

Anhang B

COMMSCOPE-RAHMENRICHTLINIEN FÜR DIE ZAHLUNG DER REISEUNKOSTEN VON AUSLÄNDISCHEN REGIERUNGSBEAMTEN

Bei CommScope können Anfragen zur Betreuung von ausländischen Regierungsbeamten für Weiterbildungen entweder in Niederlassungen von CommScope oder in Weiterbildungsmöglichkeiten, die von externen Anbietern wie Universitäten, Sprachbildungsorganisationen usw. finanziell unterstützt werden, eingehen. Überdies kann CommScope gebeten werden, ausländische Regierungsbeamte auf technischen und betrieblichen Ausschusssitzungen, sonstigen Projektsitzungen oder Verhandlungen innerhalb oder außerhalb ihres Heimatlandes zu betreuen. Derartige Betreuungen können gemäß vertraglichen Verpflichtungen erforderlich sein bzw. außerhalb dieser Verpflichtungen beantragt oder angeboten werden.

Aufgrund zahlreicher geschäftlicher und rechtlicher Berücksichtigungen, die im Hinblick auf Reisen von Regierungsbeamten gelten, unterliegen Vorschläge für von CommScope bezahlte Reisen nicht nur den geltenden Reise- und Bewirtschaftungsrichtlinien und -vorgaben von CommScope, sondern darüber hinaus auch den nachfolgenden Verfahren und Prüfungsvorschriften.

Genehmigungsprozess und Vorschriften

Genehmigungen der Rechtsabteilung sind im Hinblick auf sämtliche Zahlungen von Reise- und reiserlevanten Unkosten für ausländische Regierungsbeamte erforderlich. Außerplanmäßige oder Sonderreisen wie z.B. Reisen per CommScope-Jet, die zur Beherbergung von ausländischen Regierungsbeamten gemacht werden sowie sonstige Ausnahmen der nachfolgend aufgeführten allgemeinen Rahmenrichtlinien bedürfen ebenfalls einer vorherigen Genehmigung der Rechtsabteilung.

Für von CommScope bezahlte Reisen für ausländische Regierungsbeamte: (1) das FCPA-Vorabgenehmigungsformular (Anhang A), (2) eine Beschreibung der Geschäftsmeetings, -aktivitäten und Bewirtungen, die während dieser Reise geplant sind, (3) eine Aufstellung der rückzuerstattenden bzw. zu zahlenden Unkosten und (4) eine schriftliche Genehmigung von dem Vorgesetzten des ausländischen Regierungsbeamten sind der Rechtsabteilung frühstmöglich vor der Betreuung zwecks Prüfung und Genehmigung vorzulegen.

Jedem Besucher wird ein Geschäftssponsor zugeteilt, der sämtliche von den CommScope-Abteilungen Corporate Travel, International Administration und Human Resources zu beziehenden Leistungen koordiniert. Vor der Genehmigung des Vorabgenehmigungsformulars dürfen in keiner Abteilung Kosten anfallen.

Zahlung von Unkosten

Flugkosten.

Die von CommScope gezahlten Flugkosten sollten im Rahmen der CommScope-Reiserichtlinien liegen. Der Geschäftssponsor stellt sicher, dass sämtliche Flugreisen von der CommScope-Reiseabteilung arrangiert werden und dass der ausländische Regierungsbeamte keine Vorauszahlung von dem Unternehmen zur Zahlung der Flugkosten erhält.

Unterkunftskosten.

Die von CommScope gezahlten Unterkunftskosten dürfen ausschließlich Unterbringungskosten (einschließlich angemessener Unkosten für Mahlzeiten) umfassen, die in Business-Class-Hotels und ausschließlich während des Zeitraums des jeweiligen Meetings, der Werksbesichtigung, des Seminars, der Veranstaltung oder im Laufe dieser Aktivitäten tatsächlich angefallen sind. CommScope richtet sich im Hinblick auf im Hotel anfallende Nebenkosten (einschließlich Reinigungsservice, Telefonnutzung, Filme, Minibar, Zugang zu Fitnessseinrichtungen und Spa-

Dienstleistungen) nach den standardmäßigen CommScope-Richtlinien zur Unkostenrückerstattung.

Der Geschäftssponsor stellt sicher, dass Unterkunftsvorbereitungen von der Reiseabteilung von CommScope getroffen werden.

Kosten für lokale Beförderung.

CommScope darf ausschließlich die Kosten für die gelegentliche und lokale Beförderung aufkommen, die im Zusammenhang mit der Teilnahme des Regierungsbeamten an den entsprechenden Aktivitäten von CommScope erforderlich wird. Aus diesem Grund darf CommScope z.B. die Kosten für ein Standardfahrzeug (von dem Einsatz von Limousinen und sonstigen extravaganten Beförderungsmitteln sollte abgesehen werden) zur Beförderung eines Regierungsbeamten zum und vom Hotel sowie zu den und von den entsprechenden CommScope-Standorten (einschließlich Bewirtungen durch CommScope) übernehmen, jedoch ist die Übernahme der Kosten für ein Fahrzeug, das dem Regierungsbeamten für ein verlängertes Sightseeing-Wochenende zur Verfügung gestellt wird, nicht gestattet.

Der Geschäftssponsor stellt sicher, dass die Beförderung von der Reiseabteilung von CommScope arrangiert wird.

Kosten für Mahlzeiten und Bewirtung.

Im Rahmen von begleiteten Reisen wird die Angemessenheit von von CommScope gezahlten Mahlzeiten und Bewirtungen anhand der in den Rahmenrichtlinien aufgeführten Kriterien und unter Beachtung der gesamten Betreuungsagenda bewertet.

Der Geschäftssponsor hat sicherzustellen, dass Mahlzeiten und Bewirtungen nicht den von der Rechtsabteilung vorab genehmigten Betrag überschreiten.

Zahlungsmethode.

Barzahlungen an Regierungsbeamte zur Deckung von Reise- und reiserlevanten Unkosten sind verboten. Jedoch können Ausnahmen aufgrund besonderer Umstände eingeräumt werden, sofern die Zahlung vorab von der Rechtsabteilung genehmigt wurde.

Ausgenommen, dass ein Tagegeld genehmigt wurde, sind Zahlungen zur Deckung von Unkosten direkt an die Anbieter (d.h. Fluggesellschaften, Hotels, Autoverleihfirmen) und nicht an den Regierungsbeamten zu leisten. In Fällen, wo eine direkte Zahlung nicht möglich ist, erfolgt die Rückerstattung nach Vorlage von Belegen über die jeweiligen Unkosten des Regierungsbeamten, für die eine Rückerstattung beantragt wurde, und ist, sofern möglich, vorzugsweise an die Regierung des Beamten anstelle an den Regierungsbeamten selbst zu zahlen. Diese Struktur dient als Gewährleistung, dass CommScope ausschließlich tatsächlich angefallene Kosten trägt.

Mitteilung von Betreuungsparametern

In allen Fällen ist es wichtig zu gewährleisten, dass CommScope ausländischen Regierungsbeamten und deren Vorgesetzten eindeutig in schriftlicher Form mitteilt, welche Unkosten von CommScope gedeckt werden und welche nicht. Ein Versäumnis dessen kann ein erhöhtes Rechtsrisiko sowie eventuelle Missverständnisse mit dem Regierungsbeamten zur Folge haben. Dementsprechend sollte vor Beginn der Betreuung ein Schreiben an den Vorgesetzten des Regierungsbeamten gerichtet werden, in dem sämtliche grundlegenden Bedingungen hinsichtlich der Betreuung einschließlich Informationen darüber, welche Unkosten gedeckt werden und welche nicht, aufgeführt werden. Die Rechtsabteilung wird gemeinsam mit dem Geschäftssponsor an einem Entwurf dieses Schreibens zusammenarbeiten.

Anhang C

JÄHRLICHER ANTIKORRUPTIONS- UND FCPA- KONFORMITÄTSFRAGEBOGEN VON COMMSCOPE [Versand und Beantwortung per E-Mail/Internet]

I. Zahlungen an Regierungsbeamte

- A. Sind Ihnen Bargeld- oder bargeldlose Geschenke oder Zahlungen an ausländische Regierungsbeamte oder Mitarbeiter von staatseigenen Unternehmen zwecks Erlangung von Geschäften, erforderlichen Genehmigungen, begünstigenden Preiskontrollen, Steuerbevorzugungen oder sonstigen begünstigenden Regierungsverordnungen bekannt, die in früheren Fragebogen nicht aufgeführt wurden?
- B. Wurden im Laufe des Jahres Zahlungen oder Geschenke in irgendeiner Form an ausländische Regierungsbeamte getätigt bzw. übergeben? Hierzu zählen auch Zollbeamte, Regierungsprüfer, Justizbeamte, Mitarbeiter von Regulierungsbehörden, Gewerkschaftsführern, Mitarbeiter von staatseigenen Unternehmen usw.?

II. Zahlungen an Beauftragte

- A. Sind Ihnen unangemessen hohe Provisions- oder Honorar beträge bekannt, die an Handelsvertreter, Lieferanten, Berater, Rechtsanwälte usw. gezahlt wurden?
- B. Überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen geleistete Dienste/vergleichbare Gebühren, die von anderen für dieselben Dienste in den jeweiligen Dienstleistungsbereichen erhoben werden?
- C. Sind Sie aus bestimmten Gründen der Meinung, dass an Beauftragte, Lieferanten und sonstige Personen gezahlte Beträge an Regierungsbeamte oder sonstige Personen, die nicht die Dienstleister sind, weitergeleitet werden?
- D. Hat CommScope Informationen über den Ruf sämtlicher Beauftragter eingeholt, mit denen das Unternehmen geschäftlich in Beziehung steht?
- E. Sind sich alle Beauftragten über die Notwendigkeit der Einhaltung der Vorschriften des US-amerikanischen Antikorruptionsgesetzes, lokaler Antibestechungs- und Antikorruptionsgesetze und der Erklärung von CommScope über dessen Geschäftsprinzipien bewusst? Sind diese nach Ihrem besten Wissen und Gewissen konform?

III. Einstellung von Verwandten und Freunden von Regierungsbeamten

- A. Sind bei CommScope Anfragen hinsichtlich der Einstellung von Verwandten oder Freunden von Regierungsbeamten oder Mitarbeitern von staatseigenen Unternehmen eingegangen?
- B. Werden bei CommScope Verwandte oder Freunde von Regierungsbeamten oder Mitarbeitern von staatseigenen Unternehmen beschäftigt?

IV. Interessenkonflikte

- A. Beteiligen sich Mitarbeiter an externen Aktivitäten oder Beschäftigungsverhältnissen, die mit den Pflichten gegenüber CommScope (z.B. Tätigkeit als Berater eines konkurrierenden Unternehmens bzw. Bezug von Geld von einem konkurrierenden Unternehmen) in Konflikt geraten könnten?
- B. Werden CommScope-Betriebsgüter wie Mitarbeiter, Materialien oder Ausrüstungen zu persönlichen Zwecken von CommScope-Mitarbeitern genutzt?
- C. Zeigt ein Mitarbeiter ein persönliches oder familiäres entweder direktes oder indirektes Interesse an einem Unternehmen, das Geschäfte mit CommScope oder dessen Tochterunternehmen betreibt oder mit diesen im Wettbewerb steht?

- D. Haben Mitarbeiter von CommScope Bestechungsgelder von Kunden, Lieferanten oder sonstigen Personen erhalten?
 - E. Haben Mitarbeiter Geschenke, Geld oder sonstige persönlichen Zuwendungen von Kunden, Lieferanten oder sonstigen Personen erhalten?
 - F. Beschäftigt CommScope Verwandte von Kunden oder Lieferanten?
- V. Besondere Zahlungen- oder Unterbringungsanträge**
- A. Werden Zahlungen an Polizei oder Militär aus „Sicherheitsgründen“ getätigt?
 - B. Werden Beiträge an spezielle Regierungen oder sonstige Fonds geleistet?
 - C. Sind Ihnen „Unterbringungsanträge“ für Zahlungen an Beauftragte, Kunden usw. (z.B. Zahlungen, die in einem Land getätigt werden, das nicht Wohnsitz des entsprechenden Beauftragten oder Händlers ist) bekannt?
- VI. Politische Beiträge**
- A. Leistet CommScope politische Beiträge?
 - B. Sind Angehörige der Geschäftsleitung politisch aktiv?
 - C. Werden Mitarbeitern die Unkosten für politisches Engagement oder Bewirtung von Regierungsbeamten oder Mitarbeitern von staatseigenen Unternehmen rückerstattet?
- VII. Sonstiges**
- A. Sind Ihnen Bestechungen bzw. finanzielle Bestechungsversuche seitens CommScope gegenüber Kunden, Lieferanten und sonstigen Personen bekannt?
 - B. Sind Ihnen nicht in den Geschäftsbüchern erfasste Konten bekannt, die jemals von CommScope genutzt wurden? Sofern vorhanden, welchen Zweck erfüllen diese?
 - C. Wurden jemals Methoden wie eine nicht ordnungsgemäße Rechnungslegung genutzt, um Umsatz, Aktiva oder ähnliches während einer Jahresabschlussperiode zu hoch oder zu niedrig anzugeben?
 - D. Wurden Beiträge an Wohltätigkeitsvereine auf Ersuchen eines Regierungsbeamten oder eines Mitarbeiters eines staatseigenen Unternehmens geleistet?
 - E. Gibt es sonstige Anträge, die von Ihnen, von Kunden, Lieferanten, Regierungsbeamten, Mitarbeitern von staatseigenen Unternehmen oder sonstigen Personen gestellt wurden und ungeachtet dessen, ob Sie konform waren, hinsichtlich welcher Sie ein fragwürdiges ethisches Verhalten festgestellt haben?
- VIII.** Gab es (oder gibt es) Fälle, wo Zahlungen an Lieferanten, Berater usw. im vergangenen Jahr außerhalb des Heimatlandes des Lieferanten getätigt wurden?
- IX.** Sind Sie und Ihre Mitarbeiter mit den Bestimmungen der FCPA-Konformitätsverfahren vertraut und befolgen Sie und Ihre Mitarbeiter diese Bestimmungen?

Ich bestätige hiermit die wahrheitsgetreue Beantwortung dieses Fragebogens. Ich erkläre mich einverstanden, CommScope umgehend zu informieren, sollten sich Änderungen an den oben gemachten Informationen ergeben oder sollte ich Fehler in diesen Informationen feststellen.

Unterschrift: _____

Name des Mitarbeiters: _____

Datum: _____