



# Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

**Version 6.0**  
**11.06.2024**

## Inhalt

<b>1. Hintergrund</b>	<b>5</b>
<b>2. Grundsatzerklärung</b>	<b>5</b>
<b>3. Zweck</b>	<b>6</b>
<b>4. Zielgruppe</b>	<b>6</b>
<b>5. Definitionen</b>	<b>6</b>
5.1 Verbundene Person	6
5.2 Bestechung	6
5.3 Geschäftseinheit	6
5.4 Leiter der Geschäftseinheit	6
5.5 Beschleunigungszahlung	7
5.6 Ausländischer Beamter	7
5.7 Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke	7
5.8 Unangemessene Leistung	7
5.9 Lokales Risikomanagement	7
5.10 Politische Vereinigung	7
5.11 Politischer Kandidat	8
5.12 Politische Spenden	8
5.13 Politische Partei	8
5.14 Handelsverband	8
<b>6. Antibestechungsgesetze und -anforderungen</b>	<b>8</b>
6.1 Foreign Corrupt Practices Act	8
6.2 U.K. Bribery Act	8
6.3 Kanadisches Gesetz zu Korruption ausländischer Amtsträger und Strafgesetzbuch	9
6.4 Das Deutsche Strafgesetzbuch	9
6.5 Sonstige Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption	9
<b>7. Geltungsbereich</b>	<b>9</b>
7.1 Wer	9
7.2 Wo	9
7.3 Verantwortung	9
<b>8 Verfahren von Verisk zur Bekämpfung von Bestechung</b>	<b>11</b>

8.1 Risikobewertung	11
8.2 Bestätigung und Schulung von Mitarbeitern und verbundenen Personen	11
8.3 Überwachung und Überprüfung der Einhaltung dieser Richtlinie	11
8.4 Meldung von Beschleunigungszahlungen, verdächtigen Aktivitäten und anderen risikoreichen Aktivitäten	11
8.5 Sorgfaltsprüfung von verbundenen Personen	12
8.5.1 Einarbeitung/Beauftragung von verbundenen Personen	12
8.5.2 Fortlaufende Überwachung der verbundenen Person	12
8.5.3 Neue Geschäfte, Geschäftsänderungen und Verträge mit externen Parteien	12
8.6 Bewirtungsleistungen und Geschenke	13
8.6.1 Bestimmte ausdrücklich untersagte Bewirtungsleistungen und geschäftliche Geschenke	13
8.6.2 Bereitstellung oder Annahme von Geschäftsgeschenken und Bewirtung	14
8.6.3 Reisekosten für Regierungsbeamte	15
8.7 Beschleunigungszahlung	15
8.8 Bücher und Unterlagen und interne Kontrollen	16
8.9 Spenden	17
8.10 Politische Spenden und Zahlungen an Wirtschaftsverbände	17
8.10.1 Politische Spenden	17
8.10.2 Zahlungen an Handelsverbände	17
8.11 Meldung von Bedenken und Eskalationsverfahren	17
8.12 Schulung und Kommunikation	17
<b>9 Verantwortliche Führungskraft</b>	<b>18</b>
<b>10</b>	<b>Disziplinarmaßnahmen</b>
	<b>18</b>
<b>Anhang 1: Fragen und Antworten zur Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption</b>	<b>19</b>
<b>Anhang 2: Anleitung zum Führen von Unterlagen</b>	<b>22</b>
<b>Anhang 3: Checkliste für die Sorgfaltsprüfung verbundener Personen</b>	<b>23</b>
<b>Anhang 4: Jährliche Bescheinigung der Bekämpfung von Bestechung und Korruption</b>	<b>26</b>
<b>Anhang 5: Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke</b>	<b>30</b>
<b>Anhang 6: Telefonnummern der Hotline</b>	<b>31</b>
<b>Anhang 7: Beispiele für Amtsträger</b>	<b>34</b>
<b>Anhang 8: Warnsignale</b>	<b>35</b>
<b>Anhang 9: Musterklauseln zum Einsatz in Anbieterverträgen*</b>	<b>37</b>

## Revisionsverlauf

Fassung	Änderungsdatum	Abschnitt	Änderung vorgenommen von	Beschreibung der Änderung
<b>Erste Fassung V1.0</b>	Dezember 2012	Alle	Rechtsabteilung	Erste Erstellung des Dokuments
<b>V2.0</b>	August 2014	Alle	Rechtsabteilung, Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance	Aktualisierung aufsichtsrechtlicher Klauseln im gesamten Dokument
<b>V3.0</b>	November 2016	Alle	Rechtsabteilung, Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance, Externer Rechtsberater	Vollständige Überarbeitung des Dokuments (alle Abschnitte)
<b>V4.0</b>	November 2019	5.0 8.10	Rechtsabteilung, Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance	Aktualisierung von Definitionen und politischen Spenden
<b>V5.0</b>	September 2021	8.6 8.11 Anhang 1 Anhang 6 Anhang 8	Dienstleistungen für die globale Compliance und den Datenschutz	Aktualisierung auf neue Plattform-URL und Hotline-Telefonnummern
<b>V6.0</b>	November 2024	Alle	Corporate Compliance Governance sowie Compliance Oversight & Monitoring	Aktualisierung des Abschnitts zu Geschenken und Bewirtung und der Verweise auf Abteilungsnamen

# Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

## 1. Hintergrund

Aufgrund des globalen Tätigkeitsbereichs von Verisk Analytics Inc. und seiner Geschäftseinheiten (Verisk) hat Verisk oft mit Lieferanten, Kunden und deren Mitarbeiter sowie Beamten verschiedener Regierungen in aller Welt zu tun. Die Richtlinie von Verisk und geltende US-amerikanische und ausländische Gesetze legen für solche Interaktionen bestimmte Beschränkungen fest. Verisk ist verpflichtet, seine Geschäfte fair, ehrlich und offen mit null Toleranz für Bestechung und Korruption durch Personen, die beim Unternehmen angestellt sind und mit dem Unternehmen in Verbindung stehen, zu tätigen. Verisk ist der Ansicht, dass Bestechung und Korruption erhebliche Hindernisse für den offenen und fairen Wettbewerb für Waren und Dienstleistungen darstellen.

## 2. Grundsatzklärung

Gemäß der Richtlinie von Verisk ist es Vorstandsmitgliedern, Führungskräften, Mitarbeitern sowie allen natürlichen und juristischen Personen, die in seinem Namen handeln (verbundene Personen) untersagt, Mitarbeitern, Führungskräften oder Beauftragten von Regierungen, kommerziellen Einheiten oder Einzelpersonen im Zusammenhang mit dem Geschäft oder den Tätigkeiten von Verisk direkt oder indirekt ein Bestechungsgeld anzubieten oder zu zahlen. Ebenso ist die Annahme eines Bestechungsgeldes im Zusammenhang mit dem Geschäft oder Tätigkeiten von Verisk untersagt. Diese Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (Richtlinie) gilt in allen Rechtsordnungen, in denen Verisk tätig ist, und für alle Mitarbeiter und verbundenen Personen von Verisk, unabhängig von lokalen Bräuchen oder Praktiken.

Diese Richtlinie schließt keine angemessenen und angebrachten Bewirtschaftungsleistungen aus, die konstruktive Beziehungen mit Kunden oder potenziellen Kunden von Verisk und anderen fördern sollen und nicht der Beeinflussung einer bestimmten Entscheidung dienen.

Verisk führt Bücher, Unterlagen und Konten, in denen alle Finanztransaktionen von Verisk korrekt und fair widerspiegelt werden, und gewährleistet, dass alle solche Transaktionen ordnungsgemäß genehmigt und ausgeführt werden. Alle Personen, für die diese Richtlinie gilt, sind dafür verantwortlich, diese Richtlinie einzuhalten, und sind verpflichtet, vermutete Verstöße gegen diese Richtlinie mithilfe festgelegter Meldeverfahren zu melden. Personen, die gegen diese Richtlinie verstoßen haben, unterliegen Disziplinarmaßnahmen bis hin zu und einschließlich einer Entlassung gemäß lokalen Vorschriften sowie allen angemessenen zivil- und strafrechtlichen Sanktionen.

Der Datenschutzbeauftragte von Verisk ist der für diese Richtlinie verantwortliche leitende Angestellte.

*Diese Richtlinie wird allen Mitarbeitern und verbundenen Personen von Verisk bereitgestellt. Diese Richtlinie darf nur gemäß der Richtlinie zur Klassifizierung und Handhabung von Daten weitergegeben werden, die auf der Intranetseite der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance zur Verfügung steht oder vom Datenschutzbeauftragten bei Verisk angefordert werden kann.*

### 3. Zweck

Verisk befolgt stets die Gesetze der Länder, in denen das Unternehmen tätig ist, einschließlich der Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption. Diese Gesetze haben einen sehr breiten Geltungsbereich und versteckte Komplexitäten, sodass formelle Richtlinien und Verfahren erforderlich sind, um zu gewährleisten, dass sich alle Mitarbeiter von Verisk im Einklang mit diesen Gesetzen verhalten. Diese Richtlinie legt den Rahmen fest, um die Einhaltung aller geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption zu gewährleisten.

### 4. Zielgruppe

Diese Richtlinie richtet sich an alle Vorstandsmitglieder, Führungskräfte, Mitarbeiter und verbundenen Personen, die in allen Geschäfts- oder Betriebseinheiten und an allen physischen Standorten im Namen von Verisk handeln.

### 5. Definitionen

#### 5.1 Verbundene Person

Eine verbundene Person ist jeder externe Anbieter, Beauftragte, Auftragnehmer oder jede Person, die für das besagte Unternehmen arbeitet und eine Geschäftsbeziehung mit diesem hat, oder ein Zeitarbeiter, der von Verisk beauftragt wurde.

#### 5.2 Bestechung

Eine Bestechung ist ein Angebot, ein Versprechen oder eine Genehmigung, Geld, Waren, Zuwendungen, Mahlzeiten, Unterhaltungsleistungen, Dienstleistungen, Stellen oder Stellenangebote, Reisen, Geschenke, Vorteile oder andere Dinge von Wert mit der Absicht bereitzustellen, Aufträge zu erhalten oder behalten, einen unrechtmäßigen Vorteil zu erhalten oder eine unzulässige Leistung zu veranlassen oder zu belohnen, wenn vom Empfänger erwartet wird, dass dieser:

- in bösem Glauben handelt
- auf schädliche oder unfaire Weise handelt
- eine Vertrauensposition verletzt
- gegen das Gesetz oder seine gesetzliche Pflicht verstößt
- einen unzulässigen Vorteil bereitstellt

Das Anbieten, Versprechen, Genehmigen oder Annehmen einer Bestechung, ob direkt oder durch eine verbundene Person, stellt eine Straftat dar.

Für einen Verstoß muss die Bestechung nicht angenommen werden – das Anbieten oder Versprechen einer Bestechung ist ausreichend. Die Person, die die Bestechung vornimmt, muss die Identität des Empfängers auch nicht kennen und ein ausländischer Beamter muss ein Handlungsversprechen nicht erfüllen, damit es zu einem Verstoß kommen kann.

#### 5.3 Geschäftseinheit

Eine Geschäftseinheit bezeichnet eine Tochtergesellschaft, die Teil von Verisk Analytics, Inc. ist, einschließlich aller Niederlassungen der Tochtergesellschaft, unabhängig vom geografischen Standort.

#### 5.4 Leiter der Geschäftseinheit

Leiter der Geschäftseinheit bezeichnet die oberste Person in der Hierarchie der Geschäftseinheit oder die oberste Person in der Hierarchie der Abteilung oder der lokalen Niederlassung, an die der Leiter der Geschäftseinheit diese Pflichten übertragen hat.

## 5.5 Beschleunigungszahlung

Eine Beschleunigungszahlung ist eine kleine Zahlung für die Beschleunigung oder Erleichterung einer routinemäßigen, gewöhnlichen, nicht ermessensfreien, häufig vorkommenden Regierungshandlung (Gewährung von Lizenzen, Anschalten der Energie-/Wasserversorgung, Bearbeitung von Visa und anderen Regierungspapieren, Bereitstellung von Polizei- oder anderen lokalen Diensten usw.). Verisk gestattet nicht die Zahlung von Beschleunigungszahlungen in keinen Regionen und aus keinen Gründen, außer das Leben, die Gesundheit oder die Sicherheit einer Person ist in Gefahr.

## 5.6 Ausländischer Beamter

Ein ausländischer Beamter ist eine Person, die:

- eine legislative, exekutive, administrative oder gerichtliche Position jeglicher Art eines Landes oder Gebiets außerhalb der USA oder, gemäß dem Bribery Act, außerhalb von Großbritannien bekleidet, ob ernannt, gewählt oder per Zeremoniell
- eine öffentliche Funktion für oder im Auftrag eines Landes oder Gebiets oder für öffentliche Behörden, Ministerien, Abteilungen, Kommissionen oder Unternehmen dieses Landes oder Gebiets ausübt, einschließlich Unternehmen in staatlichem Besitz
- eine Führungskraft, ein Vorstandsmitglied oder ein Mitarbeiter eines Unternehmens in staatlichem Besitz ist
- als offizieller Vertreter einer öffentlichen internationalen Organisation fungiert
- für ausländische politische Parteien oder Funktionäre arbeitet
- für ein ausländisches politisches Amt kandidiert
- eine verbundene Person der oben genannten Personen ist

Anhang 7 enthält weitere Beispiele für ausländische Beamte.

## 5.7 Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke

Jede Geschäftseinheit führt ein Register für Bewirtungen und Geschenke, das Informationen über Geschenke und Bewirtungen enthält, die Mitarbeiter und verbundene Personen von Verisk erteilt oder erhalten haben.

## 5.8 Unangemessene Leistung

Unangemessene Leistung bezeichnet eine Leistung, mit der die Erwartung verletzt wird, dass eine Person gutgläubig, unabhängig oder im Einklang mit einer Vertrauensposition handeln wird.

## 5.9 Lokales Risikomanagement

Das lokale Risikomanagement ist die Einzelperson oder das Team von Einzelpersonen in jeder Geschäftseinheit oder Niederlassung, der/dem die Verantwortung für Compliance-Angelegenheiten im Namen der Geschäftseinheit übertragen wurde. Das lokale Risikomanagement arbeitet bei allen Angelegenheiten bezüglich der Bekämpfung von Bestechung und Korruption eng mit den Mitarbeitern von Gesetzen, Corporate Compliance Governance, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision zusammen und ist für die Implementierung und die Gewährleistung der Befolgung dieser Richtlinie bei der Geschäftseinheit verantwortlich.

## 5.10 Politische Vereinigung

Eine Vereinigung, ein Ausschuss oder eine andere Organisation, bei der es sich nicht um eine politische Partei handelt und die Spenden entgegennimmt oder Ausgaben tätigt, um die Nominierung einer Person für ein gewähltes öffentliches Amt zu unterstützen, einschließlich Governors Associations, aktiver politischer Aktionskomitees (Political Action Committees, PACs), wie von geltenden staatlichen Registrierungsanforderungen anerkannt, Super-PACs und anderer ähnlicher politischer Organisationen im Sinne von U.S. Internal Revenue Code Abschnitt 527(e)(1)

(d. h. „527-Gruppen“).

### **5.11 Politischer Kandidat**

Kandidat bezeichnet eine Person, die derzeit bei der zuständigen Regierungsbehörde als Kandidat zur Wahl für ein internationales oder nationales, bundesstaatliches oder lokales öffentliches Amt in den USA registriert ist.

### **5.12 Politische Spenden**

Eine Zahlung von Geld oder sonstigen Dingen von Wert, die direkt im Auftrag von Verisk an politische Kandidaten, politische Parteien oder politische Vereinigungen geleistet werden und die Absicht verfolgen, eine Wahl für ein internationales, nationales, bundesstaatliches oder lokales öffentliches Amt in den USA zu beeinflussen.

### **5.13 Politische Partei**

Eine Vereinigung, ein Ausschuss oder eine Organisation, die einen Kandidaten für die Wahl für ein internationales oder nationales, bundesstaatliches oder lokales öffentliches Amt in den USA nominiert oder auswählt, dessen Name als Kandidat dieser Vereinigung, dieses Ausschusses oder dieser Organisation für dieses Amt auf einem Wahlzettel steht.

### **5.14 Handelsverband**

Eine Mitgliedsorganisation von Personen, die in ähnlichen oder verbundenen kommerziellen Bereichen tätig sind, und die organisiert ist, um die Geschäftsbedingungen in diesem gewerblichen Bereich zu fördern und zu verbessern, und sich als ein Handelsverband betrachtet, keine regulären normalerweise gewinnorientierten Geschäfte tätigt und deren Nettoeinnahmen in keinerlei Hinsicht Mitgliedern zugutekommen.

## **6. Antibestechungsgesetze und -anforderungen**

### **6.1 Foreign Corrupt Practices Act**

Als US-börsennotiertes Unternehmen unterliegt Verisk dem Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), der Zahlungen oder Geschenke an ausländische Regierungsbeamte, ausländische politische Parteien (oder Funktionäre dieser Parteien) und ausländische politische Kandidaten untersagt, die der Beeinflussung der Entscheidung des Beamten, der Bereitstellung eines unfairen Vorteils oder der Belohnung einer unangemessenen Leistung dienen. Der FCPA untersagt auch die indirekte Tätigkeit von Zahlungen durch Dritte (wie z. B. Vertreter, Berater, Auftragnehmer und Joint Venture Partner), wenn das Unternehmen weiß oder hätte wissen sollen, dass die Zahlung für gesetzwidrige Zwecke verwendet werden wird. Der FCPA verpflichtet Unternehmen, korrekte Bücher und Unterlagen zu führen und über ein angemessenes System interner Buchhaltungskontrollen zu verfügen.

### **6.2 U.K. Bribery Act**

Der U.K. Bribery Act geht noch über den Geltungsbereich des FCPA hinaus. Der Bribery Act gilt für alle Tätigkeiten von Organisationen mit einer engen Verbindung zum Vereinigten Königreich und deckt sowohl den öffentlichen als auch den privaten Sektor ab. Handlungen unter dem Bribery Act werden dahingehend bewertet, ob sie eine unzulässige Leistung veranlassen oder belohnen sollen. Sowohl der Erhalt als auch das Erteilen einer Bestechung (sowohl für Unternehmen als auch für Einzelpersonen) gilt unter dem Bribery Act als Straftat. Das Gesetz enthält keine Ausnahmeregelung für Beschleunigungszahlungen. Gemäß dem Bribery Act müssen Unternehmen über angemessene Verfahren zur Verhinderung von Bestechung verfügen. Der Bribery Act macht Vorstandsmitglieder von Unternehmen für das Nichtvorliegen angemessener Verfahren persönlich haftbar.



## 6.3 Kanadisches Gesetz zu Korruption ausländischer Amtsträger und Strafgesetzbuch

Das Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA; Kanadisches Gesetz zu Korruption ausländischer Amtsträger) und das Strafgesetzbuch sind die beiden wichtigsten Gesetze in Kanada, die Bestechungsfälle regeln. Das CFPOA beschreibt Korruption ausländischer Amtsträger, während das Strafgesetzbuch die Korruption inländischer Amtsträger behandelt. Das CFPOA gilt für kanadische Staatsbürger, Personen mit ständigem Wohnsitz in Kanada sowie Unternehmen und andere Organisationen, die in Kanada ansässig sind. Es gilt auch für alle, deren Handlungen eine „reale und wesentliche Verbindung“ zu Kanada darstellen, unabhängig von ihrem Standort.

## 6.4 Das Deutsche Strafgesetzbuch

Das deutsche Strafgesetzbuch (StGB) stellt Bestechung und Korruption sowohl im öffentlichen als auch im privaten Sektor unter Strafe. Es unterscheidet zwischen Bestechung im geschäftlichen Verkehr und Bestechung von Amtsträgern. Das StGB macht deutlich, dass Straftaten nur von Einzelpersonen begangen werden können, wobei jedoch Unternehmen ebenfalls haftbar gemacht werden, falls eine Person im Namen eines Unternehmens eine Straftat begeht.

## 6.5 Sonstige Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

Viele Länder, in denen Verisk über Niederlassungen verfügt oder Geschäfte tätigt, haben ihre eigenen Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption oder haben eines der großen internationalen Abkommen zur Bekämpfung von Korruption ratifiziert, die Mitarbeiter von Verisk befolgen müssen. Wenn diese geschäftlich für Verisk international unterwegs sind, müssen Mitarbeiter die örtlichen Gesetze der Länder, die sie besuchen, einhalten, selbst dann, wenn diese lokalen Gesetze nicht streng durchgesetzt werden. Ein Verstoß gegen ein lokales Gesetz zur Bekämpfung von Bestechung oder Korruption kann auch verschiedene Verstöße gegen das FCPA, UK Bribery Act, CFPOA oder das StGB bedeuten, kann dazu führen, dass der Mitarbeiter von den lokalen Strafverfolgungsbehörden streng behandelt wird, und kann den Mitarbeiter für potenzielle Erpressung anfällig machen.

Die konkreten Formulierungen oder Geltungsbereiche der Gesetze, die für Tätigkeiten von Verisk in verschiedenen Ländern gelten, können zwar variieren, aber Mitarbeiter von Verisk müssen sich stets bemühen, sich jederzeit ehrlich und mit Integrität zu verhalten und selbst den bloßen Anschein von Unangemessenheit zu vermeiden.

# 7. Geltungsbereich

## 7.1 Wer

Diese Richtlinie gilt für Verisk, seine Geschäftseinheiten und verbundenen Unternehmen sowie ihre jeweiligen Führungskräfte, Vorstandsmitglieder, Mitarbeiter und verbundenen Personen, unabhängig vom physischen Standort der Niederlassung oder des Gebiets, in dem die Niederlassung tätig ist.

## 7.2 Wo

Diese Richtlinie erfasst alle Geschäftseinheiten und Niederlassungen, unabhängig von ihrem physischen Standort, Wohnort oder den Gebieten, in denen sie tätig sind.

## 7.3 Verantwortung

Der Datenschutzbeauftragte von Verisk ist verantwortlich für:

- Funktion als für diese Richtlinie verantwortliche Führungskraft

Der Datenschutzbeauftragte von Verisk oder sein Beauftragter ist verantwortlich für:

- Aktualisierung und Überarbeitung dieser Richtlinie nach Bedarf, mindestens einmal jährlich
- Unterstützung der Rechtsabteilung, von Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision bei der Untersuchung von Bedenken bezüglich der Einhaltung dieser Richtlinie

Compliance Oversight & Monitoring bei Verisk ist verantwortlich für:

- Entwicklung, Implementierung und Verwaltung der Durchführung der jährlichen Schulung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption
- Überprüfung von Compliance-Risiken und der damit verbundenen aufsichtsbehördlichen Risikoregister, die von den Geschäftseinheiten durchgeführt werden
- Beaufsichtigung und Überwachung der Einhaltung dieser Richtlinie
- Unterstützung von Rechtsabteilung, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision bei der Untersuchung von Bedenken bezüglich der Einhaltung dieser Richtlinie

Die Rechtsabteilung von Verisk ist für Folgendes verantwortlich:

- Unterstützung bei der Aktualisierung und Überarbeitung dieser Richtlinie nach Bedarf, mindestens einmal jährlich
- Durchführung von Untersuchungen, die aufgrund von Bedenken, die hinsichtlich der Einhaltung dieser Richtlinie vorgebracht wurden, erforderlich sind

Die Leiter der Geschäfts- und Betriebseinheiten sind für Folgendes verantwortlich:

- Implementierung dieser Richtlinie und Durchsetzung der notwendigen Prozesse, um zu gewährleisten, dass die Geschäftseinheit diese Richtlinie einhält (Law, Corporate Compliance Governance, Compliance Oversight & Monitoring bzw. Local Risk Management unterstützen bei der Gewährleistung der Einhaltung der Richtlinie).
- Kenntnis des Risikoniveau jedes Orts, an dem sie Geschäfte tätigen (das Risikoniveau jedes Landes, das als Korruptionswahrnehmungsindex bezeichnet wird, wie von Transparency International unter <https://www.transparency.org/en/cpi> beschrieben).
- Durchführung einer jährlichen Compliance-Risikoeinschätzung und damit verbundener aufsichtsrechtlicher Risikoregister
- Gewährleistung, dass alle Mitarbeiter den Erhalt und das Verständnis dieser Richtlinie bestätigen
- Gewährleistung, dass alle verbundenen Personen diese Richtlinie befolgen oder über eine äquivalente Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption verfügen
- Gewährleistung, dass alle Mitarbeiter und verbundenen Personen die erforderliche Schulung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption absolvieren
- Überwachung und Überprüfung der Einhaltung dieser Richtlinie und verbundener Verfahren bei der Geschäfts- oder Betriebseinheit
- Führung detaillierter Finanzbücher und -unterlagen, Aufbewahrung von Belegen und Aufrechterhaltung interner Kontrollen, um zu gewährleisten, dass alle Ausgaben und Zahlungen ordnungsgemäß dokumentiert werden und transparent sind (siehe Anhang 2: Anleitung zur Aufbewahrung von Unterlagen.)
- Durchführung von Sorgfaltsprüfungen Dritter vor der Beauftragung einer verbundenen Person mit der Erbringung von Dienstleistungen oder Tätigkeiten  
im Auftrag von Verisk, jährliche Überwachung von Drittanbietern und Prüfungen von verbundenen Personen, wenn Zahlungen 5.000 \$ pro Jahr übersteigen und sich die Geschäftseinheit/Niederlassung in einem Land mit einem von Transparency International bestimmten Korruptionswahrnehmungsindex unter <https://www.transparency.org/en/cpi> von weniger als 50 befindet
- Sicherstellung, dass alle Mitarbeiter das Register für Geschenke und Bewirtung ausfüllen, wenn ein Mitarbeiter von Verisk ein Geschenk oder eine Bewirtung gemäß den in Abschnitt 8.6.2 dieser Richtlinie zu Geschenken und Bewirtung dargelegten finanziellen Schwellenwerten gewährt oder erhält
- Zusammenarbeit mit und Unterstützung von Law, Corporate Compliance Governance, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision bei Untersuchungen verdächtiger Aktivitäten
- Unverzügliche Verständigung der Abteilungen Recht, Corporate Compliance Governance, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision bei Verisk bezüglich Meldungen von Beschleunigungszahlungen, verdächtigen Aktivitäten und anderen Vorfällen mit

hohem Risiko

Das lokale Risikomanagement ist für Folgendes verantwortlich:

- Unterstützung der Geschäfts- oder Betriebseinheit bei der Implementierung dieser Richtlinie und verbundener Richtlinien und Verfahren bei der Geschäfts- oder Betriebseinheit, die für die Einhaltung dieser Richtlinie erforderlich ist
- Unterstützung bei Untersuchungen verdächtiger Aktivitäten oder gemeldeter Bedenken unter Anleitung der Abteilungen Recht, Corporate Compliance Governance, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision

Mitarbeiter und verbundene Personen sind für Folgendes verantwortlich:

- Gewährleistung, dass diese keine finanziellen oder sonstigen Anreize anbieten oder annehmen, die als Bestechung interpretiert werden könnten
- Schnellstmögliche Benachrichtigung ihrer Leiter der Geschäfts- oder Betriebseinheit sowie der Abteilungen Recht, Corporate Compliance Governance und Compliance Oversight & Monitoring, wenn sie glauben oder vermuten, dass diese Richtlinie verletzt wurde oder in Zukunft verletzt wird
- jährliches Lesen und Ausfüllen einer Bestätigung des Erhalts und des Verständnisses dieser Richtlinie
- Absolvieren aller erforderlichen Schulungen zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption zum Zeitpunkt der Einstellung, mindestens einmal jährlich und nach Bedarf

## **8 Verfahren von Verisk zur Bekämpfung von Bestechung**

### **8.1 Risikobewertung**

Jeder Leiter der Geschäftseinheit muss die Art und das Ausmaß der potenziellen externen und internen Bestechungsrisiken der Geschäftseinheit durch von ihr beschäftigte oder mit ihr verbundenen Personen einschätzen. Für diese Einschätzung muss der Leiter der Geschäftseinheit einmal pro Jahr einen Fragebogen zur Compliance-Risikoeinschätzung und das damit verbundene aufsichtsrechtliche Risikoregister ausfüllen. Es können weitere Risikoeinschätzungen erforderlich sein, wenn Änderungen bei Betrieb, geografischen Standorten, Gesetzen und Verordnungen oder anderen zugrundeliegenden Fakten und Umständen auftreten. Die abgeschlossene Compliance-Risikoeinschätzung ist Abteilungen Recht, Corporate Compliance Governance, Compliance Oversight & Monitoring zur Überprüfung zur Verfügung zu stellen. Die durchgeführten Einschätzungen werden von der Innenrevision von Verisk geprüft.

### **8.2 Bestätigung und Schulung von Mitarbeitern und verbundenen Personen**

Das Verständnis dieser Richtlinie sowie aller damit verbundenen Verfahren im gesamten Unternehmen muss sichergestellt werden. Jeder Mitarbeiter und jede verbundene Person muss bestätigen, dass er/sie diese Richtlinie gelesen hat und ihre Anforderungen versteht. Alle Mitarbeiter müssen zum Zeitpunkt der Einstellung, mindestens einmal jährlich und nach Bedarf Schulungen zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption absolvieren.

### **8.3 Überwachung und Überprüfung der Einhaltung dieser Richtlinie**

Die Abteilungen Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision überprüfen die anhaltende Befolgung dieser Richtlinie in allen Geschäftseinheiten. Jeder Leiter einer Geschäfts- oder Betriebseinheit ist für die Überwachung und Überprüfung der Einhaltung dieser Richtlinie und erforderlicher Verfahren durch die jeweilige Einheit verantwortlich.

### **8.4 Meldung von Beschleunigungszahlungen, verdächtigen Aktivitäten und anderen risikoreichen Aktivitäten**

Der Leiter der Geschäfts- oder Betriebseinheit ist dafür verantwortlich, das Management der Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring, Innenrevision sowie Local Risk unverzüglich über Anfragen nach Beschleunigungszahlungen, über Meldungen verdächtiger Aktivitäten oder über andere risikoreiche Vorfälle zu informieren. Der Leiter der Geschäfts- oder Betriebseinheit kann alle Meldungen an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) senden oder die jeweilige in Anhang 6 sowie auf der Compass-Intranetseite aufgeführte Hotline-Nummer anrufen.

## 8.5 Sorgfaltsprüfung von verbundenen Personen

Die Leiter von Geschäfts- und Betriebseinheiten müssen angemessene Sorgfaltsprüfungsverfahren durchführen, abschließen und dokumentieren, bevor diese eine verbundene Person (Drittanbieter, Vertreter, Auftragnehmer usw.) im Ausland beauftragen. Sie müssen zudem eine jährliche Überprüfung und Bescheinigung aller beauftragten verbundenen Personen durchführen.

### 8.5.1 Einarbeitung/Beauftragung von verbundenen Personen

Die Geschäfts- oder Betriebseinheit ist zu Folgendem verpflichtet:

- Durchführung der Sorgfaltsprüfung unter Einsatz der Checkliste für die Sorgfaltsprüfung verbundener Personen (Anhang 3) und anderer angemessener Sorgfaltsprüfungen zur Dokumentierung einer sorgfältigen Überprüfung aller verbundenen Personen vor Abschluss eines Vertrags
- Gewährleistung, dass alle Verträge mit verbundenen Personen angemessene Klauseln enthalten, einschließlich (1) der Anforderung, dass die verbundene Person ein Register zu Geschenken und Bewirtungen erstellen und führen muss, sowie des Rechts von Verisk, Prüfungen durchzuführen, (2) der Anforderung, eine jährliche Bescheinigung über die Befolgung von Vorschriften zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption auszufüllen, und (3) einer Verpflichtung, die Richtlinie einzuhalten und Schulungen von Verisk zu absolvieren oder zu bescheinigen, dass die verbundene Person über eine Richtlinie, ein Programm und Schulungen zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption verfügt, die denen von Verisk entsprechen und der Prüfung unterliegen (Anhang 9 enthält Musterklauseln für Anbieterverträge.)
- Beauftragung einer externen Untersuchungsfirma zur Durchführung einer eingehenden Prüfung einer verbundenen Person bei Transaktionen, Verträgen oder Aktivitäten mit hohem Wert (sofern erforderlich), nach Absprache mit den Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision von Verisk

### 8.5.2 Fortlaufende Überwachung der verbundenen Person

Die Geschäfts- oder Betriebseinheit muss:

- Verpflichtung verbundener Personen, mindestens jährlich eine Bescheinigung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (Anhang 4) auszufüllen
- Durchführung in Zusammenarbeit mit der Abteilung Innenrevision von Prüfungen verbundener Personen auf Grundlage des eingeschätzten Risikoniveaus, das im Rahmen der Einarbeitung der verbundenen Person bzw. der Antworten der verbundenen Person auf die vorgeschriebene jährliche Bescheinigung bestimmt wurde

### 8.5.3 Neue Geschäfte, Geschäftsänderungen und Verträge mit externen Parteien

Wenn Mitarbeiter oder verbundene Personen von Verisk neue Geschäftswege zu erschließen suchen oder wenn sich die Art des Geschäfts ändert, müssen sie ihren Leiter der Geschäftseinheit informieren, damit die Geschäftseinheit eine Compliance-Risikoeinschätzung (und, sofern angemessen, eine Sorgfaltsprüfung) der Situation durchführen kann. Soweit eine Geschäftsbeziehung mit einer externen Partei aufgebaut oder neu etabliert werden soll oder sich die Art der Beziehung geändert hat, muss die Geschäftseinheit angemessene Sorgfaltsprüfungen durchführen und dokumentieren, um zu gewährleisten, dass keine Umstände vorliegen, die zu einem Bedenken führen. Die Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision von Verisk können Ratschläge zu diesem Prozess erteilen.

## 8.6 Bewirtungsleistungen und Geschenke

Verisk beabsichtigt nicht, angemessene und gutgläubige Bewirtungsleistungen, Werbungen, Sponsorings und verkaufsfördernde oder andere ähnliche Geschäftsausgaben zu verbieten, da das Unternehmen anerkennt, dass dies einen etablierten und wichtigen Teil des Aufbaus konstruktiver Beziehungen darstellt. Einige Merkmale angemessener Bewirtungsleistungen und geschäftlicher Geschenke sind, dass sie von angemessenem Wert sind, offen und transparent erteilt werden, in den Büchern und Unterlagen von Verisk ordnungsgemäß dokumentiert werden, nur als Ausdruck von Wertschätzung oder Dankbarkeit erteilt werden und gemäß lokalem Gesetz zulässig sind.

Bewirtungsleistungen, verkaufsfördernde und ähnliche geschäftliche Ausgaben können jedoch auch als Bestechungen verwendet werden. Verisk untersagt das Erteilen und Erhalten von Bewirtungsleistungen und geschäftlichen Geschenken und damit verbundenen Ausgaben, wenn dies mit der Absicht erfolgt, einen unangemessenen Vorteil zu erhalten oder unangemessene Leistungen zu veranlassen oder zu belohnen. Verisk untersagt außerdem das Erteilen und Erhalten von Bewirtungsleistungen oder geschäftlichen Geschenken, wenn der Empfänger aufgrund dieser Handlung zum aktuellen Zeitpunkt oder in Zukunft auf beliebige Weise verpflichtet wird.

### 8.6.1 Bestimmte ausdrücklich untersagte Bewirtungsleistungen und geschäftliche Geschenke

Folgende Bewirtungsleistungen und geschäftliche Geschenke sind gemäß dieser Richtlinie ausdrücklich untersagt:

- Abmachungen zu Gegenleistungen
- Geschenke in Form von Bargeld (außer üblichen, im Voraus durch das Management genehmigten Zuwendungen)
- Visa- und Mastercard-Geschenkkarten
- Bereitstellung oder Annahme von Unterhaltung sexueller Art

Alle Bedenken müssen unverzüglich den Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision von Verisk per E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com), <http://verisk.ethicspoint.com/>, oder telefonisch unter den in Anhang 6 und auf der Intranetseite von Enterprise Risk & Compliance aufgeführten Hotline-Nummern gemeldet werden.

Unter dieser Richtlinie müssen alle Bewirtungsleistungen und geschäftlichen Geschenke:

- im Rahmen geltender Gesetze liegen
- die Regeln und Richtlinien des Unternehmens des Empfängers einhalten
- ordnungsgemäß dokumentiert werden
- sich zwischen Geber und Empfänger auf seltene Fälle beschränken
- dürfen bescheidene Mahlzeiten mit Personen beinhalten, mit denen Verisk Geschäfte tätigt (wie z. B. Bereitstellung eines kleinen Mittagessens nach einem Meeting),
- dürfen die gelegentliche Bereitstellung der Teilnahme an Sport- oder Kulturveranstaltungen beinhalten, wenn dies dem Aufbau konstruktiver geschäftlicher Beziehungen dient und nicht dem Erhalt oder der Gewährung eines Vorteils
- dürfen die Bereitstellung kleiner Werbegeschenke, wie Notizbücher, Stifte und Kalender, beinhalten

Jeder Leiter einer Geschäfts- oder Betriebseinheit ist dafür verantwortlich, zu gewährleisten, dass Geschenke oder Bewirtungsleistungen in jeder einzelnen Situation angemessen und verhältnismäßig sind. Dieser kann sich zur Anleitung an die Abteilungen Recht and Compliance Oversight & Monitoring von Verisk wenden, indem er eine E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) sendet.

Mitarbeiter, die für die Überprüfung von Spesenabrechnungen verantwortlich sind, müssen auf Bewirtungsleistungen

oder Geschenke achten, die als Bestechung ausgelegt werden können.

## 8.6.2 Bereitstellung oder Annahme von Geschäftsgeschenken und Bewirtung

Alle Mitarbeiter in allen Regionen müssen Geschenke und Bewirtung im Registrierungssystem für Geschenke und Bewirtung ServiceNow ([Verisk Gifts & Hospitality Register](#)) aufzeichnen, unabhängig davon, ob sie bereitgestellt oder empfangen werden, wenn der Wert des Artikels den niedrigeren der unten aufgeführten Schwellenwerte erreicht.

Direkte Vorgesetzte müssen alle Bewirtungen und Geschenke gemäß den festgelegten Schwellenwerten (Anhang 5) genehmigen, bevor diese übergeben werden dürfen.

Alle Geschenke und Bewirtungen, die eine Vorabgenehmigung erfordern, dürfen erst nach Erhalt der Genehmigung des Geschäfts- oder Betriebsleiters bereitgestellt werden.

Geschenke bezieht sich auf Ausgaben für Waren wie Geschenkkörbe, Geschenkkarten, Blumen usw.

Bewirtung bezieht sich auf Ausgaben für Unterhaltung wie Eintrittskarten, Eintritte oder Buchungen von Unterhaltungs- oder Sportveranstaltungen, Theater usw.

Geschenke oder Bewirtung ist im Register für Geschenke und Bewirtung einzutragen, bevor es Folgenden bereitgestellt werden darf:

- Potenzieller oder aktueller Kunde oder Mitarbeiter mit einem Wert von oder über 75 US-Dollar.
- Regierungsbeamte mit einem Wert von bis zu 25 US-Dollar bei einem US-Regierungsbeamten gemäß den lokalen Gesetzen und Vorschriften, die für die geografische Region gelten.

Die Entgegennahme eines Geschenks oder von Bewirtung ist im Register für Geschenke und Bewirtung einzutragen, wenn es von Folgenden entgegengenommen wurde:

- Potenzieller oder aktueller Kunde, Lieferant oder Mitarbeiter mit einem Wert von mindestens 200 US-Dollar.
- Regierungsbeamte mit einem Wert von bis zu 25 US-Dollar, wenn dieses von einem US-Regierungsbeamten gemäß den lokalen Gesetzen und Vorschriften, die für die geografische Region gelten, entgegengenommen wurde.

Jeder Mitarbeiter und jede verbundene Person, die Geschenke oder Bewirtung veranlässt oder erhält, muss das Register mit folgenden Angaben aktualisieren:

- Wert des Geschenks oder der Bewirtung in US-Dollar
- Datum des Geschenks oder der Bewirtung
- Empfänger des Geschenks oder der Bewirtung, einschließlich Name, Titel oder Position, Unternehmensname und -adresse
- Empfänger des Geschenks oder der Bewirtung, einschließlich Name, Titel oder Position, Unternehmensname und -adresse, Art des Geschenks oder der Bewirtung

Alle Bewirtungsleistungen und Geschenke müssen offen erfolgen und angemessen dokumentiert werden.

Belege müssen auf den Spesenabrechnungen der Mitarbeiter angegeben werden, falls eine Erstattung beantragt wird.

Alle Register für Geschenke und Bewirtung unterliegen der Prüfung durch die Abteilungen Innenrevision und Compliance Oversight & Monitoring von Verisk.

### 8.6.3 Reisekosten für Regierungsbeamte

Verisk gestattet die Erstattung angemessener Reisekosten für Beamte im Zusammenhang mit einer von Verisk gesponserten Veranstaltung. Zahlungen an Beamte können den Anschein von Unangemessenheit erzeugen, sodass besonders sorgfältig darauf zu achten ist, dass die Zahlungen offen und transparent sind. Der Leiter der Geschäftseinheit muss alle Zahlungen für Beamte im Voraus genehmigen und diese Genehmigung sowie solche Transaktionen müssen sorgfältig dokumentiert werden. Wann immer möglich, sind Reisekosten für Beamte an die Regierungsstelle zu zahlen und nicht direkt an den Beamten. Der Leiter der Geschäftseinheit muss vollständige Unterlagen zu allen Reisevorkehrungen einholen und zu den Unterlagen der Geschäftseinheit legen. Alle Bedenken im Hinblick auf die Reisekosten von Beamten sind den Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision von Verisk zu melden:

- per E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com)
- online unter <http://verisk.ethicspoint.com/>
- telefonisch unter den in Anhang 6 und an die auf der Compass-Intranetseite aufgeführten Hotline-Nummern

Folgende Verfahren im Zusammenhang mit Reise- und Unterkunftskosten für Beamten sind einzuhalten:

- Ausgaben an von Verisk genehmigte bevorzugte Dienstleistungsanbieter sind direkt von Verisk zu bezahlen.
- Beamten darf niemals Bargeld gezahlt werden.
- Befolgen Sie immer die Reise- und Ausgabenrichtlinie von Verisk, wenn Sie Reise- und Unterkunftskosten bezahlen.
- Vermeiden Sie extravagante Reisekosten (z. B. Flug in erster Klasse, Übernachtung in 5-Sterne-Hotels).
- Es ist nicht zulässig, die Reisekosten von begleitenden Familienmitgliedern eines Beamten zu bezahlen.
- Die Planung nicht verbundener Abstecher des Beamten (z. B. private Reisen nach Las Vegas oder Disney World) ist nicht gestattet.

## 8.7 Beschleunigungszahlung

Beschleunigungszahlungen sind geringfügige Geldbeträge, die bezahlt werden, um eine routinemäßige Regierungshandlung zu beschleunigen oder zu erleichtern (Gewährung von Lizenzen, Anschalten der Strom-/Wasserversorgung, Bearbeitung von Visa und anderen Regierungspapieren, Bereitstellung von Polizei- oder anderen lokalen Diensten etc.). Der Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) gestattet es Unternehmen oder Personen, eine Beschleunigungszahlung zu tätigen, wenn diese Zahlung mit einer routinemäßigen, gewöhnlichen und nicht ermessensfreien, häufig ausgeführten Regierungshandlung durch einen ausländischen Beamten in Verbindung steht, auf deren Erhalt Verisk Anspruch hat. Eine routinemäßige Regierungshandlung umfasst nicht die Entscheidung, neue Geschäfte in Auftrag zu geben oder Geschäfte mit einer bestimmten Partei fortzusetzen. Der Bribery Act

gestattet jedoch keine Beschleunigungszahlungen und häufig sind Beschleunigungszahlungen gemäß lokalen Gesetzen untersagt. Darüber hinaus ist es stark von jedem Einzelfall abhängig, ob eine Beschleunigungs- oder Erleichterungszahlung zulässig ist oder nicht. Verisk möchte keine Beschleunigungszahlung tätigen und dann feststellen, dass sie von den Behörden als unzulässige Zahlung wahrgenommen wird.

Beschleunigungszahlungen an ausländische Beamte sind nur unter folgenden Umständen gestattet:

- Die Zahlung ist gemäß lokalen Gesetzen zulässig.
- Die Zahlung ist gemäß staatlichen Richtlinien oder Verhaltenskodizes zulässig. (Hinweis: Viele staatseigene Unternehmen verfügen über strenge Richtlinien, gemäß denen Beschleunigungszahlungen untersagt sind.)
- Die Geschäftseinheit befindet sich nicht in im Vereinigten Königreich, führt keine Transaktion im

Vereinigten Königreich durch oder steht nicht anderweitig mit dem Vereinigten Königreich in Verbindung.

- Die Zahlung ist gemäß den Richtlinien der Geschäftseinheit nicht verboten.
- Die Geschäftseinheit hat eine Risikoeinschätzung durchgeführt.
- Die Zahlung erfolgt für eine routinemäßige Regierungsmaßnahme und ist keine Ermessenshandlung.
- Die Zahlung erfolgt nicht für den Erhalt oder den Beibehalt von Geschäften mit der ausländischen Regierung.
- Die Zahlung dient lediglich dem Zeitpunkt der Ausführung der Handlung und nicht der Entscheidung, ob gehandelt wird.
- Die Zahlung umfasst einen geringfügigen Betrag.
- Die Person, die die Zahlung tätigt oder genehmigt, ist kein Staatsbürger des Vereinigten Königreichs.
- Die Zahlung erfolgt an einen Regierungsmitarbeiter auf niedriger Ebene und nicht an einen Beamten mit Entscheidungsbefugnis.
- Die Geschäftseinheit muss die Zahlung an die Abteilungen Recht und Compliance Oversight & Monitoring innerhalb von zehn Werktagen per E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) melden.
- Die Zahlung ist ordnungsgemäß und korrekt in den Büchern und Unterlagen von Verisk dokumentiert.

Geschäftseinheiten und verbundene Personen dürfen keine Beschleunigungszahlung tätigen, außer das Leben oder die Freiheit eines Mitarbeiters von Verisk oder Vermögenswerte von Verisk sind in Gefahr. Alle Anfragen nach Beschleunigungszahlungen müssen den Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision so schnell wie möglich per E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) gemeldet werden.

Bestimmte Eilgebühren sind möglicherweise keine Beschleunigungszahlungen und können legitime Zahlungen für einen schnelleren Service sein. Wenn ein ausländischer Beamter in diesem Fall eine Eilgebühr anbietet und die Gebühr:

- (1) öffentlich bekannt gegeben wird,
- (2) zahlbar per Scheck oder Kreditkarte oder einer anderen nachverfolgbaren Transaktion ist, und
- (3) durch einen Beleg oder eine Rechnung dokumentiert ist, ist diese Gebühr höchstwahrscheinlich keine Beschleunigungszahlung und zulässig. Falls eines dieser Kriterien nicht erfüllt ist, ist die Wahrscheinlichkeit höher, dass es sich um eine unrechtmäßige Gebühr handelt und der Mitarbeiter von Verisk sollte sie nicht bezahlen.

## 8.8 Bücher und Unterlagen und interne Kontrollen

Bestechungsgelder werden oft als legitime Zahlungen verschleiert, zum Beispiel als Provisionen oder Beratungsgebühren. Gemäß dem FCPA ist Verisk verpflichtet, angemessen detaillierte Bücher, Unterlagen und Konten zu führen, welche die Transaktionen sowie die Veräußerung von Vermögenswerten korrekt und fair widerspiegeln. Die Bestimmungen des FCPA zu Büchern und Unterlagen schreiben keine Mindest- oder Wesentlichkeitsgrenze vor.

Sowohl der FCPA als auch der Bribery Act schreiben interne Kontrollen zur Verhinderung und Entdeckung von Bestechungen vor. Verisk verfügt über interne Kontrollen von Finanzberichten, um angemessene Zusicherungen bezüglich der Zuverlässigkeit von Finanzberichten und der Erstellung von Finanzabrechnungen bereitzustellen.

Wenn Mitarbeiter von Verisk mit einer Transaktion zu tun haben, die dem FCPA oder dem Bribery Act unterliegt, müssen sie alle Ausgaben dokumentieren und gewährleisten, dass:

- die Ausgaben ordnungsgemäß gekennzeichnet und beschrieben sind
- die Geschäftsführung eine schriftliche Genehmigung für Ausgaben gemäß den Richtlinien von Verisk erteilt hat
- Rechnungen, Belege oder andere Dokumente korrekt aufgeschlüsselt sind und ausreichende Beschreibungen enthalten, um zu gewährleisten, dass die Ausgaben ordnungsgemäß benannt und ausgewiesen werden können



Selbst wenn ein Mitarbeiter nicht beabsichtigt, eine Bestechung vorzunehmen, kann eine Ausgabe, die nicht korrekt erläutert oder beschrieben wird, unabhängig davon, wie klein sie ist, als eine unrechtmäßige Zahlung betrachtet werden. Anhang 2 enthält Anleitungen zur ordnungsgemäßen Aufbewahrung von Unterlagen.

## 8.9 Spenden

Verisk untersagt die Tötigung wohlthätiger Spenden im Auftrag von Verisk, wenn der Zweck der Spende die Verschleierung von Zahlungen ist, die zur Beeinflussung von Lieferanten, Kunden oder Beamten getätigt werden oder vorgenommen werden, um einen Vorteil zu sichern. Wohlthätige Spenden müssen ohne Erwartung einer Belohnung getätigt werden. Genehmigte Spenden müssen im Namen von Verisk erfolgen und nicht im Namen eines Beamten. *Diese Richtlinie hindert einzelne Mitarbeiter, Führungskräfte oder Vorstandsmitglieder nicht daran, im eigenen Namen Spenden zu tätigen. Verisk erstattet niemandem weder direkt noch indirekt privat getätigte wohlthätige Spenden.*

## 8.10 Politische Spenden und Zahlungen an Wirtschaftsverbände

### 8.10.1 Politische Spenden

Politische Spenden im Auftrag von Verisk sind untersagt. Diese Richtlinie hindert einzelne Mitarbeiter, Führungskräfte oder Vorstandsmitglieder nicht daran, im eigenen Namen politische Spenden zu tätigen oder sich an politischen Aktivitäten zu beteiligen.

Verisk erstattet niemandem direkt oder indirekt privat getätigte politische Spenden.

### 8.10.2 Zahlungen an Handelsverbände

Sofern diese Richtlinie keine anderslautenden Angaben enthält, dürfen Zahlungen an Handelsverbände nur vorgenommen werden, soweit dies gesetzlich zulässig ist und wenn die Gesamtzahlungen an einen einzelnen Handelsverband nicht zehntausend Dollar (10.000 \$) in einem Kalenderjahr übersteigen, wobei die vorherige Genehmigung des Chief Legal Officer oder seines Bevollmächtigten für diesen Zweck einzuholen ist. Alle zulässigen Zahlungen an Handelsverbände, die im Auftrag von Verisk getätigt werden, müssen ordnungsgemäß genehmigt, unterzeichnet und dokumentiert werden.

## 8.11 Meldung von Bedenken und Eskalationsverfahren

Mitarbeiter von Verisk sind dafür verantwortlich, alle Fälle möglicher Bestechung und Korruption zu verhindern, zu entdecken und zu melden. Alle Mitarbeiter sollten auf mögliche Bestechung und Korruption achten. Personen, die Bedenken hinsichtlich Handlungen oder möglichen Handlungen haben, die Bestechung oder Korruption darstellen, sollten zunächst mit ihrem direkten Vorgesetzten sprechen. Falls ein Mitarbeiter aus beliebigem Grund nicht mit seinem direkten Vorgesetzten sprechen kann, sollte der Mitarbeiter den Leiter der Geschäftseinheit oder die Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision von Verisk kontaktieren. Mitarbeiter können Bedenken rund um die Uhr, 7 Tage die Woche, 365 Tage im Jahr unter den in Anhang 6 und auf der Compass-Intranetseite aufgeführten Telefonnummern melden. Sie können Bedenken auch online unter <http://verisk.ethicspoint.com/> melden oder eine E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) senden.

Verisk behandelt alle Meldungen streng vertraulich und schützt alle Mitarbeiter, die gutgläubig solche Meldungen vornehmen, vor Vergeltungsmaßnahmen. Der Leiter der Geschäftseinheit ist dafür verantwortlich, unverzüglich die Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision über verdächtige Aktivitäten zu informieren.

## 8.12 Schulung und Kommunikation

Alle Mitarbeiter von Verisk und alle verbundenen Personen erhalten eine Kopie dieser Richtlinie und sind zum Zeitpunkt ihrer Einstellung oder Beauftragung und danach jährlich verpflichtet, den Erhalt der Richtlinie zu bestätigen und zu bestätigen, dass sie sie gelesen und verstanden haben.

Alle Mitarbeiter müssen Schulungen zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption, zu der Richtlinie von Verisk zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption sowie zu den vorgeschriebenen Verfahren von Verisk absolvieren. Die Abteilung Corporate Compliance Governance hat einen Schulungsplan entwickelt, um zu gewährleisten, dass alle Mitarbeiter die Schulung zum Zeitpunkt ihrer Einstellung und danach jährlich absolvieren.

Verisk publiziert diese Richtlinie auf allen Unternehmens-Intranetseiten sowie, sofern zutreffend, in Mitarbeiterhandbüchern. Die Abteilung Corporate Compliance Governance informiert alle Mitarbeiter über Änderungen dieser Richtlinie.

## **9 Verantwortliche Führungskraft**

Der Datenschutzbeauftragte ist bei Verisk der Beauftragte für die Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption und ist für die Überwachung, Aktualisierung und Aufrechterhaltung der Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption und der zugehörigen Verfahren verantwortlich. Die Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision unterstützen die Leiter der Geschäftseinheiten bei der Umsetzung und Verwaltung dieser Richtlinie.

## **10 Disziplinarmaßnahmen**

Verisk untersucht potenzielle Verletzungen gemäß den internen Richtlinien und Verfahren sowie den Disziplinarverfahren des Unternehmens. Die Schwere der verhängten Disziplinarmaßnahmen steht im Verhältnis zu der Schwere des Verstoßes. Disziplinarmaßnahmen werden im Einklang mit lokalen Anforderungen verhängt und können die fristlose Entlassung umfassen. Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter aufgrund der Einhaltung dieser Richtlinie oder aufgrund der Vornahme einer Whistleblower-Beschwerde sind streng untersagt.

## Anhang 1: Fragen und Antworten zur Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

Die folgenden Fragen und Antworten zur Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption sollen Mitarbeitern und verbundenen Personen weitere Anleitungen geben.

### **Für wen gilt diese Richtlinie?**

Diese Richtlinie gilt für Verisk, seine Geschäftseinheiten und alle Führungskräfte, Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter solcher Organisationen, unabhängig davon, wo Verisk geschäftlich tätig ist. Außerdem gilt sie für verbundene Personen (Drittanbieter, Vertreter, Mitarbeiter, Auftragnehmer oder befristete Mitarbeiter), die von Verisk beauftragt wurden und im Namen von Verisk tätig sind, die mit einem ausländischen Beamten, Kunden, potenziellen Kunden oder einer anderen Person im Auftrag von Verisk interagieren können. Wenn Sie auf irgendeine Weise offiziell oder inoffiziell mit Verisk verbunden sind, gilt diese Richtlinie für Sie.

### **Warum müssen Mitarbeiter außerhalb des Vereinigten Königreichs Schulungen zum U.K. Bribery Act absolvieren? Gilt dieser nicht nur für britische Unternehmen und ihre Mitarbeiter?**

Der U.K. Bribery Act gilt für alle Mitarbeiter von Verisk, die Staatsbürger des Vereinigten Königreichs sind, unabhängig von ihrem Standort, sowie für Mitarbeiter, die sich im Vereinigten Königreich befinden oder die im Vereinigten Königreich oder im Auftrag eines im Vereinigten Königreich eingetragenen Unternehmens, unabhängig vom Standort, Geschäfte tätigen. Die Tatsache, dass Verisk Tochtergesellschaften im Vereinigten Königreich hat, könnte das Unternehmen für unter dem Bribery Act strafbare Handlungen haftbar machen, die Personen begangen haben, die für Verisk Dienstleistungen erbringen, unabhängig davon, wo diese strafbaren Handlungen begangen wurden. Verisk könnte für eine strafbare Handlung haftbar sein, auch dann, wenn es nicht von den Handlungen seiner Mitarbeiter oder verbundenen Personen wusste, es sei denn, Verisk kann nachweisen, dass es über angemessene Verfahren zur Verhinderung von Bestechung und Korruption verfügt. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass sichergestellt wird, dass sich alle Mitarbeiter der Gesetze und Verordnungen bewusst sind, die für Verisk gelten. Darüber hinaus tätigen viele Mitarbeiter von Verisk Geschäfte in oder mit dem Vereinigten Königreich, welches sie direkt der Geltung des Bribery Act unterwirft.

### **Was ist eine Bestechung?**

Eine Bestechung bezeichnet Geld, Zuwendungen, Mahlzeiten, Unterhaltung, Dienstleistungen, Vorteile oder andere Dinge von Wert, die mit der Absicht angeboten, versprochen, genehmigt oder gewährt werden, andere zu beeinflussen, Handlungen zu veranlassen oder unrechtmäßige Vorteile oder Belohnungen zu sichern. Eine Bestechung kann in Form von Geschenken, Darlehen, Gebühren, Belohnungen, Beschäftigungsangeboten, übermäßigen Unterhaltungsleistungen, Einstellung von Verwandten oder Einstellungsangebote an Verwandte, Reisen, Stellenangeboten oder anderen Vorteilen erfolgen, zum Beispiel durch die Zahlung von Steuern, die Bereitstellung von Dienstleistungen und die Tätigung von Spenden. Mitarbeiter, die sich unsicher sind, ob es sich bei einer Handlung um ein Angebot oder eine Anforderung einer Bestechung handelt, müssen die Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision kontaktieren.

### **Wer gilt als ausländischer Beamter?**

Ausländische Beamte umfassen Regierungsangestellte, Mitarbeiter von staatseigenen Unternehmen (einschließlich insbesondere Mitarbeiter von nationalen Banken, nationaler Transportunternehmen, Krankenhäuser,

Versorgungsbetrieben und Schulen), politische Parteien und ihre Funktionäre sowie Kandidaten für ein politisches Amt, gewählte und ernannte Beamte, Vertreter oder Mitarbeiter, die im Namen von Regierungsangestellten oder -beamten handeln, sowie Führungskräfte und Mitarbeiter einer öffentlichen internationalen Organisation. Der Status des ausländischen Beamten einer Person endet nicht, wenn dieser vorgibt, in privater Kapazität zu handeln, oder, wenn er ohne Vergütung tätig ist. Anhang 7 enthält weitere Beispiele für ausländische Beamte.

### **Was ist eine Beschleunigungszahlung?**

Eine Beschleunigungszahlung ist eine Zahlung im Zusammenhang mit einer routinemäßigen, gewöhnlichen, nicht ermessensfreien, häufig ausgeführten Regierungshandlung durch einen Beamten, auf deren Erhalt Verisk Anspruch hat. Beschleunigungszahlungen an Beamte sind ausdrücklich untersagt, wenn sie mit der Vergabe neuer Geschäfte, einem unfairen Vorteil im Vergleich zu Konkurrenten oder der Fortsetzung von Geschäften mit einer bestimmten Partei zu tun haben. Ebenso dürfen keine Beschleunigungszahlungen an öffentliche Bedienstete getätigt werden, die an der Entscheidungsfindung beteiligt sind, um eine Entscheidung zur Vergabe neuer Geschäfte oder zur Fortsetzung von Geschäften mit einer bestimmten Partei zu beeinflussen. Der U.K. Bribery Act untersagt Beschleunigungszahlungen und Geschäftseinheiten oder Mitarbeiter, die in den Geltungsbereich des Bribery Act fallen, dürfen keine Zahlungen vornehmen, es sei denn, das Leben oder die Freiheit von Mitarbeitern von Verisk oder Vermögenswerte von Verisk sind in Gefahr. Der Leiter der Geschäftseinheit oder der zuständige Mitarbeiter muss der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und der Rechtsabteilung alle Anfragen nach Beschleunigungszahlungen per E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) melden.

### **Ist es zulässig, Reise- und Unterkunftskosten eines Beamten oder einer anderen Person zu erstatten?**

Die Zahlung von „angemessenen und gutgläubigen“ Ausgaben für Bewirtungsleistungen, wie Reise, Unterkunft und Verpflegung, die direkt mit der Bewerbung, Demonstration oder Erklärung von Produkten von Verisk in Verbindung stehen, ist zulässig, sofern sie verhältnismäßig und für die Geschäfte von Verisk angemessen sind. Die Erstattung angemessener Reisekosten an Beamte, die bei Verisk-Veranstaltungen als Redner auftreten, ist generell zulässig, aber solche Transaktionen unterliegen zusätzlichen Prüfungen. Der Leiter der Geschäftseinheit muss Zahlungen an Beamte im Voraus genehmigen und diese Transaktionen sorgfältig dokumentieren. Wann immer möglich, haben Zahlungen an die Regierungseinheit zu erfolgen, nicht direkt an den Regierungsbeamten. Der Leiter der Geschäftseinheit kann für eine weitere Anleitung die Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision kontaktieren. Unter keinen Umständen bezahlt Verisk Ausflüge oder Kosten für Familienmitglieder von Beamten.

### **Wo müssen Mitarbeiter von Verisk Bewirtungsleistungen und Geschenke registrieren?**

Alle Mitarbeiter in allen Geschäfts- und Betriebseinheiten an allen Standorten müssen Geschenke und Bewirtung im Register für Geschenke und Bewirtung ServiceNow ([Verisk Gifts & Hospitality Register](#)) ab dem in Anhang 5 aufgeführten unteren Schwellenwert bzw. den lokal auferlegten Schwellenwerten aufzeichnen.

- Geschenke sind definiert als Waren, z. B. Geschenkkörbe, Geschenkkarten, Blumen, Kuchen, Süßigkeiten und dergleichen.
- Bewirtungen (Unterhaltungs- und Freizeitangebote) sind definiert als Eintrittskarten bzw. Eintritt für Unterhaltungs- oder Sportveranstaltungen, Theater, Golfturniere, Nagelstudio und dergleichen.

Alle Geschenke und Bewirtungen, die eine Vorabgenehmigung erfordern, dürfen erst nach Erhalt der Genehmigung des Geschäfts- oder Betriebsleiters bereitgestellt werden.

Alle Unterlagen unterliegen der Prüfung durch die Abteilungen Innenrevision und Compliance Oversight & Monitoring von Verisk.

### **Bedeutet das, dass alle Bewirtschaftungsleistungen im Voraus genehmigt werden müssen?**

Alle Mitarbeiter in allen Geschäfts- und Betriebseinheiten an allen Standorten müssen Bewirtungen, definiert als Eintrittskarten bzw. Eintritt für Unterhaltungs- oder Sportveranstaltungen, Theater, Golfturniere, Nagelstudio und dergleichen (Unterhaltungs-/Freizeitaktivitäten) im Register für Geschenke und Bewirtung ServiceNow ([Verisk Gifts & Hospitality Register](#)) ab dem in Anhang 5 aufgeführten unteren Schwellenwert bzw. den lokal auferlegten Schwellenwerten aufzeichnen.

Alle Geschenke und Bewirtungen, die eine Vorabgenehmigung erfordern, dürfen erst nach Erhalt der Genehmigung des Geschäfts- oder Betriebsleiters bereitgestellt werden.

Alle Unterlagen unterliegen der Prüfung durch die Abteilungen Innenrevision und Compliance Oversight & Monitoring von Verisk.

### **Müssen alle Geschenke, die im Rahmen von Konferenzen vergeben werden, in das Register eingetragen werden?**

Prinzipiell lautet die Antwort „Nein“. In der Regel müssen beispielsweise Geschenke, die bei Konferenzen als Marke von Verisk als Werbegeschenke ausgehändigt werden, nicht im Register eingetragen werden.

### **Gibt es einen Höchstbetrag, jenseits dessen Bewirtschaftungsleistungen oder Geschenke im Register eingetragen werden müssen?**

Ja. Alle Mitarbeiter in allen Geschäfts- und Betriebseinheiten an allen Standorten müssen Geschenke und Bewirtung im Register für Geschenke und Bewirtung ServiceNow ([Verisk Gifts & Hospitality Register](#)) ab dem in Anhang 5 aufgeführten unteren Schwellenwert bzw. den lokal auferlegten Schwellenwerten aufzeichnen.

### **Wann kann Verisk für die Handlungen von verbundenen Personen verantwortlich gemacht werden?**

Verisk kann unter verschiedenen Umständen für die rechtswidrigen Praktiken verbundener Personen verantwortlich gemacht werden.

In Zweifelsfällen sind die Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision zu verständigen, bevor eine verbundene Person beauftragt wird, im Namen von Verisk zu handeln.

### **Was sollten Mitarbeiter tun, wenn sie sich unsicher sind, ob eine Zahlung, ein Geschenk oder ein anderer Vorteil angemessen sind?**

Mitarbeiter sollten sich in diesem Fall mit dem Leiter der Geschäftseinheit beraten. Der Leiter der Geschäftseinheit kann die Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision um Anleitung bitten, bevor Zahlungen an Beamte oder andere Personen getätigt, deren Ausgaben erstattet oder solchen Personen Geschenke oder andere Vorteile gewährt werden. Fragen sind an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) zu senden.

### **Was sollten Mitarbeiter tun, falls sie Verhalten beobachten, das nicht mit der Richtlinie im Einklang steht?**

Der direkte Vorgesetzte, der Leiter der Geschäftseinheit und die Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision können für Unterstützung kontaktiert werden. Mitarbeiter, die ihren Vorgesetzten oder Leiter der Geschäftseinheit nicht kontaktieren können oder anonym bleiben möchten, können eine Meldung unter den in Anhang 6 angegebenen und auf der Compass-Intranetseite aufgeführten Telefonnummer senden oder online unter <http://verisk.ethicspoint.com/> oder per E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com).

## Anhang 2: Anleitung zum Führen von Unterlagen

Im Folgenden finden Sie Beispiele und Anleitungen, die von jeder Geschäftseinheit implementiert werden müssen, um zu gewährleisten, dass alle Bücher und Unterlagen angemessen detailliert geführt werden und dass sie korrekt und fair alle Transaktionen der Geschäftseinheit sowie Veräußerungen von Vermögenswerten der Geschäftseinheit widerspiegeln.

- Alle Transaktionen müssen schriftlich in Übereinstimmung mit der Genehmigung der Geschäftsführung unterzeichnet werden.
- Alle Transaktionen müssen auf eine Art und Weise dokumentiert werden, die die Erstellung von Finanzabschlüssen gemäß den allgemein anerkannten Buchhaltungsgrundsätzen (Generally Accepted Accounting Principles, GAAP) ermöglicht.
- Alle Vermögenswerte müssen mit voller Rechenschaftspflicht dokumentiert werden.
- Alle Transaktionen müssen in Konten dokumentiert werden, die in angemessenen Abständen mit dem zugrundeliegenden Detail abgestimmt werden.
- Alle Barzahlungen, Bankkonten, Investitionen und sonstigen Vermögenswerte der Geschäftseinheit müssen stets in den offiziellen Büchern der Geschäftseinheit dokumentiert werden.
- Kopien von Rechnungen verbundener Personen müssen in ausreichend detailliert dokumentiert werden, einschließlich des Namens der verbundenen Person, einer konkreten Beschreibung der bereitgestellten Dienstleistungen bzw. Produkte (einschließlich Mengen), des wahren Zwecks der Dienstleistungen und des der Geschäftseinheit berechneten Preises.
- Einzelheiten zu allen Zahlungen an sowohl interne als auch externe Parteien müssen so dokumentiert werden, dass der Empfänger der Zahlung und die Art der Transaktion leicht erkennbar und nachvollziehbar sind.
- Anfragen nach Kostenerstattungen von Mitarbeitern müssen detailliert sein und von Belegen unterstützt werden.
- Von der Geschäftseinheit erhaltene Gelder müssen ordnungsgemäß mit einer Rechnung, einem Vertrag oder sonstiger schriftlicher Dokumentation belegt sein, in der angegeben wird, von wem die Zahlung stammt und aus welchem Grund die Zahlung getätigt wurde.
- Alle Transaktionen müssen ordnungsgemäß vom zuständigen Vertreter der Geschäftseinheit in Übereinstimmung mit der Unterzeichnungsbefugnis der Geschäftseinheit unterzeichnet werden.
- Aufzeichnungen dürfen niemals gefälscht oder verschleiert werden, um die Art der Transaktion zu verbergen, unabhängig vom Zweck der Transaktion.
- Scheckanfragen müssen schriftlich erfolgen und eine vollständige Erklärung des Zwecks und der Befugnis für die Zahlung enthalten.
- Alle Dokumente, einschließlich Belege, Spesenabrechnungen, Scheckanfragen, Portokassenanfragen und Rechnungen, müssen für einen Zeitraum von mindestens sechs (6) Jahren aufbewahrt werden.

## Anhang 3: Checkliste für die Sorgfaltsprüfung verbundener Personen

Vor der Beauftragung einer verbundenen Person (Drittanbieter, Vertreter, Auftragnehmer oder befristete Mitarbeiter, die von Verisk beauftragt werden) muss die Geschäftseinheit die auf Seiten 21 und 22 aufgeführten Dinge erfassen und dokumentieren. Solange die verbundene Person für oder im Auftrag der Geschäftseinheit Dienstleistungen erbringt, muss die Geschäftseinheit diese Dinge jährlich überprüfen und bestätigen.

### Unternehmensinformationen

- Vollständiger gesetzlicher Name, Adresse und Telefonnummer der verbundenen Person
- DBA-Name (Doing Business As), falls vorhanden
- Unternehmensart (z. B. Partnerschaft, Gesellschaft)
- E-Mail- und Website-Adresse (falls verfügbar)
- Anzahl der Jahre der Geschäftstätigkeit
- Datum und Ort der Unternehmensgründung
- Muttergesellschaft, falls zutreffend
- Tochtergesellschaften, falls zutreffend
- Unternehmen im gemeinsamen Besitz, falls zutreffend
- Beziehung zu Verisk:
  - Lieferant
  - Beauftragter
  - Händler
  - Anderer (beschreiben)
- Beschreibung des Geschäftsfokus bzw. der Funktion, die für Verisk ausgeführt werden soll
- Name und Adresse jedes Eigentümers des Unternehmens, Eigentumsanteil in Prozent und Länge der Eigentümerposition
- Name und Adresse aller Mitglieder des Vorstands des Unternehmens und Dienstzeit (falls zutreffend)
- Namen der wichtigsten Mitarbeiter (Führungskräfte, Manager und Mitarbeiter, die an Geschäften von Verisk arbeiten) und Dienstalter bei dem Unternehmen
- Mitarbeiter, Eigentümer oder Vorstandsmitglieder, die aktuell bei der Regierung beschäftigt sind (einschließlich beim Militär bzw. bei staatseigenen Unternehmen)
- Mitarbeiter, Eigentümer oder Vorstandsmitglieder, die jemals bei der Regierung angestellt waren oder beim Militär waren
- Andere Unternehmen, bei denen die Eigentümer bzw. Führungskräfte des Unternehmens unter Auftrag stehen
- Alle Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Mitarbeiter, die Blutsverwandte oder angeheiratete Verwandte eines Regierungsmitarbeiters oder -beamten sind (einschließlich des Militärs bzw. staatseigenen Unternehmen)
- Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Mitarbeiter, die ihre Position beim Unternehmen der Bekanntschaft mit einem Regierungsbeamten (einschließlich des Militärs bzw. staatseigenen Unternehmen) zu verdanken haben oder Freunde von Regierungsbeamten sind, ehemalige Lobbyisten oder Personen, die spezielles Wissen über Regierungsbeamte haben

### Geschäftsaktivitäten

- Länder, in denen die verbundene Person Geschäftsbetriebe hat
- Kopien aller erforderlichen Registrierungen, Lizenzen, Genehmigungen und Gründungsurkunden (wenn ein Unternehmen) für Geschäftstätigkeiten in jedem Land (Dokumente in einer Fremdsprache müssen übersetzt werden.)
- Aufzeichnungen über jährliche Verkäufe an Regierungsstellen (einschließlich des Militärs bzw. staatseigenen

Unternehmen), einschließlich einer Liste aller Regierungsstellen, an die das Unternehmen Waren oder Dienstleistungen verkauft oder liefert

- Zwei (2) oder drei (3) Kundenreferenzen (vorzugsweise aus den USA oder Westeuropa)
- Eine Bankenreferenz (vorzugsweise von einem etablierten Finanzinstitut)
- Kopien der geprüften (oder falls nicht verfügbar, ungeprüften) Finanzberichte

### **Richtlinien und Verfahren zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption**

- Aktuelle Richtlinien zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption
- Schulungsmaterialien zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (z. B. PowerPoint-Präsentationen, Handouts, Anwesenheitslisten, Bestätigungsformulare)
- Verfahren für die interne Buchhaltungskontrolle

### **Untersuchungen und Durchsetzungsmaßnahmen**

- Eine Liste und relevante Unterlagen zu allen Eigentümern, Geschäftsführern, leitenden Angestellten und Mitarbeitern,

die jemals an einem Gesetz zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption beteiligt waren, beschuldigt wurden oder wegen eines Verstoßes gegen dieses verurteilt wurden

- Eine Liste sowie relevante Dokumentation von Eigentümern, Vorstandsmitgliedern, Führungskräften oder Mitarbeitern der verbundenen Person, die innerhalb der letzten zehn (10) Jahre aufgrund des Verstoßes gegen Strafgesetze oder -verordnungen in ihrem Heimatland für schuldig befunden worden sind
- Eine Liste und relevante Dokumentation der Eigentümer, Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Mitarbeiter der verbundenen Person, gegen die Disziplinarmaßnahmen in Verbindung mit Bestechung und Korruption verhängt wurden bzw. gegen die Beschwerden in Verbindung mit Bestechung und Korruption von Kunden oder anderen Personen eingereicht wurden
- Eine Liste aller Mitarbeiter der verbundenen Person, denen aufgrund der Zusammenarbeit mit einer Regierungsstelle ein Straferlass oder strafrechtliche Immunität gewährt worden ist

### **Umgang mit Amtsträgern**

- Aufzeichnungen von Zahlungen oder Geschenken an Beamte innerhalb der letzten zwölf Monate im Zusammenhang mit oder auf beliebige Weise in Verbindung mit dem Geschäft von Verisk
- Aufzeichnungen zu Bewirtungen (Reisen, Verpflegung, Unterkunft, Geschenke), die Beamten gewährt wurden innerhalb der letzten zwölf Monate im Zusammenhang mit oder in Verbindung mit dem Geschäft von Verisk
- Aufzeichnungen von Beschleunigungszahlungen innerhalb der letzten zwölf (12) Monate im Zusammenhang mit oder auf beliebige Weise im Zusammenhang mit dem Geschäft von Verisk
- Buchhaltungsunterlagen, die jedes Geschenk, jede Bewirtungsleistung oder jede Beschleunigungszahlung widerspiegeln

### **Beiträge und Spenden**

- Aufzeichnungen von Beiträgen an politische Parteien oder Kandidaten für ein politisches Amt
- Aufzeichnungen von Spenden an Regierungsstellen (einschließlich Militär bzw. staatseigene Unternehmen) oder wohltätige Organisationen
- Buchhaltungsunterlagen, die alle Beiträge und alle Spenden widerspiegeln

### **Bücher und Unterlagen und interne Kontrollen**

- Bestätigung, dass die verbundene Person für einen Zeitraum von mindestens zwölf (12) Monaten im Zusammenhang mit der Arbeit für die Geschäftseinheit korrekte und vollständige Bücher und Unterlagen





führt

## Anhang 4: Jährliche Bescheinigung der Bekämpfung von Bestechung und Korruption

Die Geschäftseinheit sollte die folgende Vorlage verwenden– und die Geschäftseinheit oder andere Informationen eintragen, wenn mit Kursivschrift angegeben– um eine jährliche Bescheinigung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption für verbundene Personen, die im Namen der Geschäftseinheit Geschäfte tätigen, auszustellen.

Im Rahmen seiner Sorgfaltsprüfung Dritter hinsichtlich der Bekämpfung von Bestechung und Korruption verlangt *Name der Geschäftseinheit* (Teil der Verisk Analytics, Inc. Unternehmensfamilie) von seinen derzeitigen und potenziellen Lieferanten, diese Bescheinigung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption auszufüllen.

Die Bescheinigung muss von einer Führungskraft des Unternehmens des Anbieters unterzeichnet und der *Geschäftseinheit* innerhalb von dreißig (30) Tagen nach Ausstellung zurückgesandt werden. Die ausgefüllte Bescheinigung und alle Begleitdokumente müssen auf sichere Weise an *E-Mail-Adresse oder Postanschrift einfügen* versandt werden.

### 1. Verhaltenskodex (Code of Conduct, COC) bzw. Compliance-Richtlinien (bitte eine Option auswählen)

\_\_\_\_\_ Mein Unternehmen verfügt über einen COC bzw. über Compliance-Richtlinien, die mit dem COC bzw. den Compliance-Richtlinien von *Geschäftseinheit* vergleichbar ist/sind. Wir stellen diesen COC- bzw. diese Compliance-Richtlinien allen Mitarbeitern bereit, die im Auftrag von *Geschäftseinheit* Geschäfte tätigen. Dies geschieht zunächst innerhalb von sechzig (60) Tagen nach der Einstellung oder Beauftragung, bei Überarbeitung und danach jährlich.

#### ODER

\_\_\_\_\_ Mein Unternehmen verfügt über keinen COC bzw. über keine Compliance-Richtlinien, die mit dem COC bzw. den Compliance-Richtlinien von *Geschäftseinheit* vergleichbar ist/sind. Wir stellen allen Mitarbeitern, die im Auftrag von *Geschäftseinheit* Geschäfte tätigen, den COC bzw. die Compliance-Richtlinien und -Verfahren von *Geschäftseinheit* bereit. Dies geschieht zunächst innerhalb von sechzig (60) Tagen nach der Einstellung oder Beauftragung, nach Mitteilung bezüglich der Überarbeitung und danach jährlich.

### 2. Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (Anti-Bribery and Corruption, ABC) (bitte eine Option auswählen)

\_\_\_\_\_ Mein Unternehmen verfügt über eine Richtlinie und Verfahren zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (Anti-Bribery and Corruption, ABC), die für alle Mitarbeiter und Anbieter gelten und mit der ABC-Richtlinie der *Geschäftseinheit* vergleichbar sind. Wir stellen die ABC-Richtlinie unseres Unternehmens allen Mitarbeitern und Anbietern bereit, die im Auftrag von *Geschäftseinheit* Geschäfte tätigen. Dies geschieht zunächst innerhalb von sechzig (60) Tagen nach der Einstellung oder Beauftragung, bei Überarbeitung und danach jährlich.

#### ODER

\_\_\_\_\_ Mein Unternehmen verfügt über keine Richtlinie und keine Verfahren zur Bekämpfung von Bestechung

und Korruption (Anti-Bribery and Corruption, ABC), die mit der ABC-Richtlinie von *Geschäftseinheit* vergleichbar sind. Wir stellen die ABC-Richtlinie von *Geschäftseinheit* allen Mitarbeitern und Anbietern bereit, die im Auftrag von *Geschäftseinheit* Arbeiten ausführen. Dies geschieht zunächst innerhalb von sechzig (60) Tagen nach der Einstellung oder Beauftragung, nach Mitteilung bezüglich der Überarbeitung und danach jährlich.

### **3. Schulung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (Anti-Bribery and Corruption, ABC) (bitte eine Option auswählen)**

\_\_\_\_\_ Mein Unternehmen verfügt über eine Schulung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (Anti-Bribery and Corruption, ABC), die von allen Mitarbeitern und Anbietern absolviert werden muss und die mit der ABC-Schulung von *Geschäftseinheit* vergleichbar ist. Diese ABC-Schulung muss von allen Mitarbeitern und Anbietern absolviert werden, die im Auftrag von *Geschäftseinheit* Geschäfte tätigen. Diese Schulung muss zunächst innerhalb von sechzig (60) Tagen nach der Einstellung oder Beauftragung, bei Überarbeitung und danach jährlich absolviert werden. Wir führen umfassende Aufzeichnungen über den Status der Absolvierung aller Schulungen.

#### **ODER**

\_\_\_\_\_ Mein Unternehmen verfügt über keine Schulung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (Anti-Bribery and Corruption, ABC), die mit der Schulung von *Geschäftseinheit* vergleichbar ist. Wir stellen die ABC-Schulung von *Geschäftseinheit* allen Mitarbeitern und Anbietern bereit, die im Auftrag von *Geschäftseinheit* Arbeiten ausführen. Diese Schulung muss zunächst innerhalb von sechzig (60) Tagen nach der Einstellung oder Beauftragung, nach Mitteilung bezüglich der Überarbeitung und danach jährlich absolviert werden. Wir führen umfassende Aufzeichnungen über den Status der Absolvierung aller Schulungen.

### **4. Bücher und Unterlagen, interne Kontrollen und Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke**

\_\_\_\_\_ Mein Unternehmen verfügt über eine detaillierte Reihe von Büchern und Unterlagen und über eine interne Kontrolle, um alle im Auftrag von *Geschäftseinheit* durchgeführten Transaktionen ordnungsgemäß zu dokumentieren. Unsere Bücher und Unterlagen sowie internen Kontrollen erfüllen die folgenden Mindeststandards:

- Die Ausgaben sind ordnungsgemäß gekennzeichnet und beschrieben.
- Die Geschäftsführung hat die Ausgaben schriftlich genehmigt.
- Unterlagen werden für einen Zeitraum von mindestens zehn (10) Jahren aufbewahrt.
- Rechnungen, Belege oder andere Dokumente sind korrekt aufgeschlüsselt und enthalten ausreichende Beschreibungen, um zu gewährleisten, dass sie ordnungsgemäß ausgewiesen werden können.

\_\_\_\_\_ Mein Unternehmen führt ein Register für Bewirtungen und Geschenke. Jeder Mitarbeiter oder Anbieter, der Geschenke oder Bewirtungsleistungen in Verbindung mit Geschäften von *Geschäftseinheit* erteilt oder erhält, muss das Register entweder im Vorfeld oder direkt nach Erteilen bzw. Erhalt eines Geschenks oder einer Bewirtungsleistung aktualisieren. Das Register muss zeigen, wer das Geschenk oder die Bewirtungsleistung genehmigt hat. Ich bestätige, dass das Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke mindestens folgende Angaben enthält:

- Datum, an dem das Geschenk oder die Bewirtungsleistung erteilt oder erhalten wurde
- Empfänger des Geschenks oder der Bewirtungsleistung, einschließlich Name, Titel oder Position, Name des Unternehmens, Adresse des Unternehmens und Art des Geschenks (z. B. Mittagessen, Eintrittskarten für eine Sportveranstaltung, Lederrucksack usw.).
- Wert des Geschenks oder der Bewirtungsleistung in US-Dollar

- Erteiler des Geschenks oder der Bewirtungsleistung, einschließlich Name und Titel oder Position
- Unterschrift der befugten Person, die das Geschenk genehmigt, einschließlich des Datums der Genehmigung•

## 5. Nachgeschaltete Lieferanten (eine Option auswählen)

\_\_\_\_\_ Mein Unternehmen setzt die Dienstleistungen von nachgelagerten/unterbeauftragten Anbietern ein, um bei der Bereitstellung von Dienstleistungen an oder im Auftrag von *Geschäftseinheit* zu helfen. Ich bestätige, dass alle nachgelagerten/unterbeauftragten Anbieter alle in dieser Bescheinigung dargelegten Anforderungen erfüllen und dass mein Unternehmen die Aufsicht über diese nachgelagerten/unterbeauftragten Anbieter führt, um zu gewährleisten, dass sie diese Anforderungen einhalten. Ich bestätige, dass jeder nachgelagerte/unterbeauftragte Anbieter vor dem Zeitpunkt der Vertragsvergabe und danach jährlich eine Bescheinigung ausfüllt.

*Stellen Sie eine Liste jedes nachgelagerten/unterbeauftragten Anbieters bereit, der Dienstleistungen an oder im Auftrag von Geschäftseinheit bereitstellt:*

Name des Unternehmens

Adresse

Erbrachte Dienstleistungen

## Zertifizierung

Ich bestätige als bevollmächtigter Vertreter meines Unternehmens, dass die oben gemachten Aussagen nach meinem besten Wissen wahr und korrekt sind. Darüber hinaus verpflichtet sich mein Unternehmen, Dokumente, die die oben gemachten Aussagen belegen, für einen Zeitraum von mindestens zehn (10) Jahren aufzubewahren und *Geschäftseinheit* auf Aufforderung einen entsprechenden Nachweis vorzulegen. Mein Unternehmen versteht, dass die Unfähigkeit, diese Nachweise vorzulegen, zu einer Anfrage nach einem Korrekturmaßnahmenplan oder zu anderen vertraglichen Rechtsmitteln, wie Vertragskündigung, durch *Geschäftseinheit* führen kann.

\_\_\_\_\_  
Name und Titel in Druckbuchstaben

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Datum

\_\_\_\_\_  
Name des Unternehmens

---

Adresse des Unternehmens

## Anhang 5: Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke

Das Register für Geschenke und Bewirtung kann unter [Verisk Gifts & Hospitality Register](#) eingesehen werden.

- Geschenke sind definiert als Waren, z. B. Geschenkkörbe, Geschenkkarten, Blumen, Kuchen, Süßigkeiten und dergleichen.
- Bewirtungen (Unterhaltungs- und Freizeitangebote) sind definiert als Eintrittskarten bzw. Eintritt für Unterhaltungs- oder Sportveranstaltungen, Theater, Golfturniere, Nagelstudio und dergleichen.

### Meldung und Genehmigung von Geschenken und Bewirtung:

<b>Nur Empfängerbericht</b>		<b>Vorherige Genehmigung erforderlich</b>		<b>Genehmigung erforderlich</b>	
Potenzieller Kunde	=> Gegenwert von 75 USD	=> Gegenwert von 200 USD	Direkter Vorgesetzter		
Aktueller Kunde	=> Gegenwert von 75 USD	=> Gegenwert von 200 USD	Direkter Vorgesetzter		
Mitarbeiter	=> Gegenwert von 75 USD	=> Gegenwert von 200 USD	direkter Vorgesetzter		
Regierungsbeamter	=> 25 USD oder mehr	=> 25 USD	Gegenwert	Direkter Vorgesetzter	

### Meldung des Erhalts eines Geschenks oder einer Bewirtung:

<b>Kategorie</b>	<b>Empfangen von</b>	<b>Wert des erhaltenen Artikels</b>	<b>Meldung</b>
Geschenk	Potenzieller Kunde	=> Gegenwert von 200 USD	Direkter Vorgesetzter
Geschenk	Aktueller Kunde	=> Gegenwert von 200 USD	Direkter Vorgesetzter
Geschenk	Mitarbeiter	=> Gegenwert USD 200	Direkter Vorgesetzter
Geschenk	Lieferant	=> Gegenwert von 200 USD	Direkter Vorgesetzter
Geschenk	Regierungsbeamter	=> Gegenwert von 25 USD	Direkter Vorgesetzter
Bewirtung	Potenzieller Kunde	=> Gegenwert von 200 USD	Direkter Vorgesetzter
Bewirtung	Aktueller Kunde	=> Gegenwert von 200 USD	Direkter Vorgesetzter
Bewirtung	Mitarbeiter	=> Gegenwert von 200 USD	direkter Vorgesetzter
Bewirtung	Lieferant	=> Gegenwert von 200 USD	Direkter Vorgesetzter
Bewirtung	Regierungsbeamter	=> Gegenwert von 25 USD	direkter Vorgesetzter

## Anhang 6: Telefonnummern der Hotline

Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare
<b>Australien (Optus)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-800-551-155 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch	Über Mobiltelefone verfügbar
<b>Australien (Telstra)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-800-881-011 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch	Über Mobiltelefone verfügbar
<b>Kanada</b>	Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch Französisch (Kanada)	Keine Restriktionen
<b>China</b>	E-Mail an: <a href="mailto:Reportaconcern@verisk.com">Reportaconcern@verisk.com</a>	China Englisch	Beschreibung des Anliegens Datum, an dem oder in dessen Verlauf sich der Vorfall ereignet hat Kontaktdaten der beteiligten Personen und Kontaktinformationen für Folgefragen Wo sich der Vorfall ereignet hat Wie Sie von dem Vorfall erfahren haben Ob das Management informiert bzw. miteinbezogen ist
<b>Costa Rica</b>	<a href="https://verisk.ethicspoint.com">https://verisk.ethicspoint.com</a>	Spanisch Englisch	Derzeit gibt es keine Hotline für Meldungen. Bitte online Meldung erstatten.
<b>Frankreich (Hotels 1)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-99-1011 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Französisch (EU) Englisch	Hotels auswählen
<b>Frankreich (Hotels 2)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-99-1111 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Französisch (EU) Englisch	Hotels auswählen
<b>Frankreich (Hotels 3)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-99-1211 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Französisch (EU) Englisch	Hotels auswählen
<b>Frankreich (Nur Hotels – Paris)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-99-0111 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Französisch (EU) Englisch	Hotels auswählen
<b>Frankreich (Orange)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-99-0011 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Französisch (EU) Englisch	Über Mobiltelefone verfügbar
<b>Frankreich</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-	Französisch (EU)	Keine Restriktionen

Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare
<b>(Telekommunikation)</b>	99-0011 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch	
<b>Deutschland</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-225-5288 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Deutsch Englisch	Über Mobiltelefone verfügbar
<b>Indien</b>	Schritt 1 – 000-117 Schritt 2 – 855-224-3293	Hindi Englisch	Nur über Telefone verfügbar, die einen internationalen Zugang ermöglichen und die meisten öffentlichen Callcenter; möglicherweise nicht von allen Standorten aus verfügbar; nicht über öffentliche Telefone verfügbar.
<b>Irland</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-800-550-000 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch	In Nordirland den britischen Zugangscode verwenden Verfügbar über Mobiltelefone
<b>Irland (UIFN Airtel, Meteor, 02)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 00-800-222-55288 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch	Keine Restriktionen
<b>Israel (Barak)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-80-933-3333 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Hebräisch Arabisch Englisch	Keine Restriktionen
<b>Israel (Bezeq)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-80-949-4949 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Hebräisch Arabisch Englisch	Keine Restriktionen
<b>Israel (Golden Lines)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-80-922-2222 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Hebräisch Arabisch Englisch	Keine Restriktionen
<b>Japan (Soft bank Telecom)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 00-663-5111 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Japanisch Englisch	Möglicherweise nicht von jedem Telefon oder öffentlichen Telefonen aus verfügbar. Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung.
<b>Mexiko</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 01-800-288-2872 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Spanisch (LA) Englisch	Öffentliche Telefone erfordern möglicherweise eine lokale Münzzahlung für die Dauer des Anrufs.
<b>Mexiko (Por Cobrar - Spanisch)</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 01-800-112-2020 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Spanisch (LA) Englisch	Öffentliche Telefone erfordern möglicherweise eine lokale Münzzahlung für die Dauer des Anrufs.
<b>Nepal</b>	Wählen Sie: 18000010142	Nepalesisch Englisch	Keine Restriktionen



Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare
(Nur Nepal Telecom)			
<b>Polen</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-0-800-111-1111 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Polnisch	Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung.
<b>Singapur</b>	Wählen Sie: 1 800-723-1243	Mandarin Malaysisch Englisch	
<b>Spanien</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 900-99-0011 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Spanisch (Kastilisch) Englisch	Über Mobiltelefone verfügbar
<b>Schweden</b>	Schritt 1 – Wählen Sie: 020-799-111 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Schwedisch Englisch	Keine Restriktionen
<b>Vereinigtes Königreich und Nordirland</b>	Wählen Sie: 0800-028-0966	Englisch	Keine Restriktionen

## Anhang 7: Beispiele für Amtsträger

- Präsidenten, Premierminister oder andere Regierungschefs
- Monarchen und andere Staatshäupter (Könige, Königinnen, Sultans, Scheichs und Mitglieder von Königsfamilien)
- Staatssekretäre, Kanzler, Minister (Energieminister, Staatssekretär für Wohnungswesen usw.)
- Kommissare, Befehlshaber und Vorsitzende von Regierungskommissionen, -behörden, -abteilungen und -büros
- Mitglieder von militärischen, quasi-militärischen oder Polizeistreitkräften
- Zivilbeamte (Assistenz- oder Unterstaatssekretäre, Stellvertreter, Vizeminister, Regierungsassistenten, Assistenten usw.)
- Ausländische Staatsdiener (Botschafter, Generalkonsuln usw.)
- Senatoren, Vertreter, Parlamentsmitglieder, Ratsmitglieder (ob ernannt oder gewählt)
- Richter auf jeder gerichtlichen Ebene (einschließlich Verwaltungsrichter)
- Bürgermeister, Gouverneure, lokale/provinzielle/bundesstaatliche/Bezirksgesetzgeber oder Parlamentarier
- Mitarbeiter und Freiwillige von politischen Parteien
- Kandidaten für ein politisches Amt
- Funktionäre politischer Parteien
- Mitarbeiter von zwischenstaatlichen und Nichtregierungsorganisationen (Vereinte Nationen, Rotes Kreuz, Nordatlantikpakt, Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa, Internationales Olympisches Komitee, Weltgesundheitsorganisation, usw.)
- Mitarbeiter von staatseigenen Unternehmen (einschließlich Führungskräfte, Vorstandsmitglieder, Manager und Mitarbeiter auf niedrigerer Ebene):
  - Fluggesellschaften
  - Energiegesellschaften (Pemex, Petrobras, Total, Rosneft usw.)
  - Bauunternehmen–  
Krankenhäuser
  - Schulen und Universitäten
- Vertreter oder Mitarbeiter der oben genannten (einschließlich Anwaltskanzleien, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, Lobbyisten, Berater usw.)

## Anhang 8: Warnsignale

Im Folgenden finden Sie eine Liste von „Warnsignalen“, auf die die Mitarbeiter von Verisk unter anderem achten sollten, um mögliche Bestechungs- und Korruptionsprobleme erkennen zu können. Falls folgende Dinge beobachtet oder angefordert werden, müssen Mitarbeiter den Vorfall an die Abteilungen Recht, Compliance Oversight & Monitoring und Innenrevision von Verisk unter den in Anhang 6 und auf der Compass-Intranetseite aufgeführten Telefonnummern oder per E-Mail an <http://verisk.ethicspoint.com/> oder [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) melden.

- Geldüberweisungen ins Ausland
- Kostenlose oder ermäßigte Dienstleistungen
- Übermäßig großzügige Unterhaltungsleistungen
- Beschäftigungsanfrage oder -erwartung (der Person oder der Familienmitglieder der Person oder enger Freunde)
- Ungewöhnlich reibungsloser Verkaufsprozess, bei dem das Fachwissen begrenzt ist
- Ungewöhnliche Bar- und Schecktransaktionen
- Ungebührliche Dringlichkeit für Zahlungen
- Schlecht dokumentierte Anträge auf Kostenerstattung
- Nur eine Person kümmert sich um einen bestimmten Lieferanten
- Familiäre Beziehung zwischen einem Beauftragten oder Berater und einem Beamten
- Unerklärliche oder übermäßige zwischenbetriebliche Rückbelastungen
- Unerwartete oder unlogische Entscheidungen bei der Beschaffung
- Übermäßige Provisionen
- Ungewöhnliche Spesenabrechnungen
- Nicht genehmigte Übergangskonten
- Nicht genehmigte Gutschriften
- Zahlungen an Zwischenhändler
- Anforderung der Zahlung auf ein nummeriertes Bankkonto
- Rechnungen für nicht erbrachte Dienstleistungen
- Übermäßige oder ungewöhnliche Forderungsausfälle
- Geschichte von Korruption im Land
- Dem Vertreter/Mitarbeiter fehlt die notwendige Erfahrung
- Der Vertreter/Mitarbeiter weigert sich, eine in Anhang 4 beschriebene jährliche FCPA-Bescheinigung zu unterzeichnen oder Dokumente für die Sorgfaltsprüfung bereitzustellen
- Der Vertreter/Mitarbeiter hat eine enge persönliche oder berufliche Beziehung zu Beamten
- Der Vertreter/Mitarbeiter wird von einem Beamten empfohlen oder angefordert
- Presseberichte über Korruption unter Beamten
- Reputation für unethisches oder illegales Verhalten
- Zahlungen an andere Unternehmen
- Land mit hohem Risiko gemäß der Bestimmung von Transparency International unter <http://transparency.org.uk>
- Unklare oder nicht offengelegte Eigentümerschaft der verbundenen Person
- Zahlungen, die für die geleistete Arbeit unangemessen sind
- Mangel an Transparenz bei Ausgaben oder Buchhaltung oder Nachweise, dass gegen steuerliche oder Devisenkontrollen verstoßen wird
- Zahlungen oder ungewöhnliche Boni an nicht offengelegte Direktoren
- Es ist Geld erforderlich, um das Geschäft zu erhalten
- Zahlung von Provisionen oder einem beträchtlichen Teil einer Provision vor oder sofort nach dem Vertrag
- Weigerung, eine offizielle Provisions- oder Gebührenvereinbarung zu unterzeichnen oder eine Rechnung oder

einen Beleg bereitzustellen

- Anforderungen nach übermäßig großzügigen Unterhaltungsleistungen oder Geschenken vor Aufnahme oder Fortsetzung vertraglicher Verhandlungen
- Weigerung, Bedingungen schriftlich festzulegen oder Beharren auf den Einsatz von Nebenabreden
- Weigerung, die Einhaltung zu bescheinigen

## Anhang 9: Musterklauseln zum Einsatz in Anbieterverträgen\*

### **Bestechungsbekämpfung:**

- 1.1 Jede dieser Parteien, ihre verbundenen Personen, Beauftragten und Geschäftspartner verpflichten sich, alle geltenden Bestechungsgesetze einzuhalten, die unter anderem den US Foreign Corrupt Practices Act, das US Federal Bribery Statute, den UK Bribery Act und alle ähnlichen nationalen Gesetze zur Verhinderung von Bestechung und Korruption umfassen können. Mit Ausnahme von Beträgen, die einer Partei im normalen Verlauf der Erfüllung ihrer Verpflichtungen im Rahmen des Abkommens ordnungsgemäß geschuldet werden, darf keine Partei den leitenden Angestellten, Mitarbeitern, Bevollmächtigten oder Vertragspartnern der anderen Partei Zahlungen, Geschenke oder sonstige Wertgegenstände (finanzieller oder sonstiger Art) zu dem Zweck anbieten, versprechen oder genehmigen, um eine günstige Handlung zu veranlassen oder zu belohnen oder um eine Handlung oder Entscheidung zu beeinflussen, und jede Partei gewährleistet, dass sie dies vor Abschluss dieses Abkommens nicht getan hat.
- 1.2 Jede Partei muss eine Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption einführen, pflegen und einhalten, die die Anforderungen des US Foreign Corrupt Practices Act, des US Federal Bribery Statute, des UK Bribery Act und aller ähnlichen nationalen Gesetze zur Verhinderung von Bestechung und Korruption erfüllt.
- 1.3 Jede Partei hat ihre verbundenen Personen, Mitarbeiter, Auftragnehmer, Beauftragten und Geschäftspartner über ihre Bestechungsrichtlinie zu informieren und angemessene Anstrengungen zu unternehmen, um die Einhaltung der Bestimmungen sicherzustellen. Jede Partei muss (soweit gesetzlich zulässig) die andere Partei schriftlich benachrichtigen, wenn diese Partei gegen Bestechungsgesetze verstößt oder wenn sie davon Kenntnis erlangt, dass sie gegen Gesetze verstoßen hat.
- 1.4 Verisk behält sich das Recht vor, Nachweise hinsichtlich der Einhaltung der vorstehenden Zusicherungen und Gewährleistungen zu verlangen. Solche Nachweise können Folgendes umfassen: (i) Kopien der Bestechungsrichtlinie, (ii) Nachweise der Kenntnis bzw. der Schulung der Mitarbeiter in Bezug auf die Bestechungsrichtlinie oder (iii) die Zertifizierung durch einen leitenden Angestellten des Unternehmens durch eine eidesstattliche Erklärung hinsichtlich der Einhaltung aller geltenden Bestechungsgesetze, die unter anderem den US Foreign Corrupt Practices Act, das US Federal Bribery Statute, den UK Bribery Act und alle ähnlichen nationalen Gesetze zur Verhinderung von Bestechung umfassen können. Die Nichterfüllung dieser Auflage zur Vorlage von Nachweisen hinsichtlich der Compliance kann zur Kündigung des Vertrags aufgrund einer wesentlichen Verletzung führen.

### **Verpflichtung des Anbieters zur Führung seines eigenen Registers für Bewirtungsleistungen und Geschenke**

Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke. Auf Anweisung der Geschäftseinheit von Verisk muss der Auftragnehmer ein Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke (Register) einrichten und führen. Ein solches Register wird unter Umständen von der Verisk-Geschäftseinheit geprüft.

### **Verpflichtung des Anbieters zur Unterzeichnung der jährlichen ABC-Bescheinigung**

Jährliche Bescheinigung. Ab dem Datum dieser Vereinbarung hat der Auftragnehmer der Geschäftseinheit von Verisk eine Bescheinigung, die prinzipiell dem Anhang 4 der Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption von Verisk ähnelt bezüglich der Einhaltung dieser Richtlinie durch den Auftragnehmer umzusetzen und zu übergeben.

### **Lieferantenanforderungen hinsichtlich der Einhaltung der Governance-Richtlinien von Verisk**

Verisk verfolgt ihre Geschäftspolitik und Geschäfte auf ethische und nachhaltige Weise und erwartet daher, dass alle externen Stellen, mit denen das Unternehmen zusammenarbeitet, dies ebenfalls tun. Lieferanten müssen alle Governance-Richtlinien von Verisk (oder die eigenen ähnlichen Richtlinien des Lieferanten) einhalten, die auf der Verisk-Webseite verfügbar sind: <https://investor.verisk.com/governance/governance-documents/default.aspx>

Ein Lieferant sichert zu und gewährleistet entweder (A), dass er derzeit und während dieser Vereinbarung weiterhin in Übereinstimmung mit allen Aspekten des Verhaltenskodex für Lieferanten von Verisk unter <https://www.verisk.com/siteassets/media/corporate-social-responsibility/downloads/supplier-code-of-conduct-policies-and-procedures.pdf> (B) tätig ist, dass (i) er einen eigenen Verhaltenskodex einhält, der im Wesentlichen ähnliche Angelegenheiten abdeckt wie der Verhaltenskodex für Lieferanten von Verisk; (ii) dass er derzeit und während der Laufzeit der Vereinbarung jederzeit gemäß allen Aspekten seines eigenen Verhaltenskodex tätig ist, und (iii) falls der Verhaltenskodex für Lieferanten von Verisk Anforderungen enthält, die im Verhaltenskodex des Lieferanten nicht enthalten sind, dass für den Lieferanten die Anforderungen des Verhaltenskodex für Lieferanten von Verisk derzeit und während der Dauer der Vereinbarung Gültigkeit haben.

Der Lieferant wird Verisk für alle Ansprüche gegen Verisk entschädigen, verteidigen und schadlos halten, die sich aus oder im Zusammenhang mit der Verletzung der in diesem Abschnitt dargelegten Zusicherungen und Gewährleistungen durch den Lieferanten ergeben, die für ihn gelten.

Verisk behält sich das Recht vor, Nachweise hinsichtlich der Einhaltung der vorstehenden Zusicherungen und Gewährleistungen zu verlangen. Solche Nachweise können Folgendes umfassen: (1) den Verhaltenskodex des Lieferanten, (2) das Ausfüllen und die Rücksendung entsprechender Fragebögen zur Beurteilung der Einhaltung des Verhaltenskodex für Lieferanten von Verisk durch den Lieferanten, (3) Nachweise für die Kenntnisse bzw. die Schulung der Mitarbeiter oder (4) eine Aufforderung an einen leitenden Angestellten des Lieferanten, eine eidesstattliche Erklärung zu unterzeichnen, die bestätigt, dass der Lieferant den Verhaltenskodex für Lieferanten von Verisk einhält. Ungeachtet des Vorstehenden wird Verisk bei begründetem Verdacht, dass der Lieferant gegen den Verhaltenskodex für Lieferanten von Verisk verstößt, den Lieferanten schriftlich über die Gründe für den Verdacht informieren und eine Aufforderung an die Parteien erteilen, eine Compliance-Prüfung ausschließlich zum Zwecke der Beurteilung, ob der Lieferant gegen den Verhaltenskodex für Lieferanten von Verisk verstoßen hat, einzuleiten. Die Parteien werden eine solche Compliance-Prüfung zu einem Zeitpunkt und an einem Ort während der regulären Geschäftszeiten des Lieferanten einvernehmlich vereinbaren. Der Umfang einer Compliance-Prüfung ist nur auf diejenigen Angelegenheiten beschränkt, die in direktem Zusammenhang mit dem mutmaßlichen Verstoß des Lieferanten gegen den Verhaltenskodex für Lieferanten von Verisk stehen. Der Lieferant stellt Verisk (I) Exemplare von Dokumenten, Aufzeichnungen und anderen Informationen, (II) Zugang zu Einrichtungen, Betrieben und (III) Möglichkeiten für vertrauliche Befragungen von Mitarbeitern des Lieferanten mit Kenntnis des angeblichen Verstoßes zur Verfügung, soweit dies vernünftigerweise für die Prüfung und die Klärung des angeblichen Verstoßes erforderlich ist. Die Prüfung wird von Verisk oder autorisierten Beauftragten auf Kosten von Verisk erfolgen (ausgenommen Betriebskosten des Lieferanten). Die Nichterfüllung dieser Auflage oder der Bereitstellung von Nachweisen durch den Lieferanten kann zur Kündigung des Vertrags aufgrund einer wesentlichen Verletzung führen.

Verisk ist ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit fördert, und ein Auftragnehmer oder Subunternehmer auf Bundesebene. Folglich vereinbaren die Parteien, dass sie gegebenenfalls die Anforderungen von 41 CFR 60-1.4(a), 41 CFR 60-300.5(a) und 41 CFR 60-741.5(a) einhalten und dass diese Gesetze durch Bezugnahme hierin aufgenommen werden. Diese Vorschriften verbieten die Diskriminierung qualifizierter Personen aufgrund ihres Status als geschützte Veteranen und Personen mit Einschränkungen und verbieten die Diskriminierung von Personen aufgrund ihrer Abstammung, Religion, Geschlechts, sexuellen Orientierung, Geschlechtsidentität oder Nationalität. Diese Vorschriften verlangen, dass betroffene Haupt- und Unterauftragnehmer Maßnahmen ergreifen, um Personen ungeachtet ihrer Abstammung, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexuellen Orientierung, Geschlechtsidentität, Nationalität, Veteranenstatus oder Einschränkungen anzustellen und zu fördern. Die Parteien vereinbaren, dass sie, soweit zutreffend, die Bestimmungen der Executive Order 13496 (29 CFR Part 471, Appendix A zu Subpart A), ggf. in Bezug auf den Hinweis auf Arbeitnehmerrechte gemäß den Bundesarbeitsgesetzen, einhalten werden.

*\* Formulierungen können geändert werden, damit diese den Anforderungen bestimmter Lieferantenvereinbarungen entsprechen.*