

## CODE OF CONDUCT

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir alle müssen jeden Tag prüfen und entscheiden, ob unser Verhalten richtig ist oder nicht. In einer globalisierten Welt, die durch immer vielschichtiger werdende und ineinandergreifende rechtliche Bestimmungen geprägt ist, wird es für Sie und uns alle immer wichtiger, die rechtlichen Rahmenbedingungen zu kennen und die richtigen Entscheidungen zu treffen.

Wir wollen, dass Sie für Ihr Handeln bei Ströer die rechtlichen Bestimmungen kennen. Unser Code of Conduct ist ein verbindlicher Verhaltenskodex, eine Leitlinie, die Ihnen und uns einen zuverlässigen Leitfaden für unser tägliches Handeln geben soll. Wenn Sie in einer schwierigen Situation sind, dann sollten Sie sich folgende Fragen stellen: Ist mein Handeln oder meine Entscheidung legal? Entspricht sie Wort und Geist dieses Code of Conduct? Ist sie richtig und frei von persönlichen Interessen? Wie würde mein Handeln oder meine Entscheidung in einer Zeitungsmeldung wirken?

Wir wollen, dass Sie bei Ihren Entscheidungen die Vorgaben des Code of Conduct beachten. Wer gegen den Code of Conduct verstößt, handelt illoyal. Er schadet dem Ansehen des Unternehmens und kann gravierenden wirtschaftlichen Schaden verursachen. Wir fordern Sie daher auf, in Ihrem Arbeitsumfeld auf die Einhaltung des Code of Conduct zu achten, Verstöße offen anzusprechen und so zum langfristigen Erfolg des Ströer Konzerns beizutragen.

Udo Müller

Christian Schmalzl

Dr. Christian Baier

## DIE STRÖER COMPLIANCE ORGANISATION

Compliance bedeutet die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen, freiwillig eingegangener Selbstverpflichtungen und unternehmensinterner Richtlinien. Der Code of Conduct fasst die Verhaltensregeln für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Ströer zusammen.

### CHIEF COMPLIANCE OFFICER

Um die Einhaltung von Gesetzen, Selbstverpflichtungen und Richtlinien sicherzustellen, hat Ströer ein konzernweites Compliance-Management eingeführt. Ein Chief Compliance Officer überwacht die Umsetzung des Code of Conduct. Er informiert über die Anwendung und die Einzelheiten des Code of Conduct, ist Ansprechpartner für Fragen und organisiert anlassbezogene Schulungen. Über seine Arbeiten berichtet er an den Vorstand für Finanzen und den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses des Aufsichtsrats der Ströer SE & Co. KGaA. Dem Chief Compliance Officer stehen zur Durchführung seiner Aufgaben Compliance Beauftragte beiseite.

### GELTUNGSBEREICH

Der Code of Conduct gilt für die Ströer SE & Co. KGaA und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie alle in- und ausländischen Gesellschaften der Ströer Gruppe und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Konzern Compliance). Sofern auf weiterführende, detaillierte Regelungen in Konzernrichtlinien verwiesen wird, sind diese entsprechend ihrem jeweiligen Geltungsbereich anzuwenden.

### ANSPRECHPARTNERINNEN UND ANSPRECHPARTNER

Sollten Sie den Eindruck haben, dass Verhaltensregeln oder gesetzliche Bestimmungen nicht eingehalten werden, fordern wir Sie nachdrücklich auf, dies offen anzusprechen. In der Regel sollte das über Ihren Vorgesetzten erfolgen, der Ihr unmittelbarer Ansprechpartner zum Thema Compliance ist. Meldungen sind aber auch an höhere Vorgesetzte möglich. Alternativ können Sie sich direkt an den Chief Compliance Officer bzw. die Compliance Beauftragten wenden. Sowohl Mitarbeitern als auch Dritten räumen wir die Möglichkeit ein, geschützt Hinweise auf mögliche Rechtsverstöße in unserem Unternehmen an die E-Mail-Adresse **compliance@stroeer.de** zu geben. Die Posteingänge dieser vertraulichen E-Mail Adresse werden ausschließlich vom Chief Compliance Officer eingesehen. In diesem Zusammenhang hat der Vorstand den Chief Compliance Officer zu besonderer Vertraulichkeit, auch gegenüber dem Vorstand selbst, verpflichtet.

## **1. EINHALTUNG VON RECHT UND GESETZ**

Wir alle stehen in der gesellschaftlichen Verantwortung, Recht und Gesetz zu achten und uns für die Einhaltung von Recht und Gesetz einzusetzen. Unternehmenserfolg und persönlicher Erfolg können nur in einem Umfeld der Rechtstreue erreicht und gesichert werden. Führungskräfte haben Vorbildfunktion und halten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jederzeit zu gesetzeskonformem Verhalten an. Sie geben Überblick und Orientierung, insbesondere bei den in ihrem Bereich einzuhaltenden und anzuwendenden Rechtsnormen („tone from the top“).

### **1.2 RECHT UND GESETZ**

Die Einhaltung von Recht und Gesetz ist oberstes Prinzip unseres täglichen Handelns und Entscheidens. Von allen Führungskräften erwarten wir zudem die Einhaltung gesetzlicher sozialer Standards in den Bereichen Kinder- und Jugendschutz, Chancengleichheit sowie Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz.

### **1.3 VERSTÖßE GEGEN RECHT UND GESETZ**

Verstöße gegen Recht und Gesetz jeder Art schaden dem Ruf unseres Unternehmens und können darüber hinaus schwere rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Wir fordern von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im In- und Ausland die Einhaltung der jeweils geltenden Gesetze und Bestimmungen. Verstöße gegen rechtliche Bestimmungen können für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Sanktionen wie arbeitsrechtliche Maßnahmen, aber auch Schadensersatzverpflichtungen und sogar strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

## 2. VERHALTEN IM UNTERNEHMEN

### 2.1 VERHALTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER UNTEREINANDER

Wir legen großen Wert darauf, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen vertrauensvollen und offenen Umgang miteinander pflegen. Ströer erwartet von seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Integrität und Loyalität.

### 2.2 RECHNUNGSLEGUNG UND BERICHTSWESEN

Wir stützen unsere Entscheidungsprozesse auf die Richtigkeit und Genauigkeit der Aufzeichnungen des Rechnungswesens. Besondere Bedeutung hat auch die vertrauliche Behandlung von Sicherheits- und Personaldaten sowie von Rechnungs- und Finanzdaten. Alle geschäftlichen Vorgänge müssen in unseren Büchern im Einklang mit geltendem Gesetz, nach Maßgabe festgelegter Verfahren und Prüfungsgrundsätze und allgemein anerkannter Grundsätze der Rechnungslegung ausgewiesen werden. Diese Aufzeichnungen beinhalten alle erforderlichen Informationen über die jeweiligen Transaktionen.

### 2.3 INTERESSENKONFLIKTE

Tritt eine Entscheidungssituation im Geschäftsalltag auf, bei der geschäftliche Interessen von Ströer mit den persönlichen oder privaten Interessen der verantwortlichen Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kollidieren, liegt ein Interessenkonflikt vor. Wir erwarten von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, solche Interessenkonflikte gegenüber ihren Vorgesetzten oder dem Chief Compliance Officer unverzüglich schriftlich offen zu legen, bevor eine Entscheidung getroffen wird.

### 2.4 SCHUTZ GEISTIGEN EIGENTUMS DRITTER

Ströer ist dem Schutz geistigen Eigentums Dritter besonders verpflichtet. Maßgeblich für den Schutz des geistigen Eigentums sind die geltenden Gesetze. Da diese international variieren, sind die jeweiligen lokalen Ausprägungen einzuhalten. Die Rechtslage auf dem Gebiet des geistigen Eigentums ist typischerweise von den Besonderheiten des jeweiligen Einzelfalls abhängig; im Zweifel sollte die Rechtsabteilung zurate gezogen werden.

### 2.5 DATENSCHUTZ

Ströer verpflichtet sich, sämtliche personenbezogenen Daten hochsensibel zu behandeln und vor Missbrauch zu schützen, damit niemand durch den Umgang mit diesen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden mit personenbezogenen Daten (insbesondere Mitarbeiterdaten) und Daten unserer Kunden und Geschäftspartner sorgfältig und streng vertraulich umgehen.

Die Behandlung personenbezogener Daten, das heißt deren Erhebung, Verarbeitung und Nutzung, ist derart zu organisieren, dass strenge Vertraulichkeit ebenso sichergestellt ist wie die Einhaltung geltenden Rechts. Führungskräfte haben sich gemäß den Richtlinien sowie den zur Verfügung gestellten Informationen mit den entsprechenden Gesetzen und Regelungen vertraut zu machen.

## 3. VERHALTEN IM GESCHÄFTSVERKEHR

### 3.1 GESCHÄFTSENTSCHEIDUNGEN

Wir erwarten, dass die Geschäftsentscheidungen (insbesondere Einkaufs- und Verkaufsentscheidungen) von Ströer allein auf objektiv nachvollziehbaren Produkt- und Servicequalitäten der Anbieter beruhen. Jegliche Art von Geschenken, Zuwendungen oder sonstige Gefälligkeiten von Dritten an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Ströer, die im direkten Zusammenhang mit Geschäftsentscheidungen erfolgen, sind entweder abzulehnen oder mit dem Vorgesetzten oder dem Chief Compliance Officer abzustimmen. Nimmt ein Entscheidungsträger nach Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder Chief Compliance Officer übliche Geschenke oder sonstige Zuwendungen entgegen, dürfen diese insbesondere bei der Geschäftsentscheidung keine Rolle spielen.

### 3.2 GESCHENKE UND ZUWENDUNGEN

Übliche Geschenke und sonstige Zuwendungen, wie z. B. Einladungen zu einem Geschäftsessen in angemessenem Umfang, dürfen unter Wahrung der Transparenz von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entgegengenommen oder vergeben werden. Im Zweifelsfall ist der Vorgesetzte oder der Chief Compliance Officer hierüber zu informieren.

Übliche Geschenke als Geld- oder Sachzuwendung sind solche, die anlassbezogen (z. B. Geburtstag, Weihnachten, Jubiläum) von einem Geschäftspartner oder Kunden gewährt werden und angemessen sind. In Deutschland ist ein Geschenk angemessen, wenn es einen Wert von einhundert Euro pro Geschenk nicht überschreitet, wobei der Gesamtwert aller einer Person zugewandten Geschenke pro Jahr eintausend Euro nicht übersteigen soll.

Sonstige Zuwendungen sind z. B. Reisen, Einladungen, Eintrittskarten, Rabatte, individuelle Preisnachlässe in angemessenem Umfang. In Deutschland ist eine sonstige Zuwendung angemessen, wenn diese einen Wert von einhundert Euro pro Zuwendung nicht überschreitet, wobei der Gesamtwert aller einer Person zugewandten sonstigen Zuwendungen pro Jahr eintausend Euro nicht übersteigen soll. Ist die Teilnahme an einer Veranstaltung, zu der ein Mitarbeiter eingeladen wird oder Eintrittskarten erhält, für die Kundenbeziehung von Bedeutung, kann der Mitarbeiter die Einladung auch bei Unangemessenheit im vorstehenden Sinne annehmen, falls nach Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder dem Chief Compliance Officer Ströer die Kosten für die Einladung übernimmt.

Geschenke und Zuwendungen, die über den vorbeschriebenen üblichen und adäquaten Rahmen hinausgehen, dürfen von keiner Mitarbeiterin und keinem Mitarbeiter der Ströer Gruppe angenommen oder vergeben werden. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet dafür zu sorgen, dass auch Angehörige oder sonstige einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter nahestehende Personen solche Geschenke und Zuwendungen nicht annehmen. Keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter darf sich durch Geschenke, Zuwendungen oder Gefälligkeiten zu unsachlichen oder nicht objektivierbaren Entscheidungen über geschäftliche Maßnahmen verleiten lassen.

### 3.3 SPENDEN

Sämtliche Spenden im Namen der Ströer SE & Co. KGaA sind dem Vorstandsvorsitzenden der Ströer SE & Co. KGaA zur Genehmigung vorzulegen. Für alle anderen Gesellschaften der Ströer Gruppe können die jeweiligen Geschäftsführer Spenden von bis zu einhundert Euro genehmigen; darüber hinausgehende Spenden sind dem Vorstandsvorsitzenden der Ströer SE & Co. KGaA zur Genehmigung vorzulegen.

Für die Ströer SE & Co. KGaA und alle Gesellschaften der Ströer Gruppe gilt, dass ausnahmslos keine Spenden (i) an politische Parteien oder parteinahe Stiftungen oder Einrichtungen und/oder (ii) verfassungsfeindliche, menschenverachtende oder gegen die guten Sitten verstoßenden Organisationen oder Vereinigungen jeder Art erfolgen dürfen.

### 3.4 UNSACHGEMÄÑE BEEINFLUSSUNG UND VORTEILSNAHME

Ströer legt größten Wert darauf, dass jegliche unlautere Vorteilsgewährung, Bestechung oder Schmiergeldzahlung ausnahmslos unterbleibt. Die Führungskräfte sind aufgefordert, sich bei diesen Fragen über die Rechtslage in dem jeweiligen Land ihrer geschäftlichen Aktivität zu informieren; auch hierzu stehen als Ansprechpartner stets die jeweilige Rechtsabteilung oder der Chief Compliance Officer zur Verfügung.

### 3.5 UMGANG MIT BEHÖRDEN UND ÖFFENTLICHEN ÄMTERN

Ströer fordert von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Umgang mit öffentlichen Behörden und sonstigen Dienststellen uneingeschränkt ordnungsgemäßes Verhalten. Im Umgang mit öffentlichen Ämtern und sonstigen Dienststellen verhalten sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Ströer – wie auch sonst im geschäftlichen Verkehr – völlig transparent und korrekt. Bei Anfragen und Einladungen von und an Behörden oder sonstigen Dienststellen, die über Routineangelegenheiten hinausgehen, sind stets der Vorgesetzte und die jeweilige Rechtsabteilung einzuschalten. Vorteilsgewährungen jeglicher Art an Behördenmitarbeiter sind stets zu unterlassen.

### 3.6 BETRUGSPRÄVENTION UND GELDWÄSCHE

Ströer erwartet, dass alle Mitarbeiter sich gegen die Einschleusung illegal erwirtschafteten Geldes in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreis einsetzen. Mitarbeiter sollten vor Auftragsabschlüssen Bonitäts- und Plausibilitätschecks über ihre Kunden durchführen und sich von der Integrität des Auftragnehmers überzeugt haben (Know Your Customer). Kein Mitarbeiter wird Barbeträge von mehr als eintausend Euro entgegennehmen.

### 3.7 UNLAUTERE WETTBEWERBSMETHODEN

Ströer gestattet keiner Mitarbeiterinnen und keinem Mitarbeiter, Absprachen mit Wettbewerbern, Lieferanten und sonstigen Unternehmen mit Auswirkung auf die Wettbewerbssituation zu treffen. Verboten sind insbesondere Kunden-, Mengen-, Gebiets- oder Preisabsprachen, ebenso unlautere Wettbewerbsmethoden sonstiger Art, etwa Boykottaufrufe oder wettbewerbswidrige Diskriminierungen. Verboten ist auch die Einräumung von wettbewerbsverzerrenden Rabatten. Auch der Austausch von wettbewerbsrelevanten Informationen zwischen Wettbewerbern, wie insbesondere die Kalkulation von Preisen und Angeboten, ist untersagt. Dieses gilt auch für den Aus-

tausch solcher Informationen im Rahmen von Verbandstätigkeiten. Im Zweifel ist interner Rechtsrat der zuständigen Rechtsabteilung einzuholen.

### **3.8 INSIDERGESCHÄFTE**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Beachtung der einschlägigen kapitalmarktrechtlichen Vorschriften, insbesondere des Insiderhandelsverbots verpflichtet. Wer über Informationen verfügt, deren Bekanntwerden einen wesentlichen Kurseinfluss auf die Ströer Aktie hätte, unterliegt dem Insiderhandelsverbot. Wer über Insiderinformationen von Ströer verfügt, darf somit grundsätzlich keine Aktien von Ströer kaufen oder verkaufen. In Zweifelsfragen steht Ihnen jederzeit die Rechtsabteilung zur Verfügung.

## 4. VERTRAULICHKEIT UND KOMMUNIKATION

### 4.1 VERTRAULICHKEIT

Geschäftsgeheimnisse von Ströer sind zu wahren und streng vertraulich zu behandeln. Zu den Geschäftsgeheimnissen von Ströer gehören alle Unterlagen, die nicht für die externe Verbreitung geeignet oder bestimmt sind, wie z. B. Verträge, Vertragsentwürfe, Planungsdaten, Finanzdaten, Personalinformationen, geistiges Eigentum und alle sonstigen geschäftlichen Überlegungen (vertrauliche Informationen).

Vertrauliche Informationen dürfen intern nur der geschäftlich damit befassten Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zugänglich gemacht werden. Dies haben Führungskräfte durch entsprechende Handhabungen sicherzustellen und zu überprüfen. Die Weitergabe vertraulicher Informationen an Dritte kommt nur dann in Betracht, wenn dies definitiv im Unternehmensinteresse von Ströer liegt. Vor Weitergabe solcher vertraulicher Informationen an Dritte ist in jedem Fall der Abschluss einer Vertraulichkeitsvereinbarung zu prüfen. In Zweifelsfragen sollte Rat in der Rechtsabteilung eingeholt werden. Vertrauliche Informationen, die digital vorliegen, lassen sich ohne Aufwand vervielfältigen. Für derartige Informationen sind besondere Schutzmechanismen einzusetzen. Beim Versand von E-Mails ist durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darauf zu achten, dass vertrauliche Texte und Anlagen nur an Berechtigte gesandt werden. Bei der Nutzung von sozialen Netzwerken o. Ä. werden keine vertraulichen oder sensiblen Informationen des Unternehmens kommuniziert.

Sollte der Verdacht vorliegen, dass vertrauliche Informationen Unberechtigten zur Kenntnis gelangt sind, so ist der jeweilige Vorgesetzte bzw. der Chief Compliance Officer unverzüglich hierüber zu informieren.

### 4.2 KOMMUNIKATION MIT DER ÖFFENTLICHKEIT

Die Kommunikationsstandards von Ströer stellen einen einheitlichen und professionellen Außenauftritt des Unternehmens sicher. Sämtliche Presseanfragen werden grundsätzlich von der Unternehmenskommunikation koordiniert. Anfragen von Medienvertretern sind daher immer an die Unternehmenskommunikation weiterzuleiten oder es ist an sie zu verweisen.

### 4.3 AUSSAGEN IN MARKETING UND WERBUNG

Ströer macht im Marketing und in der Werbung zu Produkten und Dienstleistungen keine vorsätzlich irreführenden oder unwahren Angaben. Falsche Angaben und irreführende Informationen über Produkte und Dienstleistungen stellen eine Täuschung bzw. Schädigung des Kunden, des Lieferanten etc. dar. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Bereichen Marketing, Werbung und Vertrieb achten besonders darauf, dass Aussagen in Marketing und Werbung nicht irreführend sein dürfen.



## BEGRIFFSERKLÄRUNGEN

### ANGEHÖRIGE UND SONSTIGE NAHESTEHENDE PERSONEN

Angehörige und sonstige nahestehenden Personen im Sinne des § 7 Abs. 3 Pflegezeitgesetz sind folgende Personen: (i) Großeltern, Eltern, Schwiegereltern, (ii) Ehegatten, eingetragene Lebenspartner, Partner einer eheähnlichen Gemeinschaft, Geschwister sowie (iii) Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder, die Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder des Ehegatten oder Lebenspartners, Schwiegerkinder und Enkelkinder. Darüber hinaus zählen auch solche dazu, zu denen ein über das Normalmaß hinausgehendes Näheverhältnis besteht (z. B. Schwägerin, Schwager, Lebensgefährten etc.).

### DATENSCHUTZ

Bezeichnet allgemein den Schutz personenbezogener Daten vor Missbrauch und stellt damit die informationelle Selbstbestimmung des Einzelnen sicher, d. h. das Recht des Einzelnen, grundsätzlich selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner persönlichen Daten zu bestimmen.

### DATENSICHERHEIT (AUCH INFORMATIONSSICHERHEIT)

Bezeichnet alle implementierten und geplanten technischen und organisatorischen Aspekte, die dem Schutz von unternehmenssensiblen oder -kritischen Daten und Informationen dienen.

### GEISTIGES EIGENTUM

Umfasst die Rechte an immateriellen Gütern, d. h. allen Produkten geistiger Arbeit wie journalistischen Texten, Inhalten und Produkten sowie Fotos, literarischen Werken, Musik, Filmen, Fernsehprogrammen oder auch Patenten.

### ÜBLICHE GESCHENKE

Bezeichnet Geld- oder Sachzuwendungen, die anlassbezogen (z. B. Geburtstag, Weihnachten, Jubiläum) von einem Geschäftspartner oder Kunden gewährt werden und angemessen sind. In Deutschland ist ein Geschenk angemessen, wenn es einen Wert von einhundert Euro pro Geschenk nicht überschreitet, wobei der Gesamtwert aller einer Person zugewandten Geschenke pro Jahr eintausend Euro nicht übersteigen soll.

### INSIDERINFORMATIONEN

Eine die Ströer SE & Co. KGaA betreffende Insiderinformation umfasst (i) eine konkrete Information (ii) über nicht öffentlich bekannte Umstände, (iii) die sich direkt oder indirekt auf die Ströer SE & Co. KGaA, ihre Tochterunternehmen oder ihre wesentlichen Beteiligungen oder auf die Ströer-Aktie selbst bezieht und (iv) die im Falle ihres öffentlichen Bekanntwerdens geeignet ist, den Börsen- oder Marktpreis der Ströer-Aktie erheblich zu beeinflussen.

### INTERESSENKONFLIKT

Entscheidungssituation im Geschäftsalltag, bei der geschäftliche Interessen von Ströer mit den persönlichen oder privaten Interessen der verantwortlichen Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kollidieren.

## **INTERNER RECHTSRAT / RECHTSABTEILUNG**

Die für den streitigen Sachverhalt sachlich und örtlich verantwortliche Rechtsabteilung erteilt den internen Rechtsrat. Es existieren Rechtsabteilungen in Deutschland (Köln), Polen (Warschau) und der Türkei (Istanbul).

## **KARTELLRECHT**

Rechtliche Regelungen, die sich mit dem Verbot bzw. den Zulässigkeitsvoraussetzungen für wettbewerbsrelevante Absprachen zwischen Unternehmen und sonstigen Marktteilnehmern befassen bzw. Anforderungen an das Verhalten, insbesondere von markt-beherrschenden Unternehmen, enthalten.

## **MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER**

Sind alle Vorstände, Geschäftsführer, Angestellte und Praktikanten der Ströer Gruppe.

## **PERSONENBEZOGENE DATEN**

Im juristischen Sinne Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Als im besonderen Maße schutzbedürftig gelten Gesundheitsdaten, Informationen über die rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse Überzeugungen, Informationen zur Gewerkschaftszugehörigkeit oder zur sexuellen Orientierung.

## **SONSTIGE ZUWENDUNGEN**

Sind z. B. Reisen, Einladungen, Eintrittskarten, Rabatte, individuelle Preisnachlässe in angemessenem Umfang. In Deutschland ist eine Zuwendung angemessen, wenn diese einen Wert von einhundert Euro pro Zuwendung nicht überschreitet, wobei der Gesamtwert aller einer Person zugewandten Zuwendungen pro Jahr eintausend Euro nicht übersteigen soll. Ist die Teilnahme an einer Veranstaltung, zu der ein Mitarbeiter eingeladen wird oder Eintrittskarten erhält, für die Kundenbeziehung von Bedeutung, kann der Mitarbeiter die Einladung auch bei Unangemessenheit im vorstehenden Sinne annehmen, falls nach Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer Ströer die Kosten für die Einladung übernimmt.

## **SPENDEN**

Freiwillige Leistungen von Geld oder Sachwerten, in der Regel für soziale, kulturelle oder wissenschaftliche Zwecke, die ohne Gegenleistung des Empfängers gewährt werden.

## **STRÖER ODER STRÖER GRUPPE**

Ist die Ströer SE & Co. KGaA sowie alle von dieser direkt oder indirekt mehrheitlich (d.h. mehr als 50% Beteiligung) beherrschten Beteiligungunternehmen.

## **UNSACHLICHE, NICHT OBJEKTIVIERBARE ENTSCHEIDUNGEN**

Sind solche, die unter Berücksichtigung aller erkennbaren Umstände rational nicht begründbar sind und von sachfremden Erwägungen oder sonstigen Motiven (z. B. Gefühlen) geleitet werden.

## **VERTRAULICH UND SENSIBEL**

Sind Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie Informationen, die als besonders schutzwürdig gekennzeichnet werden, also Tatsachen, (i) die im Zusammenhang mit dem Geschäftsbetrieb stehen, (ii) nur einem eng begrenzten Personenkreis bekannt sind, (iii) nicht offenkundig sind, (iv) nach dem ausdrücklich oder konkludent bekundeten Willen des Betriebsinhabers geheim gehalten werden sollen und (v) an deren Geheimhaltung der Arbeitgeber ein berechtigtes wirtschaftliches Interesse hat.

## **VERTRAULICHE INFORMATIONEN**

Alle Unterlagen, Informationen und Inhalte, die nicht für ein Bekanntwerden in der Öffentlichkeit bestimmt sind und deren Verbreitung potenziell nachteilig für Ströer sein kann. Eingeschlossen sind redaktionelle Inhalte, Verträge, Vertragsentwürfe, Planungsdaten, Finanzdaten, Personalinformationen, Einzelheiten zur Organisation und Geschäftsprozessen, geistiges Eigentum und alle sonstigen geschäftlichen Überlegungen.

## **ANSPRECHPARTNERINNEN UND ANSPRECHPARTNER**

### **CHIEF COMPLIANCE OFFICER**

Anne Ossenberg

Tel.: +49 (0) 2236 – 9645 229

aossenberg@stroeer.de

### **COMPLIANCE BEAUFTRAGTE**

Deutschland und alle Länder außer Polen:

Rolf Heidkamp

Tel.: +49 (0) 2236 – 9645 239

rheidkamp@stroeer.de

Polen:

Grzegorz Mikietyński

Tel.: + 48 (0) 607 – 400 255

GMikietyński@stroeer.pl

### **KONZERNDATENSCHUTZBEAUFTRAGTE**

Stephan Kuchenbuch

Tel.: +49 (0) 2236 – 9645 145

skuchenbuch@stroeer.de

### **UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION**

Marc Sausen

Tel.: +49 (0) 2236 – 9645 246

msausen@stroeer.de

### **INVESTOR RELATIONS**

Christoph Lührke

Tel.: +49 (0) 2236 – 9645 356

cloehrke@stroeer.de

### **E-MAIL-ADRESSE FÜR GESCHÜTZTE HINWEISE**

compliance@stroeer.de