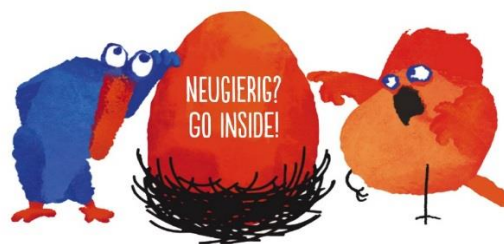


## **Konzernrichtlinie Anti-Korruption und Interessenkonflikte**

- Korruptionsbekämpfung
- Vermeidung von und Umgang mit Interessenkonflikten
- Geschenke und Einladungen
- Sponsoring, Spenden und Werbung
- Managementberatung und Lobbying
- Verhaltenskodex für Lobbying-Aktivitäten des Managements und der Unternehmenslobbyisten der A1 Telekom Austria Group



**Integrität ist die Basis unseres Geschäfts.  
ehrllich. fair. transparent.**

September 2017

# Inhalt

<b>Präambel</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Definition und Regelungsbedarf</b> .....	<b>4</b>
<b>2 Korruptionsbekämpfung</b> .....	<b>4</b>
2.1 Verbot der Bestechung .....	5
2.2 Verbot der Bestechlichkeit .....	5
2.3 Verbot der Bestechung durch Dritte .....	6
2.4 Mergers & Acquisitions .....	6
<b>3 Vermeidung von und Umgang mit Interessenkonflikten</b> .....	<b>7</b>
3.1 Interessenkonflikte aufgrund von Neben-beschäftigungen .....	7
3.2 Private Investitionen .....	7
3.3 Interessenkonflikte mit nahen Angehörigen .....	8
3.4 Umgang mit Unternehmenseigentum .....	8
3.5 Nutzen von sozialen Medien und Colla-boration Plattformen .....	8
3.6 Rabatte und Discounts .....	8
<b>4 Geschenke und Einladungen</b> .....	<b>9</b>
4.1 Akzeptieren von Geschenken und Einladungen .....	9
4.1.1 Akzeptieren von Geschenken .....	9
4.1.2 Akzeptieren von Einladungen zu Geschäftsessen .....	9
4.1.3 Akzeptieren von Einladungen zu Veranstaltungen .....	10
4.2 Gewähren von Geschenken und Einladungen .....	10
4.2.1 Gewähren von Geschenken .....	10
4.2.2 Gewähren von Einladungen zu Geschäftsessen .....	10
4.2.3 Gewähren von Einladungen zu Veranstaltungen an Geschäftspartner .....	11
4.3 Gewähren von Geschenken und Einladungen an Amtsträger .....	11
4.4 Interne Geschenke und Einladungen .....	12
<b>5 Sponsoring, Spenden und Werbung</b> .....	<b>12</b>
5.1 Sponsoring .....	12
5.2 Spenden .....	13
5.3 Werbung .....	13
<b>6 Managementberatung und Lobbying</b> .....	<b>14</b>
6.1 Genehmigung von Managementberatung und Lobbying .....	14
6.2 Dokumentation von Managementberatungs- und Lobbying-Leistungen .....	15
<b>7 Verhaltenskodex für Unternehmenslobbyisten der A1 Telekom Austria Group</b> .....	<b>15</b>
<b>8 Fehlverhalten melden</b> .....	<b>16</b>
<b>9 Keine Toleranz bei Fehlverhalten</b> .....	<b>16</b>
<b>10 Gültigkeit und Kommunikation</b> .....	<b>16</b>
<b>11 Fragen und Hinweise zu dieser Richtlinie</b> .....	<b>17</b>
<b>12 Historie</b> .....	<b>17</b>
<b>Anlage 1: Was ist zu genehmigen?</b> .....	<b>18</b>
<b>Anlage 2: Amtsträgerbegriff nach österreichischem Recht und US amerikanischem Recht (FCPA)</b> .....	<b>19</b>
<b>Anlage 3: Klassifizierung für Managementberatung &amp; Lobbying</b> .....	<b>20</b>

## Präambel

„Team, Vertrauen und Agilität“ sind unsere „Guiding Principles“. Sie leiten uns, wenn wir unsere Vision „Empowering Digital Life“ für unsere Kunden und die Gesellschaft verwirklichen.

Wir entwickeln uns und unser Unternehmen weiter, um den zukünftigen Herausforderungen gewachsen zu sein und um die Anforderungen des digitalen Zeitalters und unserer Kunden erfüllen zu können. Unsere „Guiding Principles“ Team, Vertrauen und Agilität gelten für die ganze A1 Telekom Austria Group und geben den Rahmen vor, wie wir zusammenarbeiten und unsere Strategie umsetzen. Sie leiten uns in unserem Tagesgeschäft und bilden die DNA des Unternehmens.

Für uns ist es nicht nur wichtig, dass wir unsere Ziele erreichen, sondern auch WIE wir diese erreichen. Ethisch und rechtlich einwandfreies Verhalten liegt in der Verantwortung jedes Einzelnen. Es ist eine notwendige Voraussetzung dafür, dass Kunden, Mitarbeiter und alle Stakeholder uns vertrauen können. Mit anderen Worten: Integrität ist die Basis unseres Geschäfts. Für uns steht Integrität über dem kurzfristigen geschäftlichen Erfolg. Im Zweifelsfall verzichten wir lieber auf ein Geschäft, als einen Auftrag durchzuführen, der mit dem Gesetz oder unseren „Guiding Principles“ in Konflikt steht.

Richtige  
Ergebnisse  
und  
richtiger  
Weg

Um dies zu unterstützen, geben wir uns klare Regeln, was erlaubt, aber auch, was nicht erlaubt ist. Wir halten uns selbstverständlich an die gesetzlichen Vorschriften und an unsere internen Regelwerke, also den Code of Conduct und die Richtlinien. Unser Code of Conduct ist die zentrale Verhaltensrichtlinie der A1 Telekom Austria Group. Richtlinien geben uns detaillierte und konkrete Hilfestellung, wie wir uns im Tagesgeschäft verhalten sollen.

Jeder weiß, dass es nicht für jede Entscheidungssituation eine vorab aufgestellte Regel geben kann. Aber wie verhalten wir uns in nicht vorab geregelten Fällen? Die Antwort ist „ethisch und integer“ also ehrlich, fair und transparent.“.

Es muss unser gemeinsamer Anspruch sein, den wirtschaftlichen Erfolg und die Reputation der A1 Telekom Austria Group nachhaltig abzusichern, indem integrires Verhalten selbst verständliche Grundlage all unserer beruflichen Aktivitäten und Entscheidungen ist. Es liegt ausschließlich an uns!

Auch von all unseren Geschäftspartnern erwarten wir gesetzeskonformes und integrires Verhalten.

*Mit der zur besseren Lesbarkeit verwendeten männlichen Form sind immer beide Geschlechter gemeint.*

# 1 Definition und Regelungsbedarf

Vertrauen und Fairness prägen unseren Umgang mit Geschäftspartnern. Wir tolerieren keine Form von Bestechung und Korruption.

Ziel dieser Richtlinie ist es sicherzustellen, dass alle relevanten gesetzlichen Antikorruptionsbestimmungen inklusive dem US-amerikanischen FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) konzernweit beachtet werden.

Verstöße gegen die Richtlinie werden konsequent und ohne Ansehen von Rang und Position der handelnden Personen geahndet.

Dadurch sollen finanzielle oder Reputationschäden für das Management, die Mitarbeiter oder Unternehmen der A1 Telekom Austria Group aufgrund von Korruptionsrisiken vermieden werden.

Die Führungskräfte sind an erster Stelle für integriertes Verhalten verantwortlich. Daher müssen sie regelmäßig auf dessen Bedeutung hinweisen und dies durch ihr persönliches Verhalten vorleben. Das Engagement der Führungskräfte ist ein wesentlicher Faktor bei der Schaffung einer Kultur der Integrität, Transparenz, Offenheit und Compliance. Unsere Kultur ist entscheidend für den Erfolg oder Misserfolg unseres Anti-Korruptions-Management-Systems.

Auch ungelöste Interessenkonflikte können zu schweren Schäden führen. Ein Interessenkonflikt besteht, wenn finanzielle, familiäre, politische oder persönliche Interessen im Widerspruch zu unseren geschäftlichen Aktivitäten oder Entscheidungen stehen. Diese Richtlinie gibt Hilfestellungen, derartige Interessenkonflikte zu vermeiden bzw. aufzulösen.

Tone at the top/middle

# 2 Korruptionsbekämpfung

Korruption ist ein weit verbreitetes Phänomen. Korruption führt zu ernsthaften sozialen, moralischen, wirtschaftlichen und politischen Problemen, untergräbt gute Unternehmensführung, behindert die wirtschaftliche Entwicklung und verzerrt den Wettbewerb. Weiters erhöht Korruption die Kosten der Geschäftstätigkeit, führt zu Unsicherheiten bei geschäftlichen Transaktionen, zerstört Vertrauen und beeinträchtigt den fairen und effizienten Wettbewerb am Markt.

Der Ruf der A1 Telekom Austria Group hängt davon ab, wie wir uns gegenüber unseren Geschäftspartnern verhalten. Wir befolgen Gesetze und behandeln unsere Geschäftspartner so, wie wir behandelt werden möchten. Unsere Beziehungen zu Geschäftspartnern zeichnen sich durch Vertrauen und Fairness aus. Unsere Geschäftsentscheidungen dürfen nicht durch private Interessen und persönliche Vorteile beeinflusst werden.

Wir denken darüber nach, wie wir die Zukunft unserer Kunden gestalten und Produkte und Dienstleistungen nach Kundenwunsch anbieten können. Wir gewinnen unsere Aufträge auf faire Weise über Qualität und Preis unserer innovativen Produkte und Services und nicht dadurch, dass wir Angehörigen des öffentlichen Bereichs oder Entscheidungsträgern in privatwirtschaftlichen Unternehmen unlautere Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren.

Ferner haben alle Mitarbeiter im Rahmen ihrer Aufgaben dafür zu sorgen, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen der A1 Telekom Austria Group haben.

Kein Mitarbeiter oder Manager wird einen Nachteil erleiden, weil er sich weigert an korrupten Handlungen mitzuwirken.

Korruption ist der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Vorteil

Vertrauen und Fairness

Keine Bestechung!

## 2.1 Verbot der Bestechung

Im Umgang mit Geschäftspartnern, Kunden und Lieferanten sowie Behörden und sonstigen Amtsträgern ist es allen Mitarbeitern und Führungskräften ausnahmslos untersagt, finanzielle oder sonstige Vorteile direkt oder indirekt anzubieten, zu versprechen, zu gewähren oder solche Vorteile zu genehmigen, sofern hierdurch eine pflichtwidrige Handlung oder Unterlassung des Empfängers bewirkt werden soll. Solche Angebote, Versprechen, Zuwendungen, Geschenke und Einladungen dürfen auch nicht gemacht werden, wenn sie als Versuch verstanden werden könnten, einen Amtsträger oder Geschäftspartner unlauter zu beeinflussen. Jeglicher Anschein von Unangemessenheit und Unredlichkeit ist strikt zu vermeiden.

Wir  
bestechen  
nicht!

Keine  
Ausreden!

Die Vorteilsgewährung an Amtsträger unterliegt darüber hinaus besonders strengen Regeln. Hier sind Vorteilszuwendungen auch für pflichtgemäße Amtshandlungen nur in einem sehr eingeschränkten Ausmaß zulässig. Streng verboten sind Zahlungen oder sonstige Wertgeschenke, um eine Handlung oder Entscheidung eines Amtsträgers zu beeinflussen, die Entstehung von Gesetzen oder Verordnungen zu beeinflussen oder Amtsträger zu veranlassen, ihren Einfluss geltend zu machen, um neue Geschäfte abzuschließen bzw. eine Geschäftsbeziehung aufrechtzuerhalten. Erlaubt sind orts- und landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Wertes sowie Vorteile im Rahmen einer Veranstaltung, an deren Teilnahme der Amtsträger ein sachlich gerechtfertigtes Interesse hat. Für weitere Details siehe 4.3.

Wenn der Vorteil im Austauschverhältnis für die Beschleunigung oder zur Sicherstellung einer Amtshandlung steht, ist Pflichtwidrigkeit gegeben und die Zahlung solcher „Bewirkungsgelder“ (Facilitation Payments) verboten. Keine Pflichtwidrigkeit liegt vor, wenn die Nichtzahlung die persönliche Gesundheit von Mitarbeitern oder nahen Angehörigen gefährden würde (Extortion Payments). Solche Vorfälle sind dem Compliance-Manager zu melden.

Bewirkungs-  
gelder sind  
verboten

Sollten wir von Angehörigen des öffentlichen Bereichs oder von Entscheidungsträgern in privatwirtschaftlichen Unternehmen zur Gewährung unlauterer Vorteile aufgefordert werden oder wir Bestechungshandlungen im Unternehmen wahrnehmen, informieren wir unsere Führungskräfte oder melden dies im tell.me-Hinweisgeber-Portal der A1 Telekom Austria Group ([www.bkms-system.net/tell.me](http://www.bkms-system.net/tell.me)) oder an einen Compliance Manager (die Liste der Kontaktadressen ist hier: [www.A1.group/compliance](http://www.A1.group/compliance)).

Aufforder-  
ung zu  
Bestechung  
ist zu  
melden

## 2.2 Verbot der Bestechlichkeit

Wir treffen unsere geschäftlichen Entscheidungen ausschließlich im Interesse der A1 Telekom Austria Group und stellen private Interessen hierbei zurück. Wir dürfen uns in geschäftlichen Entscheidungen nicht beeinflussen lassen, indem wir uns von Lieferanten oder anderen Geschäftspartnern unlautere Vorteile anbieten oder versprechen lassen oder solche Vorteile annehmen. Ebenso wenig fordern wir von diesen unlautere Vorteile.

Wir lassen  
uns nicht  
bestechen!

Keine  
Ausreden!

Wir wollen bereits den Anschein vermeiden, dass wir uns in geschäftlichen Entscheidungen durch Vorteile beeinflussen lassen. Wenn wir unsicher sind, ob wir beispielsweise ein Geschenk, eine Einladung zu einem Geschäftsessen oder eine Einladung zu einer Veranstaltung von einem Lieferanten annehmen dürfen, prüfen wir dies anhand des Abschnitts 4 „Geschenke und Einladungen“ und wenden uns bei offenen Fragen an unsere Führungskraft oder an den zuständigen Compliance-Manager oder mittels E-Mail an: „[ask.me@A1.group](mailto:ask.me@A1.group)“

Wir nehmen keine persönlichen Rabatte von Geschäftspartnern oder Wettbewerbern der A1 Telekom Austria Group an, die uns privat aufgrund unserer Beschäftigung bei der A1 Telekom Austria Group gewährt werden,

sofern diese Rabatte nicht allen oder einer großen Gruppe von Telekom Austria Mitarbeitern gewährt werden.

Sollten uns unerlaubte Vorteile angeboten, versprochen oder gewährt werden oder wir Vorfälle von Korruption im Unternehmen wahrnehmen, informieren wir unsere Führungskraft oder melden dies im tell.me-Portal der A1 Telekom Austria Group oder einem Compliance-Manager.

Bestechungsversuche müssen gemeldet werden

## 2.3 Verbot der Bestechung durch Dritte

Mitarbeiter der A1 Telekom Austria Group ist es untersagt, finanzielle oder sonstige Vorteile einem Geschäftspartner, Berater, Agenten, Vermittler oder sonstigen Dritten zu gewähren oder einen solchen Vorteil zu genehmigen, wenn Umstände darauf hindeuten, dass diese ganz oder zum Teil, direkt oder indirekt an einem Amtsträger oder eine Person der Privatwirtschaft zur Erlangung einer pflichtwidrigen Handlung oder Unterlassung des Empfängers oder zu einer sonstigen nicht erlaubten Beeinflussung des Amtsträgers verwendet wird.

In diesem Zusammenhang stellt die A1 Telekom Austria Group hohe Anforderungen an die Integrität von Geschäftspartnern, die auch Eingang in die vertraglichen Vereinbarungen finden. Mit Geschäftspartnern, die selbst oder deren handelnde Personen in der Vergangenheit in Bezug auf nicht integrires oder unrechtmäßiges Unternehmenshandeln (insb. Korruption) auffällig wurden, wird nicht zusammengearbeitet oder es werden Maßnahmen zur Sicherstellung von integrem und rechtmäßigem Verhalten etabliert.

Im Rahmen der Geschäftspartnerauswahl wird eine risikobasierte, dokumentierte Geschäftspartnerintegritätsprüfung (Business Partner Integrity Check) durchgeführt.

Wir arbeiten nur mit integren Geschäftspartnern

Wir prüfen die Integrität unserer Geschäftspartner

## 2.4 Mergers & Acquisitions

Im Rahmen des Erwerbs und der Veräußerung von Mehrheits- und Minderheitsbeteiligungen der A1 Telekom Austria Group sind im Rahmen der Risikoidentifikation der Investitions- bzw. Verkaufsentscheidung wesentliche Compliance-Risiken angemessen zu erfassen und zu berücksichtigen (risikoorientierte Compliance Due Diligence).

Inbesondere ist sicherzustellen, dass durch die Beauftragung von Beratern, Vermittlern oder sonstigen Dritten im M&A-Prozess keine wie immer geartete Form von Korruption ermöglicht wird.

Group Compliance muss rechtzeitig bei der Prüfung und Bewertung von Compliance Risiken eingebunden werden, die sich aus dem Zielobjekt selbst, dessen Führungskräften, Eigentümer und Endbegünstigte sowie aus der Deal Struktur für die A1 Telekom Austria Group ergeben.

Nach der Akquisition muss im Rahmen der Integration ein Plan zur Minderung möglicher verbleibender Compliance-Risiken und zur Einführung des A1 Telekom Austria Group Compliance Management Systems bei der erworbenen Gesellschaft erstellt werden.

Inhärente Compliance-Risiken von M&A müssen gemildert werden

## 3 Vermeidung von und Umgang mit Interessenkonflikten

Unser berufliches Handeln orientiert sich ausschließlich am Interesse des Unternehmens. Alle Mitarbeiter und Führungskräfte sind aufgefordert, Situationen zu vermeiden, in denen ihre persönlichen, familiären, politischen oder finanziellen Interessen mit den Interessen der A1 Telekom Austria Group in Konflikt stehen könnten. Wir vermeiden Situationen, die auch nur den Eindruck vermitteln, dass unsere Geschäftsentscheidungen von persönlichen Interessen beeinflusst sind.

Wir legen jeden Interessenkonflikt offen

Dennoch lassen sich solche Interessenkonflikte nicht immer ausschließen. Mögliche Interessenkonflikte legen wir unserer Führungskraft gegenüber unaufgefordert, sofort und im vollen Umfang offen.

### 3.1 Interessenkonflikte aufgrund von Nebenbeschäftigungen

Eine Nebenbeschäftigung ist jede Tätigkeit, in der außerhalb des Arbeitsverhältnisses die Arbeitskraft in nicht nur geringfügigem Ausmaß einem Dritten zur Verfügung gestellt wird – unabhängig davon, ob dies entgeltlich oder unentgeltlich erfolgt. Hierunter fällt auch eine selbständige Nebentätigkeit.

Wir dürfen keine Nebenbeschäftigung ausüben, die wesentlichen Interessen der A1 Telekom Austria Group entgegensteht, insbesondere wenn Gründe des Wettbewerbs oder der Reputation dagegen sprechen. Erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen sind zu melden und können bei Beeinträchtigung wesentlicher dienstlicher Interessen vom Bereich Human Resources untersagt werden.<sup>1</sup> Dies gilt auch für Organfunktionen in konzernfremden Gesellschaften (z.B. Vorstands-, Aufsichtsrats- oder Beiratstätigkeiten).

Wir melden eine Nebenbeschäftigung oder externe Organfunktion

Nicht zu melden sind gelegentliche schriftstellerische Tätigkeiten, Vorträge, ehrenamtliche Tätigkeiten sowie vergleichbare gelegentliche Tätigkeiten, sofern der zeitliche Aufwand zu keiner Beeinträchtigung der beruflichen Tätigkeit führt.

### 3.2 Private Investitionen

MitarbeiterInnen, die auf eine Beauftragung Einfluss nehmen oder nehmen können, haben eine Kapitalbeteiligung an möglichen Geschäftspartnern vor ihrer Mitwirkung an dieser Entscheidung ihrer Führungskraft und dem Bereich, der die Verhandlungen führt, offenzulegen, sofern diese eine Beteiligungshöhe von 5% übersteigt. Dies gilt ebenso für Beteiligungen naher Angehöriger (Ehefrau, Ehemann, Partnerin, Partner, Kinder, Geschwister, Eltern).

Wir melden einen möglichen Einfluss auf Geschäftspartner

Kapitalbeteiligungen an Wettbewerbern der A1 Telekom Austria Group, die unternehmerischen Einfluss<sup>2</sup> ermöglichen, sind zwingend vom Vorstand/von der Geschäftsleitung zu genehmigen.

<sup>1</sup> Lokales Arbeitsrecht muss befolgt werden.

<sup>2</sup> Wirtschaftlicher Einfluss besteht immer dann, wenn durch die Beteiligung das Management beeinflusst werden kann. Dies hängt nicht nur von der Höhe der Beteiligung ab, ist aber bei einer strategischen Minderheitsbeteiligung (z.B. 25% plus eine Aktie) jedenfalls gegeben.

### 3.3 Interessenkonflikte mit nahen Angehörigen

Die folgenden dienstlichen Beziehungen mit nahen Angehörigen (Ehepartner, Partner, Kinder, Geschwister, Eltern) sind dem Manager und Human Resources so rasch wie möglich zu melden:

- Weisungs- oder Kontrollbefugnis des einen gegenüber dem anderen,
- Zusammenwirken bei Abrechnungsprozessen oder bei der Geld- bzw. Materialgebarung.

Wir melden unserem Vorgesetzten und dem Bereich, der in die Verhandlungen eingebunden ist, rechtzeitig, wenn uns bekannt ist, dass bei Vertragsverhandlungen auf Seiten der Geschäftspartner nahe Angehörige beteiligt sind.

Wir melden  
Geschäfts-  
beziehungen  
mit nahen  
Angehörigen

### 3.4 Umgang mit Unternehmenseigentum

Wir gehen sorgsam mit betrieblichem Vermögen um. Wir nutzen Unternehmenseigentum grundsätzlich nicht für den Privatgebrauch oder für Tätigkeiten, die nicht dem Unternehmenszweck dienen. Die private Nutzung von Firmeneigentum ist nur gestattet, wenn entsprechende interne Regelungen dies vorsehen.

Geistiges Eigentum ist ein wertvolles Gut, das vor unberechtigter Nutzung geschützt werden muss. Dazu gehören Urheberrechte, Markenrechte und Patentrechte.

Persönliche  
Nutzung von  
Firmen-  
eigentum

### 3.5 Nutzen von sozialen Medien und Collaboration Plattformen

Viele von uns nutzen Social Media Plattformen für den privaten Gebrauch. Äußerungen in sozialen Medien ohne dienstlichen Auftrag, in denen es um die Arbeit oder unser Unternehmen geht, kennzeichnen wir als persönliche Meinung.

Unternehmensaussagen in sozialen Netzwerken sind als solche zu kennzeichnen.

Auch bei der Nutzung von unseren A1 Telekom Austria Group Collaboration Plattformen halten wir die internen Richtlinien<sup>3</sup> ein.

### 3.6 Rabatte und Discounts

Wir nehmen keine persönlichen Rabatte von Geschäftspartnern oder Wettbewerbern der A1 Telekom Austria Group an, die uns privat aufgrund unserer Beschäftigung bei der A1 Telekom Austria Group gewährt werden, sofern diese Rabatte nicht allen oder einer großen Gruppe von Telekom Austria Mitarbeitern gewährt werden.

<sup>3</sup> Z.B. Guidelines für Workplace.



## 4 Geschenke und Einladungen

Das Gewähren und Akzeptieren von Geschenken und Einladungen zu Geschäftsessen oder Veranstaltungen ist Teil des Geschäftslebens. Wird hiervon jedoch in unangemessener Weise Gebrauch gemacht, kann der Vorwurf der Bestechung, der Bestechlichkeit oder eines anderen strafrechtlichen Tatbestandes erhoben werden.

Ziel dieser Richtlinie ist sicherzustellen, dass weder aus dem Gewähren noch aus dem Akzeptieren von Geschenken oder Einladungen ein finanzieller oder ein Reputationsschaden für das Management, die Mitarbeiter oder Unternehmen der A1 Telekom Austria Group entsteht.

Bei Geschenken und Einladungen ist in jedem Fall und unabhängig von den nachfolgenden Detailregelungen auf Wirtschaftlichkeit, Angemessenheit und Außenwirkung zu achten. Die in den nachfolgenden Kapiteln erwähnte Wertgrenze von € 100,- pro Quartal ist so zu verstehen, dass der Gesamtwert für sämtliche akzeptierte Geschenke und Einladungen bzw. der Gesamtwert für sämtliche gewährte Geschenke und Einladungen pro Geschäftspartner den Wert von € 100,- pro Quartal nicht übersteigen darf.

Geschenke und Einladungen müssen immer angemessen sein

Wertgrenze von € 100,- pro Quartal

### 4.1 Akzeptieren von Geschenken und Einladungen

#### 4.1.1 Akzeptieren von Geschenken

Geschenke dürfen den Wert von € 100,- pro Geschäftspartner (= Unternehmen) und Quartal nicht überschreiten.

Würde dieser Wert überschritten, ist das Geschenk höflich abzulehnen. Wenn die Ablehnung nicht angemessen erscheint, ist vom Vorgesetzten die Genehmigung einzuholen und zu dokumentieren.

Geschenke sind nicht erlaubt, wenn ein Zusammenhang zwischen dem Erhalt des Geschenks und einer unternehmerischen Entscheidung des Empfängers besteht.

Keinesfalls darf die Annahme des Geschenks an Bedingungen geknüpft sein.

Die Annahme von Geldgeschenken<sup>4</sup> ist nicht erlaubt.

Der Wert von Geschenken ist mit dem Wert von Einladungen zu addieren

#### 4.1.2 Akzeptieren von Einladungen zu Geschäftsessen

Einladungen zu Geschäftsessen, die den ortsüblichen Gepflogenheiten entsprechen, sind bis zu einem Wert von € 100,- pro Geschäftspartner (= Unternehmen) und Quartal erlaubt.<sup>5</sup>

Ergeht die Einladung auch an eine private Begleitperson, darf sie angenommen werden. Dies bedarf jedoch einer schriftlichen Genehmigung durch den Vorgesetzten und die Werte müssen addiert werden (für die Wertgrenze von € 100,-).

<sup>4</sup> Zum Beispiel in Form von Bargeld, Überweisungen, zinslosen oder zinsgünstigen Darlehen, Gutscheinen, Überlassen von Kreditkarten.

<sup>5</sup> Vorständen/Geschäftsführern ist es gestattet, falls es das Unternehmensinteresse erfordert, Einladungen zu Geschäftsessen, die den Wert von € 100,- übersteigen, von Geschäftspartnern anzunehmen bzw. an Geschäftspartner auszusprechen.

### 4.1.3 Akzeptieren von Einladungen zu Veranstaltungen

Der Besuch von Veranstaltungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z.B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschließlich angemessener Bewirtung ist zulässig. Reise- und Übernachtungskosten sind grundsätzlich von der Konzerngesellschaft der A1 Telekom Austria Group zu tragen. Werden Reise- und Übernachtungskosten vom Geschäftspartner übernommen, bedarf dies der finalen Genehmigung des zuständigen Vorstandsmitglieds der Telekom Austria AG (TAG).

Die Annahme von Einladungen durch Geschäftspartner zu Veranstaltungen, bei welchen der geschäftliche Charakter nicht eindeutig im Vordergrund steht (z.B. Sponsoring-, Marketing- oder Vertriebsereignisse) oder zu Veranstaltungen ohne jeglichen geschäftlichen Charakter<sup>6</sup>, bedarf der Genehmigung durch den Vorgesetzten; dies ist zu dokumentieren. Übersteigt der Wert der Einladung € 100,-, sollte die Genehmigung nur in begründbaren Ausnahmefällen erteilt werden. Reise- und Übernachtungskosten sind grundsätzlich von der Konzerngesellschaft der A1 Telekom Austria Group zu tragen. Werden Reise- und Übernachtungskosten vom Geschäftspartner übernommen, bedarf dies der finalen Genehmigung des zuständigen Vorstandsmitglieds der TAG. Einladungen für Begleitpersonen dürfen dann akzeptiert werden, wenn eine schriftliche Genehmigung durch den Vorgesetzten vorliegt und das Erscheinen ohne Begleitung unpassend wäre (z.B. auf Bällen). Besteht ein Zusammenhang zu einer eigenen unternehmerischen Entscheidung darf die Einladung nicht angenommen werden.

Beachte  
mögliche  
Interessen-  
konflikte

Bei  
laufenden  
Verhand-  
lungen nicht  
erlaubt

## 4.2 Gewähren von Geschenken und Einladungen

### 4.2.1 Gewähren von Geschenken

Geschenke dürfen den Wert von € 100,- pro Geschäftspartner (= Einzelperson) und Quartal nicht überschreiten<sup>7</sup>.

Geschenke sind nicht erlaubt, wenn ein Zusammenhang mit einer unternehmerischen Entscheidung des Geschäftspartners besteht.

Keinesfalls darf die Gewährung an Bedingungen geknüpft sein.

Geldgeschenke<sup>8</sup> werden nicht gewährt.

Keine  
unlautere  
Beeinflussung  
von Geschäfts-  
entscheidungen

### 4.2.2 Gewähren von Einladungen zu Geschäftsessen

Einladungen zu Geschäftsessen, die den ortsüblichen Gepflogenheiten entsprechen, sind bis zu einem Wert von 100 € pro Geschäftspartner (= Einzelperson) und Quartal erlaubt.

<sup>6</sup> Das Finanzieren und/oder Sponsoring von Veranstaltungen ohne jeglichen geschäftlichen Charakter exklusiv für Mitarbeiter der A1 Telekom Austria Group (z.B. Weihnachtsfeiern) ist nicht zulässig.

<sup>7</sup> Ausnahme: Handsets und Gesprächs-/Datenguthaben im Wert über € 100,- dürfen durch einen vom Vorstand/durch die Geschäftsführung festgelegten, möglichst eng zu begrenzenden Personenkreis verschenkt werden, falls erstens ein Geschäftsbezug vorliegt und zweitens alle weiteren Regeln zur Gewährung von Geschenken (siehe oben) strikt beachtet werden.

<sup>8</sup> Zum Beispiel in Form von Bargeld, Überweisungen, zinslosen oder zinsgünstigen Darlehen, Gutscheinen, Überlassen von Kreditkarten.

### 4.2.3 Gewähren von Einladungen zu Veranstaltungen an Geschäftspartner

Einladungen zum Besuch von Veranstaltungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z.B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschließlich angemessener Bewirtung sind zulässig. Reise- und Übernachtungskosten dürfen grundsätzlich nicht übernommen werden. Ausnahmen hinsichtlich der Reise- und Übernachtungskosten bedürfen eines Vorstands- bzw. Geschäftsführungsbeschlusses.

Einladungen zu Veranstaltungen, bei welchen der geschäftliche Charakter nicht eindeutig im Vordergrund steht (z.B. Sponsoring-, Marketing- oder Vertriebsveranstaltungen) oder zu Veranstaltungen ohne jeglichen geschäftlichen Charakter sind zulässig. Die Ausgestaltung des nicht-geschäftlichen Teils der Veranstaltung hat jedoch angemessen und mit Blick auf die Außenwirkung zu erfolgen. Der Wert von Einladungen darf € 100,- je Person und Quartal nicht überschreiten. Reise- und Übernachtungskosten dürfen nicht übernommen werden. Ausnahmen hinsichtlich der € 100,- Grenze und der Reise- und Übernachtungskosten bedürfen eines Vorstands- bzw. Geschäftsführungsbeschlusses. Einladungen für Begleitpersonen dürfen dann ausgesprochen werden, wenn das Erscheinen ohne Begleitung unpassend wäre (z.B. auf Bällen). Besteht ein Zusammenhang zu einer unternehmerischen Entscheidung des Geschäftspartners, darf die Einladung nicht ausgesprochen werden. Die Veranstaltungen und Gästelisten sind zu dokumentieren und in dem Bereich zu archivieren, der die Veranstaltung organisiert.

Beachte mögliche Interessenkonflikte

Bei laufenden Verhandlungen nicht erlaubt

### 4.3 Gewähren von Geschenken und Einladungen an Amtsträger

Geschenke an Amtsträger<sup>9</sup> sind nicht erlaubt<sup>10</sup>.

Einladungen von Amtsträgern zu Geschäftsessen müssen den Positionen der beteiligten Personen entsprechen (z. B. eine angemessene Bewirtung im Rahmen einer Unternehmens- oder Produktpräsentation) und im Einklang mit dem Gesetz und den Compliance-Richtlinien des Amtsträgers sein. Die Kosten von Einladungen sind mit € 100,- pro Quartal und Amtsträger beschränkt. Auf keinen Fall darf eine Einladung den Eindruck einer Beeinflussung erwecken.

Einladungen an Amtsträger zum Besuch von Veranstaltungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z.B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschließlich angemessener Bewirtung sind zulässig. Reise- und Übernachtungskosten dürfen nicht übernommen werden.

Einladungen an Amtsträger zu Veranstaltungen, bei welchen der geschäftliche Charakter nicht eindeutig im Vordergrund steht (z.B. Sponsoring-, Marketing- oder Vertriebsveranstaltungen), sind zulässig. Einladungen für Begleitpersonen dürfen dann ausgesprochen werden, wenn das Erscheinen ohne Begleitung unpassend wäre (z.B. auf Bällen). Vom Amtsträger ist jedoch eine schriftliche Bestätigung beizubringen, dass die Teilnahme an der Veranstaltung nicht im Widerspruch zu Gesetzen und für ihn geltenden internen Richtlinien steht. Die Ausgestaltung des nicht-geschäftlichen Teils der Veranstaltung hat angemessen und mit Blick auf die Außenwirkung zu erfolgen. Reise- und Übernachtungskosten sind vom Amtsträger zu tragen. Besteht ein Zusammenhang zu einer dienstlichen Entscheidung des Amtsträgers, darf die Einladung nicht ausgesprochen werden. Die Veranstaltungen, Gästelisten und Bestätigungen der Amtsträger, dass die Teilnahme an der Veranstaltung nicht im Widerspruch zu Gesetzen und

Keine Geschenke oder Einladungen ohne geschäftlichen Charakter an Amtsträger

<sup>9</sup> Zur Definition des Amtsträgerbegriffs siehe Anlage 2.

<sup>10</sup> Konzerngesellschaften mit Sitz außerhalb Österreichs dürfen bei besonderen Anlässen, sofern gesetzlich zulässig und ethisch korrekt, kleine Aufmerksamkeiten (bis zu € 50,-) gewähren.

geltenden Richtlinien steht, sind zu dokumentieren und in dem Bereich zu archivieren, der die Veranstaltung organisiert.

Einladungen an Amtsträger zu Veranstaltungen ohne jeglichen geschäftlichen Charakter sind nicht zulässig.

## 4.4 Interne Geschenke und Einladungen

Außer zu besonderen dienstlichen Anlässen, wie z.B. „Firmen-Jubiläen“, sind gruppeninterne Geschenke nicht zulässig.<sup>11</sup> Geldgeschenke sind verboten. Einkommensteuerregelungen sind zu beachten.

Interne Einladungen zu Veranstaltungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z.B. Informationsveranstaltungen, Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschließlich angemessener Bewirtung sind zulässig.

Interne Einladungen<sup>12</sup> zu Geschäftsessen sind bei gegebenem Geschäftsinteresse zulässig und bedürfen der Genehmigung durch den Vorgesetzten; dies ist zu dokumentieren.

Einladungen an Begleitungen von Unternehmensangehörigen sind in begründbaren Ausnahmefällen erlaubt, bedürfen jedoch der Genehmigung und Dokumentation des Vorgesetzten des Einladenden.

## 5 Sponsoring, Spenden und Werbung

Sponsoring, Spenden und Werbung sind inhärent einem erhöhten Bestechungsrisiko ausgesetzt. Daher wurden Regeln und Verfahren implementiert, um das Unternehmen sowie seine Führungskräfte und Mitarbeiter zu schützen.

Sponsoring ist eine Sonderform des Marketings, bei der der Werbeeffect nicht mittels einer Schaltung in einem klassischen Medium (Print, TV) erzielt werden soll, sondern durch Werbemaßnahmen im Rahmen eines von Dritten veranstalteten Events (z.B. Sport, Kultur).

Als verantwortungsvolles Mitglied der Gesellschaft fördert die A1 Telekom Austria Group im Rahmen der rechtlichen und wirtschaftlichen Möglichkeiten Bildung, Wissenschaft, soziale und Umweltanliegen durch Geld- und Sachspenden. Im Gegensatz zum Sponsoring erwartet der Zuwendungsgeber bei einer Spende keine geschäftliche Gegenleistung.

Werbung wird im Rahmen dieser Richtlinie nur unter dem Aspekt der Unabhängigkeit der journalistischen Berichterstattung thematisiert.

Definitionen

### 5.1 Sponsoring

Vor dem Abschluss eines Sponsoringvertrages muss geprüft sein, dass

- die Art der Veranstaltung mit dem Markenauftritt der A1 Telekom Austria Group bzw. ihren lokalen Marken in den einzelnen Gesellschaften kompatibel ist und dass die Höhe des Sponsoringengagements einem Marktpreisvergleich (durch Marketing) standhält,
- der Veranstalter unter Marketing- oder Complianceaspekten keine negative Historie aufweist und keinem Interessenkonflikt unterliegt

Kein Sponsoring ohne angemessene Gegenleistung

<sup>11</sup> Belohnungen/Incentives fallen nicht unter diese Regelung.

<sup>12</sup> Interne Einladungen liegen immer dann vor, wenn die Einladung der Mitarbeiter und nicht die eines Geschäftspartners im Vordergrund steht.

- (Geschäftspartner Integrity Check), kein Interessenkonflikt besteht und keine Verhandlungen mit dem Sponsoringnehmer anstehen,
- die Veranstaltung vom lokalen Sponsoring Board geprüft und die erforderliche Genehmigung des Managements erhalten wurde.

Die Gegenleistung muss dokumentiert werden

Events, die von politischen Parteien oder Behörden veranstaltet werden, werden grundsätzlich nicht gesponsert. Ausnahmen (z.B. Veranstaltungen mit großer öffentlicher Breitenwirkung, bei denen der politische Charakter nicht im Vordergrund steht) bedürfen in jedem Fall einer Vorstandsgenehmigung.

Das Sponsoring Board wird durch Marketing oder die zuständige Business Unit geleitet und organisiert. Weitere Mitglieder sind Communications, Recht, Einkauf und Compliance. Es trifft sich einmal im Jahr und entscheidet über alle Sponsoringaktivitäten für das ganze Jahr. Für ad-hoc-Sponsorings wird die Genehmigung durch die Mitglieder des Sponsoring Boards im Wege des Umlaufverfahrens erteilt. Sponsoringanträge, die nicht einstimmig vom lokalen Sponsoring Board verabschiedet wurden, können dem Vorstand nur gemeinsam mit den Gründen für die Genehmigung oder Ablehnung vorgelegt werden.

Jedes Sponsoring muss vom Sponsoring Board geprüft und vom Management Board genehmigt werden

Der jährliche Sponsoringplan wird vom lokalen Sponsoring Board geprüft und vom lokalen Vorstand / Leadership Team und danach vom Vorstand der Telekom Austria AG (TAG) genehmigt.

Alle Sponsoringaktivitäten, die nicht im jährlichen Sponsoringplan enthalten sind oder den ursprünglich geplanten Betrag übersteigen, müssen vom örtlichen Sponsoring Board geprüft und vom lokalen Vorstand / Leadership Team genehmigt werden, und bei Überschreitung von € 10.000,- auch durch den TAG Vorstand genehmigt werden.

Alle Sponsorings sind auf der Kostenstelle der zuständigen Business Unit zu budgetieren und auszuweisen (Marketing oder Communications). Dieser obliegt es sicherzustellen, dass die vom Vertragspartner erbrachten Leistungen angemessen und nachweislich dokumentiert und archiviert werden (vorzugsweise direkt in SAP).

Die letzte Teilzahlung des Sponsoringbetrages (mind. 8%) darf erst erfolgen, wenn der Sponsoringvertrag erfüllt und die Leistungserbringung dokumentiert ist.

## 5.2 Spenden

Geld- oder Sachspenden an Einzelpersonen, auf Privatkonten oder an politische Parteien oder an Organisationen, die mit politischen Parteien eng verflochten sind, werden nicht gewährt. Dies gilt ebenso für Organisationen, die den Interessen oder dem Ruf der A1 Telekom Austria Group schaden können.

Spenden bedürfen der Zustimmung im lokalen Sponsoring Board und anschließender Genehmigung durch den lokalen Vorstand / Leadership Team. Spenden größer € 10.000,- / Jahr bedürfen der Zustimmung des TAG-Vorstands.

Spenden an wohltätige Einrichtungen oder altruistischer Natur bedürfen der Zustimmung des TAG CEO.

Spenden sind auf der Kostenstelle des Vorstandsvorsitzenden/der Geschäftsführung der Gesellschaft zu budgetieren und auszuweisen. Die Dokumentation von Adressat und Verwendungszweck der Spenden erfolgt in jeder Konzerngesellschaft zentral.

Spenden müssen vom Sponsoring Board geprüft und vom Management Board genehmigt werden

## 5.3 Werbung

Die A1 Telekom Austria Group achtet die Unabhängigkeit der journalistischen Berichterstattung.

Öffentlich

Daher wird unter keinen Umständen über Anzeigenvergabe Einfluss auf die journalistische Berichterstattung genommen.

Für die Berichterstattung anfallende Kosten der Redaktionen, z.B. Reisekosten, werden nicht übernommen. Ausnahmen bedürfen eines Vorstandsbeschlusses.

In Medien politischer Parteien wird keine Werbung geschaltet.

Wir respektieren die journalistische Unabhängigkeit

## 6 Managementberatung und Lobbying

Managementberatung- und Lobbyverträge sind inhärent einem erhöhten Bestechungsrisiko ausgesetzt. Daher wurden die folgenden Regeln und Verfahren implementiert, um das Unternehmen sowie seine Führungskräfte und Mitarbeiter zu schützen.

Es gelten strenge Regeln

Ziel dieser Leitlinien ist es, sicherzustellen, dass nicht gegen geltende Normen verstoßen wird und dass für das Management, die Mitarbeiter oder Gesellschaften der A1 Telekom Austria Group keine finanziellen Schäden oder Reputationsschäden aus einem Beratungs- oder Lobbyingmandat entstehen, insbesondere durch zweckfremde Verwendung der Beratungs- oder Lobbyinghonorare.

Managementberatung<sup>13</sup> liegt vor, wenn ein externes Unternehmen oder eine externe Einzelperson zu einem konkreten Sachverhalt dem Management eine Problemanalyse mit Handlungsvorschlägen unterbreitet.

Lobbying liegt vor, wenn ein externes Unternehmen oder eine externe Einzelperson im Auftrag eines Konzernunternehmens der A1 Telekom Austria Group einem Funktionsträger der öffentlichen Hand Informationen direkt oder indirekt zur Verfügung stellt oder Vorschläge unterbreitet.

### 6.1 Genehmigung von Managementberatung und Lobbying

Vor dem Abschluss sowohl eines Managementberatungs- als auch eines Lobbyingvertrages muss sichergestellt sein, dass

- die Wahl des zu beauftragenden Unternehmens (inkl. Einholung von Angeboten, Vertragsverhandlungen und finale Lieferantenauswahl) und die Optimierung des Preis/Leistungsverhältnisses im Einklang mit den Purchasing Guidelines steht,
- ein Geschäftspartner Integrity Check vom Einkauf durchgeführt wurde, der ein positives Ergebnis erbracht hat - bei nicht eindeutigen Fällen ist eine Abklärung mit Compliance erforderlich,
- die budgetäre Deckung sichergestellt ist,
- alle erforderlichen Vorstandsgenehmigungen erteilt wurden (lokales Management Board und, falls der Vertrag oder die jährlichen Lieferantenaufträge für Management Consulting € 10.000,- oder das Gesamtbudget übersteigen, auch vom TAG Management Board<sup>14</sup>).
- in Lobbyingverträgen kein erfolgsabhängiges Honorar vereinbart ist und
- eine Lobbyingagentur oder ein externer Lobbyist alle rechtlichen Anforderungen erfüllt (z.B. in einem öffentlichen Lobbyistenregister eingetragen ist, sofern dies rechtlich gefordert ist).

<sup>13</sup> Eine Klassifikation von Managementberatungsleistungen ist als Anlage 3 angeschlossen.

<sup>14</sup> In bestimmten Fällen kann auch die Zustimmung des TAG-Aufsichtsrats erforderlich sein.

## 6.2 Dokumentation von Managementberatungs- und Lobbying-Leistungen

Der Anforderer der Managementberatungs- oder Lobbyingleistung muss sicherstellen, dass die vom Vertragspartner erbrachten Leistungen so umfassend und transparent dokumentiert werden (z.B. durch einen Abschlussbericht oder Stundennachweise), dass die Leistungserbringung jederzeit nachvollziehbar ist (vorzugsweise direkt in SAP).<sup>15</sup>

Leistungen dürfen erst bezahlt werden, wenn deren Dokumentation abgeschlossen ist.

Keine Zahlung ohne aussagekräftige Dokumentation

## 7 Verhaltenskodex für Unternehmenslobbyisten der A1 Telekom Austria Group

Interessensvertretung und Informationsaustausch bilden wesentliche Elemente einer funktionierenden und lebendigen Demokratie. Im Rahmen der Vermittlungsfunktion zwischen Wirtschaft, Politik, Verwaltung und Zivilgesellschaft handeln wir rechtmäßig, ehrlich und angemessen. Integrität, Transparenz, die Einhaltung und Achtung der demokratischen Grundordnung bilden die Voraussetzung der Arbeit der Unternehmenslobbyisten der A1 Telekom Austria Group.

Vermeide jegliches Verhalten, das den Ruf schädigen könnte

Wir vermeiden jedwede Irreführung durch Verwendung falscher, unvollständiger oder irreführender Angaben. Wir unterlassen es, Informationen auf unlautere Art und Weise zu beschaffen.

Wir agieren transparent und legen unsere Identität und die spezifizierten Anliegen des Dienstgebers stets offen.

Wir beachten alle für den Funktionsträger kundgemachten Tätigkeitseinschränkungen und Unvereinbarkeitsregeln.

Wir üben zur Artikulation und Verfolgung der Interessen von A1 Telekom Austria Group keinen unlauteren, unsachlichen, unangemessenen oder ungesetzlichen Einfluss auf Funktionsträger aus, insbesondere weder durch direkte, noch indirekte finanzielle oder sonstige materielle Anreize. Wir üben keinen unlauteren oder unangemessenen Druck auf Funktionsträger aus.

Wir vermeiden jedes Verhalten, welches dem Ruf der A1 Telekom Austria Group schaden könnte.

Wir registrieren alle Unternehmenslobbyisten im Lobbying- und Interessenvertretungs-Register, wenn ein solches gesetzlich geregelt ist.

<sup>15</sup> Für streng vertrauliche Projekte gilt ein eigener Dokumentationsprozess.

## 8 Fehlverhalten melden

Hinweise integrierter Mitarbeiter sind in Unternehmen effektive Maßnahmen, um Risiken frühzeitig aufzuzeigen und Fehlverhalten aufzuklären und schützen somit die A1 Telekom Austria Group vor ernsthaften Gefahren. Jeder Beschäftigte kann einen Verstoß bzw. einen Verdacht auf einen Verstoß gegen Rechtsvorschriften, unseren Code of Conduct und interne Richtlinien melden. Wir schätzen Hinweisgeber, die nach bestem Wissen Informationen zur Verfügung stellen.

Hinweise von Mitarbeitern sind die wertvollste Informationsquelle

Hinweisgeber sollten sich zunächst an ihren unmittelbaren Vorgesetzten wenden, der entsprechende Hilfestellung gewährt. Kommt dieser Weg nicht in Betracht, können Hinweise an den zuständigen Compliance-Manager gerichtet werden.

Weiters können Hinweise über das tell.me-Hinweisgeber-Portal der A1 Telekom Austria Group unter [www.bkms-system.net/tell.me](http://www.bkms-system.net/tell.me) oder an die Compliance-Manager gegeben werden (für die Liste mit Kontakten siehe [www.A1.group/compliance](http://www.A1.group/compliance)).

Hinweisgebern entstehen durch nach bestem Wissen und Gewissen gegebene Hinweise keine Nachteile.

## 9 Keine Toleranz bei Fehlverhalten

Fehlverhalten und Verstöße gegen Antikorruptionsgesetze und interne Verhaltensanforderungen können nicht nur für den Einzelnen persönlich, sondern für das ganze Unternehmen schwerwiegende Folgen haben. Die A1 Telekom Austria Group ahndet bewusstes, rechtswidriges Fehlverhalten und Verstöße gegen interne Richtlinien konsequent und ohne Rücksicht auf Rang und Position der handelnden Personen.

Keine Toleranz bei Regelverletzungen

Täter werden zur Widergutmachung aller erlittenen Schäden herangezogen.

## 10 Gültigkeit und Kommunikation

Diese Richtlinie gilt für alle Vorstände und Geschäftsführer, Leadership Teams, Manager, interne und externe Mitarbeiter aller Gesellschaften der A1 Telekom Austria Group.

Österreichische Staatsbürger haben auch im Ausland die österreichischen Korruptionsbestimmungen zu beachten.

Diese Richtlinie ist in jeder Konzerngesellschaft<sup>16</sup> der A1 Telekom Austria Group zu beschließen und umzusetzen, soweit nicht gesetzliche Gründe oder länderspezifische Gepflogenheiten zwingend dagegen sprechen. Ein hieraus resultierender allfälliger Anpassungsbedarf ist mit Group Compliance abzustimmen. Strengere national zu beachtende gesetzliche Bestimmungen sind jedenfalls einzuhalten und gehen den Bestimmungen dieser Richtlinie vor.

Diese Richtlinie ist entsprechend dem Compliance Kommunikations- und Trainingsplan zu kommunizieren. Dies liegt in der Verantwortung des Compliance-Bereichs bzw. des Compliance-Managers, der hierbei von der Kommunikationsabteilung geeignet unterstützt wird.

Diese Richtlinie ersetzt nach Beschlussfassung in der jeweiligen Konzerngesellschaft bestehende Richtlinien zu diesem Thema. Bei der lokalen Implementierung ist auf bestehende Prozesse (z.B. hinsichtlich der Dokumentation) und Kontrollen (z.B. IKS-Kontrollen) Rücksicht zu nehmen.

<sup>16</sup> Jedes Unternehmen das mittelbar oder unmittelbar unter beherrschendem Einfluss der Telekom Austria AG steht.



Eventuell erforderliche Anpassungen von Prozessen bzw. Kontrollen sind in Abstimmung mit dem zuständigen Compliance-Manager durchzuführen.

## 11 Fragen und Hinweise zu dieser Richtlinie

Fragen und Hinweise zu dieser Richtlinie können an den zuständigen Compliance-Bereich bzw. Compliance-Manager gerichtet werden.

Group Compliance erreichen Sie per E-Mail unter [ask.me@A1.group](mailto:ask.me@A1.group)

Kontaktdaten zu Compliance finden Sie im Intranet und Internet unter [www.A1.group/compliance](http://www.A1.group/compliance).

Alexander Heppe, Director Group Compliance, erreichen Sie persönlich unter

Mobil: +43 664 66 22251

Festnetz: +43 50 664 22251

[alexander.heppe@A1.group](mailto:alexander.heppe@A1.group)

## 12 Historie

Datum	Maßnahme
6. September 2012	In Kraft Setzung durch den Konzernvorstand der Telekom Austria AG.
20. Jänner 2016	Konzernvorstand genehmigt Anpassungen.
1. Jänner 2017	Alexander Heppe neuer Director Group Compliance.
6. September 2017	Kombination der Richtlinien (Anti-Korruption und Interessenkonflikte, Geschenke- und Einladungen, Sponsoring, Spenden und Werbung, Managementberatung und Lobbying) und Anpassungen im Einklang mit internationalen Standards.

## Anlage 1: Was ist zu genehmigen?

### TAG CEO

- Spenden an wohltätige Einrichtungen oder altruistische Natur

### TAG Management Board

- Alle Managementberatungs- und Lobbyingverträge der Telekom Austria AG
- Managementberatungs- und Lobbyingverträge von OpCos über € 10.000,-
- Nicht budgetierte Managementberatungs- und Lobbyingverträge von OpCos
- Alle Sponsoringaktivitäten und Spenden der Telekom Austria AG
- Der jährliche Sponsoringplan von OpCos
- Sponsoringaktivitäten von OpCos über € 10.000,- die nicht im jährlichen Sponsoringplan enthalten sind oder den ursprünglich geplanten Betrag überschreiten
- Spenden von OpCos über € 10.000,-
- Einladungen zu TAG-Veranstaltungen im Wert von mehr als € 100,- und/oder wenn Reise- und/oder Übernachtungskosten der eingeladenen Partei von TAG getragen werden

### Zuständiges TAG Management Board Mitglied

- Einladung zu einer Veranstaltung eines Geschäftspartners, der unsere Reise- und/oder Übernachtungskosten trägt

### Lokales Management Board / Leadership Team

- Alle Managementberatungs- und Lobbyingverträge der OpCo
- Der jährliche lokale Sponsoring-Plan und alle Sponsoringaktivitäten und Spenden der OpCo
- Einladungen zu Veranstaltungen im Wert von über € 100,- und/oder wenn Reise- oder Übernachtungskosten der eingeladenen Partei von der OpCo getragen werden

### Zuständiger Manager

- Einladung zu einer Veranstaltung eines Geschäftspartners mit teilweise oder ohne geschäftlichen Charakter
- Einladungen einschließlich einer Begleitperson
- In Ausnahmefällen für die Annahme eines Geschenks im Wert von über € 100,-, wenn es nicht angemessen erscheint, das Geschenk abzulehnen

## Anlage 2: Amtsträgerbegriff nach österreichischem Recht und US amerikanischem Recht (FCPA<sup>1</sup>)

Amtsträger sind:

- Mitglieder der gesetzgebenden Körperschaften  
Beispiele: Mitglieder des Nationalrates, Bundesrates und der Landtage
- Personen, die für den Bund, ein Bundesland, einen Gemeindeverband, eine Gemeinde, für eine andere Person des öffentlichen Rechts (alle durch Gesetz eingerichteten Institutionen ausgenommen Kirchen und Religionsgemeinschaften), für eine Regierungsagentur oder eine Quasi-Regierungsagentur, für einen anderen Staat oder für eine internationale Organisation Aufgaben der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz als deren Organ oder Dienstnehmer wahrnehmen,  
Beispiele: Bundesminister, Mitarbeiter von Ministerien, Leiter und Mitarbeiter von Ämtern und Behörden, Mitglieder von Landesregierungen, Richter, Staatsanwälte, Bürgermeister und Gemeinderäte, Professoren von Universitäten, Leiter und Mitarbeiter von öffentlichen Krankenhäusern u. Sozialversicherungsträgern, Botschafter, Mitarbeiter der UNO
- Personen, die sonst im Namen der oben genannten Körperschaften befugt sind, in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen,  
Beispiele: Leiter und Mitarbeiter der Personalämter ausgegliederter Unternehmen, Mitglieder der Disziplinarcommissionen und Berufungskommissionen
- Organe und Mitarbeiter von staatsnahen Unternehmen,
  - die der Rechnungshofkontrolle oder einer gleichartige Kontrolle unterliegen  
Eine Liste der rechnungshofgeprüften Unternehmen findet sich auf der Website des Rechnungshofes unter <http://www.rechnungshof.gv.at/beratung/pruefobjekte.html>
  - an denen Gebietskörperschaften einen signifikanten Einfluss haben (z.B. mehr als 50%ige Beteiligung, Nominierungsrechte für Vorstand oder Aufsichtsrat, tatsächliche Beherrschung)  
Beispiele: ÖBIB, Österreichische Post, Verbund, Wiener Stadtwerke
- Vertreter einer Politischen Partei und Bewerber um ein politisches Amt

---

<sup>1</sup> Foreign Corrupt Practices Act.

## Anlage 3: Klassifizierung für Managementberatung & Lobbying

Gebiet	Managementberatung & Lobbying	Nicht – Managementberatung & Lobbying
<b>Generell</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassische Strategieberatung / Managementberatung (z.B. bezüglich Struktur, Organisation, Prozesse, Umsatz, Kosten)</li> <li>• Zusätzliche Tätigkeiten im Rahmen einer klassischen Strategieberatung / Managementberatung (z.B. Workshops, Marktanalysen, Benchmarking)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulung, Coaching</li> <li>• Leistungen von Wirtschaftsprüfern (z. B. Jahresabschlussprüfung, Steuerberatung)</li> <li>• Externe, operative Projektunterstützung</li> <li>• Steuerberatung, Rechtsberatung</li> <li>• Architektenleistungen</li> <li>• Workshops (ohne strategische Handlungsempfehlungen)</li> <li>• operative Audits und Zertifizierungen (z.B. Umweltaudits)</li> <li>• Recruiting and Headhunting</li> </ul>
<b>Lobbying</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lobbying (ein externes Unternehmen oder eine externe Einzelperson stellt einem Funktionsträger der öffentlichen Hand Informationen direkt oder indirekt zur Verfügung oder unterbreitet Vorschläge)</li> </ul>	
<b>Forensik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forensische Aktivitäten</li> </ul>	
<b>IT und technische Beratung</b>	<p>Beratung bezüglich IT und Netzwerk, gilt als Managementberatung, wenn von strategischer Relevanz.</p> <p><i>Beispiele</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Beratungsleistungen für IT-Benchmarking, Technologie-Benchmarking, Technologie-Management</i></li> <li>• <i>Beratung hinsichtlich der Organisation und Struktur von IT / Technologie-Bereichen/-einheiten</i></li> <li>• <i>Beratung hinsichtlich IT-Outsourcing, Netzwerk Outsourcing/Netzwerk Sharing</i></li> <li>• <i>Analysen und Beratung hinsichtlich globaler (IT-)Technologien und Trends, Beratungsleistungen für technische Analysen ohne Umsetzungsmaßnahmen.</i></li> <li>• <i>Technologie/IT-Markt-Analysen</i></li> </ul>	<p>Operative IT und technische Beratung wird nicht als Managementberatung klassifiziert, sondern als Werkleistungen / sonstige Kosten (Kosten für externe Arbeitskräfte).</p> <p><i>Beispiele</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Software Design, Entwicklung, Programmierung, Customizing, Testing</i></li> <li>• <i>Scoping, Proof of Concept, detaillierte Spezifikation, Unterstützung technischer Architektur</i></li> <li>• <i>Technische Unterstützung an Ort und Stelle (z.B. Operations, Ramp up), Professional Services im Rahmen der Konzepterstellung oder Umsetzung von Projekten</i></li> <li>• <i>Externe IT-Arbeitskräfte (bestimmte Techniker auf Basis von Tagessätzen), externe Techniker zur Unterstützung von operativen oder planerischen Aufgaben (z.B. Netzwerkoptimierung)</i></li> <li>• <i>Unterstützung bei der Implementierung von Hardware oder Software, deren Nutzung, Projektmanagement (z.B. Implementierung von Systemen, Änderungsanforderungen) während eines Projekts oder im Laufe des Lebenszyklus eines Systems.</i></li> <li>• <i>IT/Technik-Trainings</i></li> <li>• <i>Versuchs-/Pilot-/Testingunterstützung</i></li> </ul>
<b>PR Kosten</b>	<p>Beratung hinsichtlich der Positionierung des Unternehmens in der Öffentlichkeit (strategische PR-Konzepte)</p> <p><i>Beispiele</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Externe Kommunikationskonzepte</i></li> </ul>	<p>Operative Unterstützung</p> <p><i>Beispiele</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Unterstützung für Pressekonferenzen</i></li> <li>• <i>Erstellung von Geschäftsberichten</i></li> <li>• <i>Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen (z.B. Organisation von Pressekonferenzen, Versendung von Presseaussendungen, Medienmonitoring)</i></li> </ul>
<b>Marketing Kosten</b>	<p>Beratung hinsichtlich der Positionierung des Unternehmens in der Öffentlichkeit (strategische Marken-Konzepte)</p> <p><i>Beispiele</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Marketingagentur berät hinsichtlich der Positionierung der Marke</i></li> </ul>	<p>Operative Unterstützung</p> <p><i>Beispiele</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Agentur liefert Powerpoint-Vorlagen im corporate design</i></li> <li>• <i>Operative Kreativleistungen und Werbeagenturleistungen</i></li> <li>• <i>Marktforschungsstudien (z.B. Kundentrends)</i></li> </ul>
<b>M&amp;A Kosten</b>	<p>M&amp;A-Kosten sind ausschließlich alle Kosten der Kostenstelle M&amp;A in der TA Holding. Diese M&amp;A-Kosten werden samthaft als Managementberatung behandelt (inkl. Steuer- &amp; Finanzberatung, Wirtschaftsprüferkosten, Due Diligence, Rechtsberatung etc.).</p>	

## Anlage 4: Geschenke & Einladungen – Was ist erlaubt?

Geschenke + Essenseinladungen	Akzeptieren von Geschenken + Essenseinladungen	Gewähren von Geschenken + Essenseinladungen	Gewähren von Geschenken + Essenseinladungen an Amtsträger
	Annahme von Geschenken und Geschäftsessen bis zu 100 Euro pro Quartal und Geschäftspartner (= Unternehmen). Annahme von Geschenken über 100 Euro pro Geschäftspartner nur mit Genehmigung des Vorgesetzten und wenn Ablehnung unangemessen ist)	Bis zu 100 Euro pro Quartal und Geschäftspartner (=Person)	Geschenke an Amtsträger sind <b>nicht erlaubt</b>  Essenseinladungen an Amtsträger sind möglich, wenn diese sozial adäquat und mit den Compliance Regeln des Amtsträgers vereinbar sind
Einladungen zu Events	Annahme von Einladungen zu Events	Gewähren von Einladungen zu Events	Gewähren von Einladungen an Amtsträger zu Events
Eindeutig geschäftlicher Charakter	Erlaubt; bei Übernahme der Reise- und Übernachtungskosten durch den Geschäftspartner ist die Genehmigung durch einen Vorstand der Telekom Austria AG erforderlich	Übernahme der Reise- und Übernachtungskosten nur mit Vorstandsbeschluss	Keine Übernahme der Reise- und Übernachtungskosten
Teilweise geschäftlicher Charakter	Genehmigung des Vorgesetzten erforderlich; über 100 Euro nur in Ausnahmefällen  Reise- u. Übernachtungskosten siehe oben	Über 100 Euro sowie Reise- u. Übernachtungskosten nur mit Vorstandsgenehmigung	Bestätigung des Amtsträgers, dass Einladung nicht im Widerspruch zu seinen Regeln steht ; keine Übernahme der Reise- und Übernachtungskosten
Ohne jeglichen geschäftlichen Charakter	Genehmigung des Vorgesetzten erforderlich; über 100 Euro nur in Ausnahmefällen  Reise- u. Übernachtungskosten siehe oben	Über 100 Euro sowie. Reise- u. Übernachtungskosten nur mit Vorstandsgenehmigung	<b>Nicht erlaubt</b>