



Verisk Analytics, Inc.

---

# Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

Version 5.0 (27. September 2021)

---

# Inhalt

---

<b>1. Hintergrund .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Grundsatzerklärung .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Zweck .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Zielgruppe .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Definitionen .....</b>	<b>6</b>
5.1 Verbundene Person .....	6
5.2 Bestechung.....	7
5.3 Geschäftseinheit.....	7
5.4 Leiter der Geschäftseinheit .....	7
5.5 Beschleunigungszahlung .....	8
5.6 Ausländischer Beamter .....	8
5.7 Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke .....	9
5.8 Unangemessene Leistung.....	9
5.9 Lokales Risikomanagement .....	9
5.10 Politische Vereinigung.....	9
5.11 Politischer Kandidat.....	10
5.12 Politische Spenden.....	10
5.13 Politische Partei.....	10
5.14 Handelsverband .....	10
<b>6. Antibestechungsgesetze und -anforderungen .....</b>	<b>11</b>

---

6.1 Foreign Corrupt Practices Act .....	11
6.2 U.K. Bribery Act.....	11
6.3 Sonstige Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption .....	12
<b>7. Geltungsbereich .....</b>	<b>12</b>
7.1 Wer.....	12
7.2 Wo.....	12
7.3 Verantwortung .....	13
<b>8. Verfahren von Verisk zur Bekämpfung von Bestechung .....</b>	<b>15</b>
8.1 Risikobewertung.....	15
8.2 Bestätigung und Schulung von Mitarbeitern und verbundenen Personen.....	15
8.3 Überwachung und Überprüfung der Einhaltung dieser Richtlinie .....	15
8.4 Meldung von Beschleunigungszahlungen, verdächtigen Aktivitäten und anderen risikoreichen .....	16
Aktivitäten.....	16
8.5 Sorgfaltsprüfung von verbundenen Personen .....	16
8.5.1 Einarbeitung/Beauftragung von verbundenen Personen.....	16
8.5.2 Fortlaufende Überwachung der verbundenen Person.....	17
8.5.3 Neue Geschäfte, Geschäftsänderungen und Verträge mit externen Parteien .....	17
8.6 Bewirtungsleistungen und Geschenke.....	18
8.6.1 Bestimmte ausdrücklich untersagte Bewirtungsleistungen und geschäftliche Geschenke	18
8.6.2 Reisekosten für Regierungsbeamte .....	19
8.7 Beschleunigungszahlung .....	21
8.8 Bücher und Unterlagen und interne Kontrollen.....	22
8.9 Spenden .....	23
8.10 Politische Spenden.....	23
8.11 Zahlungen an Handelsverbände .....	24
8.12 Meldung von Bedenken und Eskalationsverfahren.....	24
8.13 Schulung und Kommunikation .....	24
<b>9. Verantwortliche Führungskraft .....</b>	<b>25</b>
<b>10. Disziplinarmaßnahmen .....</b>	<b>25</b>

---

<b>Anhang 1: Fragen und Antworten zur Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption</b>	<b>26</b>
<b>Anhang 2: Anleitung zum Führen von Unterlagen</b>	<b>30</b>
<b>Anhang 3: Checkliste für die Sorgfaltsprüfung verbundener Personen</b>	<b>31</b>
<b>Anhang 4: Jährliche Bescheinigung der Bekämpfung von Bestechung und Korruption</b>	<b>34</b>
<b>Anhang 5: Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke</b>	<b>38</b>
<b>Anhang 6: Telefonnummern der Hotline</b>	<b>38</b>
<b>Anhang 7: Beispiele für ausländische Beamte</b>	<b>55</b>
<b>Anhang 8: Warnsignale</b>	<b>56</b>
<b>Anhang 9: Musterklauseln zum Einsatz in Anbieterverträgen*</b>	<b>58</b>
<b>Anhang 10: Checkliste für die Sorgfaltsprüfung vor der Akquisition</b>	<b>60</b>

## Revisionsverlauf

Fassung	Änderungsdatum	Abschnitt	Änderung vorgenommen von	Beschreibung der Änderung
Erste Fassung v1.0	Dezember 2012	Alle	Rechtsabteilung	Erste Erstellung des Dokuments
v2.0	August 2014	Alle	Rechtsabteilung, Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance	Aktualisierung aufsichtsrechtlicher Klauseln im gesamten Dokument
v3.0	November 2016	Alle	Rechtsabteilung, Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance, Externer Rechtsberater	Vollständige Überarbeitung des Dokuments (alle Abschnitte)
v4.0	November 2019	5.0 8.10 8.11	Rechtsabteilung, Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance	Aktualisierung von Definitionen und politischen Spenden

V5.0	September 2021	8.6 8.11 Anhang 1 Anhang 6 Anhang 8	Dienstleistungen für globale Compliance und Datenschutz	Aktualisierung auf neue Plattform-URL und Hotline-Telefonnummern
------	----------------	---	---	--

## Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

### 1. Hintergrund

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

### 2. Grundsatzklärung

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

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

Verisk führt Bücher, Unterlagen und Konten, in denen alle Finanztransaktionen von Verisk korrekt und fair widerspiegelt werden, und gewährleistet, dass alle solche Transaktionen ordnungsgemäß genehmigt und ausgeführt werden. Alle Personen, für die diese Richtlinie gilt, sind dafür verantwortlich, diese Richtlinie einzuhalten, und sind verpflichtet, vermutete Verstöße gegen diese Richtlinie mithilfe

---

festgelegter Meldeverfahren zu melden. Personen, die gegen diese Richtlinie verstoßen haben, unterliegen Disziplinarmaßnahmen bis hin zu und einschließlich Entlassung sowie jeglichen und allen angemessenen zivil- und strafrechtlichen Sanktionen.

Der Executive Vice President, Chefsyndikus und Unternehmenssekretär von Verisk ist für diese Richtlinie verantwortlich.

*Diese Richtlinie wird allen Mitarbeitern und verbundenen Personen von Verisk bereitgestellt. Diese Richtlinie darf nur gemäß der Richtlinie zur Klassifizierung und Handhabung von Daten weitergegeben werden, welche auf der Intranetwebsite der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance zur Verfügung steht oder vom Vice President Globale IT-Sicherheitsdienste oder vom Vice President Compliance angefordert werden kann.*

### 3. Zweck

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

### 4. Zielgruppe

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

### 5. Definitionen

---

#### 5.1 Verbundene Person

---

Eine verbundene Person ist ein von Verisk beauftragter dritter Anbieter, Vertreter, Auftragnehmer oder befristeter Mitarbeiter.

---

## 5.2 Bestechung

---

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

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

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

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

---

## 5.3 Geschäftseinheit

---

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

---

## 5.4 Leiter der Geschäftseinheit

---

---

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

---

## **5.5 Beschleunigungszahlung**

---

Eine Beschleunigungszahlung ist ein geringfügiger Geldbetrag, der bezahlt wird, um eine routinemäßige Regierungshandlung zu beschleunigen oder zu erleichtern (Gewährung von Lizenzen, Anschalten der Strom-/Wasserversorgung, Bearbeitung von Visa und anderen Regierungspapieren, Bereitstellung von Polizei- oder anderen lokalen Diensten etc.). Der US-amerikanische Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) gestattet es Unternehmen oder Personen, eine Beschleunigungs- oder Erleichterungszahlung zu tätigen, wenn diese Zahlung mit einer routinemäßigen, gewöhnlichen und nicht ermessensfreien, häufig ausgeführten Regierungshandlung durch einen ausländischen Beamten in Verbindung steht, auf deren Erhalt Verisk Anspruch hat. Der U.K. Bribery Act (Bribery Act) gestattet jedoch keine Beschleunigungszahlungen und häufig sind Beschleunigungszahlungen gemäß lokalen Gesetzen untersagt.

---

## **5.6 Ausländischer Beamter**

---

Ein ausländischer Beamter ist eine Person, die:

- eine legislative, exekutive, administrative oder gerichtliche Position jeglicher Art eines Landes oder Gebiets außerhalb der USA oder, gemäß dem Bribery Act, außerhalb des Vereinigten Königreichs bekleidet, ob ernannt, gewählt oder zeremoniell
  - eine öffentliche Funktion für oder im Namen eines Landes oder Territoriums oder für eine öffentliche Behörde, ein Ministerium, eine Abteilung, eine Kommission oder ein Unternehmen dieses Landes oder Territoriums ausübt, einschließlich staatlicher Unternehmen
  - eine Führungskraft, ein Vorstandsmitglied oder ein Mitarbeiter eines Unternehmens in staatlichem Besitz ist
  - als offizieller Vertreter einer öffentlichen internationalen Organisation fungiert
  - für ausländische politische Parteien oder Funktionäre arbeitet
  - für ein ausländisches politisches Amt kandidiert
-



- 
- eine verbundene Person der oben genannten Personen ist

Anhang 7 enthält weitere Beispiele für ausländische Beamte.

---

## 5.7 Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke

---

Jede Geschäftseinheit führt ein Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke (Register), das Informationen über alle Geschenke oder Bewirtungsleistungen enthält, die Mitarbeiter und verbundene Personen von Verisk, die in Ländern außerhalb der USA tätig sind, erteilt oder erhalten haben. Anhang 5 enthält ein Beispielregister.

---

## 5.8 Unangemessene Leistung

---

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

---

## 5.9 Lokales Risikomanagement

---

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

---

## 5.10 Politische Vereinigung

---

Eine Vereinigung, ein Ausschuss oder eine andere Organisation, bei der es sich nicht um eine politische Partei handelt und die Spenden entgegennimmt oder Ausgaben tätigt, um die Nominierung einer Person

---

für ein gewähltes öffentliches Amt zu unterstützen, einschließlich Governors Associations, aktiver politischer Aktionskomitees (Political Action Committees, PACs), wie von geltenden staatlichen Registrierungsanforderungen anerkannt, Super-PACs und anderer ähnlicher politischer Organisationen im Sinne von U.S. Internal Revenue Code Abschnitt 527(e)(1) (d. h. „527-Gruppen“).

---

### **5.11 Politischer Kandidat**

---

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

---

### **5.12 Politische Spenden**

---

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

---

### **5.13 Politische Partei**

---

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

---

### **5.14 Handelsverband**

---

Eine Mitgliedsorganisation von Personen, die in ähnlichen oder verbundenen kommerziellen Bereichen tätig sind, und die organisiert ist, um die Geschäftsbedingungen in diesem gewerblichen Bereich zu fördern und zu verbessern, und sich als ein Handelsverband betrachtet, keine regulären normalerweise

---

---

gewinnorientierten Geschäfte tätig und deren Nettoeinnahmen in keinerlei Hinsicht Mitgliedern zugutekommen.

## 6. Antibestechungsgesetze und -anforderungen

---

### 6.1 Foreign Corrupt Practices Act

---

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

### 6.2 U.K. Bribery Act

---

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

Gemäß dem Bribery Act müssen Unternehmen über angemessene Verfahren zur Verhinderung von Bestechung verfügen. Der Bribery Act macht Vorstandsmitglieder von Unternehmen für das Nichtvorliegen angemessener Verfahren persönlich haftbar.

Sowohl der FCPA als auch der Bribery Act sind Erfolgshaftungsgesetze. Das bedeutet, dass sowohl vorsätzliches als auch unabsichtliches Verhalten, des gegen die Gesetze verstößt, bestraft wird. Jedes dieser Gesetze sieht strenge Strafen für Verstöße durch Verisk, einzelne Mitarbeiter und verbundene Personen vor, die im Namen von Verisk handeln.

---

### 6.3 Sonstige Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

---

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

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

## 7. Geltungsbereich

---

### 7.1 Wer

---

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

---

### 7.2 Wo

---

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

---

---

---

## 7.3 Verantwortung

---

Der Executive Vice President, Chefsyndikus und Unternehmenssekretär von Verisk ist für Folgendes verantwortlich:

- Funktion als für diese Richtlinie verantwortliche Führungskraft

Der Senior Vice President für Unternehmensrisiko und Compliance oder sein Beauftragter ist für Folgendes verantwortlich:

- Beaufsichtigung und Überwachung der Einhaltung dieser Richtlinie durch jede Geschäftseinheit
- Aktualisierung und Überarbeitung dieser Richtlinie nach Bedarf, mindestens einmal jährlich
- Überprüfung jeder Einschätzung des Bestechungs- und Korruptionsrisikos und der damit verbundenen aufsichtsbehördlichen Risikoregister, die von den Geschäftseinheiten durchgeführt werden
- Entwicklung, Implementierung und Verwaltung der Durchführung der jährlichen Schulung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

- Unterstützung der Rechtsabteilung bei der Untersuchung von Bedenken bezüglich der Einhaltung dieser Richtlinie
- Gewährleistung, dass alle potenziellen Fusionen und Akquisitionen von neuen Unternehmen durch Verisk gemäß der in Anhang 10 dargelegten Checkliste zur Sorgfaltsprüfung vor Akquisitionen ausgewertet wurden

Die Rechtsabteilung von Verisk ist für Folgendes verantwortlich:

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

Die Leiter der Geschäftseinheit sind für Folgendes verantwortlich:

- Implementierung dieser Richtlinie und Durchsetzung der notwendigen Prozesse, um zu gewährleisten, dass die Geschäftseinheit diese Richtlinie einhält (die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance, die Rechtsabteilung und/oder das lokale Risikomanagement können die Leiter der Geschäftseinheit bei der Gewährleistung der Einhaltung der Richtlinie unterstützen.)
- das Risikoniveau jedes Standorts zu kennen, an dem sie geschäftlich tätig sind (Das Risikoniveau für jedes Land, bekannt als Korruptionswahrnehmungsindex, wird von Transparency International unter <http://transparency.org.uk> beschrieben)
- Durchführung einer jährlichen Risikoeinschätzung und damit verbundener aufsichtsrechtlicher Risikoregister

- 
- Gewährleistung, dass alle Mitarbeiter den Erhalt und das Verständnis dieser Richtlinie bestätigen
  - Gewährleistung, dass alle verbundenen Personen diese Richtlinie befolgen oder über eine äquivalente Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption verfügen
  - Gewährleistung, dass alle Mitarbeiter und verbundenen Personen die erforderliche Schulung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption absolvieren
  - Überwachung und Überprüfung der Einhaltung dieser Richtlinie und verbundener Verfahren bei der Geschäftseinheit
  - Führung detaillierter Finanzbücher und -unterlagen, Aufbewahrung von Belegen und Aufrechterhaltung interner Kontrollen, um zu gewährleisten, dass alle Ausgaben und Zahlungen ordnungsgemäß dokumentiert werden und transparent sind (siehe Anhang 2: Anleitung zur Aufbewahrung von Unterlagen.)
  - Durchführung von Sorgfaltsprüfungen Dritter vor der Beauftragung einer verbundenen Person mit der Erbringung von Dienstleistungen oder Tätigkeiten im Auftrag von Verisk, jährliche Überwachung von Drittanbietern und Prüfungen von verbundenen Personen, wenn Zahlungen 5.000 \$ pro Jahr übersteigen und sich die Geschäftseinheit/Niederlassung in einem Land mit einem von Transparency International bestimmten Korruptionswahrnehmungsindex von weniger als 50 befindet
  - Führung eines Registers, wenn das Korruptionsrisikoniveau der Geschäftseinheit laut jährlicher Risikoeinschätzung „Mittel“ oder „Hoch“ ist
- 
- Zusammenarbeit mit und Unterstützung der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und der Rechtsabteilung von Verisk bei Untersuchungen verdächtiger Aktivitäten
  - unverzügliche Benachrichtigung der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance sowie der Rechtsabteilung von Verisk von Anfragen nach Beschleunigungszahlungen, verdächtige Aktivitäten oder andere Vorfälle mit hohem Risiko

Das lokale Risikomanagement ist für Folgendes verantwortlich:

- Unterstützung der Geschäftseinheit bei der Implementierung dieser Richtlinie und verbundener Richtlinien und Verfahren bei der Geschäftseinheit, die für die Einhaltung dieser Richtlinie erforderlich ist
- Unterstützung bei Untersuchungen verdächtiger Aktivitäten oder gemeldeter Bedenken unter Anleitung der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und der Rechtsabteilung von Verisk

Mitarbeiter und verbundene Personen sind für Folgendes verantwortlich:

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

---

## 8. Verfahren von Verisk zur Bekämpfung von Bestechung

---

### 8.1 Risikobewertung

---

Jeder Leiter der Geschäftseinheit muss die Art und das Ausmaß der potenziellen externen und internen Bestechungsrisiken der Geschäftseinheit durch von ihr beschäftigte oder mit ihr verbundenen Personen einschätzen. Für diese Einschätzung muss der Leiter der Geschäftseinheit einmal pro Jahr einen Fragebogen zur Risikoeinschätzung und das damit verbundene aufsichtsrechtliche Risikoregister ausfüllen. Es können weitere Risikoeinschätzungen erforderlich sein, wenn Änderungen bei Betrieb, geografischen Standorten, Gesetzen und Verordnungen oder anderen zugrundeliegenden Fakten und Umständen auftreten. Die durchgeführte Risikoeinschätzung wird der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance zur Überprüfung bereitgestellt. Die durchgeführten Einschätzungen werden von der Innenrevision von Verisk geprüft.

---

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

---

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

---

### 8.3 Überwachung und Überprüfung der Einhaltung dieser Richtlinie

---

Die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance überprüft die anhaltende Befolgung dieser Richtlinie in allen Geschäftseinheiten. Jeder Leiter einer Geschäftseinheit ist für die Überwachung und Überprüfung der Einhaltung dieser Richtlinie und erforderlicher Verfahren durch die jeweilige Geschäftseinheit verantwortlich.

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

---

Der Leiter der Geschäftseinheit ist dafür verantwortlich, die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance, die Rechtsabteilung und das lokale Risikomanagement unverzüglich über Anfragen nach Beschleunigungszahlungen, über Meldungen verdächtiger Aktivitäten oder über andere risikoreiche Vorfälle zu informieren. Der Leiter der Geschäftseinheit kann alle Meldungen an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) senden oder die jeweilige in Anhang 6 sowie auf der Intranetwebsite der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance aufgeführte Hotline-Nummer anrufen.

---

#### **8.5 Sorgfaltsprüfung von verbundenen Personen**

---

Leiter der Geschäftseinheit müssen angemessene Sorgfaltsprüfungsverfahren durchführen, abschließen und dokumentieren, bevor sie eine verbundene Person (Drittanbieter, Vertreter, Auftragnehmer usw.) im Ausland beauftragen. Der Leiter der Geschäftseinheit muss außerdem eine jährliche Überprüfung und Bescheinigung aller beauftragten verbundenen Personen durchführen.

---

##### **8.5.1 Einarbeitung/Beauftragung von verbundenen Personen**

---

---



---

Die Geschäftseinheit ist zu Folgendem verpflichtet:

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

---

### **8.5.2 Fortlaufende Überwachung der verbundenen Person**

---

Die Geschäftseinheit verpflichtet sich zu Folgendem:

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

---

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

---

Wenn Mitarbeiter oder verbundene Personen von Verisk neue Geschäftswege zu erschließen suchen oder wenn sich die Art des Geschäfts ändert, müssen sie ihren Leiter der Geschäftseinheit informieren, damit die Geschäftseinheit eine Risikoeinschätzung (und, sofern angemessen, eine Sorgfaltsprüfung) der Situation durchführen kann. Soweit eine Geschäftsbeziehung mit einer externen Partei aufgebaut oder neu etabliert werden soll oder sich die Art der Beziehung geändert hat, muss die Geschäftseinheit angemessene Sorgfaltsprüfungen durchführen und dokumentieren, um zu gewährleisten, dass keine

---

Umstände vorliegen, die zu einem Bedenken führen. Die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance sowie die Rechtsabteilung von Verisk können Ratschläge zu diesem Prozess erteilen.

---

## **8.6 Bewirtungsleistungen und Geschenke**

---

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

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

---

### **8.6.1 Bestimmte ausdrücklich untersagte Bewirtungsleistungen und geschäftliche Geschenke**

---

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

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

Alle Bedenken müssen unverzüglich der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und der Rechtsabteilung von Verisk per E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) <http://verisk.ethicspoint.com/>, oder telefonisch unter den in Anhang 6 und auf der Intranetwebsite der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance aufgeführten Hotline-Nummern gemeldet werden.

Unter dieser Richtlinie müssen alle Bewirtungsleistungen und geschäftlichen Geschenke:

---

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

Mitarbeiter, die für die Überprüfung von Spesenabrechnungen verantwortlich sind, müssen auf Bewirtschaftungsleistungen oder Geschenke achten, die als Bestechung ausgelegt werden können.

---

### 8.6.2 Reisekosten für Regierungsbeamte

---

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

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

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

- Ausgaben an von Verisk genehmigte bevorzugte Dienstleistungsanbieter sind direkt von Verisk zu bezahlen.
- Beamten darf niemals Bargeld gezahlt werden.
- Befolgen Sie immer die Reise- und Ausgabenrichtlinie von Verisk, wenn Sie Reise- und Unterkunftskosten bezahlen.

- 
- Vermeiden Sie extravagante Reisekosten (z. B. Flug in erster Klasse, Übernachtung in 5-Sterne-Hotels).
  - Es ist nicht zulässig, die Reisekosten von begleitenden Familienmitgliedern eines Beamten zu bezahlen. • Die Planung nicht verbundener Abstecher des Beamten (z. B. private Reisen nach Las Vegas oder Disney World) ist nicht gestattet.

Falls das geschätzte Risikoniveau der Geschäftseinheit nicht „Niedrig“ lautet, muss die Geschäftseinheit ein in Anhang 5 dargelegtes Register führen.

Die folgende Dokumentation für Bewirtungsleistungen und geschäftliche Geschenke gilt für Geschäftseinheiten, deren Geschäftstätigkeiten ganz oder teilweise mit dem Risikoniveau „Mittel“ oder „Hoch“ eingeschätzt werden:

- Jede Geschäftseinheit legt ein Register an und pflegt dieses Register, in dem alle erteilten und/oder erhaltenen geschäftlichen Geschenke und Bewirtungsleistungen sowie der Grund für das Geschenk bzw. die Bewirtungsleistung aufgeführt werden. Jeder Mitarbeiter oder jede verbundene Person, der/die Geschenke oder Bewirtungsleistungen erteilt oder erhält, muss das Register entweder im Vorfeld oder direkt nach Erteilen bzw. Erhalt eines Geschenks oder einer Bewirtungsleistung aktualisieren. Das Register muss die Unterschrift des Leiters der Geschäftseinheit enthalten, der das Geschenk oder die Bewirtungsleistung genehmigt hat. Das Register muss mindestens folgende Angaben enthalten:
  - Datum, an dem das Geschenk oder die Bewirtungsleistung erteilt oder erhalten wurde
  - Empfänger des Geschenks oder der Bewirtungsleistung, einschließlich Name, Titel oder Position, Unternehmensname und Unternehmensadresse
  - Art des Geschenks (z. B. Mittagessen, Eintrittskarten für eine Sportveranstaltung, Lederrucksack usw.) und Wert in US-Dollar
  - Geber des Geschenks, einschließlich Name, Titel und Name des Unternehmens, Adresse des Unternehmens und Art des Geschenks oder der Bewirtungsleistung (falls von einem Mitarbeiter von Verisk oder einer verbundenen Person erhalten)
  - Unterschrift des Leiters der Geschäftseinheit, der das Geschenk genehmigt hat, einschließlich des Datums der Genehmigung
- Es müssen Belege bereitgestellt werden.
- Die Geschäftseinheit muss über eine Richtlinie und ein Verfahren zu Bewirtungsleistungen und Geschenken speziell für die Geschäftseinheit verfügen.
- Mitarbeiter von Verisk und verbundene Personen, denen geschäftliche Geschenke angeboten werden, müssen das Angebot an den Leiter der Geschäftseinheit weiterleiten und dürfen das Geschenk nur annehmen, wenn der Leiter der Geschäftseinheit das Geschenk genehmigt oder das Geschenk mit der von der Geschäftseinheit definierten Richtlinie im Einklang steht und im Register aufgezeichnet wird.
- Geschäftliche Geschenke dürfen nur mit Genehmigung des Leiters der Geschäftseinheit erteilt werden.
- Der Leiter der Geschäftseinheit muss alle erteilten oder erhaltenen Bewirtungsleistungen genehmigen.
- Jeder Leiter der Geschäftseinheit ist dafür verantwortlich, zu gewährleisten, dass Geschenke oder Bewirtungsleistungen in jeder einzelnen Situation angemessen und verhältnismäßig sind. Er kann sich

---

zur Anleitung an die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und an die Rechtsabteilung von Verisk wenden, indem er eine E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) sendet.

- Alle Bewirtungsleistungen und Geschenke müssen offen erfolgen und angemessen dokumentiert werden.
- Mitarbeiter, die Spesenabrechnungen bearbeiten, müssen Ausgaben im Hinblick auf das Register für Bewirtungsleistungen und Geschenke überprüfen, um zu gewährleisten, dass diese dokumentiert und angemessen genehmigt wurden.

Mitarbeiter von Verisk müssen alle Bedenken der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und der Rechtsabteilung von Verisk melden. Alle Register unterliegen der Prüfung

durch die Innenrevision sowie der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance von Verisk.

---

## 8.7 Beschleunigungszahlung

---

Beschleunigungszahlungen sind geringfügige Geldbeträge, die bezahlt werden, um eine routinemäßige Regierungshandlung zu beschleunigen oder zu erleichtern (Gewährung von Lizenzen, Anschalten der Strom-/Wasserversorgung, Bearbeitung von Visa und anderen Regierungspapieren, Bereitstellung von Polizei- oder anderen lokalen Diensten etc.). Der Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) gestattet es Unternehmen oder Personen, eine Beschleunigungszahlung zu tätigen, wenn diese Zahlung mit einer routinemäßigen, gewöhnlichen und nicht ermessensfreien, häufig ausgeführten Regierungshandlung durch einen ausländischen Beamten in Verbindung steht, auf deren Erhalt Verisk Anspruch hat. Eine routinemäßige Regierungshandlung umfasst nicht die Entscheidung, neue Geschäfte in Auftrag zu geben oder Geschäfte mit einer bestimmten Partei fortzusetzen. Der Bribery Act gestattet jedoch keine Beschleunigungszahlungen und häufig sind Beschleunigungszahlungen gemäß lokalen Gesetzen untersagt. Darüber hinaus ist es stark von jedem Einzelfall abhängig, ob eine Beschleunigungs- oder Erleichterungszahlung zulässig ist oder nicht. Verisk möchte keine Beschleunigungszahlung tätigen und dann feststellen, dass sie von den Behörden als unzulässige Zahlung wahrgenommen wird.

Beschleunigungszahlungen an ausländische Beamte sind nur unter folgenden Umständen gestattet:

- Die Zahlung ist gemäß lokalen Gesetzen zulässig.
  - Die Zahlung ist gemäß staatlichen Richtlinien oder Verhaltenskodizes zulässig. (Hinweis: Viele staatseigene Unternehmen verfügen über strenge Richtlinien, gemäß denen Beschleunigungszahlungen untersagt sind.)
  - Die Geschäftseinheit befindet sich nicht in im Vereinigten Königreich, führt keine Transaktion im Vereinigten Königreich durch oder steht nicht anderweitig mit dem Vereinigten Königreich in Verbindung.
  - Die Zahlung ist gemäß den Richtlinien der Geschäftseinheit nicht verboten.
  - Die Geschäftseinheit hat eine Risikoeinschätzung durchgeführt.
  - Die Zahlung erfolgt für eine routinemäßige Regierungsmaßnahme und ist keine Ermessenshandlung.
-

- 
- Die Zahlung erfolgt nicht für den Erhalt oder den Beibehalt von Geschäften mit der ausländischen Regierung.
  - Die Zahlung dient lediglich dem Zeitpunkt der Ausführung der Handlung und nicht der Entscheidung, ob gehandelt wird.
  - Die Zahlung umfasst einen geringfügigen Betrag.
  - Die Person, die die Zahlung tätigt oder genehmigt, ist kein Staatsbürger des Vereinigten Königreichs.
  - Die Zahlung erfolgt an einen Regierungsmitarbeiter auf niedriger Ebene und nicht an einen Beamten mit Entscheidungsbefugnis.
  - Die Geschäftseinheit meldet die Zahlung innerhalb von zehn (10) Werktagen der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und der Rechtsabteilung von Verisk per E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com).

- Die Zahlung ist ordnungsgemäß und korrekt in den Büchern und Unterlagen von Verisk dokumentiert.

Geschäftseinheiten oder verbundene Personen, die in den Geltungsbereich des Bribery Acts fallen, dürfen keine Beschleunigungszahlung tätigen, es sei denn, das Leben oder die Freiheit eines Mitarbeiters von Verisk oder Vermögenswerte von Verisk sind in Gefahr. Alle Anfragen nach Beschleunigungszahlungen müssen der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und der Rechtsabteilung von Verisk so schnell wie möglich per E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) gemeldet werden.

Bestimmte Eilgebühren sind möglicherweise keine Beschleunigungszahlungen und können legitime Zahlungen für einen schnelleren Service sein. Wenn ein ausländischer Beamter in diesem Fall eine Eilgebühr anbietet und die Gebühr: (1) veröffentlicht oder der allgemeinen Öffentlichkeit mitgeteilt wird, (2) per Scheck oder Kreditkarte oder sonstiger nachverfolgbarer Transaktion bezahlt werden kann und (3) durch einen Beleg oder eine Rechnung dokumentiert wird, handelt es sich bei der Gebühr höchstwahrscheinlich nicht um eine Beschleunigungszahlung und ihre Zahlung ist zulässig. Falls eines dieser Kriterien nicht erfüllt ist, ist die Wahrscheinlichkeit höher, dass es sich um eine unrechtmäßige Gebühr handelt und der Mitarbeiter von Verisk sollte sie nicht bezahlen.

---

## 8.8 Bücher und Unterlagen und interne Kontrollen

---

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

---

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

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

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

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

---

## 8.9 Spenden

---

Verisk untersagt die Tätigkeit wohltätiger Spenden im Auftrag von Verisk, wenn der Zweck der Spende die Verschleierung von Zahlungen ist, die zur korrupten Beeinflussung von ausländischen Beamten getätigt werden oder vorgenommen werden, um einen Vorteil zu sichern. Wohltätige Spenden müssen ohne Erwartung einer Belohnung getätigt werden. Der Senior Vice President für soziale Verantwortung des Unternehmens genehmigt, unterzeichnet und dokumentiert alle wohltätigen Spenden im Auftrag von Verisk. Genehmigte Spenden müssen im Namen von Verisk erfolgen und nicht im Namen eines ausländischen Beamten. *Diese Richtlinie hindert einzelne Mitarbeiter, Führungskräfte oder Vorstandsmitglieder nicht daran, im eigenen Namen Spenden zu tätigen. Verisk erstattet niemandem weder direkt noch indirekt privat getätigte wohltätige Spenden.*

---

## 8.10 Politische Spenden

---

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

### **8.11 Zahlungen an Handelsverbände**

---

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

---

### **8.12 Meldung von Bedenken und Eskalationsverfahren**

---

Mitarbeiter von Verisk sind dafür verantwortlich, alle Fälle möglicher Bestechung und Korruption zu verhindern, zu entdecken und zu melden. Alle Mitarbeiter sollten auf mögliche Bestechung und Korruption achten. Personen, die Bedenken hinsichtlich Handlungen oder möglichen Handlungen haben, die Bestechung oder Korruption darstellen, sollten zunächst mit ihrem direkten Vorgesetzten sprechen. Falls ein Mitarbeiter aus beliebigem Grund nicht mit seinem direkten Vorgesetzten sprechen kann, sollte der Mitarbeiter den Leiter der Geschäftseinheit oder die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und die Rechtsabteilung von Verisk kontaktieren. Mitarbeiter können Bedenken rund um die

Uhr, 7 Tage die Woche, 365 Tage im Jahr unter den in Anhang 6 und auf der Intranetwebsite der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance aufgeführten Telefonnummern melden. Sie können Bedenken auch online unter <http://verisk.ethicspoint.com/melden> oder eine E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) senden.

Verisk behandelt alle Meldungen streng vertraulich und schützt alle Mitarbeiter, die gutgläubig solche Meldungen vornehmen, vor Vergeltungsmaßnahmen. Der Leiter der Geschäftseinheit ist dafür verantwortlich, unverzüglich die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance sowie die Rechtsabteilung von Verisk über verdächtige Aktivitäten zu informieren.

---

### **8.13 Schulung und Kommunikation**

---

---



---

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

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

Die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und jede Geschäftseinheit veröffentlichen auf allen Intranetwebsites von Verisk sowie, sofern zutreffend, in Mitarbeiterhandbüchern eine Kopie dieser Richtlinie. Die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance informiert alle Mitarbeiter über Änderungen dieser Richtlinie.

## 9. Verantwortliche Führungskraft

Der Executive Vice President, Chefsyndikus und Unternehmenssekretär ist bei Verisk der Beauftragte für die Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption und ist für die Überwachung, Aktualisierung und Aufrechterhaltung der Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption und der zugehörigen Verfahren verantwortlich. Der Senior Vice President für Unternehmensrisiko und Compliance und der stellvertretende Chefsyndikus der Rechtsabteilung unterstützen die Leiter der Geschäftseinheiten bei der Implementierung und dem Management dieser Richtlinie.

## 10. Disziplinarmaßnahmen

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

---

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

---

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

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

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

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

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

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

Bestechung bezeichnet Geld, Zuwendungen, Mahlzeiten, Unterhaltungsleistungen, Dienstleistungen oder andere Dinge von Wert, die mit der Absicht angeboten, versprochen, genehmigt oder gewährt werden, andere zu beeinflussen, Handlungen zu veranlassen oder unrechtmäßige Vorteile oder

Belohnungen zu sichern. Eine Bestechung kann in Form von Geschenken, Darlehen, Gebühren, Belohnungen, Beschäftigungsangeboten, übermäßigen Unterhaltungsleistungen, Einstellung von Verwandten, Reisen, Stellenangeboten oder anderen Vorteilen erfolgen, zum Beispiel der Zahlung von Steuern, der

Bereitstellung von Dienstleistungen und der Tötung von Spenden. Mitarbeiter, die sich unsicher sind, ob es sich bei einer Handlung um ein Angebot oder eine Anforderung einer Bestechung handelt, sollten die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und die Rechtsabteilung kontaktieren.

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

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

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

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

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

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

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

Geschäftseinheiten mit einer Risikoeinschätzung von „Mittel“ oder „Hoch“ müssen für alle Betriebe oder für Teile ihrer Betriebe ein Register für alle erteilten und erhaltenen Bewirtungsleistungen und Geschenke anlegen. Mitarbeiter von Verisk müssen das Register ausfüllen (siehe Anhang 5), sodass der Leiter der Geschäftseinheit es genehmigen kann. Der Leiter der Geschäftseinheit informiert Mitarbeiter, wo sich das Register befindet und wie sie darauf zugreifen können. Alle Unterlagen müssen lokal aufbewahrt werden und unterliegen der Prüfung durch die Innenrevision sowie der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance von Verisk.

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

Im Idealfall werden alle Ausgaben im Auftrag einer Geschäftseinheit, die ein Register führt, im Voraus genehmigt und das Register im Voraus ausgefüllt. In einigen Fällen ist dies jedoch nicht praktikabel, zum Beispiel, wenn erst bei einem Meeting mit einem Kunden (nicht im Voraus) die Entscheidung getroffen wird, gemeinsam zu Mittag zu essen. Alle Bewirtungsleistungen und geschäftlichen Geschenke müssen gemäß der Richtlinie und den von der Geschäftseinheit entwickelten Verfahren so schnell wie möglich nach ihrer Bereitstellung bzw. ihrem Erhalt in das Register eingetragen werden.

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

Von jedem Leiter einer Geschäftseinheit wird erwartet, dass er bestimmt, welche Geschenke in das Register eingetragen werden müssen. Im Allgemeinen lautet die Antwort nein, vorausgesetzt, die Geschenke sind angemessen und üblich. In der Regel gelten Geschenke, die bei Konferenzen erteilt werden, als Werbegeschenke, die nicht im Register eingetragen werden müssen.

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

Nein. Die Richtlinien und Verfahren jeder Geschäftseinheit enthalten Anleitungen, was unter den jeweiligen Umständen angemessen und geeignet ist. Bei Zweifeln hinsichtlich Verhältnismäßigkeit oder

Angemessenheit sollten Mitarbeiter sich an den Leiter der Geschäftseinheit oder die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und die Rechtsabteilung von Verisk wenden.

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

Verisk kann unter verschiedenen Umständen für die rechtswidrigen Praktiken verbundener Personen verantwortlich gemacht werden. Wenn Sie Zweifel haben, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung und die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance von Verisk, bevor Sie Maßnahmen ergreifen, eine verbundene Person zu beauftragen, im Namen von Verisk zu handeln.

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

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

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

Sie sollten sich für Rat an ihren direkten Vorgesetzten, den Leiter der Geschäftseinheit oder die Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und an die Rechtsabteilung von Verisk wenden. Mitarbeiter, die ihren Vorgesetzten oder Leiter der Geschäftseinheit nicht kontaktieren können oder anonym bleiben möchten, können eine Meldung machen, indem sie die in Anhang 6 und auf der Intranetwebsite der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance aufgeführten Telefonnummern wählen. Oder sie können es online unter <http://verisk.ethicspoint.com/> melden oder eine E-Mail an [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com).

## Anhang 2: Anleitung zum Führen von Unterlagen

---

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

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

## Anhang 3: Checkliste für die Sorgfaltsprüfung verbundener Personen

---

Vor der Beauftragung einer verbundenen Person (Drittanbieter, Vertreter, Auftragnehmer oder befristete Mitarbeiter, die von Verisk beauftragt werden) muss die Geschäftseinheit die auf Seite 23-25 aufgeführten Dinge erfassen und dokumentieren. Solange die verbundene Person für oder im Auftrag der Geschäftseinheit Dienstleistungen erbringt, muss die Geschäftseinheit diese Dinge jährlich überprüfen und bestätigen.

---

### Unternehmensinformationen

---

- Vollständiger gesetzlicher Name, Adresse und Telefonnummer der verbundenen Person
- DBA (Doing Business As)-Name(n), falls vorhanden • Unternehmensart (z. B. Partnerschaft, Gesellschaft)
- E-Mail- und Website-Adresse (falls verfügbar)
- Anzahl der Jahre der Geschäftstätigkeit
- Datum und Ort der Unternehmensgründung
- Muttergesellschaft, falls zutreffend
- Tochtergesellschaften, falls zutreffend
- Unternehmen im gemeinsamen Besitz, falls zutreffend
- Beziehung zu Verisk:
  - Lieferant
  - Vertreter
  - Vertriebshändler
  - Sonstiges (beschreiben)
- Beschreibung des Geschäftsfokus und/oder der Funktion, die für Verisk ausgeführt werden soll
- Name und Adresse jedes Eigentümers des Unternehmens, Eigentumsanteil in Prozent und Länge der Eigentümerposition
- Name und Adresse aller Mitglieder des Vorstands des Unternehmens und Dienstzeit (falls zutreffend)
- Namen der wichtigsten Mitarbeiter (Führungskräfte, Manager und Mitarbeiter, die an Geschäften von Verisk arbeiten) und Dienstalder bei dem Unternehmen
- Mitarbeiter, Eigentümer oder Vorstandsmitglieder, die aktuell bei der Regierung beschäftigt sind (einschließlich beim Militär und/oder bei staatseigenen Unternehmen)
- Mitarbeiter, Eigentümer oder Vorstandsmitglieder, die jemals bei der Regierung angestellt waren oder beim Militär waren
- Andere Unternehmen, bei denen die Eigentümer und/oder Führungskräfte des Unternehmens unter Auftrag stehen

- Alle Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Mitarbeiter, die Blutsverwandte oder angeheiratete Verwandte eines Regierungsmitarbeiters oder -beamten sind (einschließlich des Militärs und/oder staatseigenen Unternehmen)
- Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Mitarbeiter, die ihre Position beim Unternehmen der Bekanntschaft mit einem Regierungsbeamten (einschließlich des Militärs und/oder staatseigenen Unternehmen) zu verdanken haben oder Freunde von Regierungsbeamten sind, ehemalige Lobbyisten oder Personen, die spezielles Wissen über Regierungsbeamte haben

---

### **Geschäftsaktivitäten**

- 
- Länder, in denen die verbundene Person Geschäftsbetriebe hat
  - Kopien aller erforderlichen Registrierungen, Lizenzen, Genehmigungen und Gründungsurkunden (wenn ein Unternehmen) für Geschäftstätigkeiten in jedem Land (Dokumente in einer Fremdsprache müssen übersetzt werden.)
  - Aufzeichnungen über jährliche Verkäufe an Regierungsstellen (einschließlich des Militärs und/oder staatseigenen Unternehmen), einschließlich einer Liste aller Regierungsstellen, an die das Unternehmen Waren oder Dienstleistungen verkauft oder liefert
  - Zwei (2) oder drei (3) Kundenreferenzen (vorzugsweise aus den USA oder Westeuropa)
  - Eine Bankenreferenz (vorzugsweise von einem etablierten Finanzinstitut)
  - Kopien der geprüften (oder falls nicht verfügbar, ungeprüften) Finanzberichte

---

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

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

---

### **Untersuchungen und Durchsetzungsmaßnahmen**

- 
- Eine Liste sowie relevante Dokumentation der Eigentümer, Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Mitarbeiter der verbundenen Person, die jemals an Verstößen gegen Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption beteiligt waren, wegen solcher Verstöße angeklagt waren oder aufgrund solcher Verstöße verurteilt worden sind



- Eine Liste und relevante Unterlagen zu allen Eigentümern, Geschäftsführern, leitenden Angestellten oder Mitarbeitern der verbundenen Person, die sich in den letzten zehn (10) Jahren eines Verstoßes gegen strafrechtliche Gesetze oder Vorschriften in ihrem Heimatland schuldig gemacht haben
- Eine Liste und relevante Dokumentation der Eigentümer, Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Mitarbeiter der verbundenen Person, gegen die Disziplinarmaßnahmen in Verbindung mit Bestechung und Korruption verhängt wurden und/oder gegen die Beschwerden in Verbindung mit Bestechung und Korruption von Kunden oder anderen Personen eingereicht wurden
- Eine Liste aller Mitarbeiter der verbundenen Person, denen aufgrund der Zusammenarbeit mit einer Regierungsstelle ein Straferlass oder strafrechtliche Immunität gewährt worden ist

---

### **Geschäfte mit ausländischen Beamten**

---

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

---

### **Beiträge und Spenden**

---

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

## Bücher und Unterlagen und interne Kontrollen

---

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

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

---

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

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

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

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

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

### ODER

\_\_\_\_\_ Mein Unternehmen verfügt über keinen COC und/oder über keine Compliance-Richtlinien, die mit dem COC und/oder den Compliance-Richtlinien von *Geschäftseinheit* vergleichbar ist/sind. Wir stellen allen Mitarbeitern, die im Auftrag von *Geschäftseinheit* Geschäfte tätigen, den COC und/oder die Compliance-Richtlinien und -Verfahren von *Geschäftseinheit* bereit. Dies geschieht zunächst innerhalb

---

von sechzig (60) Tagen nach der Einstellung oder Beauftragung, nach Mitteilung bezüglich der Überarbeitung und danach jährlich.

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

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

**ODER**

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

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

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

**ODER**

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

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

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

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

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

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

## 2. Nachgeschaltete Lieferanten (eine Option auswählen)

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

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

Adresse und Name des  
Unternehmens  
Erbrachte Dienstleistungen

### **Zertifizierung**

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

---

Name und Titel in Druckbuchstaben

---

Unterschrift und Datum

---

Name des Unternehmens

---

Adresse des Unternehmens



Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare
Argentinien	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-555-4288 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Lateinamerikanisches Spanisch und Englisch	• Keine Restriktionen
Argentinien	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-222-1288 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Lateinamerikanisches Spanisch und Englisch	• Keine Restriktionen
Australien (Optus)	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-800-551-155 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch	• Über Mobiltelefone verfügbar
Australien (Telstra)	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-800-881-011 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch	• Über Mobiltelefone verfügbar
Bahrain	Schritt 1 – Wählen Sie: 800-00-001 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Arabisch Englisch	• Keine Restriktionen
Bahrain (militärische Callcenter)	Schritt 1 – Wählen Sie: 800-000-05 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Arabisch Englisch	• Keine Restriktionen
Bahrain (militärische Mobiltelefone an Bord)	Schritt 1 – Wählen Sie: 800-000-00 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Arabisch Englisch	• Keine Restriktionen
Belgien	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-100-10 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Niederländisches Französisch (EU) Deutsch Englisch	• Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung • Über Mobiltelefone verfügbar
Brasilien	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-890-0288 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Portugiesisch (BR) Englisch	• Nicht über Mobiltelefone verfügbar
Brasilien (TIM)	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-888-8288 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Portugiesisch (BR) Englisch	• Über Mobiltelefone verfügbar
Bulgarien	Wählen Sie: 0800 46 254	Bulgarisch Englisch	• Keine Restriktionen
China	Wählen Sie: 400-992-0444	Mandarin Kantonesisch Englisch	• Keine Restriktionen

Dänemark	Schritt 1 – Wählen Sie: 800-100-10	Dänisch Englisch	• Über Mobiltelefone verfügbar
----------	------------------------------------	---------------------	--------------------------------



Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare

Verisk Analytics

Schritt 2 – Wählen Sie:

855-224-3293

Deutschland	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-225-5288 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Deutsch Englisch	Über Mobiltelefone verfügbar
Frankreich (Hotels 1)	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-99-1011 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Französisch (EU) Englisch	Hotels auswählen
Frankreich (Hotels 2)	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-99-1111 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Französisch (EU) Englisch	Hotels auswählen
Frankreich (Hotels 3)	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-99-1211 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Französisch (EU) Englisch	Hotels auswählen
Frankreich (nur Hotels Paris)	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-99-0111 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Französisch (EU) Englisch	Hotels auswählen
Frankreich (nur Hotels Paris)	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-99-0111 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Französisch (EU) Englisch	Hotels auswählen
Frankreich (Orange)	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-99-0011 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Französisch (EU) Englisch	Über Mobiltelefone verfügbar
Frankreich (Telecom Development)	Schritt 1 – Wählen Sie: 0805-701-288 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Französisch (EU) Englisch	Keine Restriktionen
Hong Kong (Hong Kong Broadband)	Schritt 1 – Wählen Sie: 800-93-2266 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Kantonesisch Englisch	Keine Restriktionen

Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare

Verisk Analytics

Indien	Schritt 1 – Wählen Sie: 000-117 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Hindi Englisch	Nur über Telefone verfügbar, die internationalen Zugang ermöglichen, und die meisten öffentlichen Callcenter; möglicherweise nicht von allen Standorten aus verfügbar; nicht über öffentliche Telefone verfügbar.
Indonesien	Schritt 1 – Wählen Sie: 001-801-10 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Indonesisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht über Mobiltelefone verfügbar</li> <li>• Öffentliche Telefone verwenden, die internationalen Zugriff ermöglichen</li> </ul>
Irland	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-800-550-000 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Von Nordirland aus UK Zugriffscode verwenden</li> <li>• Über Mobiltelefone verfügbar</li> </ul>
Irland (UIFN)	Schritt 1 – Wählen Sie: 00-800-222-55288 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Restriktionen</li> </ul>
Israel (Barak)	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-80-933-3333 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Hebräisch Arabisch Englisch	Keine Restriktionen
Israel (Bezeq)	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-80-949-4949 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Hebräisch Arabisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Restriktionen</li> </ul>
Israel (Golden Lines)	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-80-922-2222 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Hebräisch Arabisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Restriktionen</li> </ul>
Japan (KDDI)	Schritt 1 – Wählen Sie: 00-539-111 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Japanisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> <li>• Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung</li> </ul>
Japan (NTT)	Schritt 1 – Wählen Sie: 0034-811-001 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Japanisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> <li>• Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung</li> </ul>

Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare

Verisk Analytics

Japan (Softbank Telecom)	Schritt 1 – Wählen Sie: 00-663-5111 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Japanisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> <li>Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung</li> </ul>
Kanada	Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch Französisch (Kanada)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Restriktionen</li> </ul>
Kasachstan	Schritt 1 – Wählen Sie: 8^800-121-4321 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Kasachisch Russisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> <li>Das Zeichen „^“ bedeutet „zweites Freizeichen abwarten“</li> </ul>
Malaysien	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-800-80-0011 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Malaiisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> </ul>
Mexiko	Schritt 1 – Wählen Sie: 001-800-462-4240 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Spanisch (Lateinamerika) Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nur über Telmex-Telefone verfügbar</li> </ul>
Mexiko (Neu)	Schritt 1 – Wählen Sie: 01-800 288-2872 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Spanisch (Lateinamerika) Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentliche Telefone erfordern möglicherweise eine lokale Münzzahlung für die Dauer des Anrufs</li> </ul>
Mexiko (Por Cobrar – Spanisch)	Schritt 1 – Wählen Sie: 01-800-112-2020 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Spanisch (Lateinamerika) Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentliche Telefone erfordern möglicherweise eine lokale Münzzahlung für die Dauer des Anrufs</li> </ul>
Mexiko (Spanisch)	Schritt 1 – Wählen Sie: 001-800-658-5454 Schritt 2 – Wählen Sie:	Spanisch (Lateinamerika) Englisch 855-224-3293	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nur über Telmex-Telefone verfügbar</li> </ul>
Nepal	Wählen Sie: 18000010142	Nepalesisch Englisch	Keine Restriktionen
Neuseeland	Schritt 1 – Wählen Sie: 000-911 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung</li> </ul>

Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare

Verisk Analytics

.

Niederlande	Schritt 1 – Wählen Sie:	Niederländisch	• Öffentliche Telefone erfordern Münzen 44
-------------	-------------------------	----------------	--

Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare

Verisk Analytics

	0800-022-9111	Englisch	oder eine Kartenzahlung	45
--	---------------	----------	-------------------------	----

Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare

Verisk Analytics

.

	Schritt 2 – Wählen Sie: 855-		46
--	------------------------------	--	----

Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare

Verisk Analytics

.

	224-3293		47
--	----------	--	----

Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare

Verisk Analytics

.

Nigeria	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-708-	Englisch	• Keine Restriktionen	48
---------	--------------------------------	----------	-----------------------	----



Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare

Verisk Analytics

.

	060-1816		49
--	----------	--	----

Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare

Verisk Analytics

.

	Schritt 2 – Wählen Sie: 855-		50
--	------------------------------	--	----

Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare

Verisk Analytics

.

	224-3293		51
--	----------	--	----

Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare

Verisk Analytics

Österreich	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-200-288 Schritt 2 – Wählen Sie: 855- 224-3293	Deutsch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Telefone erfordern möglicherweise eine lokale Münzzahlung für die Dauer des Anrufs</li> <li>• Über Mobiltelefone verfügbar</li> </ul>
Peru (Telephonica – Spanisch)	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-50-000 Schritt 2 – Wählen Sie: 855- 224-3293	Spanisch (Lateinamerika) Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> </ul>
Peru (Telephonica)	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-50-288 Schritt 2 – Wählen Sie: 855- 224-3293	Spanisch (Lateinamerika) Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> </ul>
Polen	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-0-800-111-1111 Schritt 2 – Wählen Sie: 855- 224-3293	Polnisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung</li> <li>• Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> </ul>
Republik Korea (KT)	Schritt 1 – Wählen Sie: 00-729-11 Schritt 2 – Wählen Sie: 855- 224-3293	Koreanisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung</li> <li>• Drücken Sie die rote Taste (Notfalltaste), bevor Sie die Zugangsnummer wählen – keine Münzen oder Kartenzahlungen erforderlich</li> </ul>
Republik Korea (LGU+)	Schritt 1 – Wählen Sie: 00-369-11 Schritt 2 – Wählen Sie: 855- 224-3293	Koreanisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung</li> <li>• Drücken Sie die rote Taste (Notfalltaste), bevor Sie die Zugangsnummer wählen – keine Münzen oder Kartenzahlungen erforderlich</li> </ul>
Republik Korea (Sejong Telecom)	Schritt 1 – Wählen Sie: 00-309-11 Schritt 2 – Wählen Sie: 855- 224-3293	Koreanisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung</li> <li>• Drücken Sie die rote Taste (Notfalltaste), bevor Sie die Zugangsnummer wählen – keine Münzen oder Kartenzahlungen erforderlich</li> </ul>

Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare
Verisk Analytics			
Republik Korea (US Military Bases KT)	Schritt 1 – Wählen Sie: 550-HOME Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Koreanisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> <li>Drücken Sie die rote Taste (Notfalltaste), bevor Sie die Zugangsnummer wählen – keine Münzen oder Kartenzahlungen erforderlich</li> </ul>
Republik Korea (US Military Bases Sejong Telecom)	Schritt 1 – Wählen Sie: 550-2USA Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Koreanisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> <li>Drücken Sie die rote Taste (Notfalltaste), bevor Sie die Zugangsnummer wählen – keine Münzen oder Kartenzahlungen erforderlich</li> </ul>
Russland	Schritt 1 – Wählen Sie: 8^10-800-110- 1011 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Russisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung</li> <li>Möglicherweise nicht von jedem Telefon oder öffentlichen Telefonen aus verfügbar. Das Zeichen „^“ bedeutet „zweites Freizeichen abwarten“</li> </ul>
Russland (außerhalb Moskaus)	Schritt 1 – Wählen Sie: 8^495-363-2400 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Russisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung</li> <li>Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> <li>Bei Anrufen von außerhalb Moskaus oder St. Petersburgs fallen zusätzliche Gebühren an</li> <li>Das Zeichen „^“ bedeutet „zweites Freizeichen abwarten“</li> </ul>
Russland (außerhalb von St. Petersburg)	Schritt 1 – Wählen Sie: 8^812-363-2400 Schritt 2 – Wählen Sie: 855224-3293	Russisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung</li> <li>Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> <li>Bei Anrufen von außerhalb Moskaus oder St. Petersburgs fallen zusätzliche Gebühren an</li> <li>Das Zeichen „^“ bedeutet „zweites Freizeichen abwarten“</li> </ul>
Russland (Moskau)	Schritt 1 – Wählen Sie: 363-2400 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Russisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Restriktionen</li> </ul>

Telefonnummern der Verisk Analytics Hotline			
Land	Einwählhinweise	Sprachen	Kommentare
Verisk Analytics			
Russland (St. Petersburg)	Schritt 1 – Wählen Sie: 363-2400 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Russisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung</li> <li>Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> </ul>
Schweden	Schritt 1 – Wählen Sie: 020-799-111 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Schwedisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Restriktionen</li> </ul>
Schweiz	Schritt 1 – Wählen Sie: 0-800-890011 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Deutsch Französisch (EU) Italienisches Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung Über</li> <li>Mobiltelefone verfügbar</li> </ul>
Singapur	Wählen Sie: 1800-723-1243	Mandarin Englisch Malaiisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Restriktionen</li> </ul>
Spanien	Schritt 1 – Wählen Sie: 900-99-0011 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Spanisch (Kastilisch) Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Über Mobiltelefone verfügbar</li> </ul>
Südafrika	Wählen Sie: 080 072 8626	Afrikaans Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Restriktionen</li> </ul>
Taiwan	Schritt 1 – Wählen Sie: 00-801-102-880 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Mandarin Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Über Mobiltelefone verfügbar</li> </ul>
Thailand	Schritt 1 – Wählen Sie: 1-800-0001-33 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Thai Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Restriktionen</li> </ul>
Tschechische Republik	Wählen Sie: 800 144 523	Tschechisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Möglicherweise nicht von jedem Telefon/öffentlichen Telefon aus verfügbar</li> <li>Nicht über Mobiltelefone verfügbar</li> </ul>
Vereinigte Arabische Emirate	Schritt 1 – Wählen Sie: 8000-021 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Arabisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentliche Telefone erfordern Münzen oder eine Kartenzahlung Über</li> <li>Mobiltelefone verfügbar</li> </ul>
Vereinigte Arabische Emirate (du)	Schritt 1 – Wählen Sie: 8000-555-66 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Arabisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Über Mobiltelefone verfügbar</li> </ul>
Vereinigte Arabische Emirate (Militär-USO und Mobilfunk)	Schritt 1 – Wählen Sie: 8000-061 Schritt 2 – Wählen Sie: 855-224-3293	Arabisch Englisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Über Mobiltelefone verfügbar</li> </ul>
Vereinigte Staaten von Amerika	Wählen Sie: 855-224-3293	Englisch Spanisch (Lateinamerika)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Restriktionen</li> </ul>

Vereinigtes Königreich und Nordirland	0800-028-0966	Englisch	• Keine Restriktionen
---------------------------------------	---------------	----------	-----------------------

## Anhang 7: Beispiele für ausländische Beamte

---

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

## Anhang 8: Warnsignale

---

Im Folgenden finden Sie eine Liste von „Warnsignalen“, auf die Mitarbeiter von Verisk achten sollten, um bei der Identifikation möglicher Bestechungs- und Korruptionsprobleme zu helfen. Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Falls folgende Dinge beobachtet oder angefordert werden, müssen Mitarbeiter den Vorfall der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance und der Rechtsabteilung von Verisk unter den in Anhang 6 und auf der Intranetwebsite der Abteilung für Unternehmensrisiko und Compliance aufgeführten Telefonnummern oder per E-Mail an <http://verisk.ethicspoint.com>/oder [ABC@verisk.com](mailto:ABC@verisk.com) melden:

- Geldüberweisungen ins Ausland
- Kostenlose oder ermäßigte Dienstleistungen
- Übermäßig großzügige Unterhaltungsleistungen
- Beschäftigungsanfrage oder -erwartung (der Person oder der Familienmitglieder der Person oder enger Freunde)
- Ungewöhnlich reibungsloser Verkaufsprozess, bei dem das Fachwissen begrenzt ist
- Ungewöhnliche Bar- und Schecktransaktionen
- Ungebührliche Dringlichkeit für Zahlungen
- Schlecht dokumentierte Anträge auf Kostenerstattung
- Nur eine Person kümmert sich um einen bestimmten Lieferanten
- Familiäre Beziehung zwischen einem Vertreter/Berater und einem ausländischen Beamten
- Unerklärliche oder übermäßige zwischenbetriebliche Rückbelastungen
- Unerwartete oder unlogische Entscheidungen bei der Beschaffung
- Übermäßige Provisionen
- Ungewöhnliche Spesenabrechnungen
- Nicht genehmigte Übergangskonten
- Nicht genehmigte Gutschriften
- Zahlungen an Zwischenhändler
- Anforderung der Zahlung auf ein nummeriertes Bankkonto
- Rechnungen für nicht erbrachte Dienstleistungen
- Übermäßige oder ungewöhnliche Forderungsausfälle
- Geschichte von Korruption im Land
- Dem Vertreter/Mitarbeiter fehlt die notwendige Erfahrung
- Der Vertreter/Mitarbeiter weigert sich, eine in Anhang 4 beschriebene jährliche FCPA-Bescheinigung zu unterzeichnen oder Dokumente für die Sorgfaltsprüfung bereitzustellen
- Der Vertreter/Mitarbeiter hat eine enge persönliche oder berufliche Beziehung mit ausländischen Beamten
- Der Vertreter/Mitarbeiter wird von einem ausländischen Beamten empfohlen oder angefordert
- Presseberichte über Korruption unter ausländischen Beamten
- Reputation für unethisches oder illegales Verhalten
- Zahlungen an andere Unternehmen



- Land mit hohem Risiko gemäß der Bestimmung von Transparency International unter <http://transparency.org.uk>
- Unklare oder nicht offengelegte Eigentümerschaft der verbundenen Person
- Zahlungen, die für die geleistete Arbeit unangemessen sind
  
- Mangel an Transparenz bei Ausgaben oder Buchhaltung oder Nachweise, dass gegen steuerliche oder Devisenkontrollen verstoßen wird
- Zahlungen oder ungewöhnliche Boni an nicht offengelegte Direktoren
- Es ist Geld erforderlich, um das Geschäft zu erhalten
- Zahlung von Provisionen oder einem beträchtlichen Teil einer Provision vor oder sofort nach dem Vertrag
- Weigerung, eine offizielle Provisions- oder Gebührenvereinbarung zu unterzeichnen oder eine Rechnung oder einen Beleg bereitzustellen
- Anforderungen nach übermäßig großzügigen Unterhaltungsleistungen oder Geschenken vor Aufnahme oder Fortsetzung vertraglicher Verhandlungen
- Weigerung, Bedingungen schriftlich festzulegen oder Beharren auf den Einsatz von Nebenabreden • Weigerung, die Einhaltung zu bescheinigen

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

---

### Prüfrechte

1.1 Verpflichtung zur Aufbewahrung von Unterlagen. Der Auftragnehmer hat konsistent angewandte, korrekte und vollständige Bücher, Unterlagen und andere Dokumente zu führen, einschließlich Computerdateien, unterstützende Bestellungen und Rechnungen, die den Betrag und die Berechnung aller Gebühren und Ausgaben dokumentieren, die gemäß und während der Laufzeit dieser Vereinbarung entstanden sind, und hat diese Dokumente für einen Zeitraum von [ZAHL] Jahren nach Ablauf oder Kündigung dieser Vereinbarung aufzubewahren. Der Auftragnehmer hat Bücher, Unterlagen und andere Dokumente im Einklang mit allgemein anerkannten Buchhaltungsgrundsätzen zu führen. Solche Bücher, Unterlagen und anderen Dokumente sind am Hauptgeschäftssitz des Auftragnehmers aufzubewahren oder müssen vom Hauptgeschäftssitz des Auftragnehmers aus zugänglich sein.

1.2 Prüfrechte. Ohne Einschränkung ihrer Rechte unter dieser Vereinbarung ist es der Geschäftseinheit von Verisk oder ihren Vertretern gestattet, auf angemessene Aufforderung und innerhalb von [ZETI] nach Ablauf oder frühzeitiger Kündigung dieser Vereinbarung die Bücher, Unterlagen, Verträge, Register für Bewirtschaftungsleistungen und Geschenke und andere Dokumente des Auftragnehmers zu prüfen und Kopien derselben anzufertigen, einschließlich Computerdateien, unterstützende Bestellungen und Rechnungen, die zur Verifizierung der geprüften Einhaltung der Bedingungen der Vereinbarung durch den Auftragnehmer erforderlich sind. Prüfungen werden jederzeit während der regulären Geschäftszeiten des Auftragnehmers an Geschäftstagen am Hauptgeschäftssitz des Auftragnehmers durchgeführt. Der Auftragnehmer hat bei der Durchführung einer solchen Prüfung auf angemessene Weise mit der prüfenden Partei zu kooperieren. Die prüfende Partei und der Auftragnehmer haben alle Prüfungsaktivitäten über den vom Unternehmen benannten Ansprechpartner für diese Vereinbarung zu koordinieren. Wenn die prüfende Partei den Auftragnehmer nicht über Mängel oder Verletzungen informiert, die sie im Rahmen einer Prüfung unter dieser Vereinbarung festgestellt hat, stellt dies keinen Verzicht auf Ansprüche der prüfenden Partei gegen den Auftragnehmer dar.

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

Register für Bewirtschaftungsleistungen und Geschenke. Auf Anweisung der Geschäftseinheit von Verisk muss der Auftragnehmer ein Register für Bewirtschaftungsleistungen und Geschenke (Register) einrichten und führen. Ein solches Register kann in dem in Anhang 5 der Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption von Verisk dargelegten Format geführt werden und unterliegt der Prüfung durch die Geschäftseinheit von Verisk.

## Verpflichtung des Anbieters zur Unterzeichnung der jährlichen ABCBescheinigung

Jährliche Bescheinigung. Beginnend mit dem Datum dieser Vereinbarung hat der Auftragnehmer eine Bescheinigung zu unterzeichnen und der Geschäftseinheit von Verisk vorzulegen, die im Wesentlichen Anhang 4 der Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption von Verisk bezüglich der Einhaltung besagter Richtlinie durch den Anbieter entsprechen muss.

*\*Formulierungen können geändert werden, damit sie den Anforderungen bestimmter Anbietervereinbarungen entsprechen.*

## Anhang 10: Checkliste für die Sorgfaltsprüfung vor der Akquisition

---

Folgende Punkte müssen im Zusammenhang mit allen potenziellen Fusionen und Akquisitionen dokumentiert werden. Die Due Diligence vor Akquisitionen hilft Verisk dabei, den Wert von Zielunternehmen richtig einzuschätzen und sein Bekenntnis zur Befolgung aller geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption zu demonstrieren.

### Unternehmensinformationen

- Vollständiger gesetzlicher Name, Adresse und Telefonnummer des Zielunternehmens
- DBA (Doing Business As)-Name(n), falls vorhanden
- Unternehmensart (Partnerschaft, Gesellschaft usw.)
- E-Mail- und Website-Adresse (falls verfügbar)
- Anzahl der Jahre der Geschäftstätigkeit
- Datum und Ort der Unternehmensgründung
- Muttergesellschaft, falls zutreffend
- Tochtergesellschaften, falls zutreffend
- Unternehmen im gemeinsamen Besitz, falls zutreffend
- Name und Adresse jedes Eigentümers des Zielunternehmens, Eigentumsanteil in Prozent und Länge der Eigentümerposition
- Name und Adresse aller Mitglieder des Vorstands (falls zutreffend) und Dienstzeit
- Namen der wichtigsten Mitarbeiter (Führungskräfte, Manager und Mitarbeiter) und Dienstatler bei dem Unternehmen
- Mitarbeiter, Eigentümer oder Vorstandsmitglieder, die aktuell bei einer Regierungsstelle beschäftigt sind (einschließlich beim Militär und bei staatseigenen Unternehmen)
- Mitarbeiter, Eigentümer oder Vorstandsmitglieder, die jemals bei der Regierung angestellt waren oder beim Militär waren
- Andere Unternehmen, bei denen die Eigentümer und/oder Führungskräfte des Zielunternehmens unter Auftrag stehen
- Alle Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Mitarbeiter, bei denen es sich um Blutsverwandte oder angeheiratete Verwandte eines Mitarbeiters oder einer Führungskraft einer Regierungsstelle handelt
- Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Mitarbeiter, die ihre Position beim Unternehmen der Bekanntschaft mit einer Führungskraft einer Regierungsstelle zu verdanken haben oder Freunde von Regierungsbeamten, ehemalige Lobbyisten oder Personen sind, die spezielles Wissen über Regierungsbeamte haben

### Geschäftsaktivitäten

---

- Länder, in denen das Zielunternehmen Geschäftsbetriebe hat
- Länder, in denen das Zielunternehmen Verkäufe an Regierungsstellen tätigt
  
- Kopien aller erforderlichen Registrierungen, Lizenzen, Genehmigungen und Gründungsurkunden (wenn ein Unternehmen) für Geschäftstätigkeiten in jedem Land (Dokumente in einer Fremdsprache müssen übersetzt werden.)
  - Benennung jeder Regierungsstelle, die für die Verwaltung von Registrierung, Lizenzierung, Erlaubnissen und Genehmigungen verantwortlich ist
  - Kopien aller Korrespondenz mit diesen Regierungsstellen
  - Liste aller Berater und anderer verbundener Personen, die mit der Erbringung von Dienstleistungen in Verbindung mit der Registrierung, Lizenzierung, Erlaubnissen und Genehmigungen von Regierungsstellen beauftragt sind
    - Kopien von Verträgen mit diesen Beratern und anderen verbundenen Personen
    - Aufzeichnungen über alle Vergütungen, die an Berater und andere verbundene Personen gezahlt wurden
- Aufzeichnungen der jährlichen Verkäufe an Regierungsstellen
  - Liste aller Regierungsstellen, an die das Zielunternehmen Waren und Dienstleistungen verkauft oder liefert
  - Prozentsatz des Gesamtgeschäfts des Zielunternehmens mit Regierungsstellen
  - Kopien von Verträgen, Verkaufsunterlagen und Rechnungen im Hinblick auf den Verkauf oder die Lieferung von Waren oder Dienstleistungen an Regierungsstellen
    - Kopien von Unterverträgen zur Lieferung von Waren oder Dienstleistungen an staatliche Auftragnehmer
- Beschreibung des Genehmigungsverfahrens und der Richtlinie für die Beauftragung von verbundenen Personen (Vertreter, Berater, Makler, Joint Venture Partner, Vertriebshändler)
  - Hintergrundprüfungen und Sorgfaltsprüfungsmaterialien zu jeder verbundenen Person
  - Unterlagen zur Genehmigung jeder verbundenen Person
  - Kopien von Verträgen mit jeder verbundenen Person
  - Unterlagen und Berichte über Untersuchungen oder Kündigungen von verbundenen Personen aufgrund von Bedenken hinsichtlich Bestechung oder Korruption
- Zwei (2) oder drei (3) Kundenreferenzen (vorzugsweise aus den USA oder Westeuropa)
- Eine Bankenreferenz (vorzugsweise von einem etablierten Finanzinstitut)

## Richtlinien und Verfahren zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

- Verhaltenskodex und Richtlinie zur Unternehmenscompliance
- Aktuelle Richtlinien zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption
- Schulungsmaterialien zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (z. B. PowerPointPräsentationen, Handouts, Anwesenheitslisten, Bestätigungsformulare)

## Compliance-Prüfungen, Untersuchungen und Durchsetzungsmaßnahmen

- Interne Richtlinien und Verfahren zu Compliance-Prüfungen
  - Berichte über Compliance-Prüfungen in Bezug auf Bestechungs- und Korruptionsprobleme
  - Follow-up-Maßnahmen als Reaktion auf Compliance-Prüfungen in Bezug auf Bestechungs- und Korruptionsprobleme
- Unterlagen und Berichte über interne Compliance-Untersuchungen im Zusammenhang mit Bestechungs- und Korruptionsproblemen
- Dokumente zu angedrohten, anhängigen und abgeschlossenen administrativen und gerichtlichen Vollstreckungsmaßnahmen und Verfahren im Zusammenhang mit Bestechungs- und Korruptionsproblemen
- Freiwillige Offenlegungen mutmaßlicher Verstöße gegen Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption gegenüber Regierungsstellen
- Lokale Rechtsgutachten zu Bestechungs- und Korruptionsproblemen
- Eine Liste sowie relevante Dokumentation der Eigentümer, Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Mitarbeiter der Zielunternehmen, die jemals an Verstößen gegen Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption beteiligt waren, wegen solcher Verstöße angeklagt waren oder aufgrund solcher Verstöße verurteilt worden sind
- Eine Liste sowie relevante Dokumentation von Eigentümern, Vorstandsmitgliedern, Führungskräften oder Mitarbeitern der Zielunternehmen, die innerhalb der letzten zehn (10) Jahre aufgrund des Verstoßes gegen Strafgesetze oder -verordnungen in ihrem Heimatland für schuldig befunden worden sind
- Dokumentation von Disziplinarmaßnahmen im Zusammenhang mit Bestechung und Korruption, an der Eigentümer, Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Mitarbeiter des Zielunternehmens beteiligt waren, und/oder Beschwerden im Zusammenhang mit Bestechung und Korruption von Kunden oder anderen Personen

## Geschäfte mit ausländischen Beamten

- Die Richtlinien und Verfahren des Zielunternehmens bezüglich Zahlungen, Geschenke, Bewirtungsleistungen (Reise, Verpflegung, Unterkunft, Unterhaltungsleistungen) und Beschleunigungszahlungen an ausländische Beamte
- Aufzeichnungen zu Zahlungen, Geschenken oder Bewirtungsleistungen (Reise, Verpflegung, Unterkunft, Unterhaltungsleistungen), die ausländischen Beamten gewährt werden
  - Zweck jeder Zahlung, jedes Geschenks oder jeder Bewirtungsleistung
  - Genehmigungen für jede Zahlung, jedes Geschenk oder jede Bewirtungsleistung
  - Rechtsgutachten zur Rechtmäßigkeit jeder Zahlung, jedes Geschenks oder jeder Bewirtungsleistung

- Aufzeichnungen zu Beschleunigungszahlungen
  - Zweck jeder Beschleunigungszahlung
  - Genehmigungen für jede Beschleunigungszahlung
  - Rechtsgutachten zur Rechtmäßigkeit jeder Beschleunigungszahlung
- Buchhaltungsunterlagen, die jede Zahlung, jedes Geschenk, jede Bewirtungsleistung oder jede Beschleunigungszahlung widerspiegeln

## Beiträge und Spenden

- Richtlinien und Verfahren des Zielunternehmens hinsichtlich politischer Beiträge und wohltätiger Spenden
- Aufzeichnungen von Beiträgen an politische Parteien oder Kandidaten für ein politisches Amt
- Aufzeichnungen von Spenden an Regierungsstellen oder wohltätige Organisationen
- Genehmigungsprozess für politische Beiträge und wohltätige Spenden
  - Zweck oder Begründung jedes politischen Beitrags und jeder wohltätigen Spende
  - Genehmigungen jedes politischen Beitrags und jeder wohltätigen Spende
  - Rechtsgutachten zur Rechtmäßigkeit jedes politischen Beitrags und jeder wohltätigen Spende
- Buchhaltungsunterlagen, die jeden politischen Beitrag und jede wohltätige Spende widerspiegeln

## Bücher und Unterlagen und interne Kontrollen

- Verfahren zu Finanz- und Buchhaltungskontrollen des Zielunternehmens
- Geprüfte –oder, wenn nicht verfügbar, ungeprüfte–Finanzabrechnungen und Buchhaltungsunterlagen des Zielunternehmens (einschließlich einer detaillierten Analyse von Ausgaben Dritter, zum Beispiel Provisionen, Reise-, Unterhaltungs- und Marketingausgaben)
- Unterlagen und Berichte über interne Prüfungen oder behördliche Anfragen bezüglich der Richtigkeit der Bücher und Unterlagen des Zielunternehmens oder der Angemessenheit der internen Kontrollen des Zielunternehmens
- Liste aller Finanzmittel, Vermögenswerte, Konten und Transaktionen, die nicht in den Büchern und Unterlagen des Zielunternehmens dokumentiert oder wiedergegeben sind



© 2012, 2021 Verisk Analytics, Inc. Verisk Analytics und das Logo von Verisk Analytics sind eingetragene Handelsmarken und Verisk und das Logo von Verisk sind Handelsmarken von Insurance Services Office, Inc. Alle anderen Produkt- oder Unternehmensnamen sind Handelsmarken oder eingetragene Handelsmarken ihrer jeweiligen Unternehmen.