
  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 1 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		

## Inhaltsverzeichnis

ZWECK .....	2
UMFANG .....	2
RICHTLINIE .....	2
A.    Allgemeines .....	2
B.    Wichtige Compliance-Risikobereiche .....	3
1.  Überlassung von Wertgegenständen an Drittparteien .....	3
a.  Verbotene Zahlungen und andere Dinge von Wert .....	4
1.  Zahlungen zur Erlangung eines unzulässigen Vorteils sind verboten .....	4
2.  Erleichterung der Zahlungen .....	4
b.  Zulässige Zahlungen und andere Dinge von Wert .....	5
1.  Erlaubte Geschenke und Gastfreundschaft .....	5
2.  Geschenke und Einladungen an Staatsbedienstete .....	5
3.  Richtlinien für die Bereitstellung von Reisen und Unterkünften .....	6
4.  Politische Zuwendungen und Wohltätigkeitsspenden .....	7
5.  Zahlungen zur persönlichen Sicherheit .....	8
6.  Kompensationen .....	8
2.  Erhalt von Wertgegenständen von Drittparteien .....	8
a.  Geschenke .....	8
b.  Mahlzeiten, Erfrischungen und Unterhaltung .....	9
c.  Verbotene „Kickback“-Zahlung .....	9
3.  Einstellung von Mitarbeiter/innen .....	9
4.  Einbindung von Drittparteien .....	10
5.  Übernahmen und Joint Ventures .....	11
6.  Aufbewahrung von Aufzeichnungen und interne Buchführungskontrollen .....	11
C.    Ausbildung .....	12
D.    Meldungsverantwortung .....	12
E.    Verstöße .....	12
F.    Vierteljährliche Bestätigungen .....	13

  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 2 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		

## ZWECK

Diese Globale Antikorruptionsrichtlinie („Richtlinie“) legt die Erwartungen und Anforderungen für die Einhaltung des Foreign Corrupt Practices Act (Gesetz über Korruptionspraktiken im Ausland) von 1977, des Bribery Act (Bestechungsgesetz) 2010 des Vereinigten Königreichs und anderer anwendbarer Antikorruptionsgesetze, -regeln oder -vorschriften von Ländern fest, in denen AAR Geschäfte tätig (zusammen „Antikorruptionsgesetze“).

## UMFANG

Diese Richtlinie gilt für die AAR Corp. und alle Tochtergesellschaften oder andere verbundene Unternehmen, die von der AAR Corp. kontrolliert werden (zusammen das „Unternehmen“ oder „AAR“), sowie für alle Geschäftsführer/innen, leitenden Angestellten und Mitarbeiter/innen des Unternehmens. In Bezug auf Unternehmen, an denen AAR eine nicht beherrschende Beteiligung hält, wird AAR sich nach besten Kräften bemühen, sicherzustellen, dass diese Unternehmen angemessene Kontrollen einführen und beibehalten und die notwendigen Schritte unternehmen, um die geltenden Antikorruptionsgesetze einzuhalten.


Alle einschlägigen Bestimmungen dieser Politik gelten durch schriftliche Vereinbarung für Verkaufsmittler und -vertreter, Berater, Zollmakler, Spediteure, Lobbyisten, Vertriebshändler, professionelle Berater sowie Joint-Venture- und andere Geschäftspartner, die als Vermittler oder Vertreter des Unternehmens handeln und Dienstleistungen für, in Verbindung mit oder im Namen des Unternehmens erbringen (zusammenfassend als „Drittparteivertreter“ bezeichnet).

## RICHTLINIE

### A. Allgemeines

Weltweite Reaktion auf Bestechung: In den meisten Ländern, in denen AAR tätig ist, gibt es Gesetze, welche Bestechung und Korruption verbieten. Diese Gesetze, wie z.B. der U.S. Foreign Corrupt Practices Act (US-Gesetz über Korruptionspraktiken im Ausland) von 1977 („FCPA“), stellen die Bestechung ausländischer Staatsbediensteten (siehe unten) unter Strafe, und viele verbieten auch die Bestechung inländischer Staatsbedienstete und die Bestechung kommerzieller Organisationen und Privatpersonen.

Die Erwartung von AAR, Geschäfte rechtmäßig und ethisch zu führen: Abgesehen davon, dass Bestechung rechtswidrig ist, ist es für das Leitbild Doing It Right® von größter Bedeutung, Geschäfte ohne Bestechung zu tätigen. Von allen Geschäftsführer/innen, leitenden Angestellten, Mitarbeiter/innen, Drittparteivertreter/innen und sonstigen Drittparteien, die für oder im Namen von AAR handeln (zusammen „betroffene Personen“), wird erwartet, dass sie ihre Geschäfte in gesetzlich zulässiger Form und ethisch einwandfrei führen, auch wenn die örtlichen Gepflogenheiten in bestimmten Ländern weniger strenge Geschäftsstandards zulassen.

  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 3 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		

Betroffene Personen dürfen niemandem etwas von Wert anbieten, versprechen oder geben oder von jemandem etwas von Wert verlangen, akzeptieren oder annehmen, um einen unlauteren Geschäftsvorteil zu erlangen. Die Gewährung von Wertgegenständen an Staatsbedienstete oder Drittparteien wird nicht geduldet, sofern dies nicht durch eine ausdrückliche Bestimmung in dieser Richtlinie gestattet ist. Darüber hinaus müssen die betroffenen Personen Bücher, Aufzeichnungen und Konten führen, die alle Transaktionen, die für oder im Namen des Unternehmens getätigt werden, genau und fair wiedergeben.

**Definition Staatsbedienstete/r:** Im Rahmen der Antikorruptionsgesetze wird der Begriff „Staatsbedienstete/r“ im Allgemeinen so definiert, dass er jede/n Beamt/in oder Angestellte/n einer Regierung oder eines Ministeriums, einer Behörde oder eines Organs derselben umfasst. Dieser Begriff ist weit gefasst und umfasst Folgendes:

- Jede/r Angestellte einer staatlichen, lokalen oder bundesstaatlichen Behörde, einschließlich Justiz, ernannte und gewählte Beamt/innen, Polizei und Militär;
- Politische Parteien, Parteifunktionäre und politische Kandidat/innen sowie Beamt/innen und Angestellte von öffentlichen internationalen Organisationen wie den Vereinten Nationen oder der Weltbank; und
- Beschäftigte von Unternehmen, die sich in staatlichem Besitz befinden oder „staatlich kontrolliert“ sind, einschließlich staatlich kontrollierter Fluggesellschaften.
  - Die „staatliche Kontrolle“ beruht auf Tatsachen und Umständen, von denen die Beteiligungshöhe in Prozent nur ein Faktor ist. **AAR betrachtet jedes Unternehmen, das zu 25 % oder mehr in staatlichem Besitz ist, als staatlich kontrolliert, und dessen Mitarbeiter/inne als „Staatsbedienstete“ im Sinne dieser Richtlinie.**

**Frage:** Einer meiner wichtigsten Kunden ist eine staatliche Fluggesellschaft. Gelten die Mitarbeiter/innen dieses Unternehmens als Staatsbedienstete?


**Antwort:** Ja. Der Begriff „Staatsbedienstete/r“ ist weit gefasst und umfasst jede/n Angestellte/n oder sonstige/n Beamt/in, der/die für eine staatliche Stelle oder in deren Namen handelt, einschließlich Unternehmen, die sich im Staatsbesitz befinden.

## B. Wichtige Compliance-Risikobereiche

Betroffene Personen müssen die Anforderungen einhalten für: 1) Bereitstellung von Wertgegenständen an Drittparteien, 2) Entgegennahme von Wertgegenständen von Drittparteien, 3) Anwerbung von Mitarbeiter/innen, 4) Beauftragung von Drittparteien, 5) Übernahmen und Joint Ventures und 6) ordnungsgemäße Buchführung und Aufzeichnungen. Die Dollarwerte sind in USD angegeben.

### 1. Überlassung von Wertgegenständen an Drittparteien

Die Antikorruptionsgesetze verbieten das Anbieten, Versprechen oder Gewähren von materiellem oder immateriellem Wert an eine/n Staatsbedienstete/n oder eine andere Drittpartei für einen unzulässigen Zweck, unter anderem die Erlangung eines Vorteils, um

  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 4 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		

Geschäfte zu erhalten oder zu behalten.


„Eine Sache von Wert“: Dazu gehören nicht nur Bargeld, sondern auch Geschenke, Mahlzeiten, Unterhaltungsangebote, Reisen, Unterkünfte, Spenden für wohltätige oder politische Zwecke, Praktika oder Beschäftigungsmöglichkeiten, um nur einige zu nennen. Bestimmte dieser Gegenstände sind zwar zulässig, bedürfen aber einer ordnungsgemäßen Genehmigung und müssen in jedem Fall den Umständen entsprechend angemessen sein, wie in dieser Richtlinie weiter ausgeführt.

#### **a. Verbotene Zahlungen und andere Dinge von Wert**

1. Zahlungen zur Erlangung eines unzulässigen Vorteils sind verboten. Betroffene Personen dürfen weder direkt noch indirekt etwas von Wert anbieten, versprechen oder geben, um Folgendes zu erhalten oder zu erreichen:
  - Vorzugsbehandlung bei Vertragsverhandlungen oder einen unfairen Vorteil bei der Angebotsabgabe
  - vertrauliche Informationen über Geschäftsmöglichkeiten, Angebote oder die Aktivitäten von Wettbewerbern
  - Einfluss auf die Auftragsvergabe
  - Einfluss auf die Höhe der Steuern, die auf das Geschäft von AAR erhoben würden
  - Verhindern einer staatlichen Maßnahme, z. B. die Auferlegung einer hohen Steuer oder Geldstrafe oder die Annullierung eines bestehenden staatlichen Auftrags oder einer vertraglichen Verpflichtung
  - Beilegung von Handelsstreitigkeiten oder anderen Gerichtsverfahren vor ausländischen Gerichten
  - Erlangung oder Beeinflussung positiver staatlicher Maßnahmen für das Unternehmen.

Es dürfen keine Zahlungen ohne angemessene Belege oder in der Absicht oder mit dem Verständnis geleistet werden, dass diese Zahlungen für einen anderen als den in den Belegen beschriebenen Zweck verwendet werden sollen.

2. Erleichterung der Zahlungen: Es ist verboten, Zahlungen an Staatsbedienstete zu leisten, um die Durchführung von routinemäßigen, nicht ermessensfreien Maßnahmen einer staatlichen Stelle zu beschleunigen oder zu sichern. Gesetzlich vorgeschriebene Gebühren, die direkt an staatliche Stellen - und nicht an einzelne Staatsbedienstete - für beschleunigte Verwaltungsdienstleistungen zu entrichten sind, gelten nicht als verbotene Erleichterungszahlungen, wenn diese Gebühren auf offene und transparente Weise festgelegt werden, gemäß den örtlichen Vorschriften, die solche beschleunigten Dienstleistungen zulassen, gezahlt werden und wenn eine ordnungsgemäße Quittung vorgelegt wird.

  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 5 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		

**Frage:** Ich arbeite in einem Land, in dem es üblich ist, kleine Beträge direkt an Staatsbedienstete zu zahlen, um die Erteilung örtlicher Genehmigungen zu beschleunigen. Diese Beträge liegen in der Regel zwischen 5 und 50 Dollar. Ist dies angesichts des geringen Betrags und der Art und Weise, wie die Geschäfte abgewickelt werden, zulässig?

**Antwort:** Nein. AAR verbietet Bestechungszahlungen, unabhängig von der Höhe oder den örtlichen Gepflogenheiten.


## b. Zulässige Zahlungen und andere Dinge von Wert

1. Erlaubte Geschenke und Gastfreundschaft: Von den Mitarbeiter/innen wird erwartet, dass sie bei der Gewährung oder Annahme von Geschenken und Bewirtungen ein gutes Urteilsvermögen und Diskretion walten lassen. Bei Geschenken und Bewirtungen muss Folgendes zutreffen:

- Angemessen und der Stellung des Empfängers, den Umständen und dem Anlass entsprechend.
- Geschmackvoll und den allgemein anerkannten Standards für professionelle Höflichkeit in der jeweiligen Region entsprechend.
- Offen und transparent zur Verfügung gestellt.
- Zulässig nach geltendem Recht und den internen Unternehmensrichtlinien des Empfängers.
- GENAUE Identifizierung und Erfassung in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens.
- Es darf sich nicht handeln um: Bargeld, Bargeldäquivalente, Geschenkkarten, Aktien oder andere Wertpapiere oder andere Gegenstände, die leicht in Bargeld umgewandelt werden können (z. B. erstattungsfähige Flugtickets).
- Sie dürfen nicht dazu dienen, den Empfänger zu einem Gefallen, einer Vorzugsbehandlung, einer Auftragsvergabe oder einer ähnlichen Maßnahme zu bewegen, die dem Empfänger zugute kommt.
- Nicht verschwenderisch oder so häufig, dass der Anschein von Unangemessenheit entsteht.
- Nicht im Rahmen eines Ausschreibungsverfahrens oder von Vertragsverhandlungen gemacht oder erhalten.

2. Geschenke und Einladungen an Staatsbedienstete

**US-Staatsbedienstete:** Ministerien und Behörden haben Vorschriften über die Annahme von Bewirtungen, Mahlzeiten und Geschenken von Firmen und Personen,

  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 6 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		

mit denen sie Geschäfte machen. AAR-Mitarbeiter/innen dürfen Staatsbediensteten keine Bewirtungen, Mahlzeiten oder Geschenke, unabhängig von deren Wert, geben oder anbieten, wenn dies einen Verstoß gegen die Regeln oder Vorschriften der Behörde des Staatsbediensteten darstellen würde. Die meisten US-Regierungsbehörden gestatten ihren Mitarbeiter/innen die Annahme von geschäftlichen Aufmerksamkeiten, einschließlich Andenken, Kaffee, Donuts oder ähnlichen kleinen Erfrischungen mit einem Verkaufswert von weniger als 20 Dollar. Die Regeln besagen zudem, dass der Gesamtbetrag, den das Unternehmen in einem Jahr an eine/n Staatsbedienstete/n zahlt, in keinem Fall 50 US-Dollar übersteigen darf, es sei denn, das Geschenk fällt unter eine der folgenden Ausnahmen. Weitere Einzelheiten siehe in der [Richtlinie zu Vertragsabschlüssen mit der US-Regierung](#).

***Nicht-US-Staatsbedienstete:***


Geschenke: Geschenke, wie z.B. Werbeartikel, mit einem Wert von weniger als 25 US-Dollar können an Nicht-US-Staatsbedienstete überreicht werden, sofern dies nach den örtlichen Gesetzen zulässig ist. Vorab-Genehmigung vom leitenden Ethik- und Compliance-Beauftragten von AAR („CECO“) ist für Geschenke über 25 US-Dollar erforderlich.

Bewirtung: Die Bewirtung von Nicht-US-Staatsbedienstete (z. B. Mahlzeiten oder Eintrittskarten für Veranstaltungen) mit einem Nennwert von bis zu 100 US-Dollar pro Person ist zulässig, sofern die Bewirtung mit einem geschäftlichen Zweck verbunden und nach örtlichem Recht zulässig ist. Nur die für den Geschäftszweck notwendigen Mitarbeiter/innen und Geschäftspartner sollten von der Gesellschaft bezahlt werden. Für Bewirtungen über 100 US-Dollar pro Person ist eine vorherige Genehmigung des CECO von AAR erforderlich.

3. Richtlinien für die Bereitstellung von Reisen und Unterkünften

Es kann vorkommen, dass AAR gebeten wird, Geschäftspartner zu einer Schulung einzuladen oder sie über unser Produkt- oder Dienstleistungsangebot zu informieren. Wenn eine solche Unterbringung mit weiteren Reisen verbunden ist, ist sie in der Regel mit höheren Kosten verbunden. Als solche stellen sie ein höheres Korruptions- oder PR-Risiko dar als routinemäßige lokale Bewirtung und Unterhaltung. Daher ist die Zahlung oder Erstattung von Reisekosten für Staatsbedienstete zulässig, sofern eine vorherige Genehmigung durch den CECO eingeholt wird und es muss Folgendes zutreffen:

- Die Bezahlung der Reise ist nicht durch örtliche Gesetze oder Vorschriften verboten und wurde von der zuständigen Behörde oder dem Arbeitgeber des/der Reisenden genehmigt.

  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 7 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		

- Die Reise steht in direktem Zusammenhang mit einem gutgläubigen und rechtmäßigen Geschäftszweck.
- Die einzelnen Reisenden, deren Kosten von der Gesellschaft übernommen werden, werden von ihren jeweiligen Agenturen oder Arbeitgebern (nicht von der Gesellschaft) ausgewählt.
- Die Reise steht im Einklang mit den Reiserichtlinien für AAR-Mitarbeiter/innen und sind unter den gegebenen Umständen angemessen, um nicht den Anschein von Unangemessenheit zu erwecken.
- Touristische und unterhaltende Ausflüge werden vom Unternehmen nicht bezahlt.
- Die Kosten für Familienmitglieder von Geschäftspartnern werden vom Unternehmen nicht bezahlt.
- Bargeld (einschließlich Tagegelder) wird den Reisenden nicht ausgehändigt, und die Reisekosten werden nach Möglichkeit direkt an die Leistungserbringer oder an die zuständigen Behörden oder privaten Arbeitgeber gezahlt.
- Die Reisekosten werden unverzüglich und genau in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens erfasst.

Die Benutzung von Flugzeugen des Unternehmens zur Beförderung von Staatsbediensteten ist verboten, es sei denn, es liegt eine vorherige schriftliche Genehmigung des General Counsel von AAR vor.

In jedem Fall teilt AAR dem/den Geschäftspartner(n) vor der Reise klar und schriftlich mit, welche Kosten von AAR übernommen werden und welche nicht.

#### 4. Politische Zuwendungen und Wohltätigkeitsspenden


Unter keinen Umständen darf AAR einem politischen Kandidaten, einer Partei oder einem politischen Komitee außerhalb der Vereinigten Staaten etwas von Wert spenden, leihen oder zur Verfügung stellen. Alle anderen politischen Zuwendungen müssen in Übereinstimmung mit den Richtlinien von AAR [Richtlinie über politische Beteiligung, Lobbying und Spenden](#) erfolgen.

Das Unternehmen spendet nur an steuerbefreite 501(c)(3)-Organisationen, die von der US-Steuerbehörde anerkannt sind. Alle Spenden für wohltätige Zwecke müssen vorab schriftlich von einem AAR Corp. Corporate Officer genehmigt werden.

Für Spenden an Organisationen mit Sitz außerhalb der Vereinigten Staaten ist ebenfalls eine vorherige Genehmigung durch den CECO erforderlich.

Unter keinen Umständen darf eine wohltätige Spende auf Anregung, Bitte oder Geheiß eines/r Staatsbediensteten erfolgen, um einen unzulässigen Vorteil zu erlangen, oder



  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 8 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		

an eine Wohltätigkeitsorganisation, die einem/r Staatsbediensteten gehört, von ihm kontrolliert wird oder mit ihm in Verbindung steht.

5. Zahlungen zur persönlichen Sicherheit. Nach den meisten Antikorruptionsgesetzen sind Zahlungen an Staatsbedienstete bei unmittelbarer Gefahr für die persönliche Gesundheit oder Sicherheit nicht verboten. Beispiele für Umstände, unter denen solche Zahlungen zulässig sein können, sind:

- Anhalten durch Personen, die sich als Polizisten, Militärs oder Paramilitärs ausgeben und als Bedingung für das Durchlassen von Personen eine Zahlung verlangen;
- Drohender Freiheitsentzug für einen routinemäßigen Verkehrs- oder Visumsverstoß, wenn keine Zahlung geleistet wird; oder
- Aufforderung durch Personen, die sich als Sicherheitspersonal, Einwanderungskontrolleure oder Gesundheitsinspektoren ausgeben, für eine angeblich erforderliche Impfung oder ein ähnliches Verfahren zu zahlen (oder dies zu vermeiden).

Wenn eine solche Zahlung erfolgt, muss sie so schnell wie möglich (aber nicht mehr als sieben Tage) nach Eintritt der Gefahr dem CECO von AAR gemeldet werden.

6. Kompensationen. Kompensationsgeschäfte stellen ein Korruptionsrisiko dar, weil sie Staatsbediensteten die Möglichkeit geben, Mittel des Unternehmens in ein Projekt zu leiten, das ihnen oder anderen (einschließlich ihrer Familienmitglieder) persönlich zugute kommen könnte. Um diesem Risiko zu begegnen, muss bei jedem Kompensationsprojekt unter der Leitung des CECO eine angemessene Sorgfaltsprüfung durchgeführt werden.


Die für die Durchführung des Kompensationsprojekts verantwortliche Geschäftseinheit überwacht in Abstimmung mit der Rechtsabteilung die Einhaltung der Antikorruptionsgesetze während der Laufzeit des Projekts, um sicherzustellen, dass die Investition des Unternehmens in das Projekt ordnungsgemäß für den angegebenen Zweck verwendet wird.

## 2. Erhalt von Wertgegenständen von Drittparteien

Die Annahme von Geschenken oder Bewirtungen durch die betroffenen Personen von Drittparteien, die mit dem Unternehmen Geschäfte machen oder machen wollen, ist generell verboten, außer wie unten beschrieben.

- a. Geschenke: Können in seltenen Fällen von einer Drittpartei akzeptiert werden, wenn Folgendes zutrifft:



  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 9 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		

- Es ist eindeutig, dass die Person nicht versucht, die betroffene Person im Zusammenhang mit einer geschäftlichen Entscheidung oder Transaktion in unangemessener Weise zu beeinflussen oder zu belohnen.
- Das Geschenk hat einen Einzelhandelswert von unter 100 US-Dollar.
- Das Geschenk wird nur zu einem Anlass überreicht, bei dem Geschenke üblich sind, z. B. zum Geburtstag, zum Jahresende oder anlässlich einer Beförderung oder Pensionierung.
- Das Geschenk ist unaufgefordert.


Alle erhaltenen Geschenke, die nicht ohne weiteres an den Absender zurückgeschickt werden können und die nicht den oben genannten Parametern entsprechen, müssen dem CECO gemeldet werden.

- b. Mahlzeiten, Erfrischungen und Unterhaltung: Können in seltenen Fällen von einer Drittpartei akzeptiert werden, wenn Folgendes zutrifft:
- Der Zweck ist geschäftsbezogen.
  - Der Gastgeber der Veranstaltung ist anwesend.
  - Die Anwesenheit steht im Zusammenhang mit den Aufgaben der betroffenen Person bei der Gesellschaft.
  - Die Höhe der Ausgaben ist im Kontext des Unternehmens und der Beziehung zum Gastgeber angemessen und üblich.
  - Die Häufigkeit solcher Einladungen durch den Gastgeber ist nicht übertrieben.
- c. Verbotene „Kickback“-Zahlung: Eine „Kickback“-Zahlung ist eine besondere Form der Bestechung, bei der eine von einem Arbeitgeber beauftragte Person eine gewisse Verantwortung für die Gewährung eines Vorteils trägt und dies in einer Weise tut, die dieser Person ohne Wissen oder Genehmigung des Arbeitgebers, dem gegenüber sie rechenschaftspflichtig ist, eine Rückzahlung („Kickback“) eines Teils des Wertes dieser Transaktion oder dieses Vorteils sichert.

### 3. Einstellung von Mitarbeiter/innen

Die Verfahren der Personalabteilung sollen Korruptionsrisiken und mögliche Risiken von Interessenkonflikten bei der Einstellung sowie bei der Festlegung von Vergütungen und Boni mindern. Bei der Einstellung von Mitarbeiter/innen müssen die Vorgesetzten Folgendes einhalten:

- Einstellung auf faire und transparente Weise, die nicht durch Bestechung, Günstlingswirtschaft oder Vetternwirtschaft beeinträchtigt wird.

  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 10 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		


- Sicherstellung der Einhaltung der Richtlinien und Leitlinien der Personalabteilung sowie der geltenden Gesetze in Bezug auf die Überprüfung des Hintergrunds von Mitarbeiter/innen, bevor sie einer Person eine Anstellung anbieten.
- Sicherstellung der Einhaltung der Personalpolitik und der Leitlinien für die Festlegung von Vergütungen und Boni.

#### 4. Einbindung von Drittparteien

Die Antikorruptionsgesetze verbieten sowohl direkte als auch *indirekte* korrupte Zahlungen an Staatsbedienstete und andere Drittparteien. Dies bedeutet, dass AAR für Bestechungsgelder haftbar gemacht werden kann, die von Drittparteien gezahlt werden, die in unserem Namen handeln, und zwar nicht nur dann, wenn AAR tatsächliche Kenntnis von Bestechung hatte, sondern auch dann, wenn AAR Warnzeichen für eine potenzielle Bestechung ignoriert (oder ein „Auge zugeedrückt“) hat.

Um uns vor den geschäftlichen und rechtlichen Risiken zu schützen, die sich aus dem Umgang mit Drittparteien ergeben, die unsere Verpflichtung zum fairen Umgang nicht teilen, müssen wir unsere Geschäftspartner sorgfältig auswählen. Dies bedeutet, dass bei der Prüfung und Auswahl von Geschäftspartnern entsprechende Nachforschungen angestellt werden müssen. Die erforderlichen Nachforschungen hängen von der Art der vorgeschlagenen Beziehung ab, müssen aber zumindest sicherstellen, dass der Geschäftspartner seriös, kompetent und qualifiziert ist, um die Arbeit auszuführen, für die er beauftragt wird; dass die angestrebte Vergütung angemessen ist; dass keine Interessenkonflikte bestehen, die eine Beauftragung des Geschäftspartners unangemessen machen würden und dass die vorgeschlagene Vereinbarung den geltenden rechtlichen Anforderungen entspricht. Die Ergebnisse der Nachforschungen müssen dokumentiert und in den Akten aufbewahrt werden.

Neben der Durchführung einer angemessenen Due-Diligence-Prüfung müssen alle Drittparteien durch schriftliche Vereinbarungen verpflichtet werden, die vor Beginn der Beziehung vorliegen müssen. Die von Drittparteien durchgeführten Tätigkeiten müssen ebenfalls aufgezeichnet und der Rechtsabteilung zur Verfügung gestellt werden. Alle schriftlichen Vereinbarungen mit Drittparteivertretern und deren Änderungen müssen vom CECO und/oder der Rechtsabteilung geprüft und genehmigt werden. Bevor ein Vertrag mit einem Drittparteivertreter geschlossen wird, muss die Due Diligence-Prüfung zufriedenstellend abgeschlossen werden, wie in den [Due-Diligence-Verfahren für Drittparteien dargelegt \(Verfahren 1.05.001\)](#).

  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 11 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		

Überwachung auf rote Flaggen: Die Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, Nachforschungen anzustellen, wenn die Umstände darauf hindeuten, dass eine Drittpartei möglicherweise rechtswidrig gehandelt hat oder handeln wird. Insbesondere sollten die Mitarbeiter/innen auf alle „roten Flaggen“ achten, die bei Transaktionen mit Drittparteivertretern auftreten können. Lesen Sie die [Due-Diligence-Verfahren für Drittparteien \(Verfahren 1.05.001\)](#), um weitere Informationen zum Erkennen und Melden potenzieller Warnsignale zu erhalten.

## 5. Übernahmen und Joint Ventures


Das Unternehmen kann für Korruptionsverstöße eines erworbenen Unternehmens oder eines Joint-Venture-Partners haftbar gemacht werden, unabhängig davon, ob diese Verstöße vor und/oder nach dem Abschluss der Transaktion begangen werden. Daher muss eine angemessene Due-Diligence-Prüfung der Praktiken zur Korruptionsbekämpfung des Zielunternehmens oder des Joint-Venture-Partners zur Zufriedenheit des CECO durchgeführt werden.

Bevor das Unternehmen eine Übernahme abschließt, muss der zuständige Group Vice President nach Rücksprache mit dem Chefsyndikus von AAR und dem CECO sicherstellen, dass bei der Zielgesellschaft oder dem Joint Venture angemessene Buchführungspraktiken und interne Kontrollen vorhanden sind oder eingeführt werden, um die Einhaltung der Antikorruptionsgesetze und dieser Richtlinie zu erleichtern.

## 6. Aufbewahrung von Aufzeichnungen und interne Buchführungskontrollen

Das Unternehmen verlangt Genauigkeit und Transparenz bei allen seinen Transaktionen. Unabhängig von der Art oder dem Dollarbetrag der Transaktion müssen alle Bücher und Aufzeichnungen vollständig und genau auf der Grundlage zuverlässiger Belege erstellt werden. Die Bücher und Aufzeichnungen müssen Transaktionen, Dienstleistungen und den Zweck von Zahlungen, die für oder im Namen des Unternehmens getätigt werden, genau und korrekt erfassen. Insbesondere müssen alle betroffenen Personen die folgenden Punkte einhalten:

- Buchführungsunterlagen oder andere Dokumente im Zusammenhang mit einer Transaktion dürfen nicht auf eine Art und Weise gefälscht werden, die den wahren Charakter der Transaktion verschleiert oder verdeckt.
- Keine betroffene Person darf sich an einer Vereinbarung beteiligen, die zu einem ungenauen Eintrag in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens führt.
- Es werden keine Zahlungen im Namen des Unternehmens genehmigt oder getätigt, wenn ausdrücklich oder stillschweigend vereinbart wurde, dass ein Teil der Zahlung für einen anderen als den in den Zahlungsbelegen beschriebenen Zweck verwendet werden soll.

  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 12 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		

- Zahlungen dürfen nicht auf anonyme Bankkonten oder andere Konten erfolgen, die nicht auf den Namen des Zahlungsempfängers oder einer Einrichtung lauten, von der bekannt ist, dass sie vom Zahlungsempfänger kontrolliert wird.
- Fiktive Rechnungen, überhöhte Rechnungen oder andere irreführende Unterlagen sind verboten.
- Fiktive Unternehmen, Verkäufe, Käufe, Dienstleistungen oder finanzielle Vereinbarungen sind verboten.

**Frage:** Ich wurde gebeten, eine „Provisionszahlung“ an eine/n Staatsbedienstete/n in unseren Büchern und Aufzeichnungen in „Gemeinkosten“ umzuklassifizieren. Der Dollarbetrag beträgt nur 100 US-Dollar. Ist das in Ordnung?

**Antwort:** Nein. AAR verbietet falsche oder irreführende Einträge in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens. Diese Anforderung gilt für alle Transaktionen, unabhängig von ihrer finanziellen Bedeutung.

Jede betroffene Person, die den Verdacht hat, dass eine Bestechung, ein Schmiergeld oder eine überhöhte Rechnung mit einer bestimmten Quittung oder Zahlung verbunden ist oder dass eine Vereinbarung besteht, dass die gesamte Quittung oder Zahlung oder ein Teil davon zurückerstattet oder anderweitig unter Verstoß gegen die Antikorruptionsgesetze gezahlt wird, muss diesen Verdacht unverzüglich dem Chief Financial Officer, dem General Counsel oder dem CECO von AAR melden.

### C. Ausbildung


Bestimmte Mitarbeiter/innen und andere von der Compliance-Abteilung benannte Personen werden regelmäßig und in angemessener Weise zu den in dieser Richtlinie festgelegten Anforderungen geschult. Die Compliance-Abteilung führt in regelmäßigen Abständen Umfragen oder andere Methoden durch, um das Bewusstsein und das Vertrauen der Mitarbeiter/innen in die Einhaltung der in dieser Richtlinie festgelegten Anforderungen zu messen.

### D. Meldungsverantwortung

Jede betroffene Person, die (i) eine direkte oder indirekte Aufforderung zur Bestechung, (ii) ein direktes oder indirektes Angebot von „Kickback“-Zahlungen oder (iii) eine Aufforderung zur anderweitigen Verletzung dieser Richtlinie oder der Antikorruptionsgesetze erhält, muss die Aufforderung unverzüglich zurückweisen und dem CECO sofort melden.

### E. Verstöße

Jede betroffene Person, die einen Verstoß gegen diese Richtlinie vermutet oder davon Kenntnis erlangt, muss dies den zuständigen Vertretern des Unternehmens (Vorgesetzter, Geschäftsleitung, Leiter der Rechtsabteilung oder CECO) melden. Wie in der [Richtlinie zu Meldungsfreiheit und](#)

  <b>HANDBUCH MIT RICHTLINIE UND VERFAHREN</b>	Datum des Inkrafttretens: 12. Dezember 1991 Überarbeitet: 07.10.2020 01.04.2024	<b>Seite 13 von 13</b>	<b>Nummer der Richtlinie: 1.05.003</b>
	<b>ABSCHNITT: GESETZ</b>		
	<b>THEMA: GLOBALE ANTIKORRUPTIONSRICHTLINIE</b>		

Vergeltungsverbot festgehalten, können diese Meldungen auch vertraulich und anonym über die Ethik-Hotline von AAR unter [www.aar.ethicspoint.com](http://www.aar.ethicspoint.com) erfolgen. Das Unternehmen verbietet Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die potenzielles oder tatsächliches Fehlverhalten in gutem Glauben melden. Alle Fragen bezüglich der Einhaltung der Antikorruptionsgesetze und/oder tatsächlicher oder scheinbarer Widersprüche zwischen diesen Gesetzen müssen dem CECO zur Klärung vorgelegt werden.

#### **F. Vierteljährliche Bestätigungen**

Im Rahmen ihrer vierteljährlichen Erklärungen zur Finanzlage, die gemäß Richtlinie 3.06.003 - Interne Buchführungskontrolle vorgelegt werden, bestätigt jeder Geschäftsbereich die Einhaltung dieser Richtlinie und ist verpflichtet, etwaige Nichteinhaltung oder Verstöße gegen diese Richtlinie zu erkennen. Diese Bestätigung wird dem Prüfungsausschuss des Verwaltungsrats, dem General Counsel und dem CECO vorgelegt.

### **Compliance**

Sanktionen: Die Strafen für Verstöße gegen die Korruptionsbekämpfungsgesetze sind streng und können eine straf- und zivilrechtliche Haftung für Unternehmen und Einzelpersonen nach sich ziehen, einschließlich hoher Geldstrafen und langer Haftstrafen. Zu den Sanktionen kann auch der Ausschluss von staatlichen Aufträgen oder öffentlichen Ausschreibungen, Exportlizenzen und anderen staatlichen Finanzierungs- und Versicherungsprogrammen gehören.

Disziplinarmaßnahmen: Das Unternehmen wird außerdem angemessene Maßnahmen gegen jede betroffene Person ergreifen, deren Handlungen gegen diese Richtlinie oder die Antikorruptionsgesetze verstoßen. Angemessene Disziplinarmaßnahmen können auch gegen diejenigen ergriffen werden, die es fahrlässig versäumen, solche Verstöße intern zu melden, oder gegen andere, die Verstöße melden, Vergeltung üben. Disziplinarmaßnahmen können bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses (oder der Beendigung der Geschäftsbeziehung) und zur strafrechtlichen Verfolgung durch die Behörden reichen.