

Anti-Korruptionsrichtlinie

GGL_Corporate Legal_20220301_2

Tritt in Kraft am: 01.03.2022

Interne Veröffentlichung: Ja

Ersetzt Richtlinie(n): GGL_Corporate Legal_20190415_2

Geltungsbereich:

Konzern	X
Teilkonzern Deutschland	
PHOENIX	

Genehmigt am: 15.02.2022

Anti-Korruptionsrichtlinie

GGL_Corporate Legal_20220301_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

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 SOPs können über das Intranet (COIN, lokales Intranet) eingesehen werden.



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) ..	7
2.1	Öffentliche Amtsträger	7
2.2	Angehörige der medizinischen Fachkreise (Health Care Professionals [HCP])	7
3.	Zuwendungen	8
3.1	Geschenke und Incentives	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	15
9.	Bücher und Aufzeichnungen	15
9.1	Verpflichtende Compliance-Aufzeichnungen	16
10.	Kontakt	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 in (geschäftlichem) Kontakt steht. Im Rahmen dieser Richtlinien gelten die Unternehmen der PHOENIX group und ihre Mitarbeiter nicht als Drittpartei.
Geschäftspartner	Alle Dritten, wie z.B. Kunden, Lieferanten, Vertreter, Berater und andere, die direkt mit den Geschäftsaktivitäten der PHOENIX group zu tun haben.
Local Compliance Committee (LCC)	Lokaler Compliance Ausschuss auf Landes- oder Regionenebene, welcher Überwachungs-, Prüfungs-, Entscheidungs- und Eskalationsaufgaben wahrnimmt. (Näheres hierzu siehe Compliance Grundsätze)
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)
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.
SOP	Standard Operating Procedure (Verfahrensweisung). Diese Richtlinie enthält diverse Verweise auf weitere Verfahrensweisungen, die von jedem Mitarbeiter der PHOENIX group beachtet werden müssen. Sämtliche Compliance Richtlinien und SOPs sind auf COIN einsehbar.



I Allgemeines

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

Korruption ist verboten. Sie stellt niemals einen 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 11](#)

Die Regelungen der Compliance Grundsätze gelten für diese Richtlinie ohne Einschränkung und sind vollumfänglich zu beachten und anzuwenden. Bei Fragen zur Korruptionsvermeidung bzw. allen weiteren Inhalten dieser Richtlinie wenden Sie sich an Ihren LCM respektive Corporate Compliance.

II Regelungen

1. 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 unangemessen 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 Beeinflussung von Personen hinsichtlich des Erreichens oder Beibehaltens eines wirtschaftlichen Vorteils.

Ein Vorteil ist alles, was den Empfänger materiell oder immateriell besser stellt 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 Formen von Bestechung:

- **Aktive Bestechung:**
Das Angebot, das Versprechen oder das Gewähren eines finanziellen bzw. sonstigen materiellen oder immateriellen Vorteils.
- **Passive Bestechung:**
Die Forderung oder die Annahme finanzieller oder sonstiger materieller oder immaterieller Vorteile als Belohnung oder zur Herbeiführung einer mit einem Amt verbundenen unberechtigten Handlung.

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.

1.1 Schmiergeldzahlungen / Erleichterungszahlungen

Prinzipien und Regeln

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)

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 sollten es generell unterlassen, öffentlichen Amtsträgern Zuwendungen (z.B. Geschenke oder Bewirtschaftungsleistungen) zu gewähren oder solche von ihnen anzunehmen. Unter Berücksichtigung der anwendbaren (lokalen) Gesetzen kann dies in einem sehr begrenzten Rahmen erlaubt sein (siehe AnCo_SOP_Zuwendungen).

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 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_SOP_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 SOP 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_SOP_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.

Weitere Erläuterungen zu Zuwendungen finden sich in Punkt 3.1 und 3.2 dieser Richtlinie und in der AnCo_SOP_Zuwendungen.

Definition

Zuwendungen sind Geschenke, Incentives, 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).

References

- AnCo_SOP_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_SOP_Zuwendungen).



Prinzipien
und Regeln

3.1 Geschenke und Incentives

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

Geschenke und Incentives dürfen nie versprochen, angeboten oder gewährt werden, um den Empfänger zu veranlassen, PHOENIX einen Vorteil zu verschaffen, oder um ein solches Verhalten zu belohnen oder ihn zu veranlassen, etwas zu unterlassen, was einen Nachteil für PHOENIX bedeuten würde. 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.

Geschenke an Amtsträger sind grundsätzlich nicht erlaubt. In Ausnahmefällen, auch unter Berücksichtigung lokaler gesetzlicher Verpflichtungen, können Zuwendungen an Amtsträger nach vorheriger Rücksprache mit dem LCM erfolgen.

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

Die weiteren Ausführungen des Dokuments AnCo_SOP_Zuwendungen sind im Falle der Annahme oder Vergabe von Geschenken und Incentives zu beachten.

Folgende Punkte sind bei Geschenken und Incentives 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) gewährt oder akzeptiert werden.
- Geschenke und Incentives dürfen nicht in laufenden Vertragsverhandlungen/Ausschreibungsprozessen und an oder von Unternehmen oder Personen ohne bestehende Geschäftsbeziehung gewährt oder akzeptiert werden.

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. Weiterhin sind die darüber hinaus gehenden Regelungen (siehe Verweise) zu beachten.

Bei der Gewährung von Geschenken und Incentives ist es unerheblich, ob PHOENIX, oder der Mitarbeiter persönlich, für die Kosten des Geschenkes aufgekommen ist.

² Unter Sozialadäquanz versteht man allgemein übliche und allseits gebilligte Verhaltensweisen am Maßstab der allgemein sittlichen Anschauung der breiten Öffentlichkeit. Hierfür sind keine allgemein gültigen Wertgrenzen bestimmt. (Siehe hierzu auch AnCo_SOP_Zuwendungen)



Definition

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

Verweise

- AnCo_SOP_Zuwendungen
- Wertgrenzen der jeweiligen PHOENIX group Gesellschaft
- Compliance Meldung Template

3.2 Reisen, Unterkünfte, Bewirtungen, Einladungen und Events

Prinzipien und Regeln

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.

Übernachtungseinladungen sowie die Übernahme von Reisekosten dürfen durch PHOENIX Mitarbeiter nicht angenommen werden.

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_SOP_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

Als Reisen, Unterkünfte, Bewirtungen und Einladungen zählt PHOENIX 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.).

Bei der Gewährung von Reisen, Unterkünften, Bewirtungen und Einladungen ist es unerheblich, ob PHOENIX, oder der Mitarbeiter persönlich, für die Kosten des Geschenkes aufgekomen ist.

Verweise

- AnCo_SOP_Zuwendungen
- Wertgrenzen der jeweiligen PHOENIX group Gesellschaft
- Compliance Meldung Template



4. Spenden, Grants und Sponsoring

Prinzipien und Regeln

Alle Spenden, Grants und Sponsorings müssen angemessen und transparent sein und den geltenden Rechtsvorschriften entsprechen.

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

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_SOP_Spenden_Grants_Sponsoring.

Spenden, Grants und Sponsorings unterliegen ebenfalls dem Geschäftspartnerprüfungsprozess (siehe AnCo_SOP_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_SOP_Spenden_Grants_Sponsoring beschrieben.

Die weiteren Ausführungen des Dokuments AnCo_SOP_Spenden_Grants_Sponsoring sind zu beachten.

Die PHOENIX group fördert gelegentlich Veranstaltungen und Personen oder 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.

Definition

Spenden und Grants (dt. Gewährung, Bewilligung) sind Leistungen, die von PHOENIX als Geldzahlungen oder Sachleistungen an eine Dritte Partei - ohne 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_SOP_Spenden_Grants_Sponsoring
- AnCo_SOP_Drittparteienmanagement
- Compliance Meldung Template

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 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, 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

Ein Interessenkonflikt ist eine Situation, in der das persönliche Interesse eines Mitarbeiters im Widerspruch zu den Interessen seines Arbeitsgebers steht bzw. ungebührlich durch das persönliche Interesse beeinflusst wird.

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 potentieller Geschäftspartner).

Verweise

- Compliance Meldung Template

6. Verträge mit Drittparteien

Prinzipien und Regeln

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 (potentiellen) Geschäftspartner zusammenzuarbeiten.

Verträge mit Drittparteien sollten 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 erforderlich.

Auch PHOENIX unterliegt möglicherweise einem „Third Party Due-Diligence“ Programm von Dritten und/oder umfangreichen Compliance-Klauseln.

Bei der Beantwortung von Fragebögen, die im Rahmen von „Third Party Due Diligence“ Prozessen von PHOENIX auszufüllen sind oder bei der Vertragsverhandlung von Compliance-Klauseln, ist ebenfalls das Dokument AnCo_SOP_Drittparteienmanagement (siehe Verweise) zu beachten und/oder der LCM zu konsultieren.

Neben der AnCo_SOP_Drittparteienmanagement sind auch andere PHOENIX-Richtlinien bei der Auswahl von Geschäftspartnern zu beachten (insbesondere die General Procurement- und die Exportrichtlinie).

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

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



Geldwäscherisiken ab. Darüber hinaus müssen die in der Sanctions-Compliance Richtlinie beschriebenen Prozesse, insbesondere in Bezug auf Länder, die auf der sog. Blacklist oder Greylist stehen, berücksichtigt werden.

Bei Vertragsverhandlungen mit einer Drittpartei wird empfohlen, eine entsprechende Compliance-Klausel einzufügen, 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_SOP_Drittparteienmanagement zu beachten und/oder den LCM zu konsultieren. 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.

Wenn PHOENIX an einem Due-Diligence-Verfahren seitens Dritter teilnimmt, sind bei dessen Durchführung zahlreiche Punkte zu beachten. Auch hier muss die AnCo_SOP_Drittparteienmanagement beachtet und/oder der LCM konsultiert werden.

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_SOP_Drittparteienmanagement
- Sanctions 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 hinsichtlich Anti-Korruption 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 ist ein M&A-Check im BPDD-System obligatorisch. Im Zweifelsfall ziehen Sie bitte die AnCo_SOP_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_SOP_Drittparteienmanagement
- M&A Richtlinie

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 Corporate Compliance.

Corporate 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
Pfungstweidstraße 10-12
68199 Mannheim
Deutschland