

Anti-Korruptionsrichtlinie

GR_Corporate Legal_20231001_2

Rule Kategorie:	Richtlinie				
Tritt in Kraft am:	01.10.2023				
Interne Veröffentlichung:	Ja				
Ersetzt Rule:	GGL_Corporate Legal_20230315_2				
Verantwortliche Abteilung:	Corporate Legal / Group Compliance				
Geltende Sprache:	Englisch				
Geltungsbereich:	<table border="1"><tr><td>Konzern/Group</td><td>X</td></tr><tr><td>Einheiten in Deutschland</td><td></td></tr></table>	Konzern/Group	X	Einheiten in Deutschland	
Konzern/Group	X				
Einheiten in Deutschland					
Genehmigt am:	13.09.2023				

Anti-Korruptionsrichtlinie

GR_Corporate Legal_20231001_2





Versionen:

Version Nummer	Titel	Autor/Besitzer	Genehmigt von/am	Tritt in Kraft am
1.0	Anti-Korruptionsrichtlinie	Group Compliance	Dem Vorstand, am 08.04.2014	09.04.2014
2.0	Anti-Korruptionsrichtlinie	Group Compliance	Dem Vorstand, am 05.04.2019	15.04.2019
3.0	Anti-Korruptionsrichtlinie	Group Compliance	Dem Vorstand, am 15.02.2022	01.03.2022
4.0	Anti-Korruptionsrichtlinie	Group Compliance	Dem Vorstand, am 08.02.2023	15.03.2023
5.0	Anti-Korruptionsrichtlinie	Group Compliance	Dem Vorstand, am 13.09.2023	01.10.2023

Bei Fragen zur Versionierung und zu genauen inhaltlichen Änderungen wenden Sie sich bitte an Group Compliance.

Die aktuell gültige Version ist fett hervorgehoben. Die aktuell jeweils gültigen Compliance-Richtlinien und Standards können über das Intranet ([CONET](#), lokales Intranet) eingesehen werden.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument ausschließlich der männlichen Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.



Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeines	5
II	Regelungen	5
1.	Bestechung	5
1.1	Schmiergeldzahlungen / Erleichterungszahlungen	6
2.	Öffentliche Amtsträger / Angehörige der medizinischen Fachkreise (Health Care Professionals)	6
2.1	Öffentliche Amtsträger	6
2.2	Lobbying-Aktivitäten	7
2.3	Angehörige der medizinischen Fachkreise (Health Care Professionals [HCP])	8
3.	Zuwendungen	8
3.1	Geschenke	9
3.2	Reisen, Unterkünfte, Bewirtungen, Einladungen und Events	10
4.	Spenden, Grants und Sponsoring	11
5.	Interessenkonflikte	12
6.	Verträge mit Drittparteien	13
7.	Fusions-, Firmenübernahmetransaktionen und Joint Ventures	14
8.	Kundentreueprogramme / Punktesysteme	14
9.	Bücher und Aufzeichnungen	15
9.1	Verpflichtende Compliance-Aufzeichnungen	15
10.	Kontakt	16
	Annex I: Korruption Red Flags	17



Glossar

Compliance Management System (CMS)	Das CMS bezeichnet das System, welches sämtliche Aktivitäten in Bezug auf Compliance (z. B. Richtlinien, Schulungen, Compliance-Prozesse etc.) innerhalb der PHOENIX group bündelt.
Compliance Organization Handbook	Das Compliance Organization Handbook wird durch Corporate Compliance allen LCM zur Verfügung gestellt. Es umfasst alle Anweisungen, Prozesse, Handlungsempfehlungen etc. hinsichtlich der Umsetzung des CMS der PHOENIX group.
Dritte	Ein Dritter ist jede natürliche oder juristische Person, mit der ein Unternehmen der PHOENIX group Kontakt hat. Dieser Kontakt umfasst alle geschäftlichen und nicht geschäftlichen Vereinbarungen, wobei die jeweilige Vereinbarung nicht notwendigerweise zur Erzielung von Einnahmen geschlossen wird (z.B. Spenden) oder finanzielle Auswirkungen hat (z.B. Expertengremien). Die Unternehmen der PHOENIX group und ihre Mitarbeiter werden nicht als Dritte betrachtet.
Geschäftspartner	Ein Geschäftspartner im Sinne dieser Richtlinie ist auch ein Dritter, mit der Ausnahme, dass der Vertrag geschlossen wurde, um alle geschäftlichen Aktivitäten mit der jeweiligen PHOENIX Gesellschaft zu veranlassen.
Local Compliance Committee (LCC)	Lokaler Compliance Ausschuss auf Landes- oder Regionenebene, welcher Überwachungs-, Prüfungs-, Entscheidungs- und Eskalationsaufgaben wahrnimmt. (Näheres hierzu siehe Compliance Grundsätze und Reporting & Untersuchungsrichtlinie)
Local Compliance Manager (LCM)	Person, die für die Umsetzung des CMS – nach Maßgabe von Corporate Compliance – in der/den jeweiligen Gesellschaft(en) zuständig ist und als lokaler Ansprechpartner für alle Compliance-Sachverhalte zur Verfügung steht. Für jede Einheit der PHOENIX group ist ein LCM bestimmt. (Näheres hierzu siehe Compliance Grundsätze und Reporting & Untersuchungsrichtlinie).
Mitarbeiter	Ein Mitarbeiter ist eine bei der PHOENIX group beschäftigte Person, die einen Arbeitsvertrag mit PHOENIX unterschrieben hat und Arbeitsaufgaben direkt für PHOENIX erbringt. Der Begriff Mitarbeiter wird in dieser Richtlinie als Oberbegriff verwendet und bezeichnet sowohl weibliche als auch männliche Mitarbeiter.
PHOENIX group (oder nur PHOENIX)	Umfasst alle Unternehmen, deren Anteile mehrheitlich im Besitz der PHOENIX Pharma SE oder einer ihrer Tochtergesellschaften sind bzw. mittelbar oder unmittelbar durch sie kontrolliert werden.
Standard	Diese Richtlinie enthält diverse Verweise auf weitere Verfahrensanweisungen, die von jedem Mitarbeiter der PHOENIX group beachtet werden müssen. Sämtliche Compliance Richtlinien und Standards sind auf CONET einsehbar.



I Allgemeines

Diese Richtlinie und die dazugehörigen Verfahrensanweisungen (Standards) regeln sämtliche Sachverhalte bezüglich (potenzieller) Korruption und deren Vorbeugung und Bekämpfung innerhalb der PHOENIX group im Rahmen des CMS.

Korruption ist verboten. Sie stellt niemals ein Kavaliersdelikt dar oder gar eine Notwendigkeit zur Anbahnung oder Abwicklung geschäftlicher Beziehungen. Es handelt sich hierbei um eine ernste Form von Kriminalität. Deshalb dürfen Mitarbeiter sich nicht an korrupten Praktiken beteiligen. Dieser Grundsatz ist stets zu beachten.

[Siehe Compliance Grundsätze und Punkt 10](#)

Die Regelungen der Compliance Grundsätze und Reporting & Untersuchungsrichtlinie gelten für diese Richtlinie ohne Einschränkung und sind vollumfänglich zu beachten und anzuwenden. In [ANNEX I](#) sind verschiedene "Red Flags" für Korruption gelistet. Bei Fragen zur Korruptionsvermeidung bzw. allen weiteren Inhalten dieser Richtlinie wenden Sie sich an Ihren LCM respektive Corporate Compliance.

II Regelungen

1. Korruption/Bestechung

[Prinzipien und Regeln](#)

Mitarbeiter dürfen nicht bestechen bzw. Bestechungszahlungen annehmen. Ferner dürfen Sie Vermittler (z. B. Agenten, Berater, sonstige Mittler etc.) nicht beauftragen zu bestechen.

Jegliche Form von Bestechungen, Kick-backs oder sonstigen unangemessenen Zahlungen bzw. der Annahme oder Gewährung von materiellen oder immateriellen Vorteilen ist verboten.

PHOENIX unterscheidet nicht hinsichtlich Bestechungen zwischen öffentlichen Amtsträgern und Personen im privatwirtschaftlichen Sektor.

Allen Mitarbeitern, Dritten, Vertretern und Vertragsnehmern ist untersagt:

- a) Zahlungen, Geschenke, Einladungen oder sonstige Zuwendungen 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, Einladungen oder sonstige Zuwendungen anzunehmen, bei denen die Gewissheit oder der Verdacht bestehen, dass sie in Erwartung eines illegitimen Vorteils für die andere Seite geleistet werden.
- c) Zahlungen, Geschenke, Einladungen oder sonstige Zuwendungen mittels eines Dritten (Vermittler) nach Maßgabe von (a) und (b) anzubieten bzw. anzunehmen.
- d) Handlungen oder Transaktionen durchzuführen, die gegen diese Richtlinie oder geltende Antikorruptionsgesetze verstoßen.

[Definition](#)

Allgemein wird unter Korruption der Missbrauch von anvertrauter Macht im beruflichen Umfeld zum eigenen privaten Nutzen oder zum Vorteil eines Dritten, beispielsweise des Arbeitgebers, verstanden.

Dazu zählt das Gewähren, Anbieten, Versprechen, Annehmen oder Erbitten von Vorteilen als Anreiz für eine Handlung mit dem Ziel der unangemessenen Beeinflussung von Personen hinsichtlich des Erreichens oder Beibehaltens eines wirtschaftlichen Vorteils in Form von aktiver (Anbieten,



Versprechen oder Gewähren eines unzulässigen Vorteils) und passiver Bestechung (Fordern oder Annehmen eines unzulässigen Vorteils):

Ein Vorteil ist alles, was den Empfänger materiell oder immateriell besserstellt und auf das er keinen rechtlichen Anspruch hat.

Bei Kick-back-Zahlungen handelt es sich um versteckte Provisionen, bei denen z. B. ein zuvor beauftragter Berater einen Teil des überhöhten Honorars auf das Konto des Mitarbeiters zurücküberweist. Solche Vereinbarungen werden typischerweise im Geheimen getroffen und nicht transparent gemacht.

Diese Richtlinie gilt für die folgenden Kategorien:

- **Bestechung im geschäftlichen Verkehr:**
Das Angebot, das Versprechen oder das Gewähren materieller oder immaterieller Vorteile an eine Person innerhalb des geschäftlichen Verkehrs mit der Absicht, eine unberechtigte Amtshandlung herbeizuführen oder zu belohnen.
- **Bestechung von (ausländischen) Amtspersonen (öffentlichen Amtsträgern):**
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.

Prinzipien und Regeln

1.1 Schmiergeldzahlungen / Erleichterungszahlungen

PHOENIX group betrachtet Schmiergeldzahlungen bzw. Erleichterungszahlungen als Bestechung und verbietet sie. Dies ist unabhängig davon, ob diese ggfs. nach lokaler Gesetzgebung zulässig sind oder nicht.

Definition

Schmiergeldzahlungen oder Erleichterungszahlungen sind Zahlungen an einen öffentlichen Amtsträger, die zum Zwecke der Beschleunigung von verpflichtenden Aufgaben geleistet werden, auf die ein rechtlicher Anspruch besteht (z. B. Zollabfertigung von Waren, Ausstellen von Genehmigungen etc.). Diese Zahlungen beeinflussen lediglich den Zeitpunkt der Tätigkeit, nicht jedoch das Ergebnis.

2. Öffentliche Amtsträger / Angehörige der medizinischen Fachkreise (Health Care Professionals) and Lobbying- Aktivitäten

2.1 Öffentliche Amtsträger

Prinzipien und Regeln

PHOENIX unterscheidet grundsätzlich nicht zwischen der Bestechung eines öffentlichen Amtsträgers oder einer Person aus dem privatwirtschaftlichen Sektor. Jedoch unterliegen öffentliche Amtsträger des Öfteren (lokal) strengeren Regeln und Beschränkungen, die nicht (oder weniger stark ausgeprägt) auf Personen aus dem privatwirtschaftlichen Sektor Anwendung finden. Die Unabhängigkeit der Verwaltung soll hiermit geschützt werden. Daher gelten für den Kontakt und Geschäftsbeziehungen mit öffentlichen Amtsträgern strengere Regeln.



Mitarbeiter müssen es generell unterlassen, öffentlichen Amtsträgern Zuwendungen (z.B. Geschenke oder Bewirtungsleistungen) zu gewähren oder solche von ihnen anzunehmen. Unter Berücksichtigung der anwendbaren (lokalen) Gesetzen kann dies in einem sehr begrenzten Rahmen erlaubt sein (siehe AnCo_Standard_Zuwendungen). Der LCM muss bei (geplanten) Zuwendungen konsultiert werden.

Die Zusammenarbeit und Interaktion mit öffentlichen Amtsträgern ist generell nur dann gestattet, wenn deren spezielles Wissen und Kompetenz dies erforderlich machen und die nationalen Gesetze bzw. andere Regelungen oder Bestimmungen (z. B. des Arbeitgebers), denen diese unterliegen, vollumfänglich erfüllt werden. Ist eine Zusammenarbeit mit öffentlichen Amtsträgern erforderlich, so muss diese transparent gestaltet werden, um jeden Korruptions- oder Bestechungsverdacht zu vermeiden.

Definition

Der Begriff des „öffentlichen Amtsträgers“ wird von (lokalen) Aufsichtsbehörden oftmals sehr weit ausgelegt und beinhaltet:

- Gewählte oder ernannte Führungskräfte oder Beschäftigte von Regierungen, Regierungsstellen, Behörden oder von Unternehmen, die sich ganz oder teilweise in öffentlicher Hand befinden;
- Gewählte oder ernannte Führungskräfte oder Beschäftigte internationaler öffentlicher Organisationen, z. B. Vereinte Nationen;
- Personen, die in offizieller Eigenschaft für oder im Namen einer Regierung, Regierungsstelle, Behörde oder einer öffentlichen internationalen Organisation/Unternehmen/Institution handeln;
- Politiker oder Kandidaten für ein politisches Amt;
- Sonstige Personen, die nach anwendbaren Gesetzen, Bestimmungen und Branchenkodizes als öffentlicher Amtsträger („public official“) gelten: oftmals können insbesondere Familienangehörige einer der oben genannten Personen als solche angesehen werden.

2.2 Lobbying-Aktivitäten

PHOENIX kann sich an legitimen Lobbying-Aktivitäten beteiligen.

Es kann Bundes-, Landes- und Kommunalgesetze geben, die eine unzulässige Beeinflussung von Amtsträgern verhindern oder die Beteiligung des Unternehmens am politischen Prozess einschränken. Diese Gesetze können auch vorschreiben, dass sich jeder, der versucht, öffentliche Amtsträger zu kontaktieren/beeinflussen, als Lobbyist registrieren lassen muss und dass diejenigen, die Lobbyarbeit betreiben, darüber Bericht erstatten müssen.

Jede Art von illegaler Aktivität, wie z. B. die unzulässige Beeinflussung von Amtsträgern in diesen Wettbewerben, ist verboten.

Bei der Durchführung solcher Aktivitäten muss der LCM oder die Rechtsabteilung im Voraus konsultiert werden. Lobbying – Aktivitäten können auch durch lokale Gesetze geregelt sein. Lobbying-Ziele (vor allem Beamte) können auch im Rahmen des Due-Diligence-Prozesses für Geschäftspartner überprüft werden (siehe AnCo_Standard_Third Party Management).

Darüber hinaus gelten die allgemeinen Regeln für den Umgang mit öffentlichen Amtsträgern in Bezug auf Zuwendungen. Auch die Vorschriften der Wettbewerbs-Compliance Richtlinie sind anzuwenden.

Verweise

- [AnCo_Standard_Zuwendungen](#)
- [Wettbewerbscompliance Richtlinie](#)



2.3 Angehörige der medizinischen Fachkreise (Health Care Professionals [HCP])

Durch die Natur des Geschäfts der PHOENIX group, ist es selbstverständlich, dass PHOENIX ständig mit Angehörigen der medizinischen Fachkreise (HCP) - im Sinne der nachstehenden Definition insbesondere mit Apothekern - in Kontakt steht.

In der Regel ist diese Definition nicht auf das Kerngeschäft von PHOENIX anwendbar, d.h. insbesondere den Handel und Vertrieb von pharmazeutischen Produkten im Groß- und Einzelhandel. Für diese gelten die HCP (z.B. Apotheker) als einfache Kunden. Für die folgende(n) Geschäftsvorfälle können jedoch Sonderregelungen gelten:

Wenn PHOENIX - in der Regel im Namen Dritter im Rahmen sogenannter Vertretungsdienste („Representation Services“) - mit HCP, Organisationen des Gesundheitswesens und Patientenorganisationen interagiert, insbesondere im Hinblick auf die Werbung und Vermarktung von Produkten und/oder Interaktionen mit HCP, z. B. als Sponsor und/oder Vertragspartner von Angehörigen der medizinischen Fachkreise, gelten strengere lokale Gesetze und Vorschriften (siehe [AnCo_Standard_Interaction with Health Care Professionals](#)).

Die Mitarbeiter sollten beim Umgang mit HCP in den oben beschriebenen Situationen vorsichtig sein und sich bei Unsicherheiten bezüglich der Anwendbarkeit der Standard und/oder der geltenden (lokalen) Gesetze beim Umgang mit HCP an ihre LCMs wenden, da geltende Regelungen von Land zu Land unterschiedlich sein können.

Definition

Jede Person, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit ein Arzneimittel verschreiben, kaufen, liefern, empfehlen oder verabreichen kann; dazu gehören auch Beamte oder Angestellte einer Regierung, Behörde oder sonstigen Organisation (im öffentlichen oder privaten Sektor), die Arzneimittel verschreiben, kaufen, liefern, empfehlen oder verabreichen können.

Verweise

- [AnCo_Standard_Interaction with Health Care Professionals](#)

3. Zuwendungen

PHOENIX-Mitarbeiter dürfen gelegentlich Zuwendungen (z.B. Geschenke) an Dritte geben oder annehmen; diese müssen jedoch sozialadäquat¹ sein und sollten innerhalb der lokal festgelegten Wertgrenzen liegen.

Zuwendungen an öffentliche Amtsträger sind grundsätzlich nicht zulässig. In Ausnahmefällen, auch unter Berücksichtigung lokaler gesetzlicher Verpflichtungen, können Zuwendungen (z. B. Gesten der Höflichkeit) an Amtsträger nach verpflichtender Rücksprache mit dem LCM möglich sein. Wenn in einem Ausnahmefall eine solche Zuwendung gegeben oder angenommen wurde, die die Wertgrenze überschreitet, muss sie vom Vorgesetzten genehmigt und dem LCM gemeldet werden (siehe [AnCo_Standard_Zuwendungen](#)).

¹ Unter Sozialadäquanz versteht man die Angemessenheit von allgemein üblichen und allseits gebilligten Verhaltensweisen am Maßstab der allgemein sittlichen Anschauung der breiten Öffentlichkeit. Hierfür sind keine allgemein gültigen Wertgrenzen bestimmt. (Siehe hierzu auch [AnCo_Standard_Zuwendungen](#)).



Weitere Erläuterungen zu Zuwendungen finden sich in [Punkt 3.1](#) und [3.2](#) dieser Richtlinie und in der [AnCo_Standard_Zuwendungen](#).

Mitarbeiter dürfen die Kosten von Zuwendungen an Dritte niemals selbst tragen.

Definition

Zuwendungen sind Geschenke, Reisen, Übernachtungen, Bewirtungen, Einladungen und Veranstaltungen sowie alle sonstigen Zuwendungen, die entweder Dritten gewährt werden oder die umgekehrt von diesen an Mitarbeiter von PHOENIX gewährt werden. Die hier genannten Regelungen gelten nicht für „PHOENIX-interne“ Zuwendungen (z.B. Zuwendungen zwischen Mitarbeitern von PHOENIX). Bitte beachten Sie, dass Zuwendungen auch steuerliche Auswirkungen haben, die stets beachtet werden müssen. Im Zweifelsfall ziehen Sie bitte die geltenden Steuerrichtlinien zu Rate und wenden Sie sich an die Steuerabteilung.

References

- [AnCo_Standard_Zuwendungen](#)
- [Steuerrichtlinien](#)

Prinzipien und Regeln

3.1 Geschenke

Geschenke an Dritte können gelegentlich von Mitarbeitern von PHOENIX gemacht oder angenommen werden, müssen jedoch sozialadäquat² sein und sollten innerhalb der lokal festgesetzten Wertgrenzen liegen.

Die Anhäufung von Zuwendungen, z. B. mehrere Essenseinladungen oder Geschenke innerhalb eines kurzen Zeitraums, unabhängig davon, ob die Zuwendung von dem PHOENIX Mitarbeiter angenommen oder geleistet wurde, ist zu vermeiden. Gleiches gilt für Zuwendungen, die keinen oder nur einen geringen geschäftlichen Bezug haben.

Geschenke an Dritte dürfen nie in der Erwartung oder in der Hoffnung auf einen unrechtmäßigen Vorteil versprochen, angeboten oder gewährt werden, oder um ein solches Verhalten zu belohnen. Gleiches gilt ebenso im Umkehrschluss.

Unangemessene Geschenke, durch die Sie sich bspw. verpflichtet fühlen könnten oder die Reputation des Mitarbeiters, PHOENIX oder des Geschäftspartners Schaden nehmen könnte, müssen höflich, aber bestimmt abgelehnt werden und dürfen von unserer Seite niemals Dritten angeboten werden.

Sollte im Ausnahmefall ein Geschenk oberhalb der Wertgrenze gemacht oder angenommen worden sein, ist dies vom Vorgesetzten zu genehmigen und an den LCM zu melden (siehe [AnCo_Standard_Zuwendungen](#)).

Die weiteren Ausführungen des Dokuments [AnCo_Standard_Zuwendungen](#) sind im Falle der Annahme oder Vergabe von Geschenken und Incentives zu beachten.

Folgende Punkte sind bei Geschenken von und an Dritte zusätzlich zu den bereits genannten Punkten stets zu beachten:



- Es dürfen niemals Geschenke in Form von Bargeld oder Schecks oder Bargeldäquivalenten (z. B. Einkaufsgutscheine oder Lotterietickets) gewährt oder akzeptiert werden.
- Geschenke dürfen nicht in laufenden Vertragsverhandlungen/Ausschreibungsprozessen und an oder von Unternehmen oder Personen ohne bestehende Geschäftsbeziehung gewährt oder akzeptiert werden.

Jedes Geschenk muss vor dem Anbieten oder der Annahme auf mögliche unangemessene Absichten geprüft werden. Es ist unangemessen, Geschenke anzunehmen oder anzubieten, deren Wert oberhalb einer bestimmten lokal festgelegten Grenze liegt.

Definition

Als Geschenk gilt jede Art der Zuwendung welche einer anderen Person (z. B. als Zeichen der Wertschätzung) überreicht wird, ohne eine Gegenleistung hierfür zu erwarten.

Verweise

- [AnCo_Standard_Zuwendungen](#)
- [Wertgrenzen der jeweiligen PHOENIX group Länder](#)
- [Compliance Meldung Template](#)

Prinzipien und Regeln

3.2 Reisen, Unterkünfte, Bewirtungen, Einladungen und Events

Einladungen zu Reisen, Unterkünften, Bewirtungen und Einladungen/Events können gelegentlich von Mitarbeitern von PHOENIX gemacht oder angenommen werden, müssen jedoch sozialadäquat sein und sollten innerhalb der lokal festgesetzten Wertgrenzen liegen.

PHOENIX Mitarbeiter dürfen keine Einladungen zu Übernachtungen oder Angebote zur Übernahme von Reisekosten annehmen.

Wenn in einem Ausnahmefall ein Geschenk gegeben oder angenommen wird, das die Wertgrenze überschreitet, muss dies vom Vorgesetzten genehmigt und dem LCM gemeldet werden (siehe [AnCo_Standard_Zuwendungen](#)).

Mitarbeiter sollten die Wertgrenzen für Bewirtung, Unterkunft und Veranstaltungen insbesondere in den Fällen einhalten, in denen die Einladung keinen geschäftlichen Bezug hat, wie z.B. bei Sportveranstaltungen, kulturellen Veranstaltungen oder anderen gesellschaftlichen Aktivitäten. In solchen Fällen sind die weiteren Ausführungen der [AnCo_Standard_Zuwendungen](#) besonders zu beachten.

Die Prinzipien und Regelungen aus [Punkt 3](#) und [3.1](#) der Richtlinie (Geschenke und Incentives) sind analog anzuwenden sowie die weiteren Ausführungen des Dokuments [AnCo_Standard_Zuwendungen](#) zu beachten; insbesondere im Falle von laufenden Vertragsverhandlungen und Ausschreibungsprozessen.

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 diese sozialadäquat sind und den weiteren Regelungen (siehe Verweise) entsprechen.

Definition

Die Definition beinhaltet jegliche Einladung (aktiv wie passiv) zu Reisen (z. B. Flugkosten, Bahnkosten etc.), Unterkünften (Hotels etc.), Bewirtungen (Restaurantbesuche, Bewirtungen bei



Events etc.) und Einladungen/Events (Kongresse, Messen, Theateraufführungen, Sportevents etc.).

Verweise

- [AnCo_Standard_Zuwendungen](#)
- [Wertgrenzen der jeweiligen PHOENIX group Länder](#)
- [Compliance Meldung Template](#)

4. Spenden, Grants und Sponsoring

Prinzipien und Regeln

Gemeinnützige Spenden, Grants und Sponsoring sind durch ein Mitglied der Geschäftsführung der jeweiligen Gesellschaft schriftlich zu genehmigen und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Alle Spenden, Grants und Sponsorings müssen angemessen und transparent sein und den geltenden Rechtsvorschriften entsprechen. Sie dürfen niemals dazu dienen, jemanden in unzulässiger Weise zum Kauf, zur Miete oder zur Empfehlung eines unserer Produkte oder Dienstleistungen zu bewegen, einen unzulässigen Geschäftsvorteil zu erlangen oder eine korrupte Zahlung zu verbergen.

Spenden und Grants dürfen von PHOENIX nur gewährt werden, sofern keine konkrete Gegenleistung erwartet oder in Aussicht gestellt wird bzw. der Anschein erweckt sein könnte, dem sei so.

Sponsoring-Beziehungen sind grundsätzlich vertraglich festzuhalten. Jede Sponsoring-Aktivität muss einem legitimen unternehmerischen Zweck dienen.

Es gibt Arten und Kategorien von Empfängern von Spenden, Grants und Sponsorings, bei denen PHOENIX keine finanzielle oder Sachunterstützung leistet, wie politische Parteien, religiöse Gruppen oder Einzelpersonen. Eine vollständige Liste finden Sie in dem Dokument [AnCo_Standard_Spenden_Grants_Sponsoring](#).

Spenden, Grants und Sponsorings unterliegen ebenfalls dem Geschäftspartnerprüfungsprozess (siehe [AnCo_Standard_Drittparteienmanagement](#)).

Alle getätigten Spenden, Grants und Sponsoring-Aktivitäten sind an Compliance (LCM) zu melden. Für Spenden, Grants und Sponsoring sind Cluster festgelegt. Deren unterschiedliche prozessuale Behandlung ist in [AnCo_Standard_Spenden_Grants_Sponsoring](#) beschrieben.

Die weiteren Ausführungen des Dokuments [AnCo_Standard_Spenden_Grants_Sponsoring](#) sind zu beachten.

Die PHOENIX group spendet für wohltätige Zwecke. Diese Förderungen 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 bzw. als solche aufgefasst werden könnte.

Alle Spenden, Grants und Sponsorings müssen ordnungsgemäß im Compliance-Register des jeweiligen Unternehmens der PHOENIX group protokolliert werden. Darüber hinaus muss das betreffende Unternehmen der PHOENIX group sämtliche Korrespondenz bezüglich solcher



Aktivitäten zur Überprüfung/für einen Audit aufbewahren und archivieren. Bitte beachten Sie, dass Spenden, Grants und Sponsorings auch steuerliche Auswirkungen haben, die stets beachtet werden müssen (z. B. Spendenbescheinigung). Bitte konsultieren Sie die Steuerrichtlinien und/oder die Steuerabteilung, bevor Sie eine Spende, Grants oder ein Sponsoring tätigen oder im Zweifelsfall.

Definition

Spenden und Grants (dt. Gewährung, Bewilligung) sind Leistungen, die von PHOENIX als Geldzahlungen oder Sachleistungen an eine Dritte Partei – ohne Gegenleistung oder Erwartung einer Gegenleistung – erbracht werden. Grants unterscheiden sich von Spenden insofern, dass sie zu einem bestimmten Zweck (z. B. Medikamentenspende an Krankenhäuser) geleistet werden, währenddessen Spenden i.d.R. als Geldzahlung vielfältig eingesetzt werden können (z. B. Geldspende bei Naturkatastrophen).

Beim Sponsoring handelt es sich um eine zielbezogene Zusammenarbeit. Hierbei werden Geld, Sachzuwendungen oder Dienstleistungen und die entsprechende Gegenleistung vertraglich vereinbart.

Verweise

- [AnCo_Standard_Spenden_Grants_Sponsoring](#)
- [AnCo_Standard_Drittparteienmanagement](#)
- [Compliance Meldung Template](#)
- [Steuerrichtlinien](#)

5. Interessenkonflikte

Prinzipien und Regeln

Mitarbeiter müssen die Interessen von PHOENIX über ihre persönlichen Interessen stellen. Ein Interessenkonflikt an sich ist noch kein Vergehen, doch Art und Weise, wie damit umgegangen wird, könnte es sein.

Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre direkten Vorgesetzten und ihren LCM über (potenzielle) Interessenkonflikte zu informieren und sämtliche Interessenkonflikte auszuräumen, bevor sie mit der betreffenden Angelegenheit fortfahren.

Mitarbeiter sollten von jeglichen Situationen, in denen ihre Objektivität durch einen Interessenkonflikt in geschäftlichen Entscheidungen in Frage gestellt ist, Abstand nehmen.

Alle Interessenkonflikte müssen offengelegt werden (z.B. mit dem Compliance Meldung Template), unabhängig davon, ob ein solcher Konflikt nach Meinung des Mitarbeiters eine Entscheidung oder einen Geschäftsvorgang beeinflusst oder nicht.

Mitarbeiter sollten sich im Zweifelsfall (bei Unklarheiten etc.) immer an ihren direkten Vorgesetzten und ihren LCM vor Ort wenden.

Definition und Beispiele

Interessenkonflikte entstehen durch persönliche, finanzielle oder sonstige relevante Interessen von Mitarbeitern, die zu Entscheidungen oder Geschäftsvorgängen führen (können), die nicht (oder so nicht) im Interesse der PHOENIX group stehen.

Der Begriff des „persönlichen Interesses“ ist umfassend und erfasst nicht nur die Interessen des Mitarbeiters selbst, sondern ebenfalls die ihm nahestehenden (natürlichen und juristischen) Personen.

Interessenkonflikte können beispielsweise bestehen:

- bei persönlichen Beziehungen, bei denen eine dem Mitarbeiter nahestehende Person ein persönliches Interesse daran hat eine Geschäfts- oder Arbeitsbeziehung mit PHOENIX aufzunehmen („Vetternwirtschaft“; z. B. Anstellung einer nahestehenden



Person, Aufnahme einer Geschäftsbeziehung mit nahestehender Person aufgrund nicht objektiver Kriterien);

- bei der Vergabe von Aufträgen, bei denen ein Mitarbeiter eine ihm nahestehende Person ungebührlich bei der Auftragsvergabe bevorteilt (z. B. Auftragsvergabe an einen Freund anhand nicht-objektiver Kriterien);
- bei Nebenbeschäftigungen³ (z. B. Ausführung einer Nebentätigkeit bei einem Konkurrenten, Kunden, Dienstleister etc. von PHOENIX);
- bei finanziellen Interessen (z. B. dem Besitz (eines erheblichen Anteils) eines Geschäftspartners (z. B. Mitbewerber, aktueller Geschäftspartner oder potenzieller Geschäftspartner).

Verweise

- [Compliance Meldung Template](#)

Prinzipien und Regeln

6. Verträge mit Drittparteien

Mitarbeiter müssen den Geschäftspartnerprüfungsprozess (BPDD) und die Sanctions Compliance Richtlinie (insbesondere in Bezug auf Länder der „Blacklist“ oder „Greylist“) befolgen, wenn sie planen mit einem neuen (potenziellen) Geschäftspartner zusammenzuarbeiten.

Verträge mit Drittparteien sollen in der Regel eine Compliance-Klausel enthalten.

Wenn externe Kodizes nicht mit den Bestimmungen der PHOENIX Compliance-Richtlinien vergleichbar sind und/oder ein Kodex oder eine Compliance-Klausel Auditrechte beinhaltet, ist die Genehmigung der Geschäftsleitung vor Vertragsunterzeichnung erforderlich.

Auch PHOENIX unterliegt möglicherweise einem „Third Party Due-Diligence“ Programm von Dritten und/oder umfangreichen Compliance-Klauseln. In solchen Fällen ist [AnCo_Standard_Drittparteienmanagement](#) zu befolgen und/oder der LCM konsultiert werden.

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.

Um sicherzustellen, dass die Drittparteien, mit denen PHOENIX zusammenarbeitet, keine rechtlichen, finanziellen oder Reputationsrisiken für PHOENIX darstellen, wurde ein Geschäftspartnerprüfungsprozess (BPDD-Prozess) implementiert. Der BPDD-Prozess konzentriert sich insbesondere auf Korruptionsrisiken, deckt aber auch Kartell-, Sanktions- und Geldwäscherisiken ab, genauso wie soziale, umwelt- und menschenrechtliche Anforderungen. Darüber hinaus müssen die in der Sanctions & Embargo-Compliance Richtlinie beschriebenen Prozesse, insbesondere in Bezug auf Länder, die auf der sog. Blacklist oder Greylist stehen, berücksichtigt werden.

Bei Vertragsverhandlungen mit einer Drittpartei sollte eine entsprechende Compliance-Klausel eingefügt werden, z. B. unter Verwendung der bereitgestellten Compliance-Klausel-Toolbox. Compliance-Klauseln in Verträgen und ähnlichen Dokumenten sollten immer mit der Rechtsabteilung und/oder dem LCM abgestimmt werden.

Dritte versuchen oft, PHOENIX auf eigene Bedingungen oder Bestimmungen sowie auf Verweise auf ihre eigenen internen Unternehmensrichtlinien und -kodizes zu verpflichten. Diesbezüglich ist die [AnCo_Standard_Drittparteienmanagement](#) zu beachten und/oder den LCM zu konsultieren.

³ Neben einer etwaigen Compliance-Meldepflicht sind Mitarbeiter gemäß Arbeitsvertrag i.d.R. ohnehin dazu verpflichtet Nebenbeschäftigungen anzuzeigen.



Wenn externe Kodizes nicht mit den Bestimmungen der PHOENIX Compliance Richtlinie vergleichbar sind und/oder ein Kodex oder eine Compliance-Klausel Audit-Rechte beinhaltet, ist die Zustimmung der Geschäftsleitung erforderlich.

Definition

Ein Dritter (Drittpartei) ist jede natürliche oder juristische Person, mit der eine Gesellschaft der PHOENIX group in (geschäftlichem) Kontakt steht. Konzerngesellschaften und Mitarbeitende werden im Kontext dieser Richtlinie nicht als Dritte betrachtet.

Verweise

- [AnCo_Standard_Drittparteienmanagement](#)
- [Sanctions & Embargoes Compliance Richtlinie](#)

7. Fusions-, Firmenübernahmetransaktionen und Joint Ventures

Prinzipien und Regeln

Vor Abschluss eines Vertrages bezüglich Fusions-, Firmenübernahmetransaktionen und Joint Ventures muss eine angemessene Due Diligence Untersuchung vor allem hinsichtlich der Anti-Korruption aber auch aufgrund weiterer Compliance Themenfelder durchgeführt werden. Darüber hinaus ist der BPDD-Prozess zu beachten.

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 Firmen unsere Integritätsstandards teilen und entsprechend handeln. Um die Anwendung dieser Richtlinie bei solchen Transaktionen zu gewährleisten, müssen die Geschäftstätigkeiten der betroffenen Firmen vor und nach Vertragsabschluss im Rahmen der Sorgfaltspflicht („Due Diligence“) entsprechend geprüft und überwacht werden.

Vor jeder Fusion und/oder Übernahme wenden Sie sich bitte an Corporate Development, Mergers & Acquisitions und Corporate Tax. Auch ist ein M&A-Check im BPDD-System obligatorisch. Im Zweifelsfall ziehen Sie bitte die AnCo_Standard_Drittparteienmanagement zu Rate und/oder wenden Sie sich an Ihren LCM.

Definition

Der Begriff der Fusions- und Firmenübernahmetransaktionen bezeichnet die vollständige oder teilweise Übernahme, den Kauf eines Unternehmens oder den Zusammenschluss eines Unternehmens der PHOENIX group mit einem anderen Unternehmen.

Ein Joint Venture bezeichnet den gemeinsamen Betrieb eines Unternehmens mit mindestens einem Dritten.

Verweise

- [AnCo_Standard_Drittparteienmanagement](#)
- [M&A Richtlinie](#)
- [Steuerrichtlinie](#)

8. Kundentreueprogramme / Punktesysteme

Prinzipien und Regeln

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 etc.).

Definition

Sogenannte Kundentreueprogramme oder Punktesysteme sind Programme verschiedener Dienstleister (z. B. von Fluggesellschaften, Hotelanbietern, Mietwagenanbietern etc.), die die Treue



von Kunden insofern für die Inanspruchnahme ihrer Dienstleistung belohnen, indem Sie Ihnen Punkte oder ähnliches einem Kundenkonto gutschreiben.

Verweise

- Lokale Reisekostenrichtlinie, falls verfügbar

9. Bücher und Aufzeichnungen

Prinzipien und Regeln

Falsche oder irreführende Einträge in Büchern und Aufzeichnungen (elektronisch oder nicht) von PHOENIX sind streng verboten (z. B. in Form von „schwarze Kassen“ oder „schwarze Konten“). Sämtliche Finanztransaktionen müssen dokumentiert und ordnungsgemäß in den Büchern und Aufzeichnungen der jeweiligen Einheit der PHOENIX group ausgewiesen sein.

Lokale Kontrollmechanismen und/oder Genehmigungsverfahren etc. müssen stets befolgt werden.

Bücher und Aufzeichnungen von PHOENIX müssen hinreichend genau und detailliert dokumentiert werden. Quelle sowie Verwendung von Umsatzerlösen sowie jeglichen Vermögenswerten sind gemäß der lokal gültigen Buchhaltungsregularien (von PHOENIX) zu dokumentieren.

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 und (lokal) gültigen Grundsätzen der Buchführung entsprechen.

Lokal gültige legale und steuerliche Aufbewahrungsfristen müssen jederzeit eingehalten werden.

Definition

Als Bücher und Aufzeichnungen sind alle Konten, Rechnungen, schriftlichen Unterlagen (Korrespondenzen, Vermerke etc.) sowie alle weiteren schriftlichen Unterlagen definiert.

Verweise

- [PHOENIX group Accounting Manual](#)

9.1 Verpflichtende Compliance-Aufzeichnungen

a) Lokale Wertgrenzen

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

Näheres hierzu ist im Compliance Organization Handbook geregelt.

b) Compliance Register

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

- a) Interessenkonflikte ([Punkt 5](#))



- b) Zuwendungen oberhalb der Wertgrenzen (siehe [Punkt 3.1](#) und [3.2](#))
- c) Spenden, Grants und Sponsoring (siehe [Punkt 4](#))

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

Das Compliance Register wird von Corporate Compliance zur Verfügung gestellt und vom LCM verwaltet. Die Compliance-Einheit auf Konzernebene kann bezüglich des Compliance-Registers weitere Anforderungen zu Form, Inhalt und Verfügbarkeit stellen.

Näheres hierzu ist im Compliance Organization Handbook geregelt.

10. Kontakt

[Siehe Compliance Grundsätze](#)

Für die Meldung von Fehlverhalten gibt es verschiedene Wege (siehe hierzu Compliance Grundsätze).

Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu dieser oder einer der anderen Richtlinien an Ihren [LCM](#) oder Group Compliance.

Group Compliance ist über die folgenden Kommunikationskanäle erreichbar:

Per E-Mail: compliance@phoenixgroup.eu

Telefonisch: +49 621 8505 – 8519

(Anonym) über das Hinweisgebersystem: <https://phoenixgroup.integrityplatform.org/>

Per Post:

PHOENIX Pharma SE
Corporate Compliance
Pfingstweidstraße 10-12
68199 Mannheim
Deutschland



Annex I: Korruption Red Flags

Im Folgenden finden Sie eine Liste möglicher Warnsignale („Red Flags“), die bei Ihrer Arbeit auftauchen können und die nach den geltenden Anti-Korruptionsgesetzen Anlass zu Bedenken geben könnten. Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dient nur der Veranschaulichung. Wenn Sie bei Ihrer Arbeit auf eines dieser Warnzeichen stoßen, sollten Sie dies umgehend Ihrem [Local Compliance Manager](#) oder Group Compliance melden:

- Anfragen um Zahlungen in bar oder gleichwertigen Mitteln;
- Eine Anfrage oder Anforderung, insbesondere von einem öffentlichen Amtsträger, einen bestimmten Dritten zu beauftragen;
- Eine außergewöhnliche Honorarforderung, die den Marktpreis für vergleichbare Arbeit ohne vernünftige Begründung übersteigt (z. B. überhöhte Provisionen);
- Ein Dritter oder Dienstleister, dem es offensichtlich an Ressourcen, Qualifikationen oder Fachwissen für die Erbringung der Dienstleistungen mangelt oder der die für die vorgeschlagenen Aktivitäten geltenden lokalen Gesetze und Vorschriften nicht kennt oder ihnen gleichgültig gegenübersteht;
- Ein Antrag auf Beauftragung eines Dritten, dessen Dienstleistungen nur vage beschrieben werden oder bei dem nicht klar ist, welche Dienstleistungen erbracht werden sollen;
- Die Vergütung eines Vertreters eines Dritten ist vom Eintreten eines zukünftigen Ereignisses abhängig, wie z. B. einer bestimmten staatlichen oder behördlichen Maßnahme, dem Erhalt von Aufträgen oder dem Abschluss einer Unternehmenstransaktion;
- Die Behauptung, dass nur Unternehmen, die mit dem Dritten zusammenarbeiten, in der Lage sind, sich einen staatlichen Vorteil (z. B. eine Lizenz) oder einen kommerziellen Vorteil (z. B. einen Vertrag) zu sichern, weil sie enge Verbindungen zu wichtigen Beamten haben;
- Die Behauptung, dass eine Transaktion nur mit einer bestimmten Spende/Sponsoring oder einem bestimmten Auftrag durchgeführt werden kann und der Zusammenhang unklar ist;
- Ein Ersuchen zur Zusammenarbeit mit einer Drittpartei, die mit einem Regierungsbeamten oder einem Mitarbeiter eines Geschäftspartners verwandt oder eng verbunden ist;
- Ein Antrag auf Zahlung in einem Land, in dem die Leistung nicht erbracht wurde, oder an eine andere Partei als die Vertragspartei, die die Leistungen erbringt;
- Erstattungsanträge für unerwartete oder in letzter Minute getätigte Ausgaben, denen eine Begründung oder Erklärung fehlt oder die unzureichend dokumentiert oder beschrieben sind;
- Rechnungen von Geschäftspartnern, die nicht logisch nachvollziehbar sind (z. B. sehr hohe Beträge für Beratungsleistungen, die nicht nachvollziehbar und nicht dokumentiert sind).