beabsichtigte andere Zwecksetzung einer Zuwendung als die Beeinflussung einer unternehmerischen oder behördlichen Entscheidung muss plausibel sein. Bei einer zeitlichen Nähe zu vom Zuwendungsempfänger beeinflussten unternehmerischen oder behördlichen

Entscheidungen mit Auswirkungen auf die Interessen von E.ON ist die Plausibilität mit besonderer Sorgfalt zu prüfen und zu dokumentieren. Jeder Anschein einer zielgerichteten Zuwendung an Entscheidungsträger bezüglich bevorstehender unternehmerischer oder behördlicher Entscheidungen muss ausgeschlossen sein.

Zuwendungen erfolgen transparent. Jeder Anschein von Heimlichkeit muss ausgeschlossen sein. Deshalb sind Zuwendungen an die Privatadresse des Zuwendungsempfängers nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

In allen Zweifelsfällen bedarf die Gewährung der Zuwendung der ausdrücklichen vorherigen Zustimmung des zuständigen Compliance Officers. Der zuständige Compliance Officer kann für bestimmte Formen von Zuwendungen (z. B. geringwertige Sachgeschenke, Einladungen zu reinen Fachtagungen) eine pauschale Zustimmung erteilen.

2. Geldgeschenke und Rabatte

Geldgeschenke oder nicht marktübliche Rabatte dürfen Mitarbeiter nicht gewähren.

3. Spenden

Spenden sind Geld- oder Sachleistungen zur Förderung gemeinnütziger Belange, die ohne eine Gegenleistung seitens des Empfängers oder Dritter vergeben werden. Spenden dürfen insbesondere nicht als Gegenleistung im Rahmen der Dienstausbübung eines Amtsträgers oder für eine Entscheidung eines Unternehmensvertreter angeboten oder gewährt werden. Bestehen Anhaltspunkte dafür, dass Spendenempfänger rechtlich oder wirtschaftlich einem Amtsträger bzw. einer Personengruppe unter Einschluss mindestens eines Amtsträgers oder eines für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten, die in dienstlicher Beziehung zum E.ON-Konzern stehen, zugerechnet werden können, ist die vorherige Zustimmung des zuständigen Compliance Officers einzuholen.

4. Sponsoring

Sponsoring ist die vertragliche Partnerschaft mit einer Organisation oder einem Veranstalter, bei der gegen eine vereinbarte finanzielle Förderung bestimmte Rechte und Vorteile gewährt werden, die die Kommunikations- und Marketingziele des Unternehmens und insbesondere dessen Reputation und Image sowie die Entwicklung der Marke E.ON unterstützen. Dabei ist darauf zu achten, dass kein Missverhältnis zwischen den Leistungen als Sponsor und dem wirtschaftlichen Zweck der Maßnahme besteht. Sponsoring darf nicht als Gegenleistung im Rahmen der Dienstausübung eines Amtsträgers oder für eine Entscheidung eines Unternehmensvertreters angeboten oder gewährt werden. Bestehen Anhaltspunkte dafür, dass der Partner des Sponsoring rechtlich oder wirtschaftlich einem Amtsträger bzw. einer Personengruppe unter Einschluss mindestens eines Amtsträgers oder eines für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten, die in dienstlicher Beziehung zum E.ON-Konzern stehen, zugerechnet werden können, ist die vorherige Zustimmung des zuständigen Compliance Officers einzuholen.

5. Sachgeschenke

a)

Mitarbeiter dürfen an Dritte, die keine Amtsträger sind, Sachgeschenke nur dann gewähren, wenn diese weder die Grenzen der Geschäftsüblichkeit noch den persönlichen Lebenszuschnitt von Schenker und Beschenktem übersteigen sowie keinen unangemessen hohen Wert haben. Zur Beurteilung der Angemessenheit ist dabei neben der Stellung des Beschenkten auch der Anlass des Geschenks zu berücksichtigen. Eine mit der Zuwendung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Falle ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, die Entscheidung könne aufgrund der Zuwendung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein. In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Geschenken ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance Officer vorzunehmen. Sachgeschenke mit einem Wert von weniger als 50 € sind im Regelfall nicht als höherwertig anzusehen.

b)

Sachgeschenke an Amtsträger dürfen entsprechend den Richtlinien im öffentlichen Dienst auch bei besonderen Anlässen wie runden Geburtstagen oder Dienstjubiläen über einfache Präsente nicht hinausgehen. Darunter fallen insbesondere geringwertige Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbepartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks etc.). Höherwertige Geschenke sind nur im Ausnahmefall und unter Hinweis darauf, dass von der Genehmigung des Dienstherrn des Beschenkten ausgegangen wird, zulässig. In Zweifelsfällen und bei Geschenken, die über geringwertige Aufmerksamkeiten hinausgehen, ist eine vorherige Abstimmung mit dem zuständigen Compliance Officer vorzunehmen.

6. Bewirtungen

a)

Mitarbeiter dürfen Dritte bewirten, wenn die Bewirtung einem berechtigten geschäftlichen Zweck dient, keinen unangemessen hohen Wert hat und im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit stattfindet (z. B. ein Mittagessen bei einer Besprechung oder ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung). Vorzugsweise sollte eine Lokalität am Sitz oder einem Standort der Gesellschaft gewählt werden. Der Charakter der dienstlichen Besprechung darf nicht in den Hintergrund treten. Eine mit der Bewirtung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Falle ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, die Entscheidung könne aufgrund der Bewirtung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein. In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Bewirtungen ist eine vorherige Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance Officer vorzunehmen. Bewirtungen mit einem Wert von weniger als 50 € sind im Regelfall nicht als höherwertig anzusehen.

Bei Bewirtungen von Amtsträgern, die über geringwertige Aufmerksamkeiten (z. B. Kaffee, Erfrischungsgetränk, Sandwich etc.) hinausgehen, ist eine vorherige Abstimmung mit dem zuständigen Compliance Officer vorzunehmen.

7. Einladungen zu Veranstaltungen

a) Grundsätze

Einladungen zu Veranstaltungen verbessern die Reputation des Unternehmens und ermöglichen den persönlichen Dialog mit Geschäftspartnern und Vertretern der Öffentlichkeit. Für alle von E.ON ausgesprochenen Einladungen zu Veranstaltungen gelten die folgenden Grundsätze:

Eine mit der Einladung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Fall ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, die Entscheidung könne aufgrund der Einladung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein.

Alle Einladungen müssen geschäftsüblich sein und dürfen den persönlichen Lebensstandard der Beteiligten nicht übersteigen. In Zweifelsfällen ist eine vorherige Abstimmung mit dem zuständigen Compliance Officer vorzunehmen.

Bei Sachverhalten, die bei unbeteiligten Dritten auch nur den Eindruck erwecken könnten, dass diese Grundsätze verletzt oder auch nur berührt sein könnten, ist von den Teilnehmern der Veranstaltung ein angemessener Kostenbeitrag zu erheben.

Es ist sicherzustellen, dass bei der Veranstaltung für die Eingeladenen stets kompetente Ansprechpartner von E.ON zur Verfügung stehen. Einladungen zu Veranstaltungen ohne eigene Unternehmenspräsenz sind grundsätzlich unzulässig.

Die Einladung von Amtsträgern zu Veranstaltungen ist vorab mit dem zuständigen Compliance Officer abzustimmen. Gegebenenfalls ist die Einladung mit dem Hinweis zu verbinden, dass von der Genehmigung des Dienstherrn des Eingeladenen ausgegangen wird.

b) Informations- und Fortbildungsveranstaltungen

Die Einladung von Vertretern der Geschäftspartner und Wettbewerber zu Informations- und Fortbildungsveranstaltungen ist dann zulässig, wenn der berufsbezogene Charakter der Veranstaltung eindeutig im Vordergrund steht. Im Sinne größtmöglicher Transparenz muss Zweck, Gegenstand und Verlauf der Veranstaltung für einen unbeteiligten Dritten jederzeit nachvollziehbar sein. Teilnehmer, Inhalte und Ablauf der Veranstaltung sind zu dokumentieren.

Die Auswahl des Veranstaltungsortes erfolgt allein nach sachlich-logistischen und nicht nach touristischen Gesichtspunkten. Bewirtungen, Veranstaltungen und Reisen, die keine Beziehung zum Unternehmenszweck haben, sind nicht gestattet.

Das Unternehmen übernimmt die Veranstaltungskosten und gegebenenfalls auch die Bewirtung im Rahmen der Veranstaltung. Erforderliche Anreise- und Übernachtungskosten des Eingeladenen kann das Unternehmen übernehmen; sie dürfen keinen unangemessen hohen Wert haben und müssen dem Lebensstandard des Teilnehmers entsprechen.

Die Einladung privater Begleitpersonen ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen sind vorab mit dem zuständigen Compliance Officer abzustimmen.

c) Veranstaltungen mit allgemeinem gesellschaftlichen Bezug

Veranstaltungen mit allgemeinem gesellschaftlichem Bezug sind z. B. Sportveranstaltungen, Kulturevents, Theateraufführungen und Konzerte. Hierunter fallen auch Veranstaltungen, für die Eintrittskartenkontingente aufgrund von Sponsoringmaßnahmen zur Verfügung stehen. Es dürfen Führungskräfte aus Politik, Wirtschaft (z. B. Geschäftspartner und Wettbewerber), Medien und Kultur zum informellen Informationsaustausch eingeladen werden.

Die Veranstaltungskosten und gegebenenfalls auch die Kosten der Bewirtung im Rahmen der Veranstaltung trägt das Unternehmen. Anreise- und Übernachtungskosten werden grundsätzlich vom Eingeladenen getragen.

Die Einladung privater Begleitpersonen ist grundsätzlich zulässig; deren Anreise- und Übernachtungskosten werden grundsätzlich vom Eingeladenen getragen.

Eine ausnahmsweise Übernahme der Anreise- und/oder Übernachtungskosten des Eingeladenen und/oder privater Begleitpersonen ist vorab mit dem zuständigen Compliance Officer abzustimmen.

8. Ausland

Ausnahmen von den vorgenannten Grundsätzen sind möglich in Ländern, in denen es der Sitte und Höflichkeit entspricht, Geschenke zu geben. Erforderlich ist in jedem Einzelfall die Zustimmung des zuständigen Compliance Officers und des Vorstands oder der Geschäftsführung der betreffenden Market Unit. Geschenke mit der Absicht, einen ausländischen Amtsträger zu einem bestimmten Verhalten zu veranlassen, um so sich oder einem Dritten einen Auftrag oder einen unbilligen Vorteil zu verschaffen, sind ausdrücklich verboten.

9. Gremiensitzungen

Sitzungen und anderweitige Veranstaltungen der Gremien von Unternehmen des E.ON-Konzerns haben ausschließlich der Verwirklichung des in der jeweiligen Satzung bestimmten Unternehmensgegenstandes zu dienen. Im Sinne größtmöglicher Transparenz muss für einen unbefangenen und unbeteiligten Dritten jederzeit nachvollziehbar sein, was Gegenstand und Zweck der jeweiligen Veranstaltung war und wie sich deren Ablauf gestaltete. Zu diesem Zweck sind Ablauf und Inhalte der Veranstaltung nachvollziehbar zu dokumentieren (Tagesordnung, Protokoll, Anwesenheitsliste der Teilnehmer).

Gremiensitzungen finden grundsätzlich am Sitz der Gesellschaft, an einem Standort des E.ON-Konzerns oder an einem sonstigen Ort statt, den der Gremienvorsitzende nach sachlich-logistischen Zweckmäßigkeitsgesichtspunkten bestimmt.

Diese Grundsätze gelten auch für Sitzungen und anderweitige Veranstaltungen solcher Gremien, denen keine gesetzlichen gesellschaftsrechtlichen Kompetenzen zugewiesen sind (z. B. Beiräte).

V. Verhaltensgrundsätze

- Was Sie NICHT tun dürfen:

- Vermischen Sie nicht Ihre privaten Interessen mit den Interessen von E.ON!
- Gewähren Sie keine Geldgeschenke oder nicht marktübliche Rabatte und nehmen Sie sie nicht an!
- Gewähren Sie keine Zuwendungen und nehmen Sie sie nicht an, wenn nicht bereits der bloße Eindruck einer Gegenleistung für ein bestimmtes Verhalten ausgeschlossen ist!
- Gewähren Sie keine höherwertigen Sachgeschenke oder Bewirtungen und nehmen Sie sie nicht an, ohne sich vorher mit ihrem Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance Officer abzustimmen!
- Gewähren Sie Amtsträgern keine über geringwertige Aufmerksamkeiten (z. B. Kaffee, Erfrischungsgetränk, Sandwich, Kugelschreiber, Schreibblock etc.) hinausgehenden Zuwendungen, ohne sich vorher mit dem zuständigen Compliance Officer abzustimmen!

- Was Sie tun sollten:

- Informieren Sie Ihren Vorgesetzten oder den zuständigen Compliance Officer, wenn ein Konflikt zwischen Ihren privaten Interessen und den Interessen von E.ON bestehen könnte!
- Arbeiten Sie so, dass Ihr Umgang mit Geschäftspartnern und Wettbewerbern sowie Amtsträgern transparent ist und jederzeit nachvollzogen und überprüft werden kann!
- Beachten Sie bei allen Zuwendungen das Erfordernis der Sozialadäquanz, d. h. die Geschäftsüblichkeit der Zuwendung und die Angemessenheit ihres Werts im Hinblick auf den persönlichen Lebensstandard der Beteiligten!
- Informieren Sie Ihren Vorgesetzten oder den zuständigen Compliance Officer über konzerninterne Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen könnten!
- **Wenden Sie sich in allen Zweifelsfällen frühzeitig an Ihren Vorgesetzten oder den zuständigen Compliance Officer!**