



DREI: Verhaltensrichtlinien für Mitarbeiter

**Offen. Leidenschaftlich. Qualitätsbewusst.
Verhaltensrichtlinien für unsere Mitarbeiter.**

Wien, Dezember 2013



Inhaltsverzeichnis

- 1 Zweck des Dokuments und Geltungsbereich
 - 1.1 Zweck des Dokuments
 - 1.2 Geltungsbereich
- 2 Verantwortung des Managements
- 3 Grundsätze
 - 3.1 Korruption und Bestechung
 - 3.2 Umgang mit Geschenken
 - 3.2.1 Die Geschenksannahme
 - 3.2.2 Annahme von Testgeräten
 - 3.2.3 Die Vergabe von Geschenken an Dritte
 - 3.3 Einladungen zu Veranstaltungen und Geschäftsessen
 - 3.4 Interessenskonflikte
 - 3.5 Insiderhandel und preissensitive Informationen
 - 3.6 Betrug
 - 3.7 Schutz der Vermögenswerte und Vertraulichkeit
- 4 Meldepflicht
 - 4.1 Meldung von Fehlern mit finanziellen Folgen
 - 4.2 Meldung von Verstößen
- 5 Folgen bei Verstößen
- 6 Anlaufstelle



1 Zweck des Dokuments und Geltungsbereich

1.1 Zweck des Dokuments

Drei sieht sich hohen ethischen und moralischen Grundsätzen verpflichtet. Dies gilt für das Verhalten jedes einzelnen Mitarbeiters im Unternehmen sowie für den Umgang mit unseren Kunden, Partnern und Lieferanten.

Um diesen unternehmensinternen Ansprüchen von Drei zu genügen, sind nachfolgend allgemeine Richtlinien sowie besondere Verhaltensanforderungen an die Geschäftsführung und Mitarbeiter in sensiblen Bereichen beschrieben. Vorfälle rund um Korruption und unerlaubte Geschenkkannahme haben – speziell auch in der Telekommunikationsbranche – in letzter Zeit für viel Aufmerksamkeit und Medienecho gesorgt und können zudem zu massiven arbeits-, straf- und aufsichtsrechtlichen Konsequenzen führen. Um Verfehlungen dieser Art keine Chance zu geben, hat unsere Konzernmutter Hutchison Whampoa Ltd. klare Vorgaben zur Bekämpfung von Korruption formuliert. Sie gelten uneingeschränkt für alle Unternehmen des Konzerns und deren Mitarbeiter.

Mitarbeiter von Drei sind offen, qualitätsbewusst und mit Leidenschaft bei der Arbeit. Und das unabhängig von ihrer Stellung im Unternehmen. Sie üben die ihnen übertragenen Pflichten professionell aus und agieren stets loyal, integer und unvoreingenommen. Sie denken anders, streben nach hervorragenden Leistungen und fungieren als persönliche Botschafter des Unternehmens.

Drei setzt ein verantwortungsvolles und rechtskonformes Verhalten seiner Mitarbeiter voraus. Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien sollen dabei zur Orientierung dienen. Sie erheben weder den Anspruch vollständig zu sein, noch stellen sie die Zusammenfassung aller Gesetze und Vorschriften dar, die für das Handeln im Unternehmen relevant sind. Sie sind auch nicht als Vertrag zu sehen, sondern einzig als Leitfaden für ein verantwortungsbewusstes und korrektes Agieren. Ebenso wenig ersetzen sie das gute Urteilsvermögen und den gesunden Menschenverstand, der von allen Mitarbeitern des Unternehmens vorausgesetzt wird.

Apropos gesunder Menschenverstand: Das korrekte Vorgehen kann nicht delegiert werden. Jeder Einzelne ist direkt dafür verantwortlich. Sollten Mitarbeiter in bestimmten Situationen unsicher sein, geht Drei davon aus, dass sie aktiv nachfragen bzw. Hilfe bei ihren Kollegen oder Vorgesetzten suchen.



Die Einhaltung der vorliegenden Standards und Richtlinien sollen das Ansehen des Unternehmens schützen und Drei und seine Mitarbeiter vor rechtlichen Folgen und etwaigen Strafzahlungen bewahren. Dass darüber hinaus alle gesetzlichen Vorschriften befolgt werden, wird als selbstverständlich vorausgesetzt.

1.2 Geltungsbereich

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien gelten für alle Mitarbeiter und die Geschäftsführung von Hutchison Drei Austria an allen Standorten im In- und Ausland sowie aller Drei Shops und des Customer Care Centers in Erfurt. Sie ersetzen die bis dato gültige „Richtlinie Interessenskonflikt“.

2 Verantwortung des Managements

Mitarbeiter in Führungspositionen nehmen ihre besondere Verantwortung dem Unternehmen und ihren Kollegen gegenüber sehr ernst. Sie sind sich bewusst, dass sie als Vorbild gesehen werden. Sie informieren ihre Mitarbeiter über die Verhaltensrichtlinien und stellen sicher, dass sie in vollem Umfang angewandt und gelebt werden. Sollte dies nicht der Fall sein, haben sie mit Disziplinarmaßnahmen zu rechnen. Verstößen Mitarbeiter gegen die vorliegenden Richtlinien, hat dies ebenfalls Disziplinarmaßnahmen und rechtliche Schritte zur Folge.

3 Die Grundsätze

3.1 Korruption und Bestechung

Drei steht für höchste Qualität in punkto Leistung, Services, Produkte und Preise. In allen Bereichen des Unternehmens und im Austausch mit Kunden, Partnern, Lieferanten und Behörden gelten höchste ethische Standards als bindend. Korruptes oder unmoralisches Verhalten – egal, ob durch Mitarbeiter oder Geschäftspartner – wird in keinem Fall geduldet.

Bestechung und Korruption jeglicher Art sind strengstens untersagt. Das gilt sowohl für die Beteiligung daran als auch für die Duldung eines solchen Vorgehens. Das können unter anderem sein:

- Das Versprechen bzw. Inaussichtstellen, das Übergeben oder Genehmigen – auf direktem oder indirektem Weg – von jeder Art von Bestechung in Form von Geld, geldwerten Vorteilen wie etwa Gutscheinen, Dienstleistungen oder ähnlichem.



- Erpressung oder ähnliche Praktiken.
- Handlungen im Auftrag bzw. zum Wohle von Dritten, die das Werben, Annehmen, Zahlen oder Anbieten jeglicher Form von Bestechung oder Schmiergeld beinhalten.

In diesem Sinn setzt Drei voraus, dass Mitarbeiter des Unternehmens weder Behördenvertretern noch Kunden, Lieferanten sowie Personen, die in Verbindung mit der Geschäftstätigkeit von Drei stehen, persönliche Vorteile anbieten bzw. diese selbst annehmen. Mit Vorteilen sind unter anderem Geschenke, Kredite, Geld, Dienstleistungen oder auch Verträge und Beschäftigungsverhältnisse gemeint.

Um die Einhaltung dieser Richtlinien sowie eine entsprechende Kontrolle sicher zu stellen, stellt Hutchison Drei Austria unternehmensintern entsprechende personelle Ressourcen bereit. Sie werden dazu eingesetzt, potentielle Schwachstellen im Unternehmen bzw. bei internen Abläufen aufzudecken und umgehend zu beheben.

3.2 Der Umgang mit Geschenken

3.2.1 Die Geschenksannahme

Geschenke von Dritten an Mitarbeiter des Unternehmens dürfen nur angenommen werden, wenn sie freiwillig erfolgen und ausgeschlossen werden kann, dass die Entscheidungen des entsprechenden Mitarbeiters dadurch beeinflusst werden. Dabei dürfen diese Geschenke – egal, ob Reisen, Dienstleistungen, Werbegeschenke und -prämien oder Rabatte – einen Wert von 100 € pro Jahr und Geschenkgeber nicht überschreiten und müssen der Sitte und Höflichkeit im Rahmen der unternehmerischen Tätigkeit entsprechen.

Überschreitet der Wert eines Geschenks diesen Betrag, ist das Geschenk mit Hinweis auf die vorliegenden Verhaltensrichtlinien in jedem Fall abzulehnen. Im Sinne größtmöglicher Transparenz hat jeder Mitarbeiter genaue Aufzeichnungen darüber zu führen, welche Geschenke angenommen und abgelehnt wurden. Dabei sind zumindest folgende Informationen genauestens zu vermerken: Art und Anlass des Geschenks, Wert des Geschenks, Datum und Name des Schenkers. Auf Verlangen sind diese Aufzeichnungen dem Compliance Management Team bzw. HWL International Audit jederzeit vorzulegen.



Es sind keinerlei Ausnahmen von dieser Regelung vorgesehen. In jedem Fall strengstens verboten ist die Annahme von Bargeld und geldwerten Vorteilen etwa in Form von Gutscheinen. Ebenfalls untersagt ist die Annahme bzw. Bitte oder Forderung nach anderen Zuwendungen, persönlichen Gefälligkeiten, Diensten oder Ähnlichem, wenn es sich beim Empfänger nicht um einen Mitarbeiter von Drei sondern um einen Angehörigen desselben handelt.

Von Händlern oder Kunden angebotene Rabatte oder andere Vergünstigungen dürfen nur in Anspruch genommen werden, wenn sie allen Mitarbeitern des Unternehmens gewährt werden und dies auch an alle Mitarbeiter kommuniziert wurde.

Sind sich Mitarbeiter über Wert oder Absicht des Geschenks im Unklaren, ist in jedem Fall Rücksprache mit dem Compliance Management Team zu halten.

3.2.2 Die Annahme von Testgeräten

Es kommt immer wieder vor, dass Mitarbeiter von Lieferanten Geräte zu Testzwecken erhalten. Das können unter anderem Telefone, Datenkarten, Tablets, Notebooks oder TV-Geräte sein. Auch wenn die Geräte dem Mitarbeiter persönlich übergeben wurden, gehen diese ausnahmslos in das Eigentum von Drei über.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, angenommen Testgeräte umgehend dem Commercial Terminal Team zu melden. Die Geräte werden vom Commercial Terminal Team zentral verwaltet. Dieses führt genaue Aufzeichnungen darüber, die dem Compliance Management Team vorzulegen sind.

Stehen dem Gebrauch keinerlei betriebliche Interessen entgegen, kann das Gerät vom betreffenden Mitarbeiter genutzt werden.

3.2.3 Die Vergabe von Geschenken an Dritte

Vergibt Drei Geschenke oder Vergünstigungen an Dritte, dürfen diese – ebenso wie bei der Annahme – einen Wert von 100 € pro Jahr und Empfänger nicht überschreiten. Für Geschenke und Zuwendungen, die über diesen Wert hinausgehen, ist ausnahmslos eine schriftliche Genehmigung des zuständigen CFO/CEO einzuholen. Auf Nachfrage ist diese dem Compliance Management Team vorzulegen.



3.3 Einladungen zu Veranstaltungen oder Geschäftsessen

Einladungen zu Veranstaltungen und Geschäftsessen gehören in vielen Fällen unweigerlich zum Arbeitsalltag. Umso wichtiger ist es, hier genaue Abgrenzungen und Richtlinien zu schaffen bzw. diese zu befolgen.

Unter einer Veranstaltung ist ein zeitlich begrenztes, geplantes Ereignis mit klarer dienstlicher Zielsetzung zu verstehen, an der eine Gruppe von Personen teilnimmt. Die thematische und inhaltliche Bindung liegt in der Verantwortung des Veranstalters. Gibt es ein Rahmenprogramm, darf dies im Vergleich zum offiziellen Programm nur eine untergeordnete Rolle spielen. Gleichzeitig ist darauf zu achten, dass zumindest ein Vertreter des Gastgebers während aller vom Gastgeber bezahlten Aktivitäten vor Ort ist.

Einladungen zu Veranstaltungen, die dieser Definition nicht entsprechen, sind mit Hinweis auf die vorliegenden Richtlinien grundsätzlich abzulehnen. Davon betroffen sind auch Einladungen zu Veranstaltungen im Inland, die mehr als drei Tage dauern.

Veranstaltungen dürfen ausschließlich von Mitarbeitern des Unternehmens, die im geschäftlichen Kontakt mit dem Einladenden stehen besucht werden. Davon ausgenommen sind Einladungen mit repräsentativem Charakter an das Management. Diese können mit dem Ehe- bzw. Lebenspartner in Anspruch genommen werden.

Wichtig: Der Besuch einer Veranstaltung, die einen Arbeitstag oder länger dauert, muss im Vorfeld vom CEO bzw. in dessen Vertretung vom CFO genehmigt werden. Im Zuge des Ansuchens ist die Agenda der Veranstaltung zwingend vorzulegen. Zudem ist der zuständige Vorgesetzte nachweislich über den geplanten Besuch zu informieren. Der Besuch von Veranstaltungen mit kürzerer Dauer muss vom direkten Vorgesetzten genehmigt werden.

Einladungen zu persönlichen Aktivitäten – wie etwa Kursen, Freizeit- und Sportaktivitäten oder Ähnlichem – dürfen, auch wenn sie im Rahmen einer genehmigten Veranstaltung stattfinden, in keinem Fall angenommen werden.

Einladungen zu geschäftlichen Essen dürfen ausschließlich dann angenommen oder ausgesprochen werden, wenn das Zusammentreffen hauptsächlich geschäftlichen Zwecken dient und die Einladung von verhältnismäßiger und angemessener Art ist. Der Mitarbeiter darf in keinster Weise Anlass zur Vermutung geben, dass die Bewirtung seine Entscheidungen beeinflussen könnte. Ist davon



auszugehen, dass kein Vertreter des Gastgebers bei dem vom Gastgeber bezahlten Essen anwesend ist, ist die Einladung im Vorfeld abzulehnen.

3.4 Interessenskonflikte

Drei geht davon aus, dass jeder einzelne Mitarbeiter betriebliche Entscheidungen nach bestem Wissen und Gewissen fällt und dabei in jedem Fall die Interessen des Unternehmens wahrte. Weder persönliche noch Interessen Dritter dürfen das Urteilsvermögen des Einzelnen beeinflussen. Umso wichtiger ist es, Interessenskonflikte, die die Objektivität bzw. die Entscheidungsfindung des Mitarbeiters beeinflussen, im Vorfeld bereits ausschließen zu können.

Aus diesem Grund muss jeder Mitarbeiter tatsächliche oder mögliche Interessenskonflikte umgehend schriftlich melden und den entsprechenden Hinweis zu Dokumentationszwecken jederzeit vorweisen können. Neue Mitarbeiter sind verpflichtet, spätestens bei Antritt des Dienstverhältnisses auf etwaige Interessenskonflikte hinzuweisen. Eine Meldepflicht besteht auch dann, wenn der Interessenskonflikt ein Familienmitglied des Mitarbeiters betrifft. Die Information des Unternehmens erfolgt über das Formular „Interessenskonflikt“.

Ein Interessenskonflikt liegt vor, wenn

- Mitarbeiter des Unternehmens persönliche finanzielle Interessen an Geschäftstransaktionen – zum Beispiel an Vermietungen, Verpachtungen, Verkauf von Gütern oder Dienstleistungen – verfolgen, von denen sie wissen, dass Hutchison Drei Austria bzw. ein Unternehmen des HWL-Konzerns involviert ist.
- Mitarbeiter des Unternehmens während ihres Beschäftigungsverhältnisses bei Drei ein zweites Anstellungsverhältnis oder ein ähnliches Vertragsverhältnis bzw. Geschäftsbeziehungen bei oder mit einem Lieferanten oder Konkurrenten von Drei eingehen oder pflegen.

Zu beachten ist auch, dass nachfolgende Situationen in jedem Fall dem Human Resource Team gemeldet und durch den betreffenden CEO, in Vertretung durch den CFO, genehmigt werden müssen:

- Ein Mitarbeiter des Unternehmens nimmt ein Mandat als Amtsperson oder Berater einer Behörde an, die Kontroll- oder Aufsichtsgewalt über Hutchison Drei Austria ausübt.



- Ein Mitarbeiter des Unternehmens ist an einem Lieferanten oder Konkurrenten von Hutchison Drei Austria beteiligt. Davon ausgenommen sind ausschließlich jene Beteiligungen, bei denen der Anteil gering ist und damit eine Einflussnahme ausgeschlossen werden kann.
- Ein Mitarbeiter des Unternehmens ist Mitglied des Aufsichtsrates einer externen Organisation.
- Ein Mitarbeiter ist als Präsident, Verwalter, Vorstandsmitglied oder Berater in einer wohltätigen Organisation tätig, zu der Hutchison Drei Austria Geschäftsbeziehungen unterhält.

3.5 Insiderhandel und preissensitive Informationen

Insiderhandel ist ein sehr sensibles und vor allem auch strafrechtlich relevantes Thema. Aus diesem Grund ist es Mitarbeitern von Hutchison Drei Austria, die in Besitz nicht veröffentlichter preisrelevanter Informationen sind strengstens untersagt, diese Informationen zur persönlichen Bereicherung bzw. im Zusammenhang mit dem Handel von Wertpapieren des HWL-Konzerns zu nutzen.

Ebenso ist es strengstens verboten, derartiges Wissen bzw. Insiderinformationen an Dritte weiterzugeben. Egal, ob dies im Zusammenhang mit dem Ver- oder Ankauf von Wertpapieren des HWL-Konzerns zur eigenen oder zur Bereicherung von Dritten passiert.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich bei oben genannten Fällen im Sinne des österreichischen Rechtes laut § 48b Börsegesetz um Insiderhandel handelt, der in jedem Fall strafrechtliche Konsequenzen zur Folge hat.

3.6 Betrug

Mitarbeiter von Drei sind offen, effizient und mit Leidenschaft bei der Arbeit. Ihr Agieren innerhalb des Unternehmens und im Kontakt mit Kunden, Partnern und Lieferanten ist von Ehrlichkeit geprägt. Betrug, egal in welcher Form, wird in keinster Form geduldet und in jedem Fall geahndet. Dazu zählen das bewusste Hintergehen, Irreführen und Stehlen. Ebenso das Ausnutzen von Systemen und Prozessen sowie das Täuschen oder Lügen mit der Absicht, sich selbst oder andere zu bereichern.

Drei geht davon aus, dass alle Mitarbeiter loyal und integer handeln. Um einen möglichen Betrug zu erkennen und damit zu vermeiden, ist es wichtig zu wissen, welche Handlungen als Betrug gewertet werden. Dazu gehört insbesondere:



- Umgehen von internen Kontrollen, wie etwa dem Vier-Augen-Prinzip.
- Missbrauch von Vorteilen, wie Gutscheinen oder Rabatten.
- Vorlage falscher Spesenabrechnungen.
- Missbrauch von Vermögenswerten oder Unternehmenseigentum.
- Fälschen bzw. Manipulieren von Rechnungen.
- Einträge in die Bücher des Unternehmens, die mit Absicht gegen die Standards der ordnungsgemäßen Buchführung verstoßen.

Besonders die Finanzbuchhaltung, die Buchführung sowie das Berichtswesen fordern von allen betroffenen Mitarbeitern ein Höchstmaß an Ehrlichkeit und Transparenz. Deshalb setzt Drei für sämtliche Finanzberichte folgende Standards voraus:

- Vollständigkeit und Genauigkeit.
- Ordnungsgemäße Dokumentation.
- Fairness und Objektivität.
- Ausschließliche Weitergabe mit ordnungsgemäßer Genehmigung.

3.7 Schutz der Vermögenswerte und Vertraulichkeit

Das Unternehmenseigentum von Hutchison Drei Austria darf von Mitarbeitern ausschließlich für betriebliche Zwecke genutzt werden. Sie verpflichten sich, das Eigentum des Unternehmens zu achten und vor Verlust, Diebstahl oder Missbrauch zu schützen.

Absolute Vertraulichkeit gilt für alle Mitarbeiter als verpflichtend. In diesem Sinne ist während und auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses striktes Stillschweigen über alle internen Prozesse sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu wahren.

Zudem sind unternehmensinterne Informationen als auch Informationen über Kunden, Partner oder Lieferanten streng vertraulich zu behandeln und zu schützen. Sie dürfen in keiner Form – weder persönlich noch elektronisch – an nicht zuständige Kollegen oder unternehmensfremde Personen weitergegeben werden. Ebenso wenig dürfen Verwandte, Freunde oder nahestehende Personen davon in Kenntnis gesetzt werden, speziell wenn diese für Lieferanten, Anbieter oder Dienstleister arbeiten bzw. bei diesen Unternehmen geschäftliche Interessen verfolgen.



Davon betroffene Informationen sind unter anderem:

- Kunden- und Zahlungsdaten
- Kundenlisten und Vereinbarungen mit Kunden
- Daten zum Marktanteil und Abkommen mit Lieferanten
- Informationen zu internen Prozessen
- Informationen zu geplanten Aktivitäten oder Produkteinführungen, solange diese noch nicht veröffentlicht wurden
- Pläne und Kalkulationsunterlagen für existierende und/oder mögliche Projekte und Produkte
- Finanz- und Geschäftspläne
- Finanzinformationen des Unternehmens
- Datenbanken und -sätze

4 Die Meldepflicht

4.1 Meldung von Fehlern mit finanziellen Folgen

Fehler sind menschlich und können passieren. Um sie korrigieren zu können, ist es wichtig sie zu erkennen und umgehend zu melden. Bei Fehlern eines Mitarbeiters, die Kunden oder Lieferanten betreffen und finanzielle Konsequenzen nach sich ziehen, sind eine Meldung an den direkten Vorgesetzten sowie eine umgehende Korrektur verpflichtend.

4.2 Meldung von Verstößen

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien gelten uneingeschränkt für alle Mitarbeiter von Drei. Jeder geplante, tatsächliche oder vermutete Verstoß dagegen muss von jedem, der darüber Kenntnis hat, dem Compliance Management Team gemeldet werden. Selbiges gilt auch für alle unangemessenen oder illegalen Aktivitäten und Praktiken. Das genaue Vorgehen bei einer Meldung in diesem Zusammenhang ist im Dokument „Eskalationsprozess“ genau beschrieben.



5 Die Folgen bei Verstößen

Eine Missachtung bzw. Verstöße dagegen sieht das Unternehmen als schwere Pflichtverletzung, die zur Einleitung von disziplinarischen Maßnahmen führen. Diese können, je nach Vorfall, auch die Beendigung des Dienstverhältnisses zur Folge haben.

6 Anlaufstelle

Bei etwaigen Fragen oder Unklarheiten zu diesen Verhaltensrichtlinien steht das Compliance Management Team (compliance@drei.com) jederzeit gerne zur Verfügung.