

Globale Antikorruptionsrichtlinie

1. Übersicht

Diese Richtlinie legt Adobes globale Anti-Korruptionsrichtlinie fest und gilt weltweit an allen Orten, an denen Adobe Geschäfte betreibt. Zusätzlich zu dieser Richtlinie gelten auch die folgenden Compliance-Standards an den jeweiligen Standorten:

- [Anti-Korruptions Standards für Korea](#)

Bericht erstatten. Wenn du glaubst, dass Bestechung oder andere korrupte Aktivitäten im Zusammenhang mit Adobe-Geschäften auftreten könnten, wende dich umgehend an das Compliance Office (integrity@adobe.com) für weitere Anleitung. Du kannst auch einen Bericht über Adobes [Business Ethics-Hotline](#) einreichen, wo du die Möglichkeit hast, anonym zu bleiben, soweit dies nach geltendem Recht zulässig ist. Alle Meldungen an das Compliance Office werden vertraulich behandelt, soweit dies angemessen und nach geltendem Recht und Adobe-Richtlinien zulässig ist. Adobe wird keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen ergreifen, die einen Bericht auf der Grundlage einer ehrlichen Überzeugung einreichen oder bei der Untersuchung einer Beschwerde helfen. Adobe wird Disziplinarmaßnahmen bis hin zur sofortigen Kündigung gegen jeden Mitarbeiter ergreifen, der Vergeltungsmaßnahmen gegen eine andere Person ergreift, weil diese sich an einer dieser geschützten Aktivitäten beteiligt hat.

Wenn du Fragen dazu hast, ob etwas als Bestechung betrachtet werden könnte, wende dich umgehend an das Compliance Office (integrity@adobe.com) für Anleitung.

2. Richtlinie

2.1. Umfang

Diese Richtlinie gilt für alle Adobe-Mitarbeiter, einschließlich regulärer Angestellter, Praktikanten, von Adobe bezahlter Zeitarbeitskräfte und Leiharbeiter (einschließlich Agentur-Zeitarbeitskräfte, unabhängiger Auftragnehmer und Lieferantenmitarbeiter). Diese Richtlinie gilt auch für alle Dritten (wie in dieser Richtlinie definiert), die im Namen von Adobe handeln, einschließlich, aber nicht beschränkt auf jeden Vertriebspartner, Wiederverkäufer, Geschäftspartner, Lieferanten, Vermittler, Berater, Vertreter, Auftragnehmer, Unterauftragnehmer oder Agenten von Adobe.

2.2. Einhaltung gesetzlicher Vorschriften

Adobe verpflichtet sich zur Einhaltung aller anwendbaren Anti-Korruptionsgesetze, einschließlich des U.S. Foreign Corrupt Practices Act, Teil 3 des UK Criminal Finances Act von 2017, des U.K. Bribery Act und aller lokalen Anti-Korruptionsgesetze. Wenn anwendbare Gesetze strenger sind als diese Richtlinie, wird Adobe diese Gesetze einhalten.

2.3. Bestechung ist untersagt

(A) Adobe verbietet Bestechung oder sonstige Zuwendungen von Wert, welche darauf abzielt, jemanden unrechtmäßig zu beeinflussen. Es verstößt gegen die Adobe-Richtlinie, Zuwendungen von Wert an jemanden zu gewähren, anzubieten, zu versprechen, anzunehmen, zu erbitten, zu autorisieren oder zu koordinieren, um einen unfairen Vorteil für Adobe zu erlangen.

(1) *Zuwendungen von Wert.* Eine Bestechung kann alles sein, was für den beabsichtigten Empfänger oder dessen Freunde oder Familienmitglieder von Wert ist. Je nach den Umständen kann eine Bestechung unter anderem Folgendes umfassen:

- Bargeld oder Gegenwerte wie Geschenkgutscheine;

Inhaltsverzeichnis

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. Sponsoring, Spenden und Geschenke an Universitäten
 - 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

- üppige Geschenke, Mahlzeiten oder Bewirtung;
 - Reisespesen ohne geschäftlichen Bezug;
 - Sponsoring, Spenden für wohltätige Zwecke oder politische Beiträge, um die Gunst von jemandem zu gewinnen, der Geschäfte mit Adobe beeinflussen kann;
 - Abrechnungsschemata 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;
 - Beschäftigung oder Versprechen zukünftiger Beschäftigung für den Empfänger oder dessen Familienmitglied; 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 Macht oder Position durch den Empfänger.* Ein Schlüsselmerkmal einer Bestechung ist, dass der beabsichtigte Empfänger der Bestechung dazu gedrängt wird, seine Macht oder Position zu missbrauchen. Eine verbotene Bestechung ist alles, was eine Erwartung schafft oder schaffen könnte, dass der Empfänger im Gegenzug unrechtmäßig handeln wird.
- (3) *Unfairer Vorteil.* Eine verbotene Bestechung ist auch jede Zahlung oder jedes Angebot, das zum Zweck der Erlangung eines unfairen kommerziellen Vorteils für Adobe gemacht wird. Zum Beispiel ist es niemals akzeptabel, eine Bestechung zu zahlen, um den Verkauf von Adobe-Produkten oder Services zu fördern oder zu sichern, eine bevorzugte Behandlung zu erhalten, eine behördliche Lizenz- oder Genehmigungsanforderung zu umgehen oder zu erfüllen, oder Zugang zu nicht-öffentlichen oder vertraulichen Informationen zu erhalten.
- (4) *Angebote oder Versprechen.* Das Anbieten oder Versprechen, eine Bestechung zu zahlen, ist ein Verstoß gegen diese Richtlinie, auch wenn die Zahlung nicht tatsächlich erhalten oder angenommen wird.
- (5) *Bestechung durch Dritte ist verboten.* Adobe verbietet die indirekte Zahlung von Bestechungsgeldern durch Dritte, wie Partner, Verkaufsagenten, Lieferanten oder Zulieferer. Es ist verboten, einen Dritten zu autorisieren oder zu koordinieren, eine Bestechung im Namen von Adobe zu zahlen, unabhängig davon, ob Adobes Ressourcen zur Zahlung der Bestechung verwendet werden.
- (6) *Compliance-Verfahren.* Um sicherzustellen, dass Adobe Geschäfte mit Integrität und in Übereinstimmung mit den Gesetzen betreibt, sind alle Adobe-Mitarbeiter verpflichtet, die in dieser Richtlinie beschriebenen Anti-Korruptions-Compliance-Verfahren zu befolgen.

2.4. Amtsträger

- (A) Adobe unterliegt dem U.S. Foreign Corrupt Practices Act und anderen internationalen Gesetzen, die unsere Interaktionen mit Regierungsbeamten streng regulieren. Diese Gesetze verbieten es Adobe und allen Dritten, die im Namen von Adobe handeln, Bestechungsgelder zu zahlen oder etwas von Wert anzubieten, das die Handlungen oder Entscheidungen von Regierungsbeamten beeinflussen könnte.
- (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 oder Vertreter von kommerziellen Einrichtungen, die Regierungsabteilungen oder -behörden oder SOEs (staatseigene Einrichtungen) bezüglich tatsächlicher oder potenzieller Adobe-Transaktionen vertreten oder beraten;
 - i. Grundsätzlich fallen Vertriebspartner nicht unter diese Kategorie. Bei Hauptauftragnehmern von Systemintegratoren (SI), mit denen wir zusammenarbeiten, hängt dies von den Umständen an; bitte hole 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.

Staatseigene Einrichtung (SOE) ist jedes Unternehmen oder jede Organisation, die ganz oder teilweise von einer Regierung besessen oder kontrolliert wird. SOEs umfassen üblicherweise öffentliche Bildungseinrichtungen, öffentliche Gesundheitseinrichtungen, öffentliche Verkehrsunternehmen, öffentliche Versorgungsunternehmen usw. SOEs werden in einigen Fällen als öffentliche oder staatliche Unternehmen behandelt.

- (C) **Erleichterungszahlungen.** Eine Erleichterungszahlung ist eine Zahlung an eine Einzelperson, um eine routinemäßige Regierungshandlung zu beschleunigen, wie z. B. die Verarbeitung einer Visa-Applikation, die Bereitstellung von Polizeischutz oder die Versorgung mit öffentlichen Versorgungsleistungen. Diese Zahlungen können kleine Bestechungsgelder oder inoffizielle Gebühren an Regierungsbeamte sein, um routinemäßige Dienstleistungen zu erhalten oder zu beschleunigen, die die Beamten zu erbringen verpflichtet sind und die in bestimmten Ländern als üblich gelten können. Erleichterungszahlungen umfassen keine offiziellen transparenten Regierungsgebühren, die an Regierungsbehörden (und nicht an Einzelpersonen) für beschleunigte Dienstleistungen gezahlt werden (wie z. B. Zahlungen für beschleunigte Visa-Verarbeitung).
- (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
 - Du hast Grund zur Annahme, dass ein Adobe-Mitarbeiter in ernsthafter Gefahr schwebt, und es bieten sich keine zumutbaren alternativen Hilfsmöglichkeiten.
- (2) Wenn du feststellst, dass eine Sicherheitsausnahme gilt und du eine Erleichterungszahlung leisten musst, musst du die Umstände schriftlich dokumentieren und deinen Bericht unverzüglich an das Compliance Office (integrity@adobe.com), den Chief Compliance Officer oder den Chief Legal Officer übermitteln, spätestens 48 Stunden nach der Zahlung.
- (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 Adobe-Transaktionen und Unternehmensprozesse müssen durch angemessene Dokumentation unterstützt werden. Dies umfasst die Sicherstellung, dass die Bedingungen aller Verkäufe und anderen kommerziellen Transaktionen genau und vollständig in den Verträgen, Betriebsverfahren und der Dokumentation für solche Transaktionen erfasst werden. Nebenvereinbarungen sind strengstens untersagt. Weitere Informationen sind in der [Richtlinie zu Nebenvereinbarungen](#) zu finden.
- (C) Wenn du Grund zu der Annahme hast, dass Einträge in Adobes Büchern und Aufzeichnungen falsch, irreführend, unvollständig, ungenau oder künstlich sein könnten, solltest du dich unverzüglich an das Compliance Office (integrity@adobe.com) wenden oder einen Bericht über Adobes [Unternehmensethik-Hotline](#) einreichen.

3. Verfahren

Adobe hat die folgenden Verfahren etabliert, um Bestechung und Korruption im Verlauf seiner Unternehmensgeschäfte zu verhindern. Es wird von dir erwartet, dass du diese Verfahren einhältst und jederzeit gutes Urteilsvermögen walten lässt und davon absiehst, Zahlungen oder Gesten zu leisten oder anzunehmen, die als Bestechung betrachtet werden könnten – auch wenn ein bestimmtes Szenario nicht spezifisch in dieser Richtlinie behandelt wird.

3.1. Bargeld oder Gegenwerte

- (A) Bargeld und Bargeldäquivalente, wie z. B. vorausbezahlte Bargeldkarten, wiederaufladbare Debitkarten oder Geschenkkarten, sind verboten und dürfen nicht an externe (Nicht-Adobe) Parteien gegeben oder von diesen angenommen werden, es sei denn, diese sind ausdrücklich durch eine Adobe-Richtlinie autorisiert oder wurden vom Compliance Office vorab genehmigt. Siehe die Regeln der [Unternehmensgeschenke- und Bewirtungsrichtlinie](#).
- (B) Barzahlungen oder Beiträge sind unter keinen Umständen gestattet. In lokalen Regionen, wo es üblich sein kann, bei bestimmten Anlässen Bargeld zu geben (wie z. B. Beileid, Glückwunschanstaltungen oder Feiertagsanlässe), empfiehlt Adobe, einen angemessenen Geschenkartikel mit einem Anerkennungsschreiben zu senden, anstatt Bargeld zu geben, und, falls der Wert es erfordert, das Geschenk im Geschenke- und Bewirtungsoffenlegungstool anzugeben.

3.2. Geschenke und Bewirtung; Reisekosten

- (A) **Geschenke und Bewirtung.** Geschenke und Bewirtung müssen unabhängig vom Wert vermieden werden, wenn sie den Empfänger unangemessen beeinflussen könnten oder zu beeinflussen scheinen oder dessen Handlungen oder Unternehmensurteilsvermögen beeinträchtigen könnten. Dies hängt von den Fakten der jeweiligen Situation ab, einschließlich des Zwecks und Werts des Geschenks oder der Bewirtung, wer der Empfänger ist und ob er eine Verantwortung oder Beteiligung an einer bevorstehenden Unternehmensentscheidung hat, die Adobe betrifft.
- (1) Unter angemessenen Umständen können Geschenke und Bewirtung, einschließlich Mahlzeiten oder Unterhaltung, gegeben oder empfangen werden, solange sie angemessen und angebracht in Art und Wert sind, nicht zu häufig, dem Anlass entsprechend und mit einem legitimen Unternehmenszweck verbunden sind (wie z. B. ein Treffen zur Erklärung oder Bewerbung von Adobes Produkten oder Services).
 - (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 Strip-Clubs und Oben-ohne-Bars, 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 Services von Adobe dienen.
- (1) Alle Reisekosten müssen mit Adobes [Unternehmensgeschenke- und Bewirtschaftungsrichtlinie](#) (einschließlich aller Vorabgenehmigungen oder Offenlegungsanforderungen, die gelten können) und Adobes [Reise- und Spesenerstattungsrichtlinie](#) übereinstimmen.
 - (2) Adobe übernimmt unter keinen Umständen die Kosten für Ausflüge in der Freizeit, Ausgaben für zusätzliche Familienmitglieder oder persönliche Gäste, sofern dies nicht im Rahmen eines Marketing-Hospitality-Programms erfolgt, das zuvor von der Compliance-Stelle genehmigt wurde, oder übermäßige Ausgaben, die über dem liegen, was Adobe seinen eigenen Mitarbeitern erstatten würde.
 - (3) Alle Reisekosten für aktuelle Adobe-Kunden, Unternehmenspartner und Regierungsbeamte müssen vom Compliance Office vorab genehmigt werden. Siehe Anweisungen unten für die Beantragung einer Vorabgenehmigung über das Geschenke- und Bewirtschaftungsoffenlegungstool.
- (C) Offenlegungsanforderungen für Geschenke und Bewirtung sowie Reise-/Hotelkosten. Adobe verlangt die Offenlegung von Geschenken und Bewirtung über bestimmte Schwellenwerte hinaus und verlangt, dass Reise-/Hotelkosten, die Kunden zur Verfügung gestellt werden sollen, vom Compliance Office vorab genehmigt werden. Diese Schwellenwerte sind in der [Unternehmensgeschenke- und Bewirtschaftungsrichtlinie](#) festgelegt.
- (D) Vorabgenehmigung für Geschenke und Bewirtung für Regierungsbeamte. Jedes Geschenk, jede Unterhaltung, Reise oder Bewirtung, die einem Regierungsbeamten gewährt oder von diesem empfangen wird, muss vom Compliance Office vorab genehmigt werden, mit Ausnahme von *de minimis* Bewirtung im Wert von 10 USD oder weniger pro Person, bestehend aus moderaten Erfrischungen, wie kleinen Snacks und alkoholfreien Getränken bei einem Seminar, und nicht als Teil einer Mahlzeit. Diese Ausnahme gilt nur, wenn sie durch die Grenzen in der [Adobe-Regierungsgeschenke- und Bewirtschaftungsländermatrix](#) erlaubt ist. Siehe die [Geschenke- und Bewirtschaftungsseite](#) auf Inside Adobe für die Anweisungen und den Link zur Beantragung einer Vorabgenehmigung.
- Wichtiger Hinweis bezüglich des öffentlichen Sektors der USA: Behörden der US-Regierung haben spezifische Regeln, die es Beamten und Regierungsangestellten verbieten oder erheblich einschränken, Geschenke und Bewirtung anzunehmen. Diese Anforderungen werden ausführlicher im [Adobe Verhaltenskodex - Handbuch für den öffentlichen Sektor der USA](#) erläutert. Alle Ausnahmen vom Handbuch müssen von der Compliance-Abteilung vorab genehmigt werden
 - Alle Auszeichnungen, Geschenke und Bewirtungen, die an Regierungsbeamte aus Hochrisikojurisdiktionen gegeben oder von diesen angeboten werden, müssen vom Lenkungsausschuss für Hochrisikojurisdiktionen vorab genehmigt werden. Siehe [Standard für Hochrisikojurisdiktionen](#) für weitere Informationen.

Compliance-Offenlegungstool für die Einreichung von Offenlegungen und Anträgen auf Vorabgenehmigung. Adobe verwendet ein Online-Tracking-Tool zur Verwaltung von Compliance-Offenlegungen und Vorabgenehmigungsanträgen. Anweisungen und Links zum Zugriff auf das Offenlegungstool sind auf der [Seite für Geschenke und Bewirtung](#) auf Inside Adobe veröffentlicht. Bei Fragen zum Verfahren kannst du dich an die Compliance-Abteilung unter gifts@adobe.com wenden.

(E) Weitere Informationen sind in diesen zugehörigen Richtlinien und Ressourcen zu finden:

- [Business Gifts und Hospitality Policy #GEN-SOP-01-009](#)
- [Seite für Geschenke und Bewirtung](#) auf Inside Adobe
- [Ländermatrix für Geschenke und Bewirtschaftungsleistungen für Amtsträger](#)
- [Travel and Expense Reimbursement Policy #PTP-SOP-09-001](#)

3.3. Sponsoring, Spenden und Geschenke an Universitäten

- (A) Adobe untersagt Sponsoring und alle Spenden (insbesondere 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 Sponsoring und 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) Sponsoring und Spenden, insbesondere für wohltätige Zwecke, Sachspenden und Beihilfen, sind im Allgemeinen angemessen, wenn sie über folgende Wege erfolgen:
- Ein Adobe-Programm für das gesellschaftliche Unternehmensengagement (Adobe Corporate Social Responsibility Program) (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-Programm oder jede Spende oder Beihilfe von Adobe, die unter Anleitung der Adobe-Rechtsabteilung und der Compliance-Stelle festgelegt wurde).
- (C) Jede Sponsoring- oder Spendentätigkeit im Namen von Adobe, die eine der folgenden Bedingungen erfüllt, muss von der Compliance-Abteilung vorab genehmigt werden, bevor eine Verpflichtung gegenüber einer externen Partei eingegangen wird. Siehe die [Seite für Geschenke und Bewirtung](#) auf Inside Adobe für die Anweisungen und den Link zur Beantragung einer Vorabgenehmigung.
- (1) Jedes Sponsoring, jede Spende oder jeder Zuschuss, der Regierungsbeamten oder Einrichtungen des öffentlichen Sektors zugute kommt oder von diesen erbeten wird
 - (2) Jedes Sponsoring oder jede Spende über 5.000 USD, die folgenden Personen zugute kommt oder von diesen erbeten wird:

- ein potenzieller Kunde, Bestandskunde, Geschäftspartner oder Lieferant, außer in folgenden Fällen:
 - i. Sponsoring von Konferenzen, die von Kunden organisiert werden und die Wahrnehmung der Marke Adobe und Produktkenntnisse hauptsächlich bei den Mitarbeitern des Kunden und/oder der Branche steigern sollen
 - ii. Anbieterbezogenes Marketing-Sponsoring, durch das die Marke Adobe bei einem breiten Publikum beworben wird (z. B. Marken-Partnerschaften, Handelsmessen, Branchenkonferenzen, Gipfeltreffen, Rekrutierungsveranstaltungen, Sponsoring von Sportveranstaltungen usw.)
 - iii. Sponsoring und Spenden in Höhe von max. 50.000 USD, die von gewerblichen öffentlich-rechtlichen US-Unternehmen angefragt werden
- Adobe-Mitarbeiter und diesen verbundene Parteien

(3) Sponsoring mit einem Gesamtwert über 1 Million USD

- Sponsorings und Spenden über 5.000 USD, die eine gemeinnützige Organisation betreffen, müssen vom Team für Corporate Social Responsibility vorab genehmigt werden. Bitte wenden Sie sich für diese Vorabgenehmigung an das CSR-Team unter createchange@adobe.com.

- (D) Die Dokumentation, die Sponsorings und Spenden unterstützt, muss schriftlich erfolgen, wie z. B. per E-Mail, Leistungsbeschreibung, Rechnung usw., und muss die Bedingungen klar kommunizieren. Mündliche Vereinbarungen sowie Chat- und Textnachrichten sind nicht akzeptabel. Solche schriftliche Dokumentation kann einer Prüfung unterliegen.
- (E) Alle Sponsorings und Spenden über 5.000 USD müssen über den Adobe PR/PO-Prozess und/oder die Adobe Corporate Cards bezahlt werden, sofern sie die Anforderungen der [Geschäftsreise- und Spesenerstattungsrichtlinie](#) erfüllen. Sofern das Sponsoring oder die Spende nicht die in Ziffer 3.3 (C) dieser Richtlinie dargelegten Kriterien erfüllt, müssen alle Ausnahmen von der Zahlungsmethode schriftlich von der Compliance-Abteilung und, falls das Sponsoring oder die Spende für eine gemeinnützige Organisation bestimmt ist, von Corporate Social Responsibility vorab genehmigt werden.
- (F) Universitätsgeschenke. Adobe kann Finanzierungen für akademische Einrichtungen bereitstellen, um Fakultätsmitglieder zu unterstützen, die an Forschung in Bereichen arbeiten, die für Adobe von geschäftlichem Interesse sind und bedeutende Beiträge in diesen Bereichen leisten. Diese Universitätsgeschenke müssen den auf der [Adobe Forschungsseite](#) auf Inside Adobe veröffentlichten Richtlinien folgen. Eine Vorabgenehmigung der Compliance-Abteilung ist erforderlich, bevor eine Verpflichtung gegenüber einer externen Partei eingegangen wird. Sobald die Genehmigung der Compliance-Abteilung eingeholt wurde, muss der Adobe-Geschäftsinhaber, der das Universitätsgeschenk beantragt, einen formellen Geschenkbrief an die Universität ausstellen, in dem der Zweck und die Höhe der Finanzierung angegeben werden, mit einer Kopie an die Compliance-Abteilung.

Siehe die [Seite für Geschenke und Bewirtung](#) auf Inside Adobe für die Anweisungen und den Link zur Beantragung einer Vorabgenehmigung.

3.4. Spenden an politische Parteien

Adobe-Ressourcen (einschließlich aller Adobe-Mittel, -Einrichtungen und -Dienstleistungen) dürfen nicht zur Unterstützung politischer Kandidaten, campaign oder Interessenvertretung verwendet werden, es sei denn, eine Vorabgenehmigung wird vom Chief Legal Officer erteilt. Alle Unternehmens- und persönlichen politischen Beiträge müssen den Anforderungen der [Richtlinie für öffentliche Politik und Regierungsbeziehungen](#) entsprechen.

3.5. 1.1. 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 du ungewöhnliche oder verdächtige Abrechnungsvorgänge feststellst, musst du unverzüglich um Klärung und Belege bitten. Wenn du keine ausreichende Erklärung für die Vorgänge erhältst, autorisiere keine Zahlungen und benachrichtige umgehend deinen Vorgesetzten, oder wende dich an die Abteilung für Compliance-Angelegenheiten (Compliance-Office).
- (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;
 - Unbelegte Rechnungen von einem Anbieter – autorisiere keine Zahlung, bis du einen Nachweis hast, dass die Dienstleistungen oder Produkte tatsächlich erbracht wurden (autorisiere beispielsweise nicht die Auszahlung von Marketingentwicklungsmitteln (MDF), bis du ausreichende Nachweise hast, dass die Marketing-Kampagne durchgeführt wurde; siehe die [Kanalmarketingprogramme \(Marketingentwicklungsmittel & Allgemeine Kanalmarketingprogramme\) Richtlinie](#));
 - Rechnungen von einem unbekannten Anbieter – bevor du eine Zahlung autorisierst, überprüfe die geschäftliche Begründung für die Beauftragung des Anbieters, dass der Anbieter über angemessene Erfahrung und Expertise für die Aufgabe verfügt und dass der Anbieter ordnungsgemäß über Adobes [Anbieteronboardingprozess](#) genehmigt wurde;
 - Runde Beträge: Achte 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 überprüfe die Gebühren, bevor du eine Zahlung autorisierst;

- Ungenaue Beschreibung der Gebühren: Achte insbesondere auf Rechnungen mit ungenauen Gebührenbeschreibungen (beispielsweise „Sonstige Gebühren“ oder „Verwaltungsgebühren“) oder Sammelbeschreibungen (z. B. „Marketingveranstaltung 25.000 Euro“), und überprüfe jeden einzelnen Posten, bevor du eine Zahlung autorisierst.

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-Personal ist verpflichtet, die Richtlinien und Verfahren für die Durchführung von Wettbewerben, Gewinnspielen und Werbeaktionen zu befolgen, die hier verfügbar sind: <https://inside.corp.adobe.com/legal-csp.html>
- Siehe die [Geschäftsrichtlinie für Geschenke und Bewirtung](#) für zusätzliche Informationen zu Preisen für Wettbewerbe, Gewinnspiele und Werbeaktionen.

3.7. Pflicht zur Vermeidung von Interessenkonflikten

Als Mitarbeiter oder Vertreter von Adobe musst du sicherstellen, dass dein persönlichen Interessen dein Urteilsvermögen nicht beeinflussen oder auch nur zu beeinflussen scheinen, wenn du im Namen von Adobe handelst. Das bedeutet, du musst es vermeiden, an Situationen teilzunehmen, in denen du einen Interessenkonflikt hast. Adobe verlangt auch, dass potenzielle Konflikte der Compliance-Abteilung offengelegt und alle von der Compliance-Abteilung festgelegten Schritte zur Bewältigung des Konflikts befolgt werden. Weitere Informationen sind in Adobes [Richtlinie für Interessenkonflikte](#) zu finden.

3.8. Einbindung Dritter

Adobe beauftragt Dritte (wie Vertriebspartner, Lieferanten und Anbieter) für eine Vielzahl von Geschäftsaktivitäten; dazu können die Bereitstellung von Waren und Dienstleistungen für Adobe, die Unterstützung beim Vertrieb, die Bereitstellung von lokalem Wissen und die Abwicklung der Logistik gehören. Adobe kann zur Verantwortung gezogen werden, wenn ein Dritter korruptes Verhalten oder sonstiges Fehlverhalten zeigt, während er im Namen von Adobe handelt.

- Um sicherzustellen, dass Adobe sorgfältig auswählt, mit wem wir Geschäfte machen, haben das Compliance Office und andere Adobe-Teams Screening-Verfahren eingerichtet, um die folgenden Kriterien für Dritte zu bewerten:**
 - Eignung für Vertrieb und/oder Produkte und Services;
 - Orte, an denen Dritte Geschäfte tätigen;
 - Finanzielle Stabilität;
 - Ethisches Verhalten und allgemeine Integrität;
 - Potenzielle Interessenkonflikte mit Adobe
 - Potenzielle Interaktion mit Amtsträgern oder Staatsbesitz;
 - Einhaltung von Antikorruptionsvorschriften;
 - Kontrollen bezüglich Umsatzeinbußen und Betrugsrisiken; und
 - sonstige geltende Compliance-Bereiche (wie Anti-Geldwäsche- und Handelsrichtlinien).
- Dritte, die möglicherweise im Namen von Adobe mit Regierungsbeamten interagieren oder die ganz oder teilweise im Besitz oder unter der Kontrolle einer Regierungsstelle stehen (oft als „staatseigene Einrichtung“ bezeichnet), können einer weiteren Bewertung unterzogen werden und erfordern möglicherweise eine zusätzliche Überprüfung durch das Compliance Office, bevor Adobe eine Zusammenarbeit mit solchen Dritten eingeht.
- Jeder Dritte ist dafür verantwortlich, die Screening-Verfahren von Adobe einzuhalten und alle Onboarding-Anforderungen zu erfüllen. Jeder Dritte ist auch dafür verantwortlich, genaue Aufzeichnungen zu führen, die die Einhaltung dieser Anforderungen belegen, einschließlich aller Due-Diligence-Berichte, Engagement-Überprüfungen und -Genehmigungen sowie Anti-Korruptions-Zusicherungen in Vereinbarungen und Verträgen.

3.9. Interne Kontrollen

- Schulung.** Adobe-Mitarbeiter, die bestimmte Geschäftsfunktionen ausüben (wie Führungskräfte, Vertrieb, Buchhaltung, Finanzen, Audit, Recht, Geschäftsentwicklung und Beschaffung), müssen regelmäßig an Anti-Korruptions-Schulungen teilnehmen. Das Compliance Office ist dafür verantwortlich, die entsprechenden Mitarbeiter zu identifizieren und ihnen die Schulung zu verabreichen. Wenn du eine Benachrichtigung erhältst, Anti-Korruptions-Schulungen zu absolvieren, musst du diese vor dem in der Benachrichtigung angegebenen Fälligkeitsdatum abschließen.
- Audits.** Das Adobe Risk Advisory and Assurance Services Team wird regelmäßig die Umsetzung dieser Richtlinie prüfen.

4. Erstellen einer Meldung

4.1. Erstellen einer Meldung

Du kannst alle vermuteten Verstöße gegen diese Richtlinie melden, einschließlich jeder Zahlung, Anfrage, Zusage oder Genehmigung von Bestechungsgeldern, ungenauer Transaktionen in Adobes Büchern oder Aufzeichnungen oder Umleitung von Zahlungen durch einen Dritten, auf folgende Weise:

- (A) Kontaktiere das Compliance Office unter integrity@adobe.com.
- (B) Erstatte eine Meldung über die Ethik-Hotline von Adobe über das Online-Webportal oder über die regionale Telefonnummer unter <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>. Du hast 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 wird keine Vergeltungsmaßnahmen gegen dich geben, wenn du Bedenken meldest, von denen du vernünftigerweise und ehrlich glaubst, dass sie wahr sind. Jeder solche Vergeltungsversuch wird disziplinarische Maßnahmen zur Folge haben. Weitere Informationen sind in Adobes [Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen](#) zu finden.

5. Ausnahmen

Jede Ausnahme von dieser Richtlinie muss ausdrücklich durch Adobe-Richtlinien gestattet oder schriftlich vom Compliance Office oder dem Chief Legal Officer vorab genehmigt werden.

6. Verstöße

Die Nichteinhaltung dieser Richtlinie ist Grund für disziplinarische Maßnahmen, einschließlich der Beendigung der Beschäftigung oder Zugehörigkeit zu Adobe. Personen, die gegen Anti-Korruptionsgesetze verstoßen, können auch formal strafrechtlich verfolgt werden und administrativen, zivil- oder strafrechtlichen Sanktionen unterliegen, einschließlich Geldstrafen oder Gefängnisstrafen.

7. Definitionen

Zum Zwecke dieser Richtlinie haben die folgenden Begriffe die nachstehende Bedeutung:

- **Compliance Disclosure Tool** – Anweisungen für das Compliance Disclosure Tool und Links zur Einreichung von Geschenk- und Bewirtungsoffenlegungen und Anträgen auf Compliance-Vorabgenehmigung sind auf Inside Adobe unter <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html> veröffentlicht.
- **Dritter** – jeder Distributor, Wiederverkäufer, Lieferant, Anbieter, Vermittler, Berater, Vertreter, Auftragnehmer, Subunternehmer oder andere Vertreter, die im Namen von Adobe handeln können (sei es in einer Vertriebstransaktion, bei der Beschaffung für Adobe oder in jedem anderen Kontext).

8. Pflichten und zugehörige Dokumente

Die im Anschluss aufgeführten Gruppen haben folgende Pflichten:

MITARBEITER	• Lesen, Verstehen und Befolgen der in dieser Richtlinie aufgeführten Anforderungen und Verfahren • Absolvieren erforderlicher Antikorruptionsschulungen • Unterrichtung externer Geschäftspartner über die Anforderungen dieser Richtlinie • Auf Anfrage Bestätigung oder Zertifizierung der Compliance mit dieser Richtlinie
FÜHRUNGSKRÄFTE	• Sicherstellen, dass Mitarbeiter und Geschäftspartner diese Richtlinie einhalten
DRITTPARTEIEN	• Lesen, Verstehen und Befolgen der in dieser Richtlinie aufgeführten Anforderungen und Verfahren • Absolvieren erforderlicher Integrationsverfahren • Unterrichtung externer Geschäftspartner über die Anforderungen dieser Richtlinie • Auf Anfrage Bestätigung oder Zertifizierung der Compliance mit dieser Richtlinie
COMPLIANCE-STELLE	• Bei Bedarf Aktualisierung der in dieser Richtlinie aufgeführten Anforderungen und Verfahren • Bereitstellung von Mitarbeiterschulungen und Orientierungshilfe hinsichtlich der Einhaltung der Richtlinie und der anwendbaren Gesetze • 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](#)
- [Adobe Verhaltenskodex - Handbuch für den öffentlichen Sektor der USA](#)
- [Anti-Korruptions-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](#)
- [Interessenkonflikte-Richtlinie #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](#)