



PMI CORPORATE 14-C

CORPORATE RICHTLINIE ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Last Updated: 01 January 2026
Version: 2026.1

1. ZWECK

Diese Richtlinie legt die Verpflichtung von Philip Morris International und all seinen Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen (zusammen „PMI“) fest, Bestechung und Korruption zu verhindern und aufzudecken und alle anwendbaren Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption einzuhalten, einschließlich der US Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“) und legt die Grundprinzipien und Anforderungen für unsere Interaktionen mit Dritten, Regierungsbeamten/Government Officials und staatlichen bzw. staatsnahen Institutionen/Unternehmen fest.

2. ANWENDBARKEIT

Diese Richtlinie muss von allen Mitarbeitern und leitenden Angestellten von PMI sowie von PMI-Vertretern und Dritten befolgt werden, wenn sie im Namen von PMI agieren.

3. GRUNDSATZERKLÄRUNG

Bestechung und Korruption jeglicher Art sind verboten. Wir geben oder versprechen niemals etwas von Wert, um jemanden dazu zu bringen, uns einen unangemessenen Vorteil zu gewähren oder die Entscheidung einer anderen Person unangemessen zu beeinflussen.

4. GRUNDSÄTZE

- **Integrität.** Wir sind bestrebt, unsere Geschäfte mit Integrität zu führen und die geltenden rechtlichen und ethischen Standards einzuhalten.
- **Legitimer Zweck.** Alles, was wir tun, muss mit einer klaren und legitimen Absicht und einem Geschäftszweck erfolgen ohne versteckte Absichten oder Hintergedanken.
- **Angemessen und sachgerecht.** Alle Zuwendungen an Dritte müssen von der Erscheinung und vom Wert her sozial üblich, angemessen und sachgerecht sein.
- **Transparenz.** Alle Transaktionen und Interaktionen müssen nachvollziehbar sein und die Bücher und Unterlagen des Unternehmens müssen korrekt sein.

PMI CORPORATE 14-C

CORPORATE RICHTLINIE ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

5. ANFORDERUNGEN

5.1. Geschenke, Reisen und Bewirtung

Geschenke, Reisen und Bewirtung sind etablierte Geschäftspraktiken. Bei angemessener Verwendung können Geschenke, Reisen und Bewirtungen dazu beitragen, bestehende Beziehungen zu stärken, neue Möglichkeiten zu eröffnen und Respekt und Wertschätzung für Stakeholder zu vermitteln (inkl. Government Officials, Privatpersonen und andere Dritte). Allerdings können Geschenke, Reisen und Bewirtungen, insbesondere wenn Empfänger Government Officials sind, ein Korruptionsrisiko darstellen und erfordern daher eine sorgfältige Überprüfung, hinsichtlich der Vereinbarkeit mit dem Gesetz und unseren Verhaltensstandards.

Geschenke, Reisen und Bewirtungen müssen immer mit klarer Absicht gewährt werden und müssen angemessen, sachgerecht, nicht regelmäßig und transparent sein.

- **Eindeutige Absicht.** Geschenke, Reisen und Bewirtungen müssen legitimen Geschäftszwecken dienen und dürfen niemals zum Zwecke der Bestechung oder ungebührlichen Einflussnahme eingesetzt werden.
- **Vernünftig.** Erlaubt sind nur sozial übliche und allgemein akzeptierte Geschenke, Reisen und Bewirtungen. Geschenke sollten immer nur bescheidene Zeichen der Wertschätzung oder Anerkennung sein.
- **Angemessen.** Sämtliche Geschenke, Reisen oder Bewirtungen müssen den Umständen entsprechend angemessen sein und dürfen keinen Anschein von Unredlichkeit erwecken. Bargeld, Bargeldäquivalente, Geschenkkarten mit Bargeldäquivalenten, Luxusartikel sowie alles, was als anstößig, unethisch oder anderweitig unangemessen empfunden werden könnte, sind als Zuwendungen verboten.
- **Selten.** Geschenke, Reisen und Bewirtungen sollten

nur selten gewährt werden (bis zu 2 bis 4 Mal pro Kalenderjahr). Geschenke zu besonderen Anlässen oder Feiertagen, ein gelegentliches Essen mit einem Geschäftspartner oder Reisen und Bewirtungen im Zusammenhang mit notwendigen Geschäftstreffen und -aktivitäten gelten als selten.

- **Transparent.** Alles, was wir zuwenden, sollte direkt, offen und nicht versteckt erfolgen und muss in den Büchern und Unterlagen des Unternehmens genau erfasst und dokumentiert werden.

Weitere Regeln und Verfahren, einschließlich Dokumentations- und Vorabgenehmigungsanforderungen, die befolgt werden müssen, bevor Sie sich an diesen *PMI Corporate Gifts, Travel and Hospitality Standard (PMI Corporate 14-CS1) (Corporate Standard für Geschenke, Reisen und Bewirtungen)*.

5.2 Beschäftigungsangebote, Entgelt für Dienstleistungen und Verträge

Die Beauftragung von wichtigen Meinungsführern (Key Opinion Leaders), medizinischen Fachkräften, Gesundheitsorganisationen, staatlichen Institutionen oder Government Officials kann PMI wichtige Einblicke und Möglichkeiten verschaffen. Die Beauftragung und Bezahlung von staatlichen Institutionen/Unternehmen, (ehemaligen) Government Officials, medizinischen Fachkräften (HCPs), Gesundheitsorganisationen (HCOs) und Key Opinion Leaders (KOLs) (oder ihren nahen Verwandten) kann jedoch ein Korruptionsrisiko darstellen und erfordert eine sorgfältige Überprüfung, um die Übereinstimmung gesetzlichen Anforderungen und unseren Verhaltensstandards sicherzustellen.

Eine Person oder ein Unternehmen darf nur bei einem berechtigten Bedarf, zu marktüblichen Konditionen, transparent und auf der Grundlage dokumentierter Qualifikationen beauftragt werden.

- **Berechtigter Bedarf.** Bei der Beauftragung einer Einzelperson oder eines Unternehmens, muss ein

PMI CORPORATE 14-C

CORPORATE RICHTLINIE ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

echter und dokumentierter Bedarf bestehen für eine legitime Dienstleistung, die voraussichtlich einen Mehrwert für PMI bringt.

- **Fairer Marktwert.** Die Zahlungen dürfen nicht überhöht sein und müssen den geltenden Marktsätzen für ähnliche Dienste, Leistungen und Beschäftigungsvereinbarungen entsprechen.
- **Transparent.** Alle Beauftragungen müssen in einer Vereinbarung dokumentiert werden, welche die Geschäftsbedingungen, den Zweck, die erwarteten Resultate und/oder Leistungen darlegt und die jeweils notwendigen Offenlegungen gegenüber Arbeitgebern, der Öffentlichkeit und Aufsichtsbehörden müssen erfolgt sein.
- **Qualifikationen.** Beauftragte Person oder Unternehmen müssen über die notwendige Qualifikation und Erfahrung zur Erbringung der vereinbarten Dienstleistung verfügen.

Weitere Regeln und Verfahren, einschließlich Dokumentations- und Vorabgenehmigungsanforderungen, die befolgt werden müssen, bevor ein staatliches oder staatsnahes Unternehmen beauftragt oder ein (ehemaliger) Government Official (einschließlich naher Verwandter) beauftragt oder eingestellt wird, finden Sie im *PMI Corporate Employment and Fee-for-Service Standard (PMI Corporate 14-CS2) (Corporate Standard für Beschäftigung und Entgelt für Dienstleistungen) Standard für Zuwendungen*.

5.3 Stipendien, Spenden, Sponsoring, Mitgliedschaften und politische Zuwendungen

Zuschüsse, Spenden, Sponsoring, Mitgliedschaften und politische Zuwendungen (zusammen „Zuwendungen“) können für PMI legitime Wege sein, bestimmte Unternehmensziele zu erreichen und unser soziales und gesellschaftliches Engagement zu demonstrieren. Andererseits können Zuwendungen Korruptionsrisiken bergen und dürfen niemals zu dem Zweck in Auftrag gegeben werden, ein Geschäftsziel auf unlautere Weise zu erreichen.

Zuwendungen (auch in Form von Geld- oder Sachleistungen) dürfen nur mit eindeutiger Absicht anlegitime Organisationen geleistet werden und müssen angemessen und transparent sein.

- **Eindeutige Intention.** Zuwendungen müssen dem angegebenen Zweck entsprechen und zwar ohne Begleitmotive und dürfen niemals dazu dienen, den Empfänger oder eine mit ihm verbundene Person zu bestechen oder unangemessen zu beeinflussen.
- **Zulässige Organisationen** sind ordnungsgemäß gegründete Organisationen mit einem klaren Unternehmenszweck und guter Governance, die rechtlich befugt sind, Zuwendungen von PMI zu erhalten, wie etwa Industrieverbände oder gemeinnützige Organisationen, die einen sozialen, wohltätigen, wirtschaftlichen oder politischen Zweck erfüllen.
- **Angemessen.** Die Größe und Art der Zuwendungen müssen mit anderen, ähnlichen, typischerweise auf dem Markt geleisteten Zuwendungen vergleichbar sein und gemessen am Zweck angemessen sein. Sie dürfen nicht unlauter erscheinen und müssen mit den Interessen von PMI im Einklang stehen.
- **Transparent.** Zuwendungen müssen transparent erfolgen, nachvollziehbar sein und der endgültige Empfänger identifiziert werden. Sofern öffentliche oder behördliche Anzeigepflichten bestehen, müssen diese vorher erfüllt werden.

Weitere Regeln und Verfahren, einschließlich Dokumentations- und Vorabgenehmigungsanforderungen, die befolgt werden müssen, bevor irgendeine Art Zuwendung gemacht wird, finden Sie in der *PMI Corporate Contributions Standard (PMI Corporate 14-CS3) (Corporate Standard für Zuwendungen)* oder *PMI Corporate United States Contributions Standard (PMI Corporate 14-CS3A) (Standard für Zuwendungen in den Vereinigten Staaten)*.



PMI CORPORATE 14-C

CORPORATE RICHTLINIE ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

5.4 Dritte, die im Auftrag von PMI mit Government Officials interagieren

Gelegentlich kann es für PMI aus geschäftlichen Gründen erforderlich sein, Agenten, Vertriebshändler, lokale Partner oder andere Dritte direkt oder indirekt zu beauftragen, in unserem Namen oder zu unserem Vorteil mit Government Officials oder staatlichen bzw. staatsnahen Unternehmen zu interagieren („Intermediäre“). Da die Handlungen von Intermediären PMI zugeschrieben werden können, erfordert ihre Beauftragung eine sorgfältige Überprüfung und Überwachung, um die Übereinstimmung mit gesetzlichen Anforderungen und unseren Standards sicherzustellen.

Intermediäre müssen in Übereinstimmung mit unseren Richtlinien und Standards handeln sowie unter Einhaltung von Antikorruptionsgesetzen oder sonstiger gesetzlicher und behördlicher Anforderungen.

- **Sorgfaltspflicht.** Zu diesem Zweck müssen relevante Informationen über die Eigentümerstruktur, das Management, die Reputation, die fachliche Expertise, die Zuverlässigkeit und potenzielle Rechts- und Compliance-Risiken des Intermediärs müssen gesammelt und bewertet werden.
- **Berechtigter Bedarf.** Es muss ein nachvollziehbarer und dokumentierter Bedarf bestehen, einen Intermediär einzustellen, von dem den objektiven Umständen nach erwartet werden kann, dass er PMI einen Mehrwert bringt.
- **Fairer Marktwert.** Die Zahlungen dürfen nicht überhöht sein und müssen den geltenden Marktpreisen für ähnliche Dienste und Beschäftigungsvereinbarungen entsprechen.
- **Mitigations- und Überwachungsmaßnahmen.** PMI muss vor Beginn des Auftrags sicherstellen, dass –sofern erforderlich– geeignete Maßnahmen ergriffen werden, um identifizierte Risiken zu managen und deren Nichteintritt zu überwachen.

Die Beauftragung von Intermediären darf nur erfolgen, wenn ein legitimer Geschäftszweck besteht, die Vergütung marktüblichen Konditionen entspricht und ggf. erforderliche Abhilfemaßnahmen implementiert sind. Zu diesem Zweck führt PMI Compliance-Due-Diligence-Prüfungen durch.

Siehe *PMI Corporate Business Intermediary and Due Diligence Standard (PMI Corporate 14-CS4) (Corporate Standard für Geschäftsvermittler und Due Diligence)*, einschließlich Dokumentations- und Vorabgenehmigungsanforderungen, die befolgt werden müssen, bevor Sie einen Intermediär beauftragen.

5.5 Fusionen & Übernahmen (M&A)

PMI kann von Zeit zu Zeit eine vollständige oder teilweise Beteiligung an Unternehmen erwerben, wodurch PMI für Compliance- und Rechtsverstöße von Zielunternehmen haftbar gemacht werden kann.

Um PMI zu schützen, müssen bei Transaktionen alle M&A-Zielunternehmen einer Legal und Compliance-Due-Diligence-Prüfung unterzogen werden.

- **Sorgfaltspflicht.** Relevante Informationen über die Zielgesellschaft (z. B. Eigentumsstruktur, Management, Reputation, und potenzielle Rechts- und Compliance-Risiken) müssen gesammelt und bewertet werden.

Siehe *M&A Legal & Compliance Due Diligence Standard* für zusätzliche Regeln und Verfahren, die für die Durchführung von Compliance Due-Diligence-Prüfungen bei Zielunternehmen befolgt werden müssen.

5.6 Bestechungsgelder

Beschleunigungsgelder sind kleine Zahlungen in bar oder in Form von Sachleistungen an einen

Government Official, um eine routinemäßige Maßnahme zu beschleunigen, bei der kein



PMI CORPORATE 14-C CORPORATE RICHTLINIE ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Ermessensspielraum besteht dieser und auf die wir einen Anspruch haben.

**PMI offeriert oder zahlt keine
Beschleunigungsgelder.**

Wenn ein Government Official um eine nützliche Geldzuwendung bittet, dürfen Sie diese nicht leisten und müssen diese eindeutig ablehnen, selbst wenn dies negative geschäftliche Folgen haben würde. Über derartige Anfragen ist Compliance umgehend zu informieren.

Das Verbot der Zahlung von Beschleunigungsgeldern gilt nicht, wenn eine Zahlung zum Schutz vor drohenden körperlichen Schäden geleistet wird und es keine andere Möglichkeit gibt. Die Compliance-Funktion ist so bald wie möglich über Zahlungen zum Schutz der persönlichen Sicherheit zu informieren.

5.7 Bücher & Geschäftsunterlagen

Alle Zahlungen und Ausgaben müssen genau dokumentiert und aufgezeichnet werden, einschließlich Ausgaben, die im Zusammenhang mit Geschenken, Bewirtungen, Reisen, Beiträgen, Entgelte für Dienstleistungen und Zahlungen an Dritte entstehen, die beauftragt wurden, in unserem Namen mit Government Officials zu interagieren.

**Die Bücher und Unterlagen von PMI müssen
alle Transaktionen wahrheitsgemäß und
vollständig widerspiegeln.**

6. AUSNAHMEN

Im Allgemeinen werden keine Ausnahmen von dieser Richtlinie gewährt.

Nur der Group Chief Compliance Officer von PMI kann Ausnahmen gewähren.

Ausnahmen werden nur in Fällen gewährt, in denen der Wortlaut dieser Richtlinie zu einem unbeabsichtigten

Ergebnis für einen Fall oder ein Szenario führen kann, das nicht vorhergesehen wurde, so dass künftige Versionen dieser Richtlinie geändert werden, um die Ausnahme zu berücksichtigen.

7. COMPLIANCE UND SPEAKING-UP

Verstöße gegen diese Richtlinie können zu rechtlichen oder disziplinarischen Maßnahmen gegen die Beteiligten, einschließlich der Kündigung des Arbeitsverhältnisses, führen. PMI-Mitarbeiter können auch Fragen stellen, Bedenken äußern oder Fälle von beobachtetem oder vermutetem Fehlverhalten, einschließlich der Nichteinhaltung dieser Richtlinie oder verwandter Standards, melden, indem sie sich an eine der folgenden Stellen wenden:

- Ihr Vorgesetzter, Abteilungsleiter oder Partner- oder Funktionsleiter;
- Ihr PMI Compliance-Team Schlüsselkontakt;
- Die vertrauliche E-Mail-Adresse des PMI Compliance-Teams unter PMI. EthicsandCompliance@pmi.com; oder
- Die PMI Compliance Help Line, ein von Drittanbietern betriebener Meldekanal, der 24 Stunden am Tag, sieben Tage die Woche in allen bei PMI gesprochenen Sprachen verfügbar ist. Sie erreichen die Helpline online unter www.compliance-speakup.pmi.com oder telefonisch unter +1 303-623-0588. Sie können die PMI Compliance Help Line anonym nutzen, vorbehaltlich der örtlichen Gesetze und Vorschriften.

Das Unternehmen toleriert keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben einen mutmaßlichen Compliance-Verstoß melden oder bei einer Untersuchung kooperieren.

Siehe die Corporate PMI-Richtlinie zur freien Äußerung (PMI Corporate Speaking Up Policy, PMI Corporate 16-C) für mehr Informationen.



PMI CORPORATE 14-C

CORPORATE RICHTLINIE ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

8. ZUGEHÖRIGE INFORMATIONEN

Dokumente der Richtlinie:

- PMI Verhaltenskodex
- PMI Corporate Gifts, Travel and Hospitality Standard (PMI Corporate 14-CS1) (Corporate Standard für Geschenke, Reisen und Bewirtungen)
- PMI Corporate Employment and Fee-for-Service Standard (PMI Corporate 14-CS2) (Corporate Standard für Beschäftigung und Entgelt für Dienstleistungen) Standard für Zuwendungen)
- PMI Corporate Contributions Standard (PMI Corporate 14-CS3) (Corporate Standard für Zuwendungen)
- PMI Corporate United States Contributions Standard (PMI Corporate 14-CS3A) (Standard für Zuwendungen in den Vereinigten Staaten)
- PMI Corporate Business Intermediary and Due Diligence Standard (PMI Corporate 14-CS4) (Corporate Standard für Geschäftsvermittler und Due Diligence)
- PMI Corporate M&A Legal & Compliance Due Diligence Standard (PMI Corporate 14-CS5) (Corporate Due-Diligence-Standard für Fusionen und Übernahmen)

Formulare, Hyperlinks und andere Anhänge:

- PMI Global Anti-Corruption Intranet Site (Globale PMI-Intranetseite zur Korruptionsbekämpfung)
- Compliance Disclosures & Approvals (Compliance Offenlegungen & Genehmigungen) in MyPMI

9. DEFINITIONEN

Geschenk – Alles von Wert (außer Bewirtung, Reisen und Spenden), das Sie einem Dritten zur Verfügung stellen oder von einem Dritten erhalten, ohne dass eine gesetzliche oder vertragliche Verpflichtung besteht.

Staatliche Institutionen – Umfasst: (1) jede staatliche

Behörde auf supranationaler, nationaler, staatlicher und lokaler Ebene; (2) jede Organisation, die einem öffentlichen Zweck dient und eng mit der öffentlichen Verwaltung verbunden ist, aber selbst keine staatliche Behörde ist (z. B. staatseigene oder staatlich kontrollierte Universitäten, Krankenhäuser und Unternehmen, öffentliche internationale Organisationen, deren Mitglieder Regierungen oder staatliche Behörden sind wie etwa die Weltgesundheitsorganisation und die Vereinten Nationen). Für die Zwecke dieser Richtlinie gilt ein Unternehmen als staatliche oder staatlich kontrolliert, wenn die öffentliche Verwaltung (i) 50 % oder mehr der Gesellschaftsanteile oder Stimmrechte besitzt, (ii) mehr als 50 % des Budgets des Unternehmens finanziert oder (iii) anderweitig das Management, die Richtlinien oder Geschäftsentscheidungen kontrolliert.

Government Official – alle Beamten, Mitarbeiter und Personen, die bei einer staatlichen Einrichtung beschäftigt oder von dieser mit der

Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben beauftragt sind oder gewählter Vertreter einer politischen Partei oder Bewerber für ein öffentliches Amt. Beachten Sie, dass unter bestimmten Umständen Interaktionen mit nahen Verwandten genau so behandelt werden wie eine Interaktion mit dem Government Official selber.

Ehemaliger Government Official – eine Privatperson, die in den vorangegangenen 12 Monaten ein öffentliches Amt oder Mandat ausgeübt hat.

Gesundheitsorganisation (HCO) – bezeichnet jede medizinische oder medizinische Vereinigung oder Organisation wie z. B. ein Krankenhaus eine Stiftung, eine Universität oder eine andere Lehrereinrichtung, eine wissenschaftliche Gesellschaft oder eine andere Einrichtung, durch die Healthcare Professionals (s. unten zur Definition) Dienstleistungen erbringen. Sofern HCOs von einer staatlichen Stelle betrieben, mehrheitlich finanziert oder kontrolliert werden, gilt diese für die Zwecke dieser Richtlinie als staatliche Einrichtung behandelt werden.

Healthcare Professional (HCP) – bezeichnet alle



PMI CORPORATE 14-C

CORPORATE RICHTLINIE ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Angehörigen medizinischer, zahnmedizinischer, pharmazeutischer oder krankenpflegerischer Berufe oder jede andere Person, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit ein pharmazeutisches Produkt verschreiben, empfehlen, kaufen, liefern, verkaufen oder verabreichen kann. Ein HCP kann ganz oder teilweise bei einer staatlichen Einrichtung wie einer öffentlichen Universität oder einem öffentlichen Krankenhaus angestellt sein, in diesem Fall sollte der HCP für die Zwecke dieser Richtlinie als Government Official behandelt werden.

Bewirtung – Getränke, Mahlzeiten und Veranstaltungen wie Konzerte und Sportveranstaltungen, die mit einem Dritten besucht werden und die diesem Dritten nicht aufgrund einer gesetzlichen oder vertraglichen Verpflichtung bereitgestellt oder von diesem erhalten werden.

Key Opinion Leader (KOL) – bezeichnet einen vertrauenswürdigen, angesehenen Experten aus der Wissenschaft mit nachgewiesener Erfahrung und Fachkompetenz in einem bestimmten Bereich, dessen Empfehlungen und Meinungen in der Fachwelt als besonders angesehen sind. Ein KOL kann ein Arzt, Krankenhausleiter, Vorstandsmitglied im Gesundheitssystem, Wissenschaftler oder ähnliches sein.

Privatpersonen – Personen, die keine Government Officials sind.

Reisen – Flugreisen, Bodentransport, Hotel, Unterkunft, Visakosten, Speisen und Getränke, Mahlzeiten und Bewirtung usw. im Zusammenhang mit einer Reise.
