

Anti-Korruptionsrichtlinie

GGL_ZSB Recht_20130409

Tritt in Kraft am:

Ersetzt Richtlinie(n): **Keine**

Geltungsbereich:

Konzern	X
Teilkonzern Deutschland	
PHOENIX	

genehmigt am: **8. April 2014**

PHOENIX group

Anti-Korruptionsrichtlinie

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Einleitung	1
2. Ziel	1
3. Geltungsbereich dieser Richtlinie	1
4. Interessenkonflikte	1
5. Rechtsvorschriften	2
6. Was sind Korruption und Bestechung?	2
7. Was PHOENIX von seinen Mitarbeitern erwartet	3
8. Konkrete Schwerpunkte	4
8.1 Dritte Parteien	4
8.2 Fusions- und Firmenübernahmetransaktionen	5
8.3 Politische Spenden,	6
8.4 Gemeinnützige Spenden	6
8.5 Zusammenarbeit mit öffentlichen Amtsträgern	6
8.6 Schmiergeldzahlungen bzw. Erleichterungszahlungen	6
8.7 Geschenke und Incentives	7
8.8 Reisen, Unterkunft, Bewirtung und Einladungen	7
8.9 Kundentreueprogramme / Punktesysteme	8
9. Überwachung und Compliance	8
10. Finanzbuchhaltung und -berichte	9
11. Fehlverhalten melden	10
12. Konsequenzen bei Fehlverhalten	11
13. Unterstützung und Ressourcen für Schulungen	11
14. Glossar	11

1. Einleitung

Die PHOENIX group, ein führender europäischer Pharmahändler und Apothekenbetreiber, gilt als vertrauenswürdig und höchst verlässlich. Unser guter Ruf, unsere Glaubwürdigkeit und unsere Geschäftsethik sind uns sehr wichtig. Wir verdanken das dem jahrelangen unermüdlichen Einsatz aller unserer Mitarbeiter. Dies ist für unser Unternehmen von größtem Wert und stellt einen bedeutenden strategischen Wettbewerbsvorteil dar. Mit voller Unterstützung der Geschäftsführung verfolgt die PHOENIX group hinsichtlich Verstößen gegen diese Werte eine Null-Toleranz-Politik.

2. Ziel

Bestechung und Korruption durch Unternehmen oder deren Mitarbeiter gelten in vielen Rechtssystemen als Straftat. Die PHOENIX group hat sich zur Vermeidung, Abschreckung und Aufdeckung aller Bestechungs- und sonstigen Korruptionspraktiken verpflichtet.

3. Geltungsbereich dieser Richtlinie

Diese Richtlinie gilt für alle zur PHOENIX group gehörenden Gesellschaften und Geschäftseinheiten. Diese sind zur Umsetzung und Förderung der hier festgelegten Richtlinien und Verfahren verpflichtet. Innerhalb der PHOENIX group sind alle Organisationsebenen für die Überwachung und Vermeidung unethischer und illegaler Geschäftspraktiken verantwortlich.

Besitzt die PHOENIX group oder eine ihrer Tochtergesellschaften Minderheits- bzw. Mehrheitsanteile an einem Unternehmen (einschließlich Joint Ventures) oder geschäftsführende Verantwortung, so sind die Vertreter der PHOENIX group in der jeweiligen Geschäftsführung bzw. dem jeweiligen Aufsichtsorgan verpflichtet, sich aktiv für die Einführung und Durchsetzung entsprechender Antikorruptions- und -bestechungsvorgaben einzusetzen.

4. Interessenkonflikte

Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre direkten Vorgesetzten über mögliche Interessenkonflikte zu informieren und sämtliche persönlichen Interessenkonflikte auszuräumen, bevor sie mit der betreffenden Angelegenheit fortfahren. Alle Interessenkonflikte müssen offengelegt werden, unabhängig davon, ob ein solcher Konflikt nach Meinung des Mitarbeiters eine Entscheidung oder einen Geschäftsvorgang beeinflusst oder nicht. Es sollte bedacht werden, dass solche Konflikte bei anderen Mitarbeitern oder Dritten den Eindruck einer Beeinflussung erwecken könnten. Tatsächliche oder scheinbare Interessenkonflikte entstehen durch persönliche, finanzielle oder sonstige relevante Interessen von Mitarbeitern, die zu Entscheidungen oder Geschäftsvorgängen führen können, die nicht den Interessen der PHOENIX group

entsprechen, sowie durch Situationen, in denen Mitarbeiter sich aufgrund ihrer Position im Unternehmen persönliche Vorteile verschaffen.

Mitarbeiter sollten sich im Zweifelsfall immer an ihren direkten Vorgesetzten, ihren Compliance Manager vor Ort oder ggfs. an die zuständige Rechtsabteilung wenden.

5. Rechtsvorschriften

Diese Richtlinie wurde auf Basis des UK Bribery Act 2010 erstellt, einem aktuellen und umfassenden Standardwerk über Bestechungsprävention. Darüber hinaus sind alle Unternehmen der PHOENIX group und ihre Mitarbeiter zur Einhaltung der Gesetze der Länder verpflichtet, in denen sie tätig sind. Bei Zweifeln hinsichtlich gesetzlicher Anforderungen sind die Mitarbeiter verpflichtet, sich an ihren direkten Vorgesetzten, ihren Compliance Manager vor Ort oder ggfs. an die zuständige Rechtsabteilung zu wenden.

6. Was sind Korruption und Bestechung?

Die Gewährung, das Angebot, das Versprechen, die Annahme bzw. die Forderung eines Vorteils mit der Absicht, jemandes Verhalten zu beeinflussen, um sich einen kommerziellen Vorteil zu verschaffen oder zu bewahren.

Diese Richtlinie gilt für die folgenden Formen von Bestechung:

- **Aktive Bestechung:**
Das Angebot, das Versprechen oder das Gewähren eines finanziellen bzw. sonstigen Vorteils.
- **Passive Bestechung:**
Die Forderung oder die Annahme finanzieller oder sonstiger Vorteile als Belohnung oder zur Herbeiführung einer mit einem Amt verbundenen unberechtigten Handlung.
- **Unternehmensverstöße:**
Versagen des Unternehmens zur Prävention eines Bestechungsfalls durch einen Angehörigen des Unternehmens (Mitarbeiter, Führungskraft, Vertreter oder Tochtergesellschaft) durch das Unternehmen.
- **Bestechung ausländischer Amtspersonen:**
Das Angebot, das Versprechen oder das Gewähren finanzieller oder sonstiger Vorteile an eine öffentliche Amtsperson mit der Absicht, eine unberechtigte Amtshandlung herbeizuführen oder zu belohnen.

Werden solche Verstöße nachgewiesen, drohen schwerwiegende juristische Konsequenzen, unter anderem:

- **Geld- und lange Gefängnisstrafen für die an der Bestechung beteiligten Personen.**

- **Geldstrafen für die Unternehmen der PHOENIX group, deren Vertreter in die Bestechung verwickelt waren.**
- **Die Disqualifizierung von Führungskräften.**

7. Was PHOENIX von seinen Mitarbeitern erwartet

7.1 Allen Mitarbeitern, Dritten, Vertretern und Vertragsnehmern ist untersagt:

- (a) Zahlungen, Geschenke oder Einladungen mit der Erwartung oder Hoffnung zu gewähren, anzubieten oder zu versprechen, einen illegitimen Vorteil zu erhalten, oder den bereits erfolgten Erhalt bzw. die Vereinbarung eines solchen Vorteils zu vergüten.
- (b) Zahlungen, Geschenke oder Einladungen anzunehmen, bei denen die Gewissheit oder der Verdacht bestehen, dass sie in Erwartung eines illegitimen Vorteils für die andere Seite geleistet werden.
- (c) Handlungen oder Transaktionen durchzuführen, die gegen diese Richtlinie oder geltende Antikorruptionsgesetze verstoßen.

7.2 PHOENIX group erwartet von allen Mitarbeitern, Dritten, Vertretern und Vertragsnehmern:

- (a) die jederzeitige Einhaltung dieser Richtlinie und der geltenden Gesetze;
- (b) die frühestmögliche Meldung von Anzeichen, die einen unmittelbaren oder zukünftigen Interessenkonflikt vermuten lassen;
- (c) respektvolles Verhalten gegenüber allen Kunden, Lieferanten und sonstigen Parteien, mit denen die PHOENIX group Geschäftsbeziehungen unterhält, sowie integriertes, gesetzestreuendes und professionelles Verhalten bei der Verfolgung der Ziele des Unternehmens;
- (d) bei Zweifeln oder Unklarheiten hinsichtlich dieser Richtlinie entsprechenden Rat und Anweisungen einzuholen, bzw. selbstverantwortlich auf ihre Einhaltung zu achten;
- (e) die Teilnahme an Schulungen und sonstigen Veranstaltungen zu dieser Richtlinie.

8. Konkrete Schwerpunkte

8.1 Dritte Parteien

Unangemessenes Verhalten seitens Dritter kann juristische und rufschädigende Folgen für die Unternehmen der PHOENIX group haben. Deshalb streben wir Beziehungen mit Dritten an, die unsere hohen Integritätsstandards teilen. Jedes innerhalb der PHOENIX group tätige Unternehmen sollte über bestimmte Anweisungen und Verfahren für Verhandlungen und Geschäftstransaktionen mit Dritten verfügen. Für diese Verfahren sollte es einen formellen Genehmigungsprozess geben.

Um die Einhaltung dieser Richtlinie gegenüber Dritten zu gewährleisten, müssen vor Vertragsabschluss außerdem sämtliche Sorgfaltspflichten wahrgenommen und erfüllt werden.

Falls Dritte eine Vereinbarung mit einem Unternehmen der PHOENIX group fordern, die unter anderem Bestimmungen oder Angaben zu Antikorruptionsregelungen enthalten, gilt Folgendes:

- (a) Informieren Sie die dritte Partei über die Compliance-Richtlinien der PHOENIX group, welche sich am UK Bribery Act 2010 orientieren.
- (b) Schließen Sie keine Vereinbarungen ab, die ausländisches Recht verbindlich machen (dies gilt insbesondere für Bestimmungen des US FCPA und der Antikorruptionsgesetze Großbritanniens, ausgenommen in Großbritannien).
- (c) Beide Parteien müssen im Falle eines Verstoßes gegen die Antikorruptionsbestimmungen das Recht haben, den Vertrag zu kündigen, jedoch ohne Entschädigungsansprüche.
- (d) Die Geltung lokaler Gesetze und Rechtsvorschriften muss ausdrücklich festgelegt werden.
- (e) Der Gültigkeitszeitraum der Vereinbarung muss begrenzt sein.

Die Akzeptanz solcher von Dritten vorgeschlagenen Antikorruptionsvereinbarungen birgt sowohl für das betroffene Unternehmen der PHOENIX group als auch für die PHOENIX group selbst gewisse Risiken, die es zu vermeiden gilt; dies sind unter anderem:

- Antikorruptionsvereinbarungen, die ausländischem Recht unterliegen (z. B. den Gesetzen der USA). Die Akzeptanz eines ausländischen Rechtssystems kann weitreichende juristische und wirtschaftliche Konsequenzen haben, die beim Abschluss der Vereinbarung nicht absehbar sind. Beispiele hierfür sind Haftungserweiterungen oder Kündigungsrechte im Falle eines Verstoßes gegen die Bestimmungen der Vereinbarung.
- Dritte könnten bei Antikorruptionsvereinbarungen mit Unternehmen der PHOENIX group möglicherweise die Durchsetzung ihrer internen Antikorruptionsrichtlinien versuchen. Diese internen Richtlinien, mit denen sich die pharmazeutischen Hersteller zu schützen versuchen, können aufgrund der in manchen Ländern (wie z. B. in den USA und Großbritannien) sehr strikten

Antikorruptionsgesetze sehr umfangreich sein. Darüber hinaus dienen diese internen Richtlinien in erster Linie den Interessen der betreffenden Partei und passen oft nicht zu den Geschäftstätigkeiten der PHOENIX group. Es kann daher sehr schwierig sein, alle Aspekte der akzeptierten Vereinbarung zu ermitteln. Jede abgeschlossene Antikorruptionsvereinbarung erhöht die Komplexität. Darüber hinaus ändern oder erweitern die pharmazeutischen Hersteller ihre internen Richtlinien von Zeit zu Zeit, was das Risiko von Verstößen gegen solche Vereinbarungen erhöht.

- Außerdem können Antikorruptionsvereinbarungen Bestimmungen mit überraschenden Inhalten enthalten, die sich nicht direkt auf die Einhaltung der Antikorruptionsbestimmungen beziehen, wie z. B. zusätzliche Haftungsrisiken bzw. Kündigungsrechte für bereits bestehende Verträge.
- Antikorruptionsvereinbarungen enthalten oft keine klaren Bestimmungen bezüglich Geltungsdauer und Kündigungsrechten. Daher kann es nach Abschluss sehr schwer sein, eine solche Vereinbarung zu beenden oder Änderungen vorzunehmen.

Abweichend von den zuvor genannten Regularien darf eine Gesellschaft anderslautende Anti-Korruptionsregelungen Dritter akzeptieren, falls:

- Die lokale Geschäftsleitung (Board of Directors) dies entscheidet.
- Die Versorgung ansonsten gefährdet wäre.
- Die geschlossene Vereinbarung lediglich die entsprechende PHOENIX group Gesellschaft und nicht den gesamten Konzern betrifft.
- Die Vereinbarung einen definierten Gültigkeitszeitraum aufweist, der zwei Jahre nicht überschreiten sollte.

Falls die oben genannten Punkte nicht zutreffen, ist das Akzeptieren einer solchen Anti-Korruptionsregelung Dritter durch die PHOENIX group Geschäftsführung freizugeben.

8.2 Fusions- und Firmenübernahmetransaktionen (M&A)

Die Unternehmen der PHOENIX group können aufgrund von Fusionen und Firmenübernahmen für vergangene oder zukünftige Transaktionen der betroffenen Firmen verantwortlich sein. Daher muss gewährleistet sein, dass diese Unternehmen unsere Integritätsstandards teilen und entsprechend handeln. Um die Anwendung dieser Richtlinie bei solchen Transaktionen zu gewährleisten, müssen die Geschäftstätigkeiten der betroffenen Unternehmen vor und nach Vertragsabschluss im Rahmen der Sorgfaltspflicht entsprechend geprüft und überwacht werden. Die Anforderungen und der Umfang der Sorgfaltspflicht sind im Einzelnen in der Fusions- und Firmenübernahmerichtlinie (M&A Policy) der PHOENIX group beschrieben.

8.3 Politische Spenden

Die Unternehmen der PHOENIX group können gelegentlich politische Spenden geben. Diese Spenden müssen den Integritätsstandards auf lokaler und auf Konzernebene sowie den lokal geltenden Gesetzen entsprechen. Sie müssen vom Geschäftsführer/-leiter des spendenden Unternehmens der PHOENIX group genehmigt werden. Voraussetzung für die Genehmigung einer Spende ist unter anderem die persönliche Einschätzung des Geschäftsführers/-leiters, dass die Spende keine verschleierte Bestechung ist.

Alle politischen Spenden müssen ordnungsgemäß im Compliance-Register des jeweiligen PHOENIX group Unternehmens protokolliert werden. Darüber hinaus muss das betreffende Unternehmen der PHOENIX group sämtliche Korrespondenz bezüglich solcher Aktivitäten zur Überprüfung/für einen Audit aufbewahren und archivieren.

8.4 Gemeinnützige Spenden

Wir fördern gelegentlich Veranstaltungen und Personen oder spenden für wohltätige Zwecke. Diese Spenden müssen den Integritätsstandards auf lokaler und auf Konzernebene sowie den örtlichen Gesetzen entsprechen. Sie müssen von einem Mitglied der Geschäftsführung/-leitung des spendenden Unternehmens der PHOENIX group genehmigt werden. Voraussetzung für die Genehmigung einer Spende ist unter anderem die persönliche Einschätzung des Geschäftsführers/-leiters, dass die Spende keine verschleierte Bestechung ist.

Alle Fördergelder und Spenden müssen ordnungsgemäß im Compliance-Register des jeweiligen PHOENIX group Unternehmens protokolliert werden. Darüber hinaus muss das betreffende Unternehmen der PHOENIX group sämtliche Korrespondenz bezüglich solcher Aktivitäten zur Überprüfung/für einen Audit aufbewahren und archivieren.

8.5 Zusammenarbeit mit öffentlichen Amtsträgern

Die Zusammenarbeit mit öffentlichen Amtsträgern ist generell nur dann gestattet, wenn deren spezielles Wissen und Kompetenz dies erforderlich machen und die nationalen Gesetze eine Zusammenarbeit nicht verbieten. Ist irgendeine Zusammenarbeit mit öffentlichen Amtsträgern erforderlich, so muss diese transparent gestaltet werden, um jeden Korruptions- oder Bestechungsverdacht zu vermeiden.

8.6 Schmiergeldzahlungen bzw. Erleichterungszahlungen

PHOENIX group betrachtet Schmiergeldzahlungen bzw. Erleichterungszahlungen als Bestechung und verbietet sie.

8.7 Geschenke und Incentives

Als Geschenk gilt alles mit einem bestimmten Gegenwert, das einer anderen Person zur Verfügung gestellt wird; dazu zählen Geld, Eintrittskarten, Darlehen, Dienstleistungen usw. Jedes Geschenk und jede Einladung muss vor dem Anbieten oder der Annahme auf mögliche unangemessene Absichten geprüft werden. Es ist unangemessen, Geschenke oder sonstige Incentives anzunehmen oder anzubieten, deren Wert oberhalb einer bestimmten lokal festgelegten Grenze liegt. Unangemessene Geschenke müssen höflich, aber bestimmt abgelehnt werden und dürfen von unserer Seite niemals Dritten angeboten werden.

Sollte ein Mitarbeiter, aus welchem Grund auch immer, ein unangemessenes Geschenk angenommen haben, ohne sich zum Zeitpunkt der Annahme über dessen Bedeutung bewusst zu sein, muss er dies unverzüglich seinem direkten Vorgesetzten melden und die Angelegenheit muss im Compliance-Register protokolliert werden. Darüber hinaus muss das betreffende Unternehmen der PHOENIX group sämtliche Korrespondenz bezüglich solcher Aktivitäten zur Überprüfung/für einen Audit aufbewahren und archivieren.

Der PHOENIX group ist bewusst, dass die Gepflogenheiten hinsichtlich des Austauschs von Geschenken und Gefälligkeiten und deren akzeptabler Wert in den Ländern, in denen der Konzern tätig ist, unterschiedlich sind und dass das, was in einem Land üblich und legal ist, in einem anderen Land bereits gesetzeswidrig sein kann. Daher obliegt die Festlegung eines angemessenen Höchstwerts gemäß dem in Abschnitt 10 beschriebenen Verfahren der Verantwortung der lokalen Unternehmen.

Es dürfen jedoch niemals Geschenke in Form von Bargeld oder Schecks akzeptiert werden.

Geschenke von oder an öffentliche Amtspersonen sind in keinem Fall zulässig.

Werbegeschenke von geringem Wert, an denen der Name oder das Logo der schenkenden Organisation angebracht ist (z. B. Stifte, Notizbücher oder Kalender), die persönlich überreicht oder mit der Post erhalten wurden, können behalten werden, sofern sie nicht als Beeinflussung oder Belohnung ausgelegt werden können.

8.8 Reisen, Unterkunft, Bewirtung und Einladungen

Gelegentlich werden unsere Mitarbeiter zu Veranstaltungen eingeladen. Ebenso laden wir Geschäftspartner zu Veranstaltungen ein. Die PHOENIX group lehnt die Teilnahme oder die Einladung zu solchen Veranstaltungen zur Verbesserung der Geschäftsbeziehungen und zur Förderung des gegenseitigen Verständnisses mit unseren Geschäftspartnern nicht ab, sofern die folgenden Regeln beachtet werden:

- (a) Die Einladung muss im angemessenen Verhältnis zur Geschäftsbeziehung stehen.
- (b) Der Wert der Einladung sollte den von der lokalen Compliance-Organisation festgelegten Höchstwert in lokaler Währung nicht überschreiten. Die vor Ort zuständige Compliance-Organisation kann unter Umständen weitere Anforderungen stellen, z. B. die Genehmigung durch einen Geschäftsführer des betreffenden Unternehmens der PHOENIX group.

- (c) Protokollierung der Details der Einladung im Compliance-Register.
- (d) Wird ein Mitarbeiter der PHOENIX group eingeladen, müssen die Reise- und Hotelkosten immer von der PHOENIX group bezahlt werden.
- (e) Einladungen dürfen in keinem Fall von Unternehmen oder Personen angenommen werden, mit denen keine Geschäftsbeziehung besteht oder die an einem laufenden Ausschreibungsprozess/Angebotsverhandlungen mit dem betroffenen Unternehmen der PHOENIX group beteiligt sind.
- (f) Die Übernahme von übermäßigen und nicht mit Geschäftszwecken verbundenen Reisekosten sowie Einladungen zu Veranstaltungen bzw. Bewirtungen durch oder für öffentliche Amtspersonen kann gegen geltende Gesetze verstoßen. Daher sollte von solchen Einladungen abgesehen werden.

8.9 Kundentreueprogramme / Punktesysteme

PHOENIX group Mitarbeitern ist nur gestattet, privat von Bonusprogrammen zu profitieren, welche zur Ausübung einer Geschäftstätigkeit (z. B. Einkauf, Beschaffung und Mieten von Dienstleistungen sowie Leasings) benutzt werden, sofern diese Geschäftstätigkeit durch eine interne, verbindliche Richtlinie reguliert wird (z. B. Reisekostenrichtlinie, Kfz-Richtlinie).

9. **Überwachung und Compliance / Organisation**

- (a) Gesamtverantwortung auf Konzern- und Unternehmensebene
Die Gesamtverantwortung für die Einhaltung der Antikorruptionsrichtlinie innerhalb des Konzerns liegt bei der Geschäftsführung der PHOENIX group. Die jeweilige Geschäftsleitung der einzelnen Unternehmen der PHOENIX group tragen die Gesamtverantwortung für die Einhaltung der Antikorruptionsrichtlinie auf Unternehmensebene.

- (b) Compliance-Organisation auf Konzernebene

Die Geschäftsführung der PHOENIX group richtet ein Group Compliance Committee auf Konzernebene ein, der aus einem Mitglied der PHOENIX group Geschäftsführung, dem Leiter der Rechtsabteilung, dem Leiter Human Resources, dem Leiter der Konzernrevision sowie dem Leiter der Unternehmenskommunikation besteht. Diesem Ausschuss werden folgende Aufgaben übertragen: Überwachung, Prüfung, Entscheidung und Eskalation von lokalen Anfragen und Festsetzung von Höchstbeträgen; jährlicher Bericht an die Geschäftsführung der PHOENIX group.

Es wird ein Compliance Manager ernannt werden, der für die laufende Durchsetzung der Compliance-Anforderungen, die Entwicklung eines Compliance-Systems, Compliance-Schulungen, Compliance-Berichte und die Bearbeitung von Compliance-Angelegenheiten verantwortlich ist.

- (c) Compliance-Organisation auf lokaler Ebene

Die lokale Compliance-Einheit sollte in die Organisation der Geschäftsleitung integriert sein. Die lokale Compliance-Einheit kann entweder auf Unternehmens-

oder auf Landesebene angesiedelt sein, sodass z. B. eine bei einem Unternehmen angesiedelte Compliance-Einheit für alle anderen Unternehmen der PHOENIX group im jeweiligen Land verantwortlich ist.

Die zuständige Geschäftsleitung sollte ein oder mehrere lokale Compliance Committees bilden, bestehend aus mindestens drei leitenden Führungskräften, einschließlich eines lokalen Managementmitglieds und – sofern vorhanden – dem Leiter von Human Resources, mit folgenden Aufgaben: Überwachung, Prüfung und Entscheidung lokaler Angelegenheiten sowie jährliche und quartalsweise Berichte an die lokalen Geschäftsleitung.

Es ist ein lokaler Compliance Manager zu benennen, der für die laufende Umsetzung der Compliance-Anforderungen, Compliance-Schulungen, Compliance-Berichte und die Bearbeitung von Compliance-Angelegenheiten verantwortlich ist.

- (d) Die Überwachung der Compliance erfolgt durch:
- periodische Risikobewertungen,
 - Berichte sowie Eintragungen in den relevanten Registern,
 - periodische Compliance-Erklärungen der Mitarbeiter mit „erhöhtem Risikopotenzial“,
 - angemessene Antikorruptionsschulungen für die Mitarbeiter sowie
 - das aktive und sichtbare Engagement des Vorstands und aller Vorstandsmitglieder jedes Geschäftsbereichs, insbesondere durch die regelmäßige Überwachung von Ereignissen, die ein gewisses Korruptions- und Bestechungsrisiko bergen.

Gegebenenfalls können auch interne und externe Audits durchgeführt werden.

10. Aufzeichnungen, lokale Höchstbeträge

10.1 Aufzeichnungen

Jede lokale Compliance-Einheit führt ein Compliance-Register mit Aufzeichnungen über:

- (a) Politische Spenden (siehe 8.3)
- (b) Gemeinnützige Spenden (siehe 8.4)
- (c) Unangemessene Geschenke (siehe 8.7)
- (d) Unangemessene Einladungen (siehe 8.8)

Das Compliance-Register muss für alle Auditzwecke zur Verfügung stehen.

Die Compliance-Einheit auf Konzernebene kann bezüglich des Compliance-Registers weitere Anforderungen zu Form, Inhalt und Verfügbarkeit stellen.

Unsere Maßnahmen zur Vermeidung von Korruptions- und Bestechungsrisiken müssen in einem vernünftigen Rahmen ausreichend dokumentiert werden. Bücher und Aufzeichnungen müssen den Gegenstand von Transaktionen genau, fair und vernünftig

wiedergeben sowie den relevanten Grundsätzen der Buchführung entsprechen. Aufbewahrt werden müssen unter anderem:

- Kopien unterschriebener Verträge
- Aufzeichnungen über gewährte und erhaltene Geschenke und Einladungen
- Aufzeichnungen über Dritte im Rahmen der Sorgfaltspflicht (siehe 8.1)

Die Mitarbeiter sind für die Pflege und jederzeitige Verfügbarkeit der Bücher und Aufzeichnungen für Auditzwecke verantwortlich.

10.2 Lokale Höchstwerte

Lokale Höchstwerte gelten für:

- (i) Geschenke und Incentives (8.6)
- (ii) Einladungen (8.8)

Die lokale Compliance-Einheit bestimmt und schlägt zulässige Höchstbeträge für die jeweiligen Unternehmen der PHOENIX group vor und führt ein Register der bestehenden lokalen Höchstbeträge für alle Auditzwecke und zur Einsicht durch die Compliance-Einheit auf Konzernebene. Die lokalen Höchstbeträge müssen von der Geschäftsleitung des jeweiligen Unternehmens genehmigt werden. Die Compliance-Einheit auf Konzernebene legt zur Orientierung für die Compliance-Einheiten der Unternehmen angemessene Höchstbeträge fest.

11. Fehlverhalten melden

Sie sind verpflichtet, den folgenden Ansprechpartnern Anzeichen und Bedenken in Bezug auf Korruption und Bestechung zu melden:

- (a) Ihrem direkten Vorgesetzten oder
- (b) dem für Sie zuständigen Compliance Manager oder
- (c) dem PHOENIX group Hinweisgeber-Prozess.

12. Konsequenzen bei Fehlverhalten

Verstöße von Mitarbeitern gegen diese Richtlinie können disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Kündigung zur Folge haben. Die jeweiligen Maßnahmen werden vom zuständigen Geschäftsführer gemeinsam mit der Human Resources-Abteilung entschieden.

Darüber hinaus kann das betroffene Unternehmen der PHOENIX group zivilrechtliche Ansprüche gegenüber dem jeweiligen Mitarbeiter geltend machen. Verstöße durch Dritte können die Kündigung von Verträgen, die Meldung an Aufsichtsbehörden bzw. die

Polizei sowie gegebenenfalls Zivilklagen des betroffenen Unternehmens der PHOENIX group gegen die die Richtlinien verletzende Partei zur Folge haben.

13. Unterstützung und Ressourcen für Schulungen

Jeder Mitarbeiter der PHOENIX group ist dazu verpflichtet, sich mit dieser Richtlinie und deren Inhalt vertraut zu machen und entsprechend zu handeln. Es ist die Aufgabe der lokalen Compliance-Einheit sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter über diese Richtlinie und nachträgliche Änderungen informiert werden.

Bitte wenden Sie sich mit allgemeinen Fragen zu dieser Richtlinie bzw. zu Korruption oder Bestechung an den für Sie zuständigen Compliance Manager.

14. Glossar

Geschäftsleitung	Das leitende Management des jeweiligen Unternehmens der PHOENIX group, unabhängig von der lokalen Organisation oder juristischen Bezeichnung, auch Board of Directors genannt
Mitarbeiter	Eine bei der PHOENIX group beschäftigte Person.
Schmiergeld	Schmiergeld ist eine Zahlung zur Sicherung oder Beschleunigung routinemäßiger, öffentlicher Verwaltungsaufgaben, wie z. B. der Erteilung einer Lizenz, einer Erlaubnis oder eines Visums, auf die ein Rechtsanspruch besteht.
FCPA	Der Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“) ist ein 1977 in den USA eingeführtes Bundesgesetz, das Unternehmen die Bestechung ausländischer Amtspersonen und Politiker zum Abschluss von Aufträgen verbietet.
Unangemessene Geschenke	Alle Geschenke und Incentives oberhalb eines bestimmten Geldwerts oder bei denen Bedenken bezüglich den damit verbundenen Absichten bestehen.
M&A	Fusionen und Firmenübernahmen („Mergers and Acquisitions“)
Fusions- und Firmenübernahmetransaktionen	Fusions- und Firmenübernahmetransaktionen schließen Fusionen, Akquisitionen und Joint Ventures ein.
PHOENIX group	Umfasst alle Unternehmen, deren Anteile mehrheitlich im Besitz der PHOENIX group oder einer ihrer

	Tochtergesellschaften sind.
Politische Spende	Eine Geld- oder sonstige Spende zur Unterstützung einer politischen Sache.
Öffentliche Amtsperson	<p>Jeder Inhaber eines legislativen, exekutiven, administrativen oder judikativen Staatsamtes im In- oder Ausland, sei es auf lokaler oder nationaler Ebene. Dies können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gewählte oder bestellte Amtspersonen, • permanente oder temporäre Amtspersonen, • bezahlte oder unbezahlte Amtspersonen, • Amtspersonen jeder Ebene, jeden Dienstalters und jeden Ranges, • Beschäftigte von staatlich geführten Unternehmen oder von Unternehmen im Staatsbesitz, • Funktionäre oder Individuen mit Positionen in politischen Parteien, • Anwärter für öffentliche Ämter, • Personen, die Funktionen innerhalb eines Landes oder in dessen Namen erfüllen, • Mitarbeiter öffentlicher internationaler Organisationen wie z. B. den Vereinten Nationen oder der Weltgesundheitsorganisation.
Dritte Parteien	Alle Personen, Unternehmen oder Organisationen (außer Unternehmen der PHOENIX group oder deren Mitarbeiter), mit denen die PHOENIX group Geschäftsbeziehungen als Käufer bzw. als Lieferant von Waren und Dienstleistungen unterhält und/oder in sonstiger Zusammenarbeit steht.
Null-Toleranz	PHOENIX group toleriert keine Verstöße gegen diese Richtlinie. Jeder Verdachtsfall eines Verstoßes wird untersucht und im Bedarfsfall werden geeignete Maßnahmen ergriffen.