

Richtlinie

Korruptionsprävention

English version embedded at the end of this document

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Dokumenteninformationen	3
1.1	Formale Angaben	3
1.1.1	Kommunikation	3
1.2	Inhaltliche Angaben.....	3
1.2.1	Ziel und Zweck.....	3
1.2.2	Gültigkeitsbereich	3
1.2.3	Mitgeltende Dokumente.....	3
1.2.4	Zuständigkeiten	3
2.	Korruption	4
3.	Amtsträger:innen.....	4
4.	Geschenke und Einladungen.....	5
5.	Interessenkonflikte	5
6.	Buchführung	5
7.	Geschäftspartner:innen	5
8.	Bestätigungen von Zertifikatsadressat:innen	6
9.	Sanktionen	6
10.	Beratung und Meldewege	6
11.	Confidential Helpline	6
12.	English Version.....	6
ANHANG.....		7

1. Allgemeine Dokumenteninformationen

1.1 Formale Angaben

1.1.1 Kommunikation

Diese Richtlinie wird über das Regelportal und die Compliance-Seiten im Intranet kommuniziert und aktualisiert. Die sich aus der Richtlinie ergebenden Anforderungen werden den Führungskräften und Mitarbeiter:innen durch Beratung und Schulungen vermittelt.

1.2 Inhaltliche Angaben

1.2.1 Ziel und Zweck

Ziel dieser Richtlinie ist es, sicherzustellen, dass alle relevanten gesetzlichen Antikorruptionsbestimmungen, einschließlich des US-amerikanischen FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) beachtet sowie Verstöße dagegen konsequent geahndet werden. Dadurch sollen finanzielle Nachteile oder Reputationsschäden für das Unternehmen sowie für die Organe, Führungskräfte und Mitarbeiter:innen vermieden werden.

1.2.2 Gültigkeitsbereich

Diese Richtlinie gilt für die Telefónica Deutschland Holding AG und alle ihre unmittelbaren und mittelbaren Tochtergesellschaften (zusammen „Telefónica Germany“).

1.2.3 Mitgeltende Dokumente

Diese Richtlinie zur Korruptionsprävention wird durch die folgenden Richtlinien ergänzt. Diese beinhalten detaillierte Regelungen zu den jeweiligen Themengebieten.

- [Geschäftsgrundsätze \(Business Principles\)](#)
- [Richtlinie zum Umgang mit Geschenken und Einladungen](#)
- [Richtlinie zum Umgang mit Incentives](#)
- [Einkaufsrichtlinie](#)
- [Richtlinie Interessenkonflikte](#)

Diese Dokumente befinden sich im [Regelportal](#).

1.2.4 Zuständigkeiten

Für die Einhaltung der Regelungen dieser Richtlinie sind die Organe, Führungskräfte und Mitarbeiter:innen verantwortlich. Für die Aktualisierung und Pflege dieser Richtlinie ist die Abteilung Compliance zuständig.

2. Korruption

Korruption tritt in vielfältigen Erscheinungsformen auf und umfasst alle Formen des Missbrauchs von Macht zur Verschaffung unzulässiger materieller oder immaterieller Vorteile. Korruption im engeren Sinne umfasst die Straftatbestände der Bestechung und Bestechlichkeit gegenüber Amtsträger:innen und im geschäftlichen Verkehr sowie die Vorteilsannahme und –gewährung. Die Folgen für Unternehmen und Privatpersonen sind in den letzten Jahren stetig durch den Gesetzgeber und die Rechtsprechung verschärft worden.

Korruption beeinträchtigt den Wettbewerb, da Entscheidungen nicht mehr nach sachlich-objektiven Kriterien getroffen werden. Unternehmen drohen neben unbezifferbaren Reputationsschäden (insbesondere Vertrauensverlust der Kunden) erhebliche Schadensersatzforderungen von Geschäftspartnern, der Ausschluss von öffentlichen Aufträgen durch einen Eintrag in das Wettbewerbsregister und Geldbußen in Millionenhöhe sowie Abschöpfung rechtswidrig erlangter Vorteile. Für Privatpersonen drohen bei Verstößen gegen das Korruptionsstrafrecht vor allem erhebliche Geld- oder Freiheitsstrafen.

3. Amtsträger:innen

Im Umgang mit Amtsträgern bestehen besondere Risiken: Jede Art von Geld- oder Sachzuwendung oder Wertpapieren an Amtsträger ist uneingeschränkt verboten (z. B. Bargeld, Rabatte, Preisvorteile, Werbegeschenke, Überlassung von Mobilfunkgeräten, Geburtstagsgeschenke). Die Einzelheiten regelt die Richtlinie zum Umgang mit Geschenken und Einladungen.

Beispielsweise dürfen Amtsträger:innen keine (Beschleunigungs-)Zahlungen angeboten werden (z.B. damit eine Baugenehmigung für Funkmasten schneller erteilt wird). Eine unzulässige Vorteilsgewährung liegt auch vor, wenn Mitarbeitende den Amtsträgern – der die Aufnahmekriterien nicht erfüllt – dabei helfen, als Mitglied in einem exklusiven Golfclub aufgenommen zu werden.

Der Begriff „Amtsträger:innen“ beschreibt eine bestimmte Personengruppe, die besonders strengen Regeln nach deutschem und US-amerikanischem Korruptionsstrafrecht unterliegt. Da US-Behörden in der Praxis auch Sanktionen gegen ausländische Unternehmen verhängen, die gegen US-Antikorruptionsvorschriften verstoßen, beachtet Telefónica Germany diese Regelungen aus tatsächlichen Gründen zusätzlich zu den geltenden deutschen Antikorruptionsvorschriften.

Wer Amtsträger:in ist, kann nicht allgemeingültig beantwortet werden. Die Unterscheidung kann im Einzelfall schwierig sein, da privatwirtschaftlich organisierte Unternehmen zunehmend staatliche Aufgaben wahrnehmen, d. h. Aufgaben, die typischerweise der öffentlichen Hand obliegen (z. B. kommunale Abfallentsorgungsbetriebe - siehe dazu die unten genannten Beispiele). Mitarbeiter und Leiter dieser Unternehmen sind regelmäßig Amtsträger, wenn sie öffentliche Aufgaben erfüllen und damit quasi als „verlängerter Arm des Staates“ agieren. Wenn Zweifel bestehen, ob eine Person im konkreten Einzelfall als Amtsträger handelt, muss der Bereich Compliance (compliance-de@telefonica.com) bei der Bewertung eingebunden werden.

Beispiele für Amtsträger:innen (nicht abschließend):

- Beamte:innen (z. B. Polizei, Zoll), Angestellte:innen des Öffentlichen Dienstes
- Richter:innen (Berufsrichter:innen, Schöffen), Staatsanwälte:innen
- Notar:innen, Notarassessoren
- Redakteur:innen öffentlich-rechtlicher Rundfunkanstalten
- Ärzt:innen und Pflegekräfte:innen in Universitätskliniken, Kreis-, Bezirks- oder Städtischen Krankenhäusern

- (Vize)Präsident der Bundesnetzagentur, Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informations-sicherheit (BfDI), Landesbeauftragte für den Datenschutz (LfD)
- Mitglieder der Bundesregierung (Bundeskanzler:in, Bundesminister:in)
- Parlamentarische Staatssekretär:innen
- Europäische Amtsträger:innen (insbesondere Beamt:innen und Mitglieder der Europäischen Kommis-sion, der Europäischen Zentralbank, des Rechnungshofs oder eines Europäischen Gerichts) und Amts-träger:innen ausländischer Staaten sind deutschen Amtsträger:innen gleichgestellt
- Vertreter:innen einer politischen Partei und Bewerber:innen um politische Ämter
- Unter Umständen Mitarbeiter:innen von privatrechtlich organisierten Unternehmen (z. B. GmbH, AG), die insbesondere in den Bereichen Abfallentsorgung, Energie und Verkehr tätig sind (z. B. Geschäftsführer eines kommunalen Abfallentsorgungsbetriebes, leitende(r) Angestellt:innen der DB Netz AG)

4. Geschenke und Einladungen

Zum Umgang mit Zuwendungen wird auf die Richtlinie zum Umgang mit Geschenken und Einladungen im Re-gelportal verwiesen: [Richtlinie zum Umgang mit Geschenken und Einladungen](#).

5. Interessenkonflikte

Interessenkonflikte liegen vor, wenn private und dienstliche Interessen im Widerspruch zueinanderstehen. Die Einzelheiten regelt die [Richtlinie Interessenkonflikte](#).

6. Buchführung

Telefónica Germany verlangt, dass ein System angemessener interner Rechnungslegungsprüfungen gepflegt wird und sämtliche Transaktionen ordnungsgemäß und genau gemeldet und mit ausreichendem Detailgrad in den Büchern und Aufzeichnungen wiedergegeben werden. Unsere Bücher dürfen keine falschen oder irreführen-den Angaben oder Eintragungen enthalten wie z. B. die Erfassung der Kosten für ein Geschenk oder eine Einla-dung als eine Aufwendung anderer Art.

Transaktionen dürfen in Bezug auf Bilanzposten, Abteilungen oder Berichtsperiode niemals absichtlich falsch erfasst werden. Jeder Transaktion muss eine genaue und angemessene Dokumentation mit ausreichendem De-tailgrad zugrunde liegen. Unterlagen sind gemäß den gesetzlichen und steuerrechtlichen Bestimmungen aus dem Handelsgesetzbuch (= 10 Jahre), der Abgabenordnung (= 6 Jahre), den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD), sowie gemäß firmeninternen Vorgaben aufzubewahren.

7. Geschäftspartner:innen

Telefónica Germany wird mit Geschäftspartner:innen nicht in Vertragsbeziehungen treten oder eine Geschäfts-beziehung aufnehmen, falls ihrer Ansicht nach ein Risiko besteht, dass diese(r) Geschäftspartner:in geltende Rechtsvorschriften zur Korruptionsbekämpfung oder eines der in dieser Richtlinie und den oben unter Punkt 1.2.3 ausdrücklich genannten mitgeltenden Dokumenten festgelegten Verbote verletzt.

8. Bestätigungen von Zertifikatsadressat:innen

Die Organe, Führungskräfte mit Valora-Status sowie ohne Valora-Status diejenigen Führungskräfte, die Kostenstellenverantwortung für bestimmte Risikobereiche tragen (Zertifikatsadressat:innen) müssen für ihren Zuständigkeitsbereich einmal pro Kalenderjahr die Einhaltung der in dieser Richtlinie festgelegten Bestimmungen persönlich bestätigen (siehe Formular im Anhang)

Verlassen Zertifikatsadressat:innen das Unternehmen, ist für den Zeitraum zwischen letztmaliger Abgabe der o.g. Bestätigung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Einhaltung dieser Richtlinie spätestens mit dem Austritt aus dem Unternehmen erneut zu bestätigen. Dieses gilt auch für

- Zertifikatsadressat:innen, deren Beschäftigungsverhältnis mit der Telefónica Deutschland Gruppe durch das Ausscheiden ihres Arbeitgebers aus der Telefónica Deutschland Gruppe endet.
- Zertifikatsadressat:innen, die in ein Unternehmen entsandt werden, an dem die Telefónica Deutschland Gruppe keine beherrschende Beteiligung hält (einschließlich Fällen gemeinsamer Kontrolle).
- Zertifikatsadressat:innen, die sich in irgendeiner Form beurlauben lassen.
- Zertifikatsadressat:innen, die die Telefónica Deutschland Gruppe nicht verlassen haben, sondern aufgrund eines Rollenwechsels ab dem Start der neuen Position nicht mehr als Zertifikatsadressat:innen gelten und folglich nicht mehr von der jährlichen Verpflichtung zur Anti-Korruptionsbescheinigung erfasst werden.

9. Sanktionen

Fehlverhalten und Verstöße gegen Antikorruptionsgesetze und interne Verhaltensanforderungen können nicht nur für Mitarbeiter:innen persönlich, sondern für das ganze Unternehmen schwerwiegende Folgen haben. Bei Verstößen gegen die Vorschriften dieser Richtlinie oder gegen die mitgeltenden Dokumente behält sich der Arbeitgeber geeignete disziplinarische und /oder arbeitsrechtliche Maßnahmen vor.

10. Beratung und Meldewege

Organe, Führungskräfte und Mitarbeiter:innen können sich bei Fragen zur Anwendung oder Auslegung dieser Richtlinie an den Abteilung Compliance wenden.

Wenn Ihr Kenntnis von einem Verstoß oder einer mutmaßlichen Verletzung dieser Richtlinie bzw. der mitgeltenden Dokumente habt, könnt Ihr Euch ebenfalls an den Bereich Compliance wenden. Weitere Informationen und Ansprechpartner findet Ihr auf den Intranet-Seiten des Compliance-Teams: [Compliance](#)

11. Confidential Helpline

Zudem steht Euch als zusätzlicher möglicher Meldekanal die anonyme Confidential Helpline (externer Ombudsmann) zur Verfügung. Weitere Informationen und die Kontaktdaten befinden sich auf den Intranet-Seiten des Compliance-Teams: [Confidential Helpline](#)

12. English Version



Guideline
Anti-Corruption

ANHANG

Bestätigungsformular (gilt nur für Organe, Führungskräfte mit Valora-Status, und Kostenstellenleiter:innen)

Ich habe die Telefónica Geschäftsgrundsätze sowie die Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung erhalten, gelesen und verstanden.

Ich bin mir meiner Verpflichtung zur Einhaltung der in dieser Richtlinie enthaltenen Weisungen, Praktiken und Standards bewusst und verpflichtete mich dazu, mich gemäß diesen zu verhalten.

Ich bestätige, in den letzten zwölf Monaten nicht gegen die in der Richtlinie festgelegten Bestimmungen verstoßen zu haben und innerhalb meines Zuständigkeitsbereichs von keinen wesentlichen Verstößen dagegen Kenntnis zu haben, außer von mutmaßlichen Verstößen, die bereits dem Bereich Compliance oder dem Ombudsmann der Telefónica Germany GmbH & Co. OHG gemeldet worden sind.

Unterschrift: _____ Datum: _____

Name und Stellenbezeichnung: _____

Kontaktdaten (Telefon, E-Mail): _____