

1. Übersicht

Diese Richtlinie schreibt die globale Antikorruptionsrichtlinie von Adobe fest und gilt weltweit an allen Orten, an denen Adobe geschäftlich tätig ist. Neben dieser Richtlinie gelten an den jeweiligen Standorten auch die folgenden Compliance-Standards:

- [Antikorruptions-Compliance-Standards für Korea](#)

Erstellen einer Meldung. Wenn Sie der Meinung sind, dass im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit von Adobe Fälle von Bestechung oder Korruption aufgetreten sind, wenden Sie sich umgehend an die Compliance-Stelle unter Integrity@adobe.com, um sich über das weitere Vorgehen zu informieren. Sie können eine Meldung auch über die Adobe-[Hotline für Geschäftsethik](#) erstatten, die es Ihnen erlaubt, anonym zu bleiben, soweit dies nach jeweils geltendem Recht zulässig ist. Alle Meldungen an die Compliance-Stelle werden vertraulich behandelt, soweit es das Gesetz und die Richtlinien von Adobe für angemessen erachten und erlauben. Adobe wird keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen ergreifen, die aus ehrlicher Überzeugung Meldung erstatten oder bei der Untersuchung einer Beschwerde mitwirken. Adobe ergreift Disziplinarmaßnahmen bis hin zur fristlosen Kündigung eines jeden Mitarbeiters, der Vergeltungsmaßnahmen gegen eine andere Person ergreift, die diese geschützten Aktivitäten ausübt.

Falls Sie Fragen dazu haben, ob eine bestimmte Situation als Bestechung betrachtet werden könnte, wenden Sie sich umgehend an die Compliance-Stelle (Compliance Office) unter integrity@adobe.com, um Rat einzuholen.

2. Richtlinie

2.1. Umfang

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter von Adobe, einschließlich regulärer Mitarbeiter, Praktikanten, von Adobe bezahlter Zeitarbeitnehmer, Aushilfskräfte (einschließlich von Agenturen vermittelter Zeitarbeitnehmer, selbstständiger Unternehmer und Mitarbeiter von Anbietern). Diese Richtlinie richtet sich auch an Dritte (gemäß der Definition in dieser Richtlinie), die im Namen von Adobe handeln, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Vertriebshändler, Wiederverkäufer, Geschäftspartner, Lieferanten, Mittelsleute, Berater, Vertreter, Auftragnehmer, Subunternehmer oder sonstige Beauftragte von Adobe.

2.2. Einhaltung gesetzlicher Vorschriften

Adobe verpflichtet sich zur Einhaltung aller geltenden Antikorruptionsgesetze, einschließlich des US-Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Korruption (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), des Antikorruptionsgesetzes des Vereinigten Königreichs (U.K. Bribery Act) und aller vor Ort geltenden Antikorruptionsgesetze. Falls die geltenden Gesetze strenger als diese Richtlinie sind, wird Adobe diese Gesetze einhalten.

2.3. Bestechung ist untersagt

- (A) Adobe verbietet Bestechung und Zuwendungen von Wert, die darauf abzielen, andere in unangemessener Weise zu beeinflussen. Es verstößt gegen die Richtlinien von Adobe, Zuwendungen von Wert an Dritte zu leisten, anzubieten, zu versprechen, anzunehmen, zu erbitten, zu genehmigen oder zu veranlassen, um Adobe einen unfairen Vorteil zu verschaffen.

- (1) *Wert.* Als Bestechung gelten auch Gegenstände oder Leistungen bezeichnet, die für den beabsichtigten Empfänger, dessen Freunde oder Familienangehörige einen Wert haben. In Abhängigkeit von den Umständen kann eine Bestechung ohne Anspruch auf Vollständigkeit Folgendes umfassen:

- Bargeld oder Gegenwerte wie Geschenkgutscheine;

Inhalt

1. Übersicht
2. Richtlinie
 - 2.1. Umfang
 - 2.2. Einhaltung gesetzlicher Vorschriften
 - 2.3. Bestechung ist untersagt
 - 2.4. Amtsträger
 - 2.5. Akkurate Buchführung
3. Verfahren
 - 3.1. Bargeld oder Gegenwerte
 - 3.2. Geschenke und Bewirtung; Reisekosten
 - 3.3. Spenden für wohltätige Zwecke, Sachspenden und Beihilfen
 - 3.4. Spenden an politische Parteien
 - 3.5. Ungewöhnliche Abrechnungsvorgänge
 - 3.6. Vertriebs- und Marketing-Incentives
 - 3.7. Pflicht zur Vermeidung von Interessenkonflikten.
 - 3.8. Einbindung Dritter
 - 3.9. Interne Kontrollen
4. Erstellen einer Meldung
 - 4.1. Erstellen einer Meldung
 - 4.2. Keine Repressalien
5. Ausnahmen
6. Verstöße
7. Definitionen
8. Pflichten und zugehörige Dokumente
9. Dokumentverlauf

- großzügige Geschenke, Essenseinladungen oder Bewirtung;
 - Reisespesen ohne geschäftlichen Bezug;
 - wohlthätige Spenden oder Spenden an politische Parteien, um die Gunst einer Person zu gewinnen, die Einfluss auf Geschäfte mit Adobe nehmen kann;
 - Abrechnungsschemas wie übermäßige Rabatte, Provisionen oder Zahlungen für gefälschte oder überhöhte Rechnungen, die dazu führen, dass Geld aus Schmiergeldkassen verwendet wird, um unangemessene Zahlungen zu leisten;
 - Anstellung oder Zusagen einer zukünftigen Anstellung für den Empfänger oder dessen Familienangehörige; oder
 - persönliche Gefälligkeiten jeder Art, wie z. B. Unterstützung bei der Zulassung zu einer Schule, Begleichung persönlicher Rechnungen oder Überlassung von Privatfahrzeugen oder Ferienhäusern.
- (2) *Missbrauch von Befugnissen oder der Position des Empfängers.* Ein wesentliches Merkmal von Bestechung besteht darin, dass der beabsichtigte Empfänger dazu veranlasst wird, seine Befugnisse oder seine Position zu missbrauchen. Als unzulässige Bestechung gilt alles, was die Erwartung erweckt oder geeignet ist, die Erwartung zu erwecken, dass der Empfänger als Gegenleistung unangemessen handelt.
- (3) *Unlauterer Vorteil.* Eine untersagte Bestechung ist auch jede Zahlung oder jedes Angebot mit dem Ziel, einen unlauteren kommerziellen Vorteil für Adobe zu erzielen. Beispielsweise ist es unter keinen Umständen erlaubt, Bestechungsgelder zu zahlen, um den Verkauf von Adobe-Produkten oder -Dienstleistungen zu fördern oder sicherzustellen, eine bevorzugte Behandlung zu erlangen, die Erfordernis einer amtlichen Genehmigung oder Erlaubnis zu umgehen oder zu erfüllen oder sich Zugang zu nicht öffentlichen Informationen zu verschaffen.
- (4) *Angebote oder Zusagen.* Das Anbieten oder Zusagen einer Bestechung stellt einen Verstoß gegen diese Richtlinie dar, selbst wenn die Zahlung nicht wirklich erfolgt ist oder angenommen wurde.
- (5) *Bestechungszahlungen durch Dritte sind untersagt.* Adobe untersagt die indirekte Zahlung von Bestechungsgeldern durch Dritte wie Partner, Handelsvertreter oder Lieferanten. Es ist untersagt, Dritte zur Zahlung von Bestechungsgeldern im Namen von Adobe zu autorisieren oder zu veranlassen, unabhängig davon, ob die Bestechungszahlung aus Mitteln von Adobe erfolgt.
- (6) *Compliance-Verfahren.* Um sicherzustellen, dass Adobe seine Geschäfte mit Integrität und unter Einhaltung der Gesetze abwickelt, müssen alle Mitarbeiter von Adobe die in dieser Richtlinie beschriebenen Compliance-Verfahren zur Korruptionsbekämpfung befolgen.

2.4. Amtsträger

- (A) **Adobe unterliegt dem US-Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechungsaktivitäten (U.S. Foreign Corrupt Practices Act) und anderen internationalen Gesetzen, die unsere Interaktionen mit Amtsträgern streng regulieren. Gemäß diesen Gesetzen ist es Adobe und Dritten, die im Namen von Adobe handeln, untersagt, Bestechungsgelder zu zahlen oder Zuwendungen von Wert anzubieten, die die Handlungen oder Entscheidungen von Amtsträgern beeinflussen könnten.**
- (B) Die Definition von „Amtsträger“ umfasst Folgendes:
- Beamte und Bewerber für ein öffentliches Amt;
 - Mitarbeiter und Vertreter einer Regierungsbehörde oder Dienststelle (Polizeidienststelle, Militäreinrichtung, Ausländerbehörde, Zollamt, Finanzamt und jegliche Behörden, die amtliche Bescheinigungen, Genehmigungen oder Lizenzen ausstellen);
 - Mitarbeiter und Vertreter einer staatlichen Einrichtung (siehe Definition unten);
 - Mitarbeiter und Vertreter von Handelsunternehmen, die als Vertreter oder Berater von Ministerien, Behörden oder staatlichen Einrichtungen in Bezug auf tatsächliche oder potenzielle Adobe-Transaktionen fungieren;
 - Grundsätzlich fallen Vertriebspartner nicht unter diese Kategorie. Bei Hauptauftragnehmern von Systemintegratoren (SI), mit denen wir zusammenarbeiten, hängt dies von den Umständen an; bitte holen Sie eine Bestätigung von der Compliance-Stelle ein.
 - Mitarbeiter und Vertreter einer öffentlichen internationalen Organisation (z. B. der Welthandelsorganisation, der Vereinten Nationen, der Weltorganisation für geistiges Eigentum, des Roten Kreuzes usw.);
 - Mitarbeiter und Vertreter einer politischen Partei;
 - Kinder, Ehepartner oder nahe Verwandte der oben Genannten.

Eine staatliche Einrichtung ist ein Unternehmen oder eine Organisation, die sich ganz oder teilweise im Besitz oder unter der Kontrolle einer Regierung befindet. Zu den staatlichen Einrichtungen zählen in der Regel öffentliche Bildungseinrichtungen, öffentliche Gesundheitseinrichtungen, öffentliche Verkehrsunternehmen, öffentliche Versorgungsunternehmen usw.

- (C) **Schmiergelder.** Als Schmiergeldzahlung wird eine Zahlung an eine Einzelperson bezeichnet, um einen routinemäßigen Behördenvorgang, wie z. B. die Bearbeitung eines Visumantrags, die Leistung von Polizeischutz oder die Bereitstellung von städtischen Versorgungsdienstleistungen, zu beschleunigen. Diese Zahlungen können die Form von kleinen Bestechungsgeldern oder inoffiziellen Gebühren an Amtsträger annehmen, um routinemäßige Dienstleistungen zu erhalten oder deren Bearbeitung zu beschleunigen, die die Beamten erbringen müssen, und können in bestimmten Ländern als üblich gelten. Unter Schmiergeldzahlungen fallen keine offiziellen transparenten Amtsgebühren, die an Regierungsbehörden (und nicht an Einzelpersonen) für eine beschleunigte Bearbeitung gezahlt werden (z. B. Zahlungen für die beschleunigte Visaumsstellung).
- (1) Adobe verbietet generell Schmiergeldzahlungen für routinemäßige behördliche Vorgänge. Sie dürfen nur bei folgenden Sicherheitsausnahmen eine Schmiergeldzahlung vornehmen:

- Es besteht ein medizinischer oder sicherheitsbezogener Notfall, aufgrund dessen Adobe öffentliche Dienstleistungen in Anspruch nehmen muss, um die Sicherheit von Adobe-Mitarbeitern zu gewährleisten (z. B. medizinische Evakuierung, Polizeischutz oder Brandschutz); oder
- Sie haben Grund zur Annahme, dass ein Adobe-Mitarbeiter in ernsthafter Gefahr schwebt, und bieten sich keine zumutbaren alternativen Hilfsmöglichkeiten.

(2) Wenn Sie aufgrund einer Sicherheitsausnahme eine Schmiergeldzahlung leisten, müssen Sie die Umstände schriftlich dokumentieren und Ihren Bericht innerhalb von 48 Stunden bei der Compliance-Stelle unter Integrity@adobe.com, dem Chief Compliance Officer oder dem General Counsel einreichen.

(D) **Verfahren für Amtsträger.** Aufgrund der möglicherweise geltenden strengen Gesetze und Vorschriften verlangt Adobe im Umgang mit Amtsträgern zusätzliche Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung. Die Adobe-Maßnahmen in Bezug auf Amtsträger werden in den entsprechenden Abschnitten unten beschrieben.

2.5. Akkurate Buchführung

(A) **Adobe ist gesetzlich verpflichtet, Geschäftsbücher zu führen, die auf akkurate und detaillierte Weise die Transaktionen und Mittelverwendung des Unternehmens widerspiegeln. Daher untersagt Adobe jede Handlung oder Autorisierung, die zu einer ungenauen Niederlegung von Eintragungen in den Büchern und Aufzeichnungen von Adobe führen würde, einschließlich, aber nicht beschränkt auf**

- absichtliches Verbergen oder Verschleiern der wahren Natur einer Transaktion oder Verbindlichkeit von Adobe;
- falsche Klassifizierung der Buchung oder des Buchungszeitraums für eine Transaktion oder Verbindlichkeit von Adobe oder
- das Erstellen oder Verwalten von nicht dokumentierten Schwarzkonten.

(B) Alle Transaktionen und Geschäftsprozesse von Adobe müssen durch entsprechende Belege nachweisbar sein. Dies umfasst die Pflicht, die Bedingungen aller Verkaufs- und anderer Handelstransaktionen in den Verträgen, Betriebsabläufen und Belegen für solche Transaktionen genau und vollständig festzuhalten. Nebenabsprachen sind strengstens untersagt. Weitere Informationen finden Sie in der [Richtlinie über Nebenabreden](#).

(C) Wenn Sie Grund zur Annahme haben, dass Einträge in den Büchern und Aufzeichnungen von Adobe falsch, irreführend, unvollständig, ungenau oder erfunden sind, wenden Sie sich unverzüglich an die Compliance-Stelle unter Integrity@adobe.com oder melden Sie sie über die die Adobe-[Hotline für Geschäftsethik](#).

3. Verfahren

Adobe hat die folgenden Verfahren festgelegt, um Bestechung und Korruption im Rahmen seiner Geschäftstätigkeit zu verhindern. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie diese Verfahren einhalten und jederzeit nach bestem Wissen und Gewissen handeln und keine Zahlungen oder Zeichen des guten Willens leisten oder annehmen, die als Bestechung angesehen werden könnten – selbst wenn ein bestimmtes Szenario in dieser Richtlinie nicht eigens erwähnt wird.

3.1. Bargeld oder Gegenwerte

(A) **Bargeld und Gegenwerte wie Prepaid-Geldkarten, aufladbare Debitkarten oder Geschenkgutscheine sind untersagt und dürfen nicht an externe (Nicht-Adobe-)Parteien weitergegeben oder von diesen angenommen werden, es sei denn, Sie sind ausdrücklich durch eine Adobe-Richtlinie dazu autorisiert oder Sie haben zuvor eine Genehmigung von der Compliance-Stelle eingeholt. Siehe hierzu die in der [Richtlinie zu Geschenken und Bewirtungsleistungen für Unternehmen](#) festgelegten Regeln.**

(B) Bargeldzahlungen oder Zuwendungen sind unter keinen Umständen zulässig. In Regionen, in denen es üblich ist, bei bestimmten Anlässen Bargeld zu überreichen (z. B. bei Beileidsbekundungen, Glückwünschen oder Feiertagen), empfiehlt Adobe, anstelle von Bargeld ein angemessenes Geschenk mit einem Anerkennungsschreiben zu senden und, falls der Wert dies erfordert, das Geschenk im Compliance Tracking Tool offenzulegen.

3.2. Geschenke und Bewirtung; Reisekosten

(A) **Geschenke und Bewirtung. Geschenke und Bewirtung sind ungeachtet ihres Wertes zu vermeiden, wenn sie die Handlungen oder das geschäftliche Urteil des Empfängers unangemessen beeinflussen oder den Anschein einer Einflussnahme erwecken könnten. Dies hängt von den Umständen der jeweiligen Situation ab, einschließlich Zweck und Wert des Geschenks oder der Bewirtung, wer der Empfänger ist und ob er an einer bevorstehenden geschäftlichen Entscheidung mit Auswirkungen auf Adobe beteiligt ist.**

- (1) Unter geeigneten Umständen können Geschenke und Bewirtung, einschließlich Essenseinladungen und Unterhaltungsprogramme, übergeben oder entgegengenommen werden, solange sie in ihrer Art und ihrem Wert vertretbar und angemessen sind, für den Anlass üblich sind und sich auf einen legitimen Geschäftszweck beziehen (z. B. die Erläuterung oder Bewerbung der Produkte oder Dienstleistungen von Adobe).
- (2) Alle Geschenke und Bewirtungen müssen auf transparente Weise erfolgen und gemäß den Richtlinien und Verfahren von Adobe ordnungsgemäß dokumentiert werden.
- (3) Unterhaltungsstätten für Erwachsene, wie Stripteaselokale, sind für Adobe-Geschäfte ungeeignete Orte und gemäß den Richtlinien von Adobe nicht zulässig.

- (B) **Reisen.** Unter bestimmten Umständen erstattet Adobe angemessene Kosten für Reise und Unterkunft für Dritte, die an Besprechungen oder Veranstaltungen teilnehmen, die der Vermarktung der Produkte und Dienstleistungen von Adobe dienen.
- (1) Alle Reisekosten müssen den Anforderungen der Adobe-[Richtlinie zu Geschenken und Bewirtungsleistungen für Unternehmen](#) (einschließlich etwaiger Vorabgenehmigungs- oder Offenlegungspflichten) und der Adobe-[Richtlinie zur Spesenerstattung](#) entsprechen.
 - (2) Adobe übernimmt die folgenden Kosten unter keinen Umständen: für Abstecher in der Freizeit; Ausgaben für zusätzliche Familienmitglieder oder persönliche Gäste; oder übermäßige Ausgaben, die über dem liegen, was Adobe seinen eigenen Mitarbeitern erstatten würde.
 - (3) Alle Reisekosten für derzeitige Adobe-Kunden, für Geschäftspartner und für Amtsträger müssen vorab von der Compliance-Stelle genehmigt werden. Anweisungen zum Anfordern einer Vorabgenehmigung über das Compliance Tracking Tool finden Sie weiter unten.
- (C) **Offenlegungspflichten für Geschenke und Bewirtung sowie Reise-/Hotelkosten.** Adobe verlangt die Offenlegung von Geschenken und Bewirtung, die einen bestimmten Schwellenwert überschreiten, sowie eine Vorabgenehmigung von Reise-/Hotelkosten für Kunden durch die Compliance-Stelle. Diese Schwellenwerte sind in der [Richtlinie zu Geschenken und Bewirtungsleistungen für Unternehmen](#) festgelegt.
- (D) **Vorabgenehmigung für Geschenke und Bewirtungsleistungen für Amtsträger.** Alle Geschenke, Bewirtungen oder Reisen, die einem Amtsträger angeboten oder geleistet werden, müssen vorab von der Compliance-Stelle genehmigt werden. Unten finden Sie Verfahren zum Beantragen einer Vorabgenehmigung durch die Compliance. Schwellenwerte für Geschenke, Bewirtung oder Reisen, die einem Amtsträger angeboten oder geleistet werden, hängen vom jeweiligen Land ab. Die Schwellenwerte sind in der [Ländermatrix für Geschenke und Bewirtungsleistungen für Amtsträger](#) veröffentlicht.
- Wichtiger Hinweis zum öffentlichen Sektor in den USA: Für US-Regierungsbehörden gelten besondere Regeln, die eine Annahme von Geschenken und Bewirtungsleistungen durch US-Beamte und US-Regierungsangestellte untersagen oder stark einschränken. Diese Anforderungen werden ausführlicher im [Adobe-Verhaltenskodex für die Geschäftstätigkeit – Handbuch für den US-amerikanischen öffentlichen Sektor GEN-SOP-01-010](#) behandelt. Alle Abweichungen vom Handbuch müssen vorab von der Compliance-Stelle genehmigt werden.
- (E) **Compliance Tracking Tool zum Einreichen von Offenlegungen und Anträgen auf Vorabgenehmigung.** Adobe verwendet ein Online-Dokumentations-Tool, um Anträge auf Compliance-Offenlegungen und Vorabgenehmigungen zu verwalten. Sie können eine Vorabgenehmigung anfordern, indem Sie das entsprechende Formular im Offenlegungstool auf der Seite „Integrity@Adobe“ auf Inside Adobe einreichen. Anweisungen und Links zum Zugriff auf das Compliance Tracking Tool werden auf der Seite [Gifts and Hospitality](#) (Geschenke und Bewirtung) auf Inside Adobe veröffentlicht. Wenn Sie Fragen zum Ablauf haben, können Sie sich an die Compliance-Stelle unter integrity@adobe.com wenden.
- (F) Weitere Informationen finden Sie in diesen zugehörigen Richtlinien und Ressourcen:
- [Business Gifts and Hospitality Policy #GEN-SOP-01-009](#)
 - Seite [Gifts and Hospitality](#) auf Inside Adobe
 - [Ländermatrix für Geschenke und Bewirtungsleistungen für Amtsträger](#)
 - [Travel and Expense Reimbursement Policy #PTP-SOP-09-001](#)

3.3. Spenden für wohltätige Zwecke, Sachspenden und Beihilfen

- (A) Adobe untersagt Spenden für wohltätige Zwecke, Sachspenden und Beihilfen, die den Ausgang einer laufenden Adobe-Geschäftsangelegenheit beeinflussen sollen oder tatsächlich beeinflussen oder den Eindruck einer Einflussnahme erwecken können. Dies schließt jede Spende oder Beihilfe ein, die jedem, der eine Entscheidungsbefugnis oder Einfluss auf eine bestimmte Kaufentscheidung oder staatliche Maßnahme mit Auswirkungen auf Adobe hat, einen persönlichen Vorteil verschaffen kann.
- (B) Spenden für wohltätige Zwecke, Sachspenden und Beihilfen sind im Allgemeinen angemessen, wenn sie über folgende Wege erfolgen:
- Ein Adobe-Programm für das gesellschaftliche Unternehmensengagement (wie das Matching Grants-Programm oder das Employee Community Grants-Programm) oder
 - ein Programm, das von der Compliance-Stelle geprüft und vorab genehmigt wurde (wie das Adobe University Gifts Funds-Programm oder jede Adobe-Spende oder -Beihilfe, die unter Anleitung der Adobe-Rechtsabteilung und der Compliance-Stelle festgelegt wurde).
- (C) Jede andere Spende oder Beihilfe über 500 USD im Namen von Adobe muss vorab von der Compliance-Stelle genehmigt werden. Anfragen zur Vorabgenehmigung können über das Compliance Tracking Tool eingereicht werden. Beispiele, die eine Vorabgenehmigung erfordern:
- Spenden über 500 USD für Wohltätigkeitsveranstaltungen, z. B. Spenden für Adobe, um an einem Golf-Wohltätigkeitsturnier teilzunehmen oder einen Tisch bei einem Wohltätigkeitsdinner zu sponsern
 - Softwarespenden, Sachgeschenke oder Beihilfen über 500 USD zur Unterstützung von Organisationen, die für das Geschäft oder die Marke von Adobe relevant sind, etwa gemeinnützige Organisationen, Forschungseinrichtungen, Bildungseinrichtungen oder technische Interessengruppen
 - Jegliches Sponsoring und jede Spende, die Folgenden zugutekommen oder von diesen erbeten werden:
 - Potenzielle oder bestehende Kunden oder Vertriebspartner
 - Amtsträger oder öffentliche Einrichtungen

- Adobe-Mitarbeiter und diesen verbundene Parteien
- Jedes Sponsoring und jede Spende in Höhe von 1.000.000 US-Dollar oder mehr

(D) Alle genehmigten Spenden und Sponsorings müssen über das Adobe PR/PO-Verfahren bezahlt werden. Alle Ausnahmen von der Zahlungsweise müssen vorab schriftlich von Corporate Social Responsibility und der Compliance-Stelle genehmigt werden.

3.4. Spenden an politische Parteien

Adobe-Ressourcen (einschließlich aller Mittel, Einrichtungen und Dienste von Adobe) dürfen nicht zur Unterstützung von politischen Kandidaten, Kampagnen oder Interessenvertretungen verwendet werden, es sei denn, der General Counsel erteilt vorab eine Genehmigung. Alle unternehmensbezogenen und persönlichen Spenden an politische Parteien müssen den Anforderungen in der [Public Policy and Government Relations Policy #LGL-SOP-01-011](#) entsprechen.

3.5. Ungewöhnliche Abrechnungsvorgänge

(A) **Adobe-Mitarbeiter müssen auf ungewöhnliche Abrechnungsvorgänge achten, die auf die Verwendung von Geldern zur Zahlung von illegalen Bestechungsgeldern oder Schmiergeldern hinweisen könnten. Wenn Sie ungewöhnliche oder verdächtige Abrechnungsvorgänge feststellen, müssen Sie unverzüglich um Klärung und Belege bitten. Wenn Sie keine ausreichende Erklärung für die Vorgänge erhalten, autorisieren Sie keine Zahlungen und benachrichtigen Sie umgehend Ihren Vorgesetzten, oder wenden Sie sich an die Compliance-Stelle, um Rat einzuholen.**

(B) Beispiele für verdächtige Vorgänge:

- Ungewöhnliche Preisnachlässe, Rabatte oder Rückzahlungen für Geschäftspartner oder Kunden
- Übermäßige Provisionen, die an Geschäftspartner, Berater oder Vertriebsvertreter gezahlt werden, die diese dann zur Zahlung von Bestechungsgeldern oder Schmiergeldern verwenden könnten
- Unbegründete Rechnungen von einem Lieferanten: Autorisieren Sie keine Zahlungen, solange Sie nicht beweisen können, dass die Dienstleistungen oder Produkte tatsächlich erbracht wurden (autorisieren Sie beispielsweise keine Ausschüttung von Mitteln zur Marktentwicklung (Marketing Development Funds, MDF), solange Sie nicht ausreichend belegen können, dass die Marketingkampagne tatsächlich durchgeführt wurde; weitere Informationen finden Sie in der [Channel Marketing Programs \(Marketing Development Funds & General Channel Marketing Programs\) Policy #PTC-SOP-02-002](#))
- Rechnungen von einem unbekanntem Lieferanten: Bevor Sie eine Rechnung autorisieren, überprüfen Sie die geschäftliche Grundlage für die Beauftragung des Lieferanten, ob der Lieferant über die entsprechende Erfahrung und das Fachwissen für die Tätigkeit verfügt und ob der Lieferant ordnungsgemäß anhand des Adobe-Integrationsprozesses für Lieferanten genehmigt wurde
- Runde Beträge: Achten Sie besonders auf Rechnungen mit Währungsumrechnung (z. B. eine Rechnung über 5.000 USD für eine Veranstaltung, deren Kosten oder Dienstleistungen in Euro aufgeführt sind), und überprüfen Sie die Gebühren, bevor Sie eine Zahlung autorisieren
- Ungenaue Beschreibung der Gebühren: Achten Sie insbesondere auf Rechnungen mit ungenauen Gebührenbeschreibungen (beispielsweise „Sonstige Gebühren“ oder „Verwaltungsgebühren“) oder Sammelbeschreibungen (z. B. „Marketingveranstaltung, 25.000 Euro“), und überprüfen Sie jeden einzelnen Posten, bevor Sie eine Zahlung autorisieren

3.6. Vertriebs- und Marketing-Incentives

Jegliche Incentives oder Preise, die im Rahmen eines Preisausschreibens oder Gewinnspiels sowie anderer Vertriebs- oder Marketingaktionen vergeben werden, müssen gemäß den geltenden Gesetzen zulässig sein und ordnungsgemäß dokumentiert werden. Die Regeln der Werbeaktion müssen ordnungsgemäß dokumentiert, objektiv und fair sein, und dürfen weder zugunsten einer bestimmten Partei noch im Hinblick auf ein bestimmtes Ergebnis manipuliert sein.

- Adobe-Mitarbeiter müssen die Richtlinien und Verfahren zur Durchführung von Werbeaktionen, Wettbewerben und Gewinnspielen befolgen, die hier verfügbar sind: <https://inside.corp.adobe.com/intellectual-property/legal-csp.html>

3.7. Pflicht zur Vermeidung von Interessenkonflikten.

Als Mitarbeiter oder Vertreter von Adobe müssen Sie dafür sorgen, dass Ihre persönlichen Interessen nicht ihr Urteilsvermögen im Namen von Adobe beeinflussen oder den Anschein einer solchen Beeinflussung erwecken. Dies bedeutet, dass Sie es vermeiden müssen, sich in Situationen zu bringen, in denen Sie einem Interessenkonflikt ausgesetzt sind. Adobe verlangt außerdem, dass Sie potenzielle Konflikte gegenüber der Compliance-Stelle offenlegen und alle von der Compliance-Stelle vorgegebenen Schritte befolgen, um den Konflikt zu handhaben. Weitere Informationen finden Sie in der [Conflicts of Interest Master Policy #GEN-SOP-01-007](#) von Adobe.

3.8. Einbindung Dritter

Adobe beauftragt Dritte (z. B. Vertriebspartner, Lieferanten und Anbieter) mit einer Vielzahl von Geschäftsaufgaben, wie z. B. der Unterstützung beim Vertrieb, dem Beistehen von Informationen durch Ortskundige und der Logistik. Diese Art von Geschäften sind in der Regel vollkommen gerechtfertigt, dennoch kann Adobe dafür verantwortlich gemacht werden, wenn Dritte im Namen von Adobe eines korrupten Geschäftsgebarens schuldig machen.

- (A) Um sicherzustellen, dass Adobe seine Geschäftspartner sorgfältig auswählt, haben die Compliance-Stelle und weitere Adobe-Teams Verfahren zur Vorabauswahl festgelegt, bei denen die folgenden Kriterien für Dritte ausgewertet werden:
- Vertriebs- und Dienstleistungseignung
 - Orte, an denen Dritte Geschäfte tätigen
 - Finanzielle Stabilität
 - Ethisches Verhalten und allgemeine Integrität
 - Potenzielle Konflikte mit Adobe
 - Potenzielle Interaktion mit Amtsträgern oder Staatsbesitz
 - Einhaltung von Antikorruptionsvorschriften
 - Kontrollen bezüglich Umsatzeinbußen und Betrugsrisiken
 - sonstige geltende Compliance-Bereiche (wie Anti-Geldwäsche- und Handelsrichtlinien)
- (B) Dritte, die möglicherweise im Namen von Adobe mit Amtsträgern interagieren oder sich ganz oder teilweise im Besitz oder unter der Kontrolle einer staatlichen Stelle befinden (oft als „staatliche Stelle“ bezeichnet), werden einer weitergehenden Auswertung unterzogen und müssen vorab von der Compliance-Stelle genehmigt werden, bevor Adobe mit solchen Dritten eine Verpflichtung eingeht.
- (C) Dritte sind stets verpflichtet, am Vorauswahlverfahren von Adobe teilzunehmen und alle Integrationsanforderungen zu erfüllen. Dritte verpflichten sich darüber hinaus zu einer korrekten Buchführung, um Nachweise zur Erfüllung der Compliance-Anforderungen erbringen zu können. Hierzu zählen auch Due-Diligence-Berichte, Prüfungen und Genehmigungen vor der Auftragsvergabe sowie Antikorruptionsszusagen in Vereinbarungen und Verträgen.

3.9. Interne Kontrollen

- (A) **Schulungen.** Adobe-Mitarbeiter, die bestimmte Geschäftsfunktionen (z. B. Führungspositionen, Vertrieb, Buchhaltung, Finanzen, Betriebsprüfungen, Rechtsabteilung, Geschäftsentwicklung und Beschaffung) innehaben, müssen regelmäßig an Antikorruptionsschulungen teilnehmen. Die Compliance-Stelle ist dafür verantwortlich, entsprechende Mitarbeiter auszumachen und deren Schulung zu übernehmen. Wenn Sie eine Benachrichtigung zur Teilnahme an einer Antikorruptionsschulung erhalten, müssen Sie diese bis zum angegebenen Termin absolvieren.
- (B) **Prüfungen.** Das Adobe-Team zur Risikoberatung und Wirtschaftsprüfung wird die Umsetzung dieser Richtlinie in regelmäßigen Abständen überprüfen.

4. Erstaten einer Meldung

4.1. Erstaten einer Meldung

Sie können mögliche Verletzungen dieser Richtlinie melden, wie z. B. die Zahlung oder die Aufforderung zur Zahlung von Bestechungsgeldern, ungenaue Transaktionen in den Büchern von Adobe oder die Umleitung von Zahlungen durch Dritte, indem Sie wie folgt vorgehen:

- (A) Wenden Sie sich an die Compliance-Stelle unter Integrity@adobe.com.
- (B) Erstaten Sie eine Meldung über die Adobe-Hotline für Geschäftsethik über das Online-Webportal oder über die regionale Telefonnummer unter <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>. Sie haben die Möglichkeit, anonym zu bleiben (soweit dies gesetzlich zulässig ist), außerdem werden alle Meldungen vertraulich behandelt, soweit dies die geltenden Gesetze und Richtlinien von Adobe nahelegen oder erlauben.

4.2. Keine Repressalien

Es werden keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Sie ergriffen, wenn Sie Fehlverhalten melden, das Ihrer aufrichtigen Meinung nach vorliegt. Versuche von Vergeltungsmaßnahmen werden mit Disziplinarmaßnahmen geahndet. Weitere Informationen finden Sie in der [Non-Retaliation Policy #GEN-SOP-01-004](#) von Adobe.

5. Ausnahmen

Ausnahmen von dieser Richtlinie müssen ausdrücklich durch Adobe-Richtlinien erlaubt oder schriftlich von der Compliance-Stelle oder dem General Counsel genehmigt werden.

6. Verstöße

Verstöße gegen diese Richtlinie werden mit Disziplinarmaßnahmen geahndet, bis hin zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses oder der Geschäftsbeziehung mit Adobe. Personen, die gegen Antikorruptionsgesetze verstoßen, werden offiziell verfolgt und müssen mit verwaltungs-, zivil- oder strafrechtlichen Sanktionen rechnen, einschließlich Geld- und Gefängnisstrafen.

7. Definitionen

Im Rahmen dieser Richtlinie haben die folgenden Begriffe die nachstehende Bedeutung:

- **Compliance Tracking Tool:** Anweisungen für das Compliance Tracking Tool und Links zum Einreichen von Offenlegungen und Anträgen auf Compliance-Vorabgenehmigung werden auf Inside Adobe unter <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html> veröffentlicht.
- **Dritte:** Vertriebshändler, Wiederverkäufer, Lieferanten, Zwischenhändler, Berater, Vertreter, Auftragnehmer, Subunternehmer oder sonstige Geschäftspersonen, die im Namen von Adobe handeln (bei Verkaufstransaktionen, der Beschaffung von Waren oder Dienstleistungen für Adobe oder in anderen Zusammenhängen).

8. Pflichten und zugehörige Dokumente

Die im Anschluss aufgeführten Gruppen haben folgende Pflichten:

MITARBEITER	<ul style="list-style-type: none"> • Lesen, Verstehen und Befolgen der in dieser Richtlinie genannten Anforderungen und Vorgehensweisen • Absolvieren erforderlicher Antikorruptionsschulungen • Kommunizieren der Anforderungen dieser Richtlinie an externe Geschäftspartner • Bestätigen oder Zertifizieren der Einhaltung dieser Richtlinie auf Verlangen
FÜHRUNGSKRÄFTE	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass sowohl Mitarbeiter als auch Geschäftspartner diese Richtlinie einhalten
DRITTE	<ul style="list-style-type: none"> • Lesen, Verstehen und Befolgen der in dieser Richtlinie genannten Anforderungen und Vorgehensweisen • Absolvieren erforderlicher Integrationsverfahren • Kommunizieren der Anforderungen dieser Richtlinie an externe Geschäftspartner • Bestätigen oder Zertifizieren der Einhaltung dieser Richtlinie auf Verlangen
COMPLIANCE-STELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualisieren der in dieser Richtlinie genannten Anforderungen und Vorgehensweisen nach Bedarf • Bereitstellen von Schulungen und Empfehlungen für Mitarbeiter zur Einhaltung dieser Richtlinie und geltenden Gesetzen • Überprüfen und Bestimmen, ob vorgeschlagene Transaktionen oder potenzielle Geschäftspartner genehmigt werden • Überprüfen von Ausnahmen zu Schmiergeldzahlungen • Überprüfen von Anfragen zu Sponsoring und Spenden für wohltätige Zwecke • Verwalten von Due-Diligence-Anforderungen und Anfragen zur Integration von Dritten • Definieren von Compliance-Verfahren und Verwalten von Eskalationen

Zu dieser Richtlinie gehören folgende Dokumente:

- [Adobe Code of Business Conduct #GEN-SOP-01-001](#)
- [Antikorruptions-Compliance-Standards für Korea](#)
- [Business Gifts and Hospitality Policy #GEN-SOP-01-009](#)
- [Business Travel and Expense Reimbursement Policy #PTP-SOP-09-001](#)
- [Channel Marketing Programs \(Marketing Development Funds & General Channel Marketing Programs\) Policy #PTC-SOP-02-002](#)
- [Conflicts of Interest Master Policy #GEN-SOP-01-007](#)
- [Non-Retaliation Policy #GEN-SOP-01-004](#)
- [Public Policy and Government Relations Policy #LGL-SOP-01-011](#)
- [Side Arrangements Policy #PTC-SOP-02-011](#)