



RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 1 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

GELTUNGSBEREICH

UnternehmenJa
 Geschäftsbereiche und Tochtergesellschaften in den USA.....Ja
 Geschäftsbereiche und Tochtergesellschaften außerhalb der USA...Ja
 Konsolidierte Joint Ventures und verbundene UnternehmenJa
 Nicht konsolidierte Joint-Venture-Kooperationen.....*

* vorgeschlagen

EINFÜHRUNG

Johnson Controls setzt bei der Auftragsgewinnung auf die Integrität seiner Produkte, Dienstleistungen und Mitarbeiter und nicht auf unzulässige Beeinflussung unserer Kunden und Geschäftspartner. Davon ausgehend dürfen Johnson Controls-Mitarbeiter Kunden und Geschäftspartnern nur in der Form Reisen, Geschenke und Einladungen anbieten bzw. von ihnen annehmen, wie sie in Geschäftsbeziehungen üblich und angemessen sind. Die nachstehenden Bedingungen sollen sicherstellen, dass dieser Grundsatz beim Vorantreiben des Unternehmenswachstums und langfristigen Erfolgs am Markt befolgt wird.

VERANTWORTUNG

Diese Richtlinie ist verbindlich für alle Mitarbeiter, die Kunden oder anderen Drittparteien Reisen, Geschenke oder Einladungen anbieten bzw. von ihnen annehmen sowie für alle Mitarbeiter, die Spesenabrechnungen für Reisen, Geschenke und Einladungen einreichen und/oder genehmigen.

Sollten in den einzelnen Geschäftsbereichen/Ländern restriktivere Bedingungen gelten, so sind diese in den diesbezüglichen Verfahren zu berücksichtigen. Wenn bereichs-/länderspezifische Bedingungen von dieser Richtlinie abweichen, müssen sie vor der Umsetzung vom Compliance-Counsel-Team geprüft und genehmigt werden.

RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 2 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

DEFINITIONEN

Barwerte: Vermögenswerte wie Bankwechsel, Reiseschecks oder Geschenkkarten von Finanzunternehmen oder Einzelhandelsunternehmen, die sich einfach in Barbeträge umwandeln lassen.

Privatwirtschaftlicher Kunde: Juristische oder natürliche Person, bei der es sich nicht um einen öffentlichen Auftraggeber (siehe nachstehend) handelt. Hierzu zählen Händler, Direktkunden und die Endverbraucher unserer Produkte und Dienstleistungen.

Kunde: Gemeinsam für öffentliche Auftraggeber sowie privatwirtschaftliche Kunden

Mitarbeiter: Alle Vollzeit- und Teilzeitangestellten sowie Mitarbeiter auf Honorarbasis von Johnson Controls

Bewirtung: Ein Anlass, bei dem sich mindestens zwei Parteien verschiedener Unternehmen oder Organisationen zusammen gastronomisch bewirten lassen oder bei anderen genehmigten Kultur-, Sport- oder Freizeitaktivitäten treffen.

Geschenk: Das Übergeben eines Wertgegenstands, inklusive Barbeträge oder Barwerte. Ausgenommen sind Spenden und die Unterstützung gemeinnütziger Initiativen. Aktivitäten mit Unterhaltungscharakter gelten als Geschenke, wenn die schenkende Partei selbst nicht an der Veranstaltung teilnimmt.

Öffentlicher Auftraggeber:

- a. Staats- und Regierungsbehörden, Ämter und Verwaltungsbehörden jeglicher Art und deren Bedienstete, Mitarbeiter, Beamte, Mandatsträger, Handlungsbevollmächtigte oder Berater sowie jedes Mitglied eines Gremiums, Ausschusses oder sonstigen Organs einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, unabhängig von deren Verwaltungsebene (staatlich, regional oder lokal) sowie jede Person, die in offiziellem Auftrag einer solchen Körperschaft handelt;
- b. Gesetzliche Vertreter, Mandatsträger, Mitarbeiter, Handlungsbevollmächtigte, Berater oder Funktionäre einer öffentlichen internationalen Organisation, Funktionäre politischer Parteien, Kandidaten für ein politisches Amt, politische Parteien;

RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 3 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

c. Gesetzliche Vertreter, Mandatsträger, Mitarbeiter, Handlungsbevollmächtigte, Berater oder Funktionäre von Geschäftseinheiten, die von einer Körperschaft der öffentlichen Hand gehalten, unterhalten oder geführt werden oder anderweitig unter dem Einfluss einer solchen Körperschaft stehen. Geschäftseinheiten gelten ggf. auch dann als von einer Körperschaft „geführt“, wenn die Beteiligung der Körperschaft weniger als 50 % beträgt. In Abstimmung mit dem Compliance-Counsel-Team müssen hierzu Einzelfallentscheidungen getroffen werden.

Vorabgenehmigung: Formale Genehmigung durch die Führungsebene vor Durchführung einer Transaktion und Bereitstellung oder tatsächliche Ausgabe von Geldern durch Johnson Controls. Vorabgenehmigungen sollen eventuell unzulässige oder inakzeptable Aktivitäten verhindern. Bei einer Vorabgenehmigung handelt es sich allerdings nicht um die eigentliche Genehmigung. Vorab genehmigte Transaktionen und deren Geldbeträge müssen trotzdem noch von der Führungsebene gemäß der relevanten Genehmigungsmatrix/-richtlinie der jeweiligen Geschäftseinheit genehmigt werden. Die Genehmigung von Ausgaben erfolgt in der Regel nach der Vorabgenehmigung einer beabsichtigten Transaktion.

Beziehungspflege:

Geschäftliche Aktivitäten einschließlich gelegentlicher Geschenke und Einladungen, die kulturell angemessen, rechtlich zulässig und im Einklang mit dieser Richtlinie sowie der Ethikrichtlinie von Johnson Controls sind. Diese Aktivitäten dienen dem Aufbau und Erhalt einer vertrauensvollen Geschäftsbeziehung zwischen Johnson Controls und seinen bestehenden und potenziellen Kunden und fördern die Vertrautheit mit der technischen und geschäftlichen Kompetenz und Führung von Johnson Controls. Zur Beziehungspflege zählen weder Aktivitäten, die eine Person zu Handlungen oder Entscheidungen veranlassen, durch die Johnson Controls wirtschaftlich oder anderweitig profitiert, noch Aktivitäten, die eine solche Handlung oder Entscheidung belohnen. Wie in den nachstehenden Richtlinien erläutert, ist die Pflege der Beziehung zu bestehenden oder potenziellen öffentlichen Auftraggebern über Geschenke und Einladungen von geringem Wert hinaus nur mit vorheriger Genehmigung des Compliance-Counsel-Teams gestattet.

Besonderer Anlass:

- Feiertage wie Weihnachten, das chinesische Neujahrs- oder Herbstfest, der französische Nationalfeiertag;
- Krankheit, Unfall oder Verletzung
- Ernennung eines neuen Vorsitzenden, Vorstands oder Geschäftsführers, Beförderung, Pensionierung oder

RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 4 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

- Geburt, Hochzeit oder Beerdigung.

Lieferant: Ein Unternehmen oder eine Person, die Waren und/oder Dienstleistungen bereitstellt, darunter alle Unternehmen und Personen, die Johnson Controls ein Angebot über die Belieferung mit Waren und/oder Leistungen unterbreitet haben oder daran interessiert sind.

Drittpartei: Alle natürlichen oder juristischen Personen, bei denen es sich nicht um Mitarbeiter oder Organisationen/Geschäftseinheiten von Johnson Controls handelt

Reise: Transport und Unterbringung, erbracht durch einen Dienstleister

RICHTLINIEN

A. Richtlinien zur Bereitstellung von Reisen für Drittparteien

(1) Unter bestimmten Umständen kann Johnson Controls gelegentlich Reisen für Drittparteien unterstützen, z. B. Kontrollbehörden, öffentliche Auftraggeber oder privatwirtschaftliche Kunden. Allerdings muss die Reise, für die Johnson Controls finanzielle oder sonstige Unterstützung leisten soll, einen angemessenen geschäftlichen Zweck haben. Johnson Controls unterstützt keine Reisen für Drittparteien, die gesetzeswidrig sind oder ausschließlich einem Unterhaltungs-, Freizeit- oder sonstigen Zweck dienen, der in keinem Zusammenhang zu den Geschäften von Johnson Controls steht.

Reisen für Drittparteien, die sich aus Incentive-Programmen ergeben, z. B. für Händler oder Distributoren, müssen Teil eines veröffentlichten Incentive-Programms sein, das für alle Teilnahmeberechtigten offen ist, und dürfen sich nicht aus einem einzelnen Projekt oder einer einzelnen Bestellung ergeben.

(2) Von Johnson Controls finanzierte oder unterstützte Reisen für Drittparteien können diverse Formen annehmen, z. B. die direkte Spesenbegleichung gegenüber Dienstleistern, die Zahlung von Flugtickets, Reiseklassen-Upgrades, Reisebegleitung der Drittpartei durch einen Johnson Controls-Gastgeber oder andere Arrangements, Unterbringung der Drittpartei in einer Johnson Controls-Einrichtung oder anderenorts oder ein unterstützendes Schreiben für einen Visumantrag.

RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 5 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

(3) Johnson Controls unterstützt Reisen für Drittparteien nur, wenn dies gesetzlich zulässig ist, einschließlich gemäß den im Land der Drittpartei geltenden Gesetzen und Vorschriften. Darüber hinaus müssen alle erforderlichen Genehmigungsverfahren, die sich aus diesen Gesetzen, Regeln und Vorschriften ergeben, vollumfänglich eingehalten werden. Wenn Johnson Controls die Reise einer Drittpartei finanziert, muss der zuständige Johnson Controls Sponsor vom unterstützten Reisenden die schriftliche Bestätigung einholen, dass die Reise vom Arbeitgeber des Reisenden genehmigt wurde und mit den in seinem Land geltenden Gesetzen und Vorschriften in Einklang steht.

(4) Jeder Zwischenhalt auf der unterstützten Reiseroute der Drittpartei muss durch einen geschäftlichen Zweck begründet sein, der im Zusammenhang mit Johnson Controls steht, z. B.: formale Schulung; Besprechungen mit wichtigen Mitarbeitern; Besuche bei Johnson Controls-Einrichtungen wie Fertigungsstätten, Verwaltungsstellen, Regional-, Geschäfts- und Konzernzentralen oder Besuche zum Zweck der Besichtigung und des Tests von installierten Systemen, die von Johnson Controls oder von Kunden von Johnson Controls stammen. Bei Reisen in gemeinhin als Touristen- oder Ferienregionen bekannte Ziele muss der geschäftliche Reisegrund sorgfältig überprüft werden um sicherzustellen, dass es sich um einen zwingenden geschäftlichen Zweck handelt. Zudem ist in diesem Fall durch schriftliche Erklärung zu begründen, weshalb die Reise an einen solchen Ort zu unterstützen ist.

(5) Zwischenhalte von mehr als 24 Stunden ohne triftigen geschäftlichen Zweck an einem Ort, der nicht der Zielort der Drittpartei ist, sind untersagt; es sei denn, Flugausfälle oder das Wetter zwingen den Reisenden dazu.

(6) Die Reise darf pro Arbeitswoche maximal einen nicht geschäftsbezogenen Tag (der nicht zum Reisen genutzt wird) enthalten. Johnson Controls zahlt nicht für geschäftlich irrelevante Aktivitäten einer Drittpartei, z. B. Stadtrundfahrten, Museums- und Kinobesuche oder andere Veranstaltungen mit Unterhaltungscharakter.

(7) Die Drittpartei muss zu allen regulären Geschäftszeiten und allen von Johnson Controls unterstützten Abend- oder Wochenendveranstaltungen von einem Mitarbeiter oder Vertreter von Johnson Controls begleitet werden.

(8) Die Dauer der Reise muss dem geschäftlichen Zweck angemessen sein. Die Art der Unterbringung sollte der üblichen Reise- und Unterbringungsklasse entsprechen, die Johnson Controls-Mitarbeitern auf Dienstreisen zugestanden werden.

RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 6 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

(9) Die Reise der Drittpartei muss zeitlich mit dem geschäftlichen Zweck zusammenfallen. Beispielsweise gilt eine Dienstreise in Vorbereitung der Lieferung und Installation einer Anlage als angemessen.

(10) Weder übernimmt Johnson Controls die Kosten für Ehepartner, Familienmitglieder oder persönliche Gäste, die die Drittpartei begleiten, noch stellt Johnson Controls dafür anderweitige Mittel zur Verfügung, es sei denn, die Ehepartner oder Familienmitglieder sind direkt in das Geschäft involviert (z. B. als Inhaber, Teilhaber oder Angestellte) und ihre Anwesenheit ist für die geschäftlichen Zwecke von Johnson Controls erforderlich.

(11) Johnson Controls zahlt alle genehmigten Reiseaufwendungen für Drittparteien direkt an die jeweiligen Dienstleister, unabhängig davon, ob diese direkt durch Johnson Controls-Mitarbeiter entstanden sind oder von der Drittpartei in Rechnung gestellt wurden. Der Drittpartei selbst werden keinerlei Zahlungsmittel oder Barwerte zur Begleichung dieser Aufwendungen ausgehändigt.

(12) Aufwendungen, die bei Reisen von Drittparteien entstehen, können im Rahmen der Reisekostenabrechnung eines Mitarbeiters abgerechnet oder direkt bei der Kreditorenbuchhaltung von Johnson Controls in Rechnung gestellt werden. Auf die erforderlichen Genehmigungen vor und nach der jeweiligen Transaktion (siehe nachstehend) muss besonderes Augenmerk gelegt werden.

(13) Damit internationale Drittparteien ein Visum erhalten, benötigen sie häufig eine schriftliche Einladung des Sponsors im Gastland („Visumseinladung“). Anfragen bezüglich einer Visumseinladung müssen von einem Compliance Counsel genehmigt werden (über JCIComplianceForms.com). Das Einladungsschreiben muss Folgendes beinhalten: den Zweck der Reise, die vorgesehenen Besuchstermine, die Dauer des Aufenthalts und ob Johnson Controls für die Reisekosten der Drittpartei aufkommt. Visumseinladungen dürfen nicht einfach auf Aufforderung einer Reiseagentur ausgestellt werden.

(14) Vor einer Reise von nicht öffentlichen Dritten, die den Wert von 1.000 USD übersteigt und von Johnson Controls bezahlt wird, sowie vor der Ausstellung einer Visumseinladung durch Johnson Controls muss das Besuchsantragsformular ausgefüllt und von den zuständigen

RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 7 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

Johnson Controls Mitarbeitern genehmigt werden. Das Besuchsantragsformular ("Request a Visit") finden Sie auf JCIComplianceForms.com

(15) Handelt es sich bei dem Reisenden jedoch um einen öffentlich Bediensteten („Behördenmitarbeiter“), so muss das Besuchsantragsformular unabhängig vom Wert der Reise ausgefüllt und über JCIComplianceForms.com dem Compliance-Counsel-Team mindestens zwei Wochen vor dem vorgesehenen Abreisetermin der öffentlichen Drittpartei vorgelegt werden. Damit der ausgefüllte Antrag rechtzeitig bearbeitet werden kann, sollte der Antragsteller ihn so früh wie möglich einreichen. Der Antragsteller muss zudem die öffentliche Drittpartei schriftlich über den Reisezweck, die strikte Richtlinie von Johnson Controls sowie alle Kosten, die JCI übernehmen wird, informieren. Ebenso muss gegenüber der öffentlichen Drittpartei klargestellt werden, dass die Übernahme der Reisekosten in jedem Fall von der endgültigen Genehmigung des Compliance-Counsel-Teams abhängt.

(16) Nachträgliche Änderungen am Reiseantrag für eine öffentliche Drittpartei müssen dem Compliance-Counsel-Team zur Prüfung und Genehmigung vorgelegt werden.

(17) Aufgaben des Compliance-Counsel-Teams:

a. Prüfung der Formulare auf Vollständigkeit und Einhaltung der hierin dargelegten Reiserichtlinien,

b. Genehmigung des Reiseantrags ggf. unter Verlangen sämtlicher als notwendig erachteter Sicherheitsmaßnahmen, um die Reise mit dem Gesetz und der Johnson Controls-Ethikrichtlinie in Einklang zu bringen.

(18) Die jeweiligen Genehmigungsanforderungen für Reisen von Drittparteien können Sie der geltenden Genehmigungsmatrix/-richtlinie entnehmen.

B. Richtlinien für Reisen, die von Drittparteien unterstützt werden

(1) Johnson Controls zahlt Reisen seiner Mitarbeiter, sofern diese vorab genehmigt wurden und einem geschäftlichen Zweck dienen. Johnson Controls-Mitarbeiter dürfen keine Reiseangebote von Drittparteien annehmen, einschließlich Reisen zu Unterhaltungs- oder Erholungszwecken oder sonstige Reisen, die für das Geschäft von JCI irrelevant oder in irgendeiner Form gesetzeswidrig sind.

RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 8 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

(2) Nur unter ganz besonderen Umständen dürfen Johnson Controls-Mitarbeiter einen Lieferanten in einem von diesem bereitgestellten Luft- oder anderen Fahrzeug begleiten, sofern die Reise direkt mit dem Geschäft von Johnson Controls zusammenhängt und die folgenden Kriterien erfüllt:

- Es handelt sich um den dringenden Besuch einer Betriebsstätte eines Lieferanten im Fall eines Qualitäts-/Sicherheits-/umfassenden Lieferproblems oder es handelt sich um einen vom Lieferanten unterstützten Besuch einer Betriebsstätte, bei dem der Produktionsprozess oder die technischen Funktionen im Rahmen einer Ausschreibung/Lieferantenüberprüfung begutachtet werden sollen.
- Die Nutzung des vom Lieferanten bereitgestellten Luftfahrzeugs ist zweckmäßiger als einen Linienflug zu nehmen.
- Die Nutzung des vom Lieferanten bereitgestellten Wagens ist zweckmäßiger als ein Auto zu mieten oder öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen.
- Alle Flüge in einem vom Lieferanten bereitgestellten Luftfahrzeug müssen vorab von dem Vorgesetzten des betreffenden Johnson Controls-Mitarbeiters genehmigt werden.
- Jeder Zwischenhalt im Reiseplan muss durch einen geschäftlichen Zweck begründet sein, der im Zusammenhang mit Johnson Controls steht.
- Zwischenhalte von mehr als 24 Stunden ohne geschäftlichen Zweck sind untersagt.
- Die Dauer der Reise muss dem geschäftlichen Zweck angemessen sein.
- Den Johnson Controls-Mitarbeiter darf kein Ehepartner, Familienmitglied oder persönlicher Gast auf der von dem Lieferanten bezahlten Reise begleiten.

C. Richtlinie zu Geschenken

(1) Johnson Controls-Mitarbeiter dürfen Drittparteien keine Geschenke in Form von Zahlungsmitteln oder Barwerten zukommen lassen. Untersagt sind zudem auch illegale oder außergewöhnlich teure Geschenke, übermäßig häufige Geschenke oder Geschenke, die der unzulässigen Beeinflussung dienen oder die bei angemessener und verhältnismäßiger Beurteilung durch Dritte den Eindruck erwecken könnten, dass Johnson Controls, seinen Führungskräften, Mitarbeitern oder Partnern sowie Tochtergesellschaften, verbundenen Unternehmen oder anderweitig mit Johnson Controls in Verbindung stehenden Geschäftseinheiten dadurch ein unzulässiger Vorteil entstünde. Allerdings kann es zu besonderen Anlässen (siehe obige Definition) angemessen sein, Zahlungsmittel oder Barwerte

RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 9 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

von geringem Wert zu schenken, sofern das Compliance-Counsel-Team dies vorab genehmigt hat.

(2) Alle Geschenke für privatwirtschaftliche Kunden müssen vom zuständigen Geschäftsbereichsleiter vorab genehmigt werden. Wenn der Wert des Geschenks 200 USD übersteigt, muss der schenkende Mitarbeiter beim Compliance-Counsel-Team auf JCComplianceForms.com die Vorabgenehmigung beantragen, und zwar mindestens sieben Tage vor der Schenkung.

(3) Hat der zukünftige Empfänger eines Geschenks im jeweiligen Kalenderjahr bereits Geschenke in einem kumulierten Wert von mindestens 400 USD von einem einzelnen Johnson Controls-Mitarbeiter erhalten, muss sich dieser Mitarbeiter weitere Geschenke für diesen Empfänger vorab schriftlich vom regionalen VP/Geschäftsführer, dem Compliance-Counsel-Team und dem regionalen Finance Controller genehmigen lassen.

(4) Für Geschäfte mit öffentlichen Auftraggebern gelten oft spezielle Gesetze und Vorschriften. Für den Fall, dass Geschenke an Behördenmitarbeiter erlaubt sind, muss daher besonders sorgfältig auf ihre Legalität, Angemessenheit und richtige Protokollierung geachtet werden, um jeden Anschein der Unzulässigkeit zu vermeiden. Aus diesem Grund bedürfen Geschenke an öffentliche Auftraggeber der Vorabgenehmigung durch das Compliance-Counsel-Team. Dazu ist das Formular AB – „Interactions with Government Officials“ (Interaktionen mit Behördenmitarbeitern) im Voraus einzureichen unter: JCComplianceForms.com.

(5) Johnson Controls-Mitarbeiter dürfen Behördenmitarbeitern keine Geschenke machen, wenn dies in zeitlicher Nähe zur Abgabe eines Angebots in einem öffentlichen Ausschreibungsverfahren geschähe oder während behördliche Genehmigungen oder Entscheidungen ausstehen und diese Behördenmitarbeiter eine Funktion bei der Evaluierung, Auswahl oder Verwaltung der Ausschreibung, des Vertrags oder einer sonstigen Genehmigung oder Entscheidung innehaben oder darauf Einfluss nehmen können.

(6) Johnson Controls-Mitarbeiter müssen alle Geschenke an Kunden im Namen von Johnson Controls überreichen, nicht im Namen eines bestimmten Mitarbeiters.

(7) Alle Geschenke an Kunden müssen mit Mitteln von Johnson Controls bezahlt werden. Die Ausgaben müssen ordnungsgemäß verbucht werden.

RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 10 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

(8) Johnson Controls-Mitarbeiter dürfen bestehenden oder potenziellen Kunden weder Geld noch Wertgegenstände leihen.

(9) Drittparteien wie Vertreter, Subunternehmer, Vertriebsmitarbeiter, Vermittler (z. B. Hotels oder Veranstaltungsplaner) oder sonstige Personen oder Unternehmen dürfen keine Geschenke oder Geld erhalten, wenn die Absicht besteht, die Geschenke oder das Geld ganz oder teilweise einem bestehenden oder potenziellen Kunden entgegen dieser Richtlinie direkt oder indirekt anzubieten, zu versprechen oder zu geben.

(10) Im Rahmen dieser Richtlinie stehen „Wert eines Geschenkes“ oder „Geschenkwert“ für den Marktwert zum Zeitpunkt des Schenkens.

(11) Johnson Controls-Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass kein beabsichtigtes Geschenk gegen geltende Gesetze, Vorschriften, Richtlinien oder Regelungen in der Region verstößt, in der das Geschenk gemacht wird. Fragen zu geltenden Gesetzen, Vorschriften, Richtlinien oder Regelungen richten Sie bitte an den regionalen Compliance Counsel.

(12) Die jeweiligen Genehmigungsanforderungen für Geschenke an Drittparteien können Sie der geltenden Genehmigungsmatrix/-richtlinie entnehmen.

(13) Alle Fragen zur Auslegung dieser Geschenkerichtlinie richten Sie bitte an das Compliance-Counsel-Team.

D. Richtlinien zur Annahme von Geschenken

(1) Johnson Controls-Mitarbeitern ist es gestattet, Geschenke von geringem Wert anzunehmen, wenn die Annahme des Geschenks dazu dient, eine gute Geschäftsatmosphäre und Vertrauen in eine Geschäftsbeziehung zu etablieren, und wenn dies nicht zur unangemessenen Beeinflussung der Entscheidungen des Mitarbeiters bei der Ausführung seiner Arbeit führt. Selbst Geschenke von geringem Wert können jedoch u. U. nicht zulässig sein, wenn sie häufig vorkommen oder an Bedingungen geknüpft sind. In sämtlichen Fällen muss die Annahme von Geschenken im Einklang mit den geltenden branchenspezifischen Vorschriften und den lokalen Gesetzen stehen.

RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 11 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

(2) Alle erhaltenen Geschenke ab einem Wert von 200 USD müssen über das Formular für erhaltene Geschenke („Gift Reporting“) auf JCComplianceForms.com registriert werden.

(3) Johnson Controls-Mitarbeiter dürfen von Kunden oder Lieferanten keine Zahlungsmittel oder Barwerte annehmen.

(4) Johnson Controls-Mitarbeiter dürfen von Kunden oder Lieferanten kein Geld oder sonstige Wertgegenstände leihen.

(5) Johnson Controls-Mitarbeiter dürfen Kunden und Lieferanten um Spenden zur Unterstützung gemeinnütziger Initiativen bitten, allerdings nur gelegentlich und ohne offensichtlichen oder impliziten Zusammenhang zwischen der Spende und jeglichen potenziellen oder aktuellen geschäftlichen Transaktionen.

E. Richtlinien zum Aussprechen von Einladungen

(1) Die angemessene Einladung von Drittparteien (z. B. in Form von Bewirtungen sowie Einladungen zu Sonder-, Sport- und Kleinkunstveranstaltungen, Bühnenshows, Theater usw.) ist normales und allgemein akzeptables Geschäftsgebaren, sofern die folgenden Kriterien erfüllt werden:

- Die Einladung ist legaler Natur, findet nicht regelmäßig statt, ist nicht übermäßig teuer und wirft kein schlechtes Licht auf Johnson Controls.
- In keinem Fall ist Unterhaltung sexueller Natur gestattet.
- Die Einladung muss der Besprechung von geschäftlichen Themen sowie dem Aufbau und der Pflege von Geschäftsbeziehungen dienen und darf nicht auf die unzulässige Beeinflussung einer Drittpartei abzielen.
- Bei öffentlichen Auftraggebern sind die jeweiligen Sonderanforderungen zu beachten.

(2) Wenn Drittparteien eingeladen werden, sind die Kosten durch einen Johnson Controls-Mitarbeiter per Firmenkreditkarte direkt an den Erbringer der Waren oder Dienstleistungen zu bezahlen. Zur Erstattung von Einladungsaufwendungen dürfen Drittparteien keine Zahlungsmittel oder Barwerte ausgehändigt werden. Um Johnson Controls-Mitarbeitern die entstandenen Kosten rückerstatten zu können, müssen in der Abrechnung die Namen aller eingeladenen Drittparteien (oder nicht zu JCI gehörenden Mitarbeiter) sowie der Name jedes teilnehmenden Johnson Controls-Mitarbeiters angegeben sein.

RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 12 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

(3) Die Einladung von Ehepartnern oder anderen Gästen von Drittparteien ist nicht gestattet, es sei denn, die lokale Führungsebene hat die Erweiterung der Einladung vorab genehmigt. Alle dergestalt zulässig eingeladenen Ehepartner oder Gäste müssen in sämtlichen Spesenabrechnungen ausdrücklich namentlich angegeben werden.

(4) Einladungen sollten vor Ort erfolgen; im Rahmen von autorisierten Drittparteireisen können aber Ausnahmen gemacht werden.

(5) Derjenige Johnson Controls-Mitarbeiter, der beabsichtigt, eine Drittpartei einzuladen, ist verpflichtet, zu prüfen, ob die vorgesehene Einladung legal, ethisch korrekt und im Einklang mit Johnson Controls-Richtlinien ist. Bei Zweifeln sollte er sich vor der geplanten Einladung an seinen Vorgesetzten und das zuständige Compliance-Counsel-Team wenden.

(6) Für Geschäfte mit öffentlichen Auftraggebern gelten oft spezielle Gesetze, Vorschriften und Pflichten. Um jeden Anschein der Unzulässigkeit zu vermeiden, müssen Einladungen an öffentliche Drittparteien daher besonders sorgfältig darauf geprüft werden, ob sie legal, ethisch korrekt und nicht dazu gedacht sind, den Eingeladenen unzulässigerweise zu beeinflussen (oder diesen Anschein zu erwecken). Deshalb müssen alle Einladungen an öffentliche Drittparteien ab 200 USD pro Person oder ab 400 USD pro Jahr vom Compliance-Counsel-Team vorab genehmigt werden. Reichen Sie dazu das Formular AB – „Interactions with Government Officials“ ein, das Sie unter JCIComplianceForms.com finden.

(7) Es ist streng untersagt, einer öffentlichen Drittpartei Wertgegenstände anzubieten oder zu geben, die den Behördenmitarbeiter dazu motivieren sollen, Johnson Controls einen Vorteil zuzugestehen oder davon abzusehen, zum Nachteil von Johnson Controls zu handeln.

(8) Johnson Controls-Mitarbeiter dürfen öffentliche Drittparteien nicht bewirten oder einladen, wenn dies in zeitlicher Nähe zur Abgabe eines Angebots in einem öffentlichen Ausschreibungsverfahren geschieht oder während behördliche Genehmigungen oder Entscheidungen ausstehen und diese Behördenmitarbeiter eine Funktion bei der Evaluierung, Auswahl oder Verwaltung der Ausschreibung, des Vertrags oder einer sonstigen Genehmigung oder Entscheidung innehaben oder darauf Einfluss nehmen können.

(9) Die Einladung von US-Staatsbediensteten ist gesondert geregelt. Geschäftliche Zuwendungen wie Geschenke, Bewirtungen, Einladungen oder Sonstiges von Wert von Johnson Controls-Mitarbeitern an US-Regierungsmitarbeiter dürfen den Höchstbetrag von

RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 13 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

20 USD pro Person und Einzelfall nicht übersteigen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Richtlinie 140-90 zu Verträgen mit der US-Regierung (140-90 Federal Government Contracting Policy).

(10) Die jeweiligen Genehmigungsanforderungen für die Einladung von Drittparteien können Sie der geltenden Genehmigungsmatrix/-richtlinie entnehmen.

F. Richtlinien zum Annehmen von Einladungen

(1) Im Rahmen dieser Richtlinie dürfen Johnson Controls-Mitarbeiter geschäftliche Einladungen von Drittparteien zu Sport-, Bühnen- oder Kulturveranstaltungen (z. B. Sportwettbewerbe, Golf, Konzerte) oder in gastronomische Einrichtungen annehmen, sofern folgende Kriterien erfüllt sind:

- Die Einladung führt keinesfalls zu einem Interessenkonflikt.
- Die Einladung ist legaler Natur, findet nicht regelmäßig statt, ist nicht übermäßig teuer und wirft kein schlechtes Licht auf Johnson Controls.
- Die Bewirtung findet nicht in Etablissements statt, in denen Unterhaltung für Erwachsene von eindeutig sexueller Natur angeboten wird.
- Hauptsächlich dient die Einladung der Besprechung von geschäftlichen Themen sowie dem Aufbau und der Pflege von Geschäftsbeziehungen. Sie darf nicht der unzulässigen Beeinflussung einer Drittpartei dienen.
- Die Einladung findet nicht in einem Zeitraum statt, in dem Johnson Controls über konkrete Einkaufsaufträge entscheidet.

(2) Der eingeladene Johnson Controls-Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, zu prüfen, ob die vorgesehene Einladung angemessen, legal und ethisch korrekt ist. Bei Zweifeln oder Fragen sollte er sich vor der geplanten Einladung an seinen direkten Vorgesetzten oder das Compliance-Counsel-Team wenden.

(3) Die Veranstaltungen und Bewirtungen sollten in der Nähe des Arbeitsortes des Mitarbeiters erfolgen; im Rahmen von vorab autorisierten Reisen können aber Ausnahmen gemacht werden.



RECHNUNGSLEGUNG UND FINANZBERICHTERSTATTUNG

		REIHE NR. 10	ABFOLGE NR. 25
AUSGEGEBEN: Feb. 2008 ÜBERARBEITET: Nov. 2016 ZULETZT ÜBERPRÜFT: Nov. 2016	THEMA: Richtlinie zu Reisen, Geschenken und Einladungen für und von Drittparteien		SEITE 14 VON 15
ABTEILUNG: Corporate Accounting und Legal Compliance	ANSPRECHPARTNER: VP und Corporate Controller +1 (414) 524 3553 VP, Chief Compliance Officer +1 (414) 524 2370		GENEHMIGT VON: Sue Vincent Matt Tanzer

(4) Der Johnson Controls-Mitarbeiter sollte die Kosten für Einladungen oder Bewirtungen mit der Drittpartei teilen, entweder einmalig oder indem die Drittpartei und der Johnson Controls-Mitarbeiter abwechselnd bezahlen.

(5) Der Johnson Controls-Mitarbeiter muss durch mindestens einen Mitarbeiter der Drittpartei zu der Veranstaltung oder Bewirtung begleitet werden, da die Einladung sonst als Geschenk gilt.

G. Orientierungshilfe zum Ablehnen von Reisen, Geschenken und Einladungen

(1) Wenn Grund zur Annahme oder die Befürchtung besteht, dass angebotene Reisen, Geschenke und Einladungen gegen diese Richtlinie verstoßen, sollte man höflich ablehnen.

(2) In bestimmten Ländern gilt es als ungehörig oder unfreundlich, Geschenke abzulehnen. Falls Geschenke zum guten Ton gehören und diese weder der Beeinflussung dienen noch einen Interessenkonflikt auslösen, darf der Mitarbeiter das fragliche Geschenk annehmen, auch wenn es gegen diese Richtlinie verstößt. Ein solches Geschenk geht in diesem Fall in das Eigentum von Johnson Controls über. Der Mitarbeiter muss seinen Vorgesetzten darüber informieren und das Geschenk an Johnson Controls zur Ausstellung oder sonstigen Verwendung übergeben.

[absichtlich frei gelassen]