

**“WIR NEHMEN VERANTWORTUNG FÜR IHRE REISEN ERNST. DENN REISEN IST VERTRAUENSsache.”**



Thomas Kreillechner  
Managing Director

## **SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN, LIEBE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER,**

**Kunden der BTU Business Travel Unlimited müssen nicht nur darauf vertrauen können, dass**

die für sie und ihr Unternehmen wichtigen Reisetätigkeiten und alle damit verbundenen Services in zuverlässigen und seriösen Händen liegen,

- › ihnen eine besondere Kundenorientierung entgegengebracht wird und
- › sie eine hohe Dienstleistungsqualität sowie maßgeschneiderte Produkte, die ihrem individuellen Umfeld entsprechen, erwarten können.

**Kunden müssen insbesondere auch darauf vertrauen können, dass**

- › unsere Prinzipien und Werte geachtet und
- › Gesetze nicht nur eingehalten werden, sondern
- › sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch besonders hohen Verhaltensmaßstäben verpflichtet fühlen und für ihre Kunden stets uneingeschränkt das Maximum an Einsatzbereitschaft zur Verfügung stellen.

Eine moralische Grundhaltung, Seriosität und Serviceorientierung müssen in der Kundenberatung und Kundenbegleitung eine Selbstverständlichkeit sein. Mit einem detaillierten Ethikkompass sowie den Anti-Korruptionsbestimmungen wurden für die BTU Business Travel Unlimited genaue Richtlinien geschaffen, die von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einzuhalten sind.

Diese Richtlinien sollen auch sensibilisieren: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen rechtzeitig erkennen, wenn sie eventuell Gefahr laufen, dem Ansehen des Unternehmens zuwider zu handeln.

Ein tadelloses Verhalten innerhalb des Unternehmens im Sinne einer guten Unternehmenskultur, als auch nach außen gegenüber Kunden und Geschäftspartnern, ist uns außerordentlich wichtig. Im Hinblick auf Fehlverhalten oder gar Korruption, gibt es keinerlei Spielraum oder Grauzonen. Mit laufend verpflichtenden Schulungen, wollen wir auf die Wichtigkeit des Themas hinweisen. Als größtes Geschäftsreisebüro Österreichs,

genießen wir hohes Ansehen. Damit einher geht aber auch besondere Verantwortung, die wir im Sinne unserer Kunden wahrnehmen wollen.

## ETHIKKOMPASS

### 1. GRUNDLAGEN

#### 1.1 GRUNDWERTE

Business Travel Unlimited Reisebüro GmbH (im Folgenden: BTU) ist ein österreichisches Reisebüro mit IATA-Lizenz sowie weltweiten Agenturverträgen.

BTU wurde im August 1993 gegründet und hat sich im Laufe der Jahre zu einem führenden Unternehmen im Bereich „Geschäftsreisemanagement“ in Österreich entwickelt. Zur Festigung und zum Ausbau der Marktposition hat die Raiffeisenlandesbank Oberösterreich im Jahr 1999 ihre Firmenkunden in das Portfolio der BTU eingebracht und dafür 74% Beteiligung erworben. Im Jahr 2021 wurde BTU vollständig von der Oberösterreichischen Raiffeisenlandesbank übernommen.

Seit Januar 2022 ist BTU durch die Übernahme von VB Business Travel die Nr. 1 im österreichischen Geschäftsreisemarkt. Die BTU-Gruppe besteht aus der BTU, AX Travel Management und HBT Herburger Business Travel (HBT). Die AX Travel betreut als Netzwerkpartner von American Express Global Business Travel (GBT) globale Kunden und ist eine 100% Tochter von BTU. Der Markt im Westen Österreichs wird mit dem Joint Venture-Unternehmen HBT bearbeitet. Die HBT ist eine 50,1% Tochter der BTU und Marktführer im Geschäftsreisesegment in Vorarlberg. 49,9% gehören Klaus Herburger, der mit seinem Touristik-Unternehmen Herburger Reisen zu den führenden lokalen Anbietern gehört.

Der Erfolg der BTU-Unternehmensgruppe basiert in erster Linie auf höchster Kundenorientierung, motivierten Mitarbeitern und einer unternehmerischen Führung. Unterstützt werden unsere Mitarbeiter und Kunden von State-of-the-Art Systemen. Das garantiert unseren Kunden ein gleichbleibend hohes Serviceniveau in einem innovativen Umfeld.

Grundlage für unser geschäftliches Verhalten sind folgende Werte: Kundenorientierung, Professionalität, Qualität, gegenseitiger Respekt und Eigeninitiative, Teamwork, Integrität.

#### 1.2 DIVERSITÄT UND DISKRIMINIERUNG

Wir dulden keinesfalls Diskriminierungen und Belästigungen aufgrund von Nationalität, Kultur, sozialer oder ethnischer Herkunft, Familienstand oder familiärer Verpflichtungen, Geschlecht, Alter oder Religion, Hautfarbe oder Rasse, sexueller Orientierung, geistiger oder körperlicher Einschränkungen, physischem Erscheinungsbild oder politischer Überzeugung.

### 1.3 ADRESSATENKREIS

Die Bestimmungen des Ethikkompas gelten für alle Mitarbeiter der BTU Business Travel Unlimited und sind von diesen einzuhalten. Wir legen darüber hinaus auch besonderen Wert auf eine sorgfältige und gründliche Auswahl unserer Geschäftspartner, Berater und aller anderen Personen, die uns bei der Geschäftsabwicklung unterstützen.

### 1.4 BEACHTUNG DER GESETZE UND INTEGRITÄT

Wir respektieren die Gesetze, Vorschriften und Regelungen in allen Ländern, in denen wir tätig sind. Bei der Ausführung unserer geschäftlichen Tätigkeiten sind wir bestrebt, den höchstmöglichen Standard einzuhalten.

Wir respektieren die Menschenrechte, fördern ihre Einhaltung im Rahmen unserer Tätigkeiten. Das stellen wir sicher, indem wir uns

- › an die zehn Grundsätze des UN Global Compact halten und diese in unseren wesentlichen Geschäftsprozessen umsetzen
- › internationale Vorgaben zu Embargos und Handelsbeschränkungen einhalten und
- › keine Kundenbeziehungen zu Unternehmen und Organisationen unterhalten, die erwiesenermaßen gegen obgenannte Punkte verstoßen.

Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile. Wir treffen keine unzulässigen Absprachen und halten uns an die Regeln des fairen Wettbewerbs und der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

### 1.5 VERBINDLICHKEIT

Gesetze, Verordnungen, Dienstanweisungen und die Bestimmungen des Ethikkompas, sind strikt einzuhalten. Er ist ein verbindliches Regelwerk für eine freiwillige Selbstverpflichtung im Geschäftsalltag.

Der Ethikkompas versteht sich als Leitlinie, er kann nicht allumfassend sein und für jede einzelne Situation das richtige Verhalten beinhalten. Das ist auch nicht das Ziel. BTU Business Travel Unlimited vertraut darauf, dass jeder einzelne Mitarbeiter, aufgrund seiner Ausbildung, seiner Einsatzbereitschaft und aufgrund seiner moralischen Integrität, bei allen geschäftlichen Aktivitäten wohlüberlegt und verantwortungsvoll entscheidet, welche Verhaltensweise in der jeweiligen Situation angemessen ist.

Zur Feststellung der Angemessenheit sollten folgende Fragen gestellt werden:

- › Ist eine Handlung gesetzlich erlaubt und entspricht sie den Zielsetzungen der BTU Business Travel Unlimited?
- › Hat man das „subjektive Gefühl“, dass eine Handlung richtig ist?
- › Könnte sie vor dem Management der BTU Business Travel Unlimited oder vor Behörde gerechtfertigt werden?

Bei Fragen zur Anwendung des Ethikkompas und bei Unsicherheiten bezüglich der direkten oder indirekten Auswirkungen eines Geschäftes auf die ethischen Zielsetzungen der BTU Business Travel Unlimited, ist eine übergeordnete Führungskraft oder die Geschäftsführung zu kontaktieren.

## 1.6 BERICHT BEI NICHTEINHALTUNG

Hat ein Mitarbeiter Grund zur Annahme, dass gegen gesetzliche Bestimmungen oder gegen die Bestimmungen dieses Ethikkompasses bzw. gegen seine Umsetzungsbestimmungen verstoßen wurde, soll dies sofort einer Führungskraft oder direkt der Geschäftsführung gemeldet werden. Derartige Meldungen werden vertraulich behandelt.

## 1.7 SANKTIONEN BEI VERLETZUNG DES ETHIKKOMPASS

Der Ethikkompas bildet einen Bestandteil der allgemeinen Anstellungsbedingungen. Verstöße haben deshalb auch arbeitsrechtliche Konsequenzen.

## 1.8 VERANTWORTUNG ZUR EINHALTUNG DES ETHIK-KOMPASSES

Die oberste Verantwortung für die einheitliche Anwendung und Einhaltung des Ethikkompasses, liegt beim Management der BTU Business Travel Unlimited.

Die Führungskräfte tragen die Verantwortung für die Anwendung und Befolgung der Richtlinien in ihrem Verantwortungsbereich. Der Geschäftsführung und allen Führungskräften obliegt eine besondere Vorbildfunktion.

## 2. ARBEITSPLATZ UND MITARBEITER

### 2.1 GEGENSEITIGER RESPEKT, EHRlichkeit UND INTEGRITÄT

Wir respektieren die Meinung anderer und ihre persönliche Würde, Privatsphäre und Persönlichkeitsrechte.

### 2.2 ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

Einstellung, Beförderung und Beurteilung der Mitarbeiter, erfolgen allein aufgrund leistungsorientierter Kriterien wie Erreichung von Zielvereinbarungen oder beruflichen Erfahrungen. Es wird auch in diesem Punkt keine Diskriminierung oder Benachteiligung (Punkt 1.2) geduldet. Wir verstehen uns als Unternehmen mit hoher Serviceorientierung und sozialem Anspruch. Dies bedeutet, dass wir die Prinzipien der Solidarität und der Subsidiarität auch in unserer Personalpolitik beachten. Eine achtsame Unternehmensführung ermöglicht es, den leistungsbereiten Mitarbeitern ein größtmögliches Maß an Arbeitsplatzsicherheit zu gewährleisten. Unsere Vergütungspolitik entspricht internationalen Standards und steht mit der Geschäftsstrategie, den Zielen, Werten und langfristigen Interessen des Unternehmens im Einklang und beinhaltet Vorkehrungen zur Vermeidung von Interessenskonflikten. Als Basis dient der, im Sinne der Sozialpartnerschaft verhandelte und der Branche anzuwendende Kollektivvertrag.

### 2.3 MITARBEITERVERTRETUNG

Alle Mitarbeiter haben das Recht, sich Vereinigungen ihrer Wahl anzuschließen oder diese zu gründen und im Rahmen von Betriebsratswahlen zu kandidieren. Die Geschäftsführung und der Betriebsrat arbeiten in einem konstruktiven Dialog offen und vertrauensvoll zusammen und versuchen, die Anliegen der Mitarbeiter bestmöglich zu unterstützen. Die Arbeit der Mitarbeiter im Betriebsrat wird unterstützt und geschätzt.

Es ist sicherzustellen, dass die Betriebsräte auf Grund ihrer Tätigkeit nicht diskriminiert werden und die Möglichkeit haben, ihren Aufgaben im Rahmen der Arbeitszeit nachzukommen.

## **2.4 PERSÖNLICHE VERANTWORTUNG**

Alle Mitarbeiter haben sowohl innerhalb als auch außerhalb des Unternehmens, verantwortlich zu agieren. Die Wahrnehmung dieser Verantwortung dient dem Schutz und der Sicherheit des Unternehmens, der mit ihr verbundenen Unternehmen sowie der Mitarbeiter und ihrer Kunden.

Bei Schriftstücken, insbesondere mit Außenwirkung, müssen sich zeichnungsberechtigte Mitarbeiter bei Unterfertigung, der Verantwortung und Konsequenz bewusst sein.

## **2.5 INTERESSENKONFLIKTE**

Die Mitarbeiter haben sicherzustellen, dass allfällige eigene Interessen nicht in Konflikt mit ihren Verpflichtungen gegenüber der BTU Business Travel Unlimited oder dessen Kunden stehen. Potenzielle Interessenkonflikte können insbesondere im Zusammenhang mit Geschenken, Einladungen, Auftragsvergaben sowie Geschäften in Finanzinstrumenten und Korruption, Betrug oder Marktmissbrauch auftreten. Besteht der Eindruck eines Interessenkonflikts, muss dies der übergeordneten Führungskraft oder der Geschäftsführung gemeldet werden.

## **2.6 DATENSCHUTZ**

Wir gehen bei der Entgegennahme, Verarbeitung und Aufbewahrung von Informationen – einschließlich Namensdaten, Adress- und Kontaktdaten, Zahlungsdaten (wie Kreditkarteninformationen, Bankverbindungen u.ä.), persönliche Daten, Kundeninformationen, Betriebsdaten, Aktennotizen und ähnlichem - mit größter Sorgfalt vor. Dabei halten wir uns an die geltenden Datenschutzgesetze, wie die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der EU, sowie an hohe Datensicherheitsstandards und interne Abläufe, um sicherzustellen, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff auf diese Daten haben. Wir ergreifen alle erforderlichen Maßnahmen, um diese Informationen vor unbefugtem Zugriff, Veränderung, Nutzung oder Zerstörung zu schützen.

## **2.7 INFORMATIONEN AN MEDIENVERTRETER**

Aussagen gegenüber Medien erfolgen ausschließlich über die für die Medienarbeit zuständige Abteilung. Diese stimmt die Informationen mit der Geschäftsführung der BTU Business Travel Unlimited ab und kommuniziert sie über die von ihr üblicherweise gebrauchten Medien und Kanäle.

# **3. BESTECHUNG UND KORRUPTION**

## **3.1 BESTECHUNG**

Wir tolerieren keine Form von Bestechung und Korruption. Wir nehmen und leisten keine ungebührlichen Vorteile jeglicher Art, unabhängig davon, ob die anbietende oder fordernde Person im öffentlichen oder im privaten Sektor tätig ist. Weder Mitarbeiter noch sonstige für

die BTU Business Travel Unlimited tätige Personen leisten Facilitation Payments (Hingabe kleinerer Geldbeträge an öffentliche Amtsträger), um deren Leistungen, auf die ein rechtlicher Anspruch besteht, zu erhalten oder zu beschleunigen. Wir legen besonderen Wert auf eine sorgfältige und gründliche Auswahl unserer Geschäftspartner, Berater, Mittelpersonen und aller anderen Drittpersonen, die im Auftrag einer Konzerngesellschaft agieren und uns bei der Geschäftsabwicklung unterstützen.

### **3.2 GESCHENKE, EINLADUNGEN UND SPENDEN**

Das Annehmen und die Vergabe von Geschenken sowie von Einladungen können unter Umständen dazu geeignet sein, ungebührlich auf eine Geschäftsbeziehung Einfluss zu nehmen. Die Annahme und Vergabe von Geldgeschenken, Zuwendungen und Sponsoring unterliegen strengen Regeln, welche in der Antikorruptionsrichtlinie detailliert dargestellt sind.

## **4. UMGANG MIT KUNDEN UND GESCHÄFTSPARTNERN**

### **4.1 KUNDENBETREUUNG**

Die BTU Business Travel Unlimited will ihre Dienstleistungskultur ständig verbessern. Um dies zu verwirklichen, haben sich die Mitarbeiter intensiv zu bemühen, den wirtschaftlichen Hintergrund und die Bedürfnisse der Kunden zu verstehen, sich das entsprechende Fachwissen anzueignen und sicherzustellen, dass Empfehlungen und Arrangements für die Kunden objektiv, ehrlich und fair abgegeben und Kunden über Risiken angemessen aufgeklärt werden.

Dem Kunden sind nur jeweils für ihn passende Produkte und Dienstleistungen anzubieten. Beim Eingang einer Kundenbeziehung darf keine Diskriminierung (Punkt 1.2) stattfinden.

### **4.2 VERTRAULICHKEIT**

Alle Mitarbeiter haben die Verpflichtung, Kundeninformationen streng vertraulich und in Entsprechung der Datenschutzgesetze und internen Datenschutzvorgaben zu behandeln.

### **4.3 KUNDENKENNTNIS (KNOW YOUR CUSTOMER)**

Erst die bestmögliche Information über die wirtschaftlichen Verhältnisse, die operativen Tätigkeiten und den damit verbundenen Erfordernissen des Kunden, ermöglicht eine optimale Kundenberatung, Betreuung und Begleitung. Die BTU Business Travel Unlimited und ihre Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass

- ausreichend Informationen über Kundenvorliegen, um deren Bedarf, Servicemöglichkeiten und deren Tätigkeitsfeld zu kennen
- ausreichend Informationen über Kunden vorliegen, um sie zielgenau und bedarfsangemessen zu beraten
- den Kunden ausreichend Beratung zukommt, um die für sie passenden BTU-Dienstleistungen auszuwählen und ihren Interessen entsprechende Entscheidungen zu treffen.

## 5. BUCHFÜHRUNG UND FINANZEN

### 5.1 RECHNUNGSLEGUNG UND BERICHTSWESEN

Die BTU Business Travel Unlimited verpflichtet sich zu Richtigkeit und Genauigkeit der Aufzeichnungen des Rechnungswesens. Besondere Bedeutung hat dabei die vertrauliche Behandlung von Sicherheits- und Personaldaten sowie von Rechnungs- und Finanzdaten. Alle geschäftlichen Vorgänge müssen in unseren Büchern nach Maßgabe unserer strengen, festgelegten Verfahren und Prüfungsgrundsätze und allgemein anerkannten Grundsätze der Rechnungslegung ausgewiesen werden. Diese Aufzeichnungen beinhalten die notwendigen Informationen über die jeweiligen Transaktionen.

### 5.2 OFFENLEGUNGSPFLICHTEN

Die BTU Business Travel Unlimited verpflichtet sich dazu, im Rahmen der Offenlegungspflichten gegenüber den Behörden und der Öffentlichkeit in unseren Kommunikationsmitteln rechtzeitig vollständige, faire, präzise und verständliche Daten zu liefern. Unsere finanzielle Offenlegung entspricht den jeweils aktuellen Branchennormen.

### 5.3 KOOPERATION MIT AUFSICHTSBEHÖRDEN

Wir verpflichten uns, unsere Beziehungen mit den für die BTU Business Travel Unlimited relevanten Aufsichtsbehörden auf offene, transparente und kooperative Weise zu gestalten. Es ist unser Ziel, ein stabiles Vertrauensverhältnis zwischen der BTU Business Travel Unlimited und den Behörden zu gewährleisten.

## 6. ETHISCHES AGIEREN ALS REISEBÜRO

### 6.1 GLOBALER ETHIKKODEX

Die BTU Business Travel Unlimited orientiert sich am Globalen Ethikkodex für Tourismus („Global Code of Ethics for Tourism“) der Welttourismusorganisation WTO/OMT), einer Sonderorganisation der Vereinten Nationen mit Sitz in Madrid mit der Aufgabe, einen verantwortungsvollen, zukunftsfähigen Tourismus zu fördern. Sie setzt sich auf internationaler Ebene für eine sozial, ökologisch und ökonomisch nachhaltige Entwicklung im Tourismus ein.

### 6.2 BEITRAG ZU GEGENSEITIGEM VERSTÄNDNIS UND RESPEKT ZWISCHEN DEN KULTUREN

Die BTU Business Travel Unlimited achtet und fördert bei der Durchführung ihrer Geschäfte die Bemühungen, den Tourismus als Beitrag zur Völkerverständigung und somit zum Aufbau von gegenseitigem Respekt zwischen Menschen verschiedener Kulturen zu etablieren. Als Grundvoraussetzungen dafür betrachten wir

- Toleranz und Respekt gegenüber anderen religiösen, philosophischen und moralischen Überzeugungen.
- Anpassung touristischer Aktivitäten und Verhaltensweisen an die Gesetze, Traditionen und Sitten der Gastregionen und Gastländer.

- Respektieren der Gleichheit von Männern und Frauen im Rahmen touristischer Aktivitäten.
- Förderung der Menschenrechte und insbesondere individueller Rechte von Kindern, alten Menschen, Behinderten, indigenen Völkern und ethnischen Minderheiten.

### **6.3 BEKENNTNIS ZUR VERANTWORTUNG FÜR EINEN NACHHALTIGEN TOURISMUS**

Die BTU Business Travel Unlimited sieht sich als einen konstruktiven Teil einer funktionierenden Wirtschaft. Durch ein seriöses und dem Kunden verpflichteten Gebaren einerseits und dem Trachten nach verantwortungsvollem Umgang mit der Umwelt andererseits, wird versucht ein nachhaltiges Wirtschaftswachstum zu unterstützen, das auch zukünftigen Generationen gerecht wird.

Die BTU Business Travel Unlimited forciert auch die Einbindung von Partnerservices im Bereich der Nachhaltigkeit, so im Besonderen von Anbietern zur CO2 Kompensation.

### **6.4 CORPORATE BEHAVIOUR ALS TEIL DER NACHHALTIGKEITSKULTUR**

Die BTU Business Travel Unlimited bekennt sich zur Nachhaltigkeit als Teil ihrer Unternehmenskultur. Diese Ausrichtung wird auch unternehmensintern gelebt, so etwa in der Müllreduktion, in der weitestgehenden Plastikvermeidung sowie in einem etablierten Recyclingsystem.

### **6.5 UNTERSTÜTZUNG ZUR ANHEBUNG DES LEBENSSTANDARDS DER ÖRTLICHEN BEVÖLKERUNG**

Wir unterstützen die Bemühungen, Tourismus auch als ein Agieren zum Wohle der örtlichen Bevölkerung zu gestalten. Die BTU Business Travel Unlimited steht für Werte wie

- Schaffung tourismusnaher Arbeitsplätze für die lokale Bevölkerung.
- Einbindung der lokalen Bevölkerung in touristische Planungen und Aktivitäten.
- Besondere Beachtung spezifischer Probleme von Küstengebieten, Inseln und sensiblen ländlichen Gebieten sowie Gebirgsregionen.

### **6.6 UNTERSTÜTZUNG DER RECHTE DER IM TOURISMUS TÄTIGEN PERSONEN**

BTU Business Travel Unlimited trägt zum Beispiel durch die Auswahl ihrer Partner bei, die Grundrechte der Beschäftigten in der Tourismuswirtschaft besonders zu achten und deren Einhaltung zu unterstützen.

### **6.7 KINDERSCHUTZ**

Die BTU Business Travel Unlimited lehnt jegliche Ausnutzung von Kindern im und durch den Tourismus, sei es durch Kinderarbeit oder durch die schlimmste Form der Ausnutzung in Form kommerzieller sexueller Ausbeutung ab.

UNICEF, die Welttourismusorganisation und ECPAT (End Child Prostitution, Child Pornography and Trafficking of Children for Sexual Purposes) International, haben einen Verhaltenskodex zum Schutz von Kindern vor sexueller Ausbeutung im Tourismus

entwickelt. Dadurch soll die Tourismusindustrie aktiv in die Bekämpfung des Sextourismus mit Kindern eingebunden werden. BTU Business Travel Unlimited unterstützt diesen Verhaltenskodex uneingeschränkt.

## ANTI-KORRUPTIONSRICHTLINIE

### 1. EINLEITUNG

#### 1.1 ALLGEMEINES

Die Prävention und Bekämpfung von Korruption, hat in den letzten Monaten und Jahren weltweit einschneidende gesetzliche Veränderungen bewirkt. Korruption ist eine international verfolgte Straftat und ist sowohl im privaten als auch im öffentlichen Sektor gezielt zu verfolgen. Die BTU Business Travel Unlimited nimmt ihre Verantwortung im Bereich der Korruptionsprävention und -bekämpfung aktiv wahr und setzt mit dieser Richtlinie Verhaltensregeln, die internationalen Standards entsprechen, um.

Organe und Mitarbeiter leisten weder an Amtsträger noch an Privatpersonen Bestechungsgelder oder sonstige Zuwendungen, die als Beeinflussung („Anfüttern“) interpretiert werden könnten. Auch die indirekte Bestechung durch Drittpersonen wird nicht toleriert.

#### 1.2 ZIELSETZUNG DER RICHTLINIE

Durch diese Richtlinie sollen klare Leitlinien und Handlungsanweisungen geschaffen werden, damit Unsicherheiten beseitigt und mögliche Korruptionshandlungen ausgeschlossen werden.

### 2. BEGRIFFSDEFINITIONEN

#### 2.1 GESCHENKE

Als Geschenke gelten sämtliche Vermögenswerte, Zuwendungen (z.B. Geld, Gutscheine, Sachgeschenke, unübliche Rabatte, Urlaubsreisen) oder Zuwendungen immaterieller Natur. Die BTU Business Travel Unlimited hat für Geschenke eine generelle Wertobergrenze von EUR 200,- beschlossen.

#### 2.2 EINLADUNGEN

Als Einladungen gelten Bewirtung (Mittag- und Abendessen), Einladungen zu Kultur-, Sport- und sonstigen Veranstaltungen, Freizeitaktivitäten, Konferenzen, Marketing- oder vergleichbare Veranstaltungen.

#### 2.3 SPONSORING

Unter Sponsoring versteht man die Unterstützung einer Person/Gruppe/Organisation durch Finanzmittel, Sach- und/oder Dienstleistungen. Als Gegenleistung wird der Name des Sponsors mit der unterstützten Aktivität oder Organisation in Bezug gesetzt, der Bekanntheitsgrad des Sponsors erhöht und die Marke oder der Name positiv besetzt. Die

Unterscheidung zu gemeinnützigen Zuwendungen bzw. einer Schirmherrschaft liegt in der kommerziellen Ausrichtung und dem Geschäftsvorteil für beide Seiten.

## 2.4 GEMEINNÜTZIGE ZUWENDUNGEN (SPENDEN)

Gemeinnützige Zuwendungen werden zum Wohle der Gemeinschaft, im Rahmen der gesellschaftlichen Verantwortung des Unternehmens und ohne die Erwartung einer konkreten Gegenleistung gegeben.

## 2.5 POLITISCHE ZUWENDUNGEN

Unter politische Zuwendungen fallen neben Beiträgen an politische Parteien auch Zuwendungen an Kandidierende für ein politisches Amt, Zuwendungen an Personen in ihrer Funktion als Politikerinnen und Politikern sowie Beiträge an politische Organisationen. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese Beiträge direkt oder indirekt über eine Mittelsperson erfolgen und aus einer finanziellen Zuwendung oder einer Sachleistung bestehen.

## 2.6 INTERESSENKONFLIKTE

Interessenkonflikte im Zusammenhang mit Korruptionsprävention sind von Bedeutung, wenn die persönlichen Interessen (z.B.: eigene Vermögenssituation, Freundschaft) von Organen oder Mitarbeitern mit den Interessen der BTU Business Travel Unlimited bzw. die Interessen des Unternehmens, mit denjenigen ihrer Kunden, im Widerspruch stehen.

# 3. GESCHENKE UND EINLADUNGEN

## 3.1 GESCHENKE UND EINLADUNGEN AN MANAGEMENT / MITARBEITER

### 3.1.1 Allgemeine Voraussetzungen einer zulässigen Zuwendung

Die Zuwendung darf nicht geeignet sein, Entscheidungen des Managements oder der Mitarbeiter in einem konkreten Geschäftsfall oder hinsichtlich einer konkreten Entscheidung, in irgendeine Richtung zu beeinflussen. Dies gilt auch dann, wenn die durch die Zuwendung herbeigeführte Entscheidung völlig pflichtgemäß erfolgt. Die Annahme der Zuwendung darf nicht dazu führen, dass bei künftigen Entscheidungen sachfremde Kriterien herangezogen werden.

### 3.1.2 Geschenke und Einladungen an das Management

Die Zuwendungen an Geschäftsführungs- und Aufsichtsratsmitglieder bestehen aus Aufmerksamkeiten, die den redlichen Gepflogenheiten des Marktes entsprechen und sozialadäquat sind. Reine Geschäftsessen (Businesslunch) im privatwirtschaftlichen Bereich sind nicht zu melden. Die Entscheidung über die Annahme von Geschenken und Einladungen liegt beim jeweiligen Managementmitglied. Im Zweifelsfall über die Redlichkeit, ist die gesamte Geschäftsführung mit der Zuwendung zu befassen.

### 3.1.3 Geschenke und Einladungen an sonstige Personen

#### a) Wertgrenze

Erlaubt ist die Zuwendung bis zu einem Wert von EUR 200,- pro Empfänger, die den geschäftlichen Gepflogenheiten des Alltags entsprechen und der Geschäftsbeziehung

angemessen sind (insbesondere Abendeinladungen, Weihnachts-, Jubiläums- oder Geburtstagsgeschenke). Die Umgehung der EUR 200,- Grenze durch Mehrfachzuwendungen in engem zeitlichem Zusammenhang ist unzulässig. Ein enger zeitlicher Zusammenhang besteht jedenfalls bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb von drei Monaten.

#### b) Bewilligungen bei Überschreiten der Wertgrenze

Geschenke und Einladungen, die die Wertgrenze von EUR 200,- übersteigen, dürfen nur dann angenommen werden, wenn

- sie aus der einmaligen Zuwendung, die den redlichen Gepflogenheiten des Marktes und der Position des Zuwendungsempfängers (z.B. zu einem Essen oder einem gesellschaftlichen oder sportlichen Ereignis) entsprechen.
- die Person, der die Zuwendung angeboten wird, die übergeordnete Führungskraft oder die Geschäftsführung vorab über eine derartige Zuwendung verpflichtend informiert.

#### c) Steuerliche Behandlung

Die steuerliche Behandlung derartiger Zuwendungen ist mit dem Bereich Personalverwaltung abzustimmen.

### 3.1.4 Information an das Management

Bei einer Einladung im Gegenwert von EUR 500,- oder mehr, an ein Mitglied des Managements, erfolgt in jedem Fall eine Information an die gesamte Geschäftsführung.

### 3.1.5 Anreise- und Übernachtungskosten

Anreise- und Übernachtungskosten sind in der Regel selbst zu tragen, können jedoch von der Gesellschaft übernommen werden, wenn an der Übernachtung ein sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht (z.B. bei mehrtägigen Fachveranstaltungen).

## 3. GESCHENKE UND EINLADUNGEN

### 3.2 GESCHENKE UND EINLADUNGEN DURCH UNTERNEHMEN / MANAGEMENT / MITARBEITER

#### 3.2.1 Allgemeine Voraussetzungen einer zulässigen Zuwendung

Das Gewähren der Zuwendung darf nicht geeignet sein, Entscheidungen des Beschenkten oder Eingeladenen in einem konkreten Geschäftsfall in irgendeine Richtung zu beeinflussen. Dies gilt auch dann, wenn die durch die Zuwendung herbeigeführte Entscheidung völlig pflichtgemäß erfolgt. Das Geschenk bzw. die Einladung darf nicht dazu führen, dass bei künftigen Entscheidungen sachfremde Kriterien herangezogen werden. Absolut unzulässig sind Zuwendungen, mit denen ein pflichtwidriges Verhalten des Empfängers bewirkt werden soll.

#### 3.2.2 Geschenke und Einladungen durch das Management

Die Zuwendung durch Managementmitglieder besteht aus Aufmerksamkeiten, die den redlichen Gepflogenheiten des Marktes entsprechen und sozialadäquat sind.

Vor dem Aussprechen von Einladungen oder Geschenken über EUR 200,-, ist mit der übergeordneten Führungskraft oder der Geschäftsführung Kontakt aufzunehmen, um eine Beurteilung herbeizuführen. Reine Geschäftsessen (Businesslunch) im privatwirtschaftlichen Bereich sind nicht zu melden.

Die Entscheidung über die Zuwendung liegt beim jeweiligen Managementmitglied. Im Zweifel über die Redlichkeit, ist die gesamte Geschäftsführung mit der Einladung zu befassen.

### 3.2.3 Geschenke und Einladungen durch sonstige Personen

#### a) Wertgrenzen

Erlaubt ist die Gewährung von Zuwendungen mit einem Wert bis zu EUR 200,- pro Empfänger, die den geschäftlichen Gepflogenheiten des Alltags entsprechen und der Geschäftsbeziehung angemessen sind (insbesondere Abendeinladungen, Weihnachts-, Jubiläums- oder Geburtstagsgeschenke). Die Umgehung der EUR 200,- Grenze durch Mehrfachzuwendungen, in engem zeitlichem Zusammenhang ist unzulässig. Ein enger zeitlicher Zusammenhang besteht jedenfalls bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb von drei Monaten.

#### b) Bewilligungen bei Überschreiten von Wertgrenzen

Geschenke und Einladungen, die die Wertgrenze von EUR 200,- übersteigen, dürfen nur dann gewährt werden, wenn

- sie aus der einmaligen Zuwendung, die den redlichen Gepflogenheiten des Marktes und der Position des Zuwendungsempfängers (wie z.B. zu einem Essen oder einem gesellschaftlichen oder sportlichen Ereignis) entsprechen, bestehen.
- die Person, die die Zuwendung anbietet, die übergeordnete Führungskraft oder die Geschäftsführung vorab über die geplante Zuwendung informiert.

### 3.2.4 Information an die gesamte Geschäftsführung

Bei einer Einladung durch ein Mitglied des Managements ab einer Wertgrenze von EUR 500,- erfolgt eine Information an die gesamte Geschäftsführung.

### 3.2.5 Sonderregelungen

- Aufsichtsorgane und Amtsträger:  
Geschenke und Einladungen an Personen, die gegenüber der BTU Business Travel Unlimited behördliche Aufsichtsfunktionen ausüben (Aufsichtsbehörde, Finanzamt, Arbeitsinspektorat, Gewerbebehörde), haben gänzlich zu unterbleiben. Kleine Bewirtungen (Wasser, Kaffee, einfache Snacks) dürfen erfolgen.

Weder die Organe noch die Mitarbeiter noch sonstige, für die BTU Business Travel Unlimited tätige Personen, leisten Facilitation Payments (Hingabe kleinerer Geldbeträge an öffentliche Amtsträger) um deren Leistungen, auf die ein rechtlicher Anspruch besteht, zu erhalten oder zu beschleunigen.

- Bei allen Einladungen an Amtsträger ist stets die Wertobergrenze von EUR 200,- zu beachten.  
Die Einladung muss ortsüblich, der Funktion des Amtsträgers angemessen sein und darf nicht zur Beeinflussung eines Amtsträgers zu sehen sein. Unter dieser Prämisse

sind beispielsweise Einladungen zu breit gestreuten Marketingveranstaltungen (z.B. ÖRV- Tagung oder andere touristische Veranstaltungen) möglich. Geschenke an Amtsträger sind nur im Rahmen kleinster Aufmerksamkeiten gestattet.

- Einladungen im Zusammenhang mit Sponsoringaktivitäten:  
Tritt die BTU Business Travel Unlimited als Eventsponsor auf (z.B. VIP-Karten für Tennisturnier, Theaterkarten im Zusammenhang mit Sponsoring Bundestheater), werden Einladungen entsprechend der Sponsoringrichtlinie (siehe unten) ausgesprochen. Die entsprechenden Einladungslisten werden in der Geschäftsführung entsprechend den Grundsätzen dieser Richtlinie festgelegt.
- Mehrtägige Veranstaltungen:  
Bei Einladungen zu mehrtägigen Veranstaltungen hat der fachliche Charakter der Veranstaltung eindeutig im Vordergrund zu stehen (Fachvorträge, fachbezogene Besichtigungen etc.).

## 4. GEMEINNÜTZIGE SPENDEN UND SPONSORING

### 4.1 VORAUSSETZUNGEN VON ZULÄSSIGEN SPENDEN UND SPONSORING

Es ist nicht das Ziel dieser Richtlinie, gemeinnützige Zuwendungen und Sponsoring zu verhindern. Allerdings sind Transparenz und klare Dokumentation gefordert.

a) Voraussetzungen für Sponsoring sind

Es bestehen keinerlei Interessenkonflikte zwischen der BTU Business Travel Unlimited, den Organen und Mitarbeitern einerseits und dem Empfänger der Zuwendung andererseits (z.B. familiäre Verhältnisse).

- Es besteht ein Sponsoringvertrag zwischen der BTU Business Travel Unlimited und der gesponserten Person. Die Gegenleistung für Sponsoring besteht aus der Assoziation der BTU Business Travel Unlimited mit der gesponserten Person oder Organisation und damit einer erhöhten Sichtbarkeit und einem größeren Bekanntheitsgrad der BTU Business Travel Unlimited.
- Die Sponsor Beiträge sind den Umständen entsprechend angemessen (z.B.: nach einem Drittvergleich).

b) Voraussetzungen für gemeinnützige Spenden

- Es bestehen keinerlei Interessenkonflikte (siehe Punkt 4.1) zwischen der BTU Business Travel Unlimited einerseits und dem Empfänger der Zuwendungen andererseits.
- Die BTU Business Travel Unlimited leistet gemeinnützige Zuwendungen und Spenden nur an jene Organisationen bzw. Personen, die einer internen Leitlinie entsprechend evaluiert wurden.
- Die Zuwendungen werden ohne Absicht auf Erhalt einer Gegenleistung gewährt. Die Zuwendungen müssen angemessen und legal sein und in einer transparenten und offenen Weise erfolgen.
- Die Zuwendungen stehen in Relation zur wirtschaftlichen Lage des Unternehmens.

## 5. ZUWENDUNGEN AN POLITISCHE PARTEIEN UND POLITISCHE EXPONENTEN

Zuwendungen an politische Parteien und politische Exponenten, dürfen nur unter folgenden Bedingungen gewährt werden:

- Der Zuwendung stehen keine gesetzlichen Vorschriften entgegen.
- Die Zuwendungen sind insbesondere nicht geeignet, eine Beeinflussung der Amtsführung eines Amtsträgers zu bewirken.
- Zuwendungen unterliegen einer Genehmigung des Managements.

## 6. ÜBERPRÜFUNG DER LEITLINIE

Das Management und die Geschäftsführung wird regelmäßig (zumindest einmal pro Jahr bzw. anlassbezogen) sowie laufend die Einhaltung dieser Richtlinie überprüfen.