

Richtlinie zur Korruptionsprävention und zum Umgang mit Zuwendungen

Vertraulichkeits- und Compliance-Dokument | Stand: Juni 2026

Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für Organmitglieder, Geschäftsführung, Führungskräfte, Mitarbeitende sowie - soweit vertraglich vorgesehen - für Berater, Intermediäre und sonstige Dritte, die für oder im Namen der BKG Property Group SE tätig werden.

Zielsetzung

Sicherstellung eines integre, transparenten und gesetzeskonformen Umgangs mit Geschenken, Einladungen, sonstigen Vorteilen und geschäftlichen Zuwendungen.

1. Grundsatz

Die BKG verfolgt eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Korruption, unzulässiger Einflussnahme, Vorteilsgewährung und Vorteilsannahme. Geschäftliche Entscheidungen dürfen ausschließlich nach sachlichen, transparenten und nachvollziehbaren Kriterien getroffen werden. Persönliche Vorteile, auch mittelbar über Dritte, dürfen Entscheidungen weder beeinflussen noch den Anschein einer Beeinflussung begründen.

Diese Richtlinie ergänzt die allgemeinen gesetzlichen Pflichten sowie interne Compliance-, Vergabe-, Einkaufs- und Genehmigungsregelungen. Soweit strengere gesetzliche oder vertragliche Vorgaben gelten, gehen diese vor.

2. Zweck und Leitprinzipien

- Schutz der Integrität und Reputation der BKG sowie ihrer Organmitglieder und Mitarbeitenden.
- Vermeidung tatsächlicher oder scheinbarer Interessenkonflikte.
- Sicherstellung transparenter, nachvollziehbarer und dokumentierter Entscheidungen.
- Prävention straf-, zivil-, arbeits- und aufsichtsrechtlicher Risiken.

3. Begriffe

Unter Zuwendungen fallen alle Vorteile materieller oder immaterieller Art. Hierzu zählen insbesondere Geschenke, Einladungen, Bewirtungen, Rabatte, Gutscheine, Reise- und Übernachtungskosten, Veranstaltungs- und VIP-Tickets, Dienstleistungen, Beraterhonorare ohne angemessene Gegenleistung, Spenden mit Erwartungscharakter sowie sonstige geldwerte Vorteile.

Korruption im Sinne dieser Richtlinie ist jedes Anbieten, Versprechen, Gewähren, Fordern oder Annehmen eines Vorteils, um eine geschäftliche oder amtliche Entscheidung unlauter zu beeinflussen oder den Anschein einer solchen Beeinflussung zu erzeugen.

4. Geschenke und Einladungen

Geschenke, Bewirtungen und Einladungen sind nur zulässig, wenn sämtliche folgenden Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

1. Sie sind rechtlich zulässig und mit dieser Richtlinie vereinbar.
2. Sie sind angemessen, sozialadäquat und im Markt-/Branchenumfeld vertretbar.
3. Sie haben einen legitimen geschäftlichen Anlass und stehen in einem nachvollziehbaren Zusammenhang mit einer zulässigen Geschäftsbeziehung.
4. Sie erfolgen transparent, offen und nicht heimlich.
5. Sie sind nicht darauf gerichtet, Entscheidungen zu beeinflussen, Gegenleistungen zu erhalten oder eine Bevorzugung herbeizuführen.
6. Sie überschreiten nicht die in dieser Richtlinie vorgesehenen Freibegrenzen und werden ordnungsgemäß dokumentiert.

Einfache, geschäftsübliche Bewirtungen oder geringwertige Aufmerksamkeiten können zulässig sein, sofern sie gelegentlich bleiben, nicht kumulieren und keinen sensiblen Entscheidungskontext betreffen. Je sensibler der Kontext - etwa bei laufenden Ausschreibungen, Vertragsverhandlungen, behördlichen Verfahren, Prüfungen oder Freigabeentscheidungen -, desto strenger der Maßstab.

5. Unzulässige Zuwendungen

Unabhängig vom Wert sind insbesondere folgende Zuwendungen verboten:

- Bargeld sowie Bargeldäquivalente, z. B. Gutscheinkarten mit Bargeldfunktion, frei einsetzbare Wertgutscheine, Prepaid-Karten, Gold, Kryptowährungen oder vergleichbare leicht liquidierbare Vermögenswerte.
- Private Rabatte, Provisionen, Kickbacks, verdeckte Rückvergütungen oder sonstige Sondervorteile ohne transparente geschäftliche Grundlage.
- Luxus- oder Freizeitveranstaltungen ohne überwiegenden geschäftlichen Zweck sowie Einladungen für Begleitpersonen ohne sachlichen Grund.
- Reise- und Übernachtungskosten, die unangemessen sind oder in keinem vertretbaren Verhältnis zum geschäftlichen Anlass stehen.
- Zuwendungen während laufender Vergaben, Genehmigungs-, Prüfungs- oder Verhandlungssituationen, wenn dadurch der Eindruck einer Einflussnahme entstehen kann.
- Jede Umgehung dieser Richtlinie über Dritte, verbundene Personen, Berater, Vermittler oder sonstige Intermediäre.

Für Amtsträger, Personen in öffentlich-rechtlichen Funktionen sowie Mitarbeitende staatlicher oder staatsnaher Einrichtungen gilt ein besonders strenger Maßstab. Zuwendungen an diese Personen sind grundsätzlich unzulässig, sofern nicht im Einzelfall ausdrücklich gesetzlich erlaubt, geschäftlich zwingend erforderlich und vorab schriftlich freigegeben.

6. Besondere Pflichten von Führungskräften und Organmitgliedern

- Führungskräfte und Organmitglieder haben eine besondere Vorbildfunktion und stellen sicher, dass ihre Teams diese Richtlinie kennen, verstehen und anwenden.
- Sie treffen Freigabeentscheidungen ausschließlich sachlich, dokumentieren diese nachvollziehbar und holen bei Zweifeln unverzüglich Compliance/Legal ein.
- Sie unterbinden jede Praxis, die auf intransparente Sondervorteile, Erfolgsprämien ohne Rechtsgrund oder informelle Beziehungsarbeit mit Unrechtscharakter hinausläuft.

7. Freigabe- und Dokumentationspflichten

Zuwendungen dürfen nur gewährt oder angenommen werden, wenn sie vorab oder - in klar zulässigen Fällen - unverzüglich nachträglich nach den folgenden Grundsätzen geprüft, freigegeben und dokumentiert werden.

Fallgruppe	Grundsatz	Freigabe	Dokumentation
Geringwertige Aufmerksamkeiten bis 50 EUR brutto	Nur bei klarer Sozialadäquanz, gelegentlich und ohne Bezug zu konkreten Entscheidungen.	Anzeige an direkte Führungskraft; bei Zweifeln vorab Compliance/Legal.	Eintrag im Zuwendungsregister, sofern angenommen oder gewährt.
Zuwendungen über 50 EUR bis 150 EUR brutto	Nur ausnahmsweise zulässig, wenn angemessen, transparent und geschäftlich begründet.	Vorherige Freigabe durch Führungskraft und Compliance/Legal.	Verpflichtender Registereintrag mit Anlass, Empfänger/Gewährenden und Wert.
Zuwendungen über 150 EUR brutto	Grundsätzlich unzulässig; Ausnahme nur in belegbaren Sonderfällen.	Vorherige schriftliche Freigabe durch Geschäftsleitung und Compliance/Legal.	Vollständige Dokumentation einschließlich Begründung und Entscheidung.
Amtsträger, öffentliche Beschaffung, laufende Vergaben oder Prüfungen	Besonders strenger Maßstab; regelmäßig unzulässig.	Zwingend vorab Compliance/Legal; ohne schriftliche Freigabe verboten.	Verpflichtender Registereintrag, auch bei Ablehnung.
Einladungen mit Reise-, Übernachtungs- oder Eventcharakter	Nur bei klarer geschäftlicher Notwendigkeit und verhältnismäßigem Umfang.	Vorherige Freigabe durch Führungskraft und Compliance/Legal; bei erhöhtem Wert zusätzlich Geschäftsleitung.	Vollständige Dokumentation aller Kostenbestandteile und Teilnehmer.

9. Zuwendungsregister

Jede freigabepflichtige, angenommene, gewährte oder abgelehnte Zuwendung ist in einem Zuwendungsregister im IT-System der BKG zu erfassen. Die Dokumentation hat mindestens zu enthalten:

- Datum, beteiligte Personen, Unternehmen und Funktion der Beteiligten.
- Art der Zuwendung sowie Anlass und geschäftlicher Zusammenhang.
- Geschätzter oder bekannter Wert einschließlich Nebenleistungen.
- Entscheidung über Freigabe, Ablehnung, Rückgabe oder sonstige Auflage.
- Name der freigebenden Stelle und Datum der Entscheidung.

Die Dokumentation muss vollständig, richtig und zeitnah erfolgen. Unvollständige oder verspätete Einträge gelten als Compliance-Risiko und können arbeitsrechtliche oder organisatorische Maßnahmen auslösen.

8. Eskalationswege und Meldesystem

Unklare, sensible oder kritische Fälle sind unverzüglich zu eskalieren. Es gilt der Grundsatz: Im Zweifel nicht annehmen, nicht gewähren und vorab klären.

Auslöser	Eskalation	Maßnahme
Zweifel an Angemessenheit, Sozialadäquanz oder geschäftlichem Anlass	Direkte Führungskraft und Compliance/Legal	Sachverhalt vor Entscheidung offenlegen; bis zur Freigabe keine Annahme/Gewährung.
Bezug zu Amtsträgern, Vergaben, Genehmigungen, Prüfungen oder laufenden Verhandlungen	Unverzüglich Compliance/Legal; bei Relevanz Geschäftsleitung	Sofortige Stop-Entscheidung bis schriftliche Bewertung vorliegt.
Hinweise auf Gegenleistungen, Erwartungsdruck, Kickbacks oder Umgehungstatbestände	Compliance/Legal und zuständige Geschäftsleitung; ggf. Hinweisgebersystem	Prüfung, Sicherung von Unterlagen, gegebenenfalls interne Untersuchung.
Bereits erfolgte Annahme oder Gewährung entgegen dieser Richtlinie	Unverzügliche Selbstmeldung an Compliance/Legal und Führungskraft	Dokumentation, Risikoanalyse, Rückgabe/Ablehnung soweit möglich, Maßnahmenentscheidung.

10. Verhalten im Zweifel

- Nicht annehmen, nicht gewähren, nicht zusagen.
- Sachverhalt offenlegen und vollständig dokumentieren.
- Vorab Führungskraft und Compliance/Legal einschalten.
- Bei kritischen Verdachtsfällen zusätzlich Hinweisgebersystem oder zuständige Geschäftsleitung informieren.

11. Folgen von Verstößen

Verstöße gegen diese Richtlinie können arbeitsrechtliche, gesellschaftsrechtliche, zivilrechtliche, strafrechtliche sowie aufsichtsrechtliche Folgen nach sich ziehen. Dies gilt auch für den Versuch, die Umgehung über Dritte oder die unvollständige Dokumentation wesentlicher Sachverhalte.

12. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Die BKG behält sich vor, ergänzende Organisationsanweisungen, Formulare, Schwellenwerte oder länderspezifische Sonderregeln zu erlassen. Soweit lokale Vorschriften strenger sind, gelten diese vorrangig.

Empfohlen wird eine regelmäßige Überprüfung der Richtlinie sowie eine turnusmäßige Schulung der betroffenen Personen, mindestens jedoch bei Neueintritt, Funktionswechsel oder wesentlichen gesetzlichen Änderungen.

Frankfurt am Main, Juni 2026

Der Vorstand