

## Verhaltens- und Ethikkodex

Kelly Services, Inc. (das „Unternehmen“) hat sich verpflichtet, stets das Richtige zu tun; sich legal, ethisch einwandfrei und vertrauenswürdig zu verhalten, seinen regulatorischen Verpflichtungen nachzukommen und seine Geschäftsgrundsätze und die zutreffenden lokalen Gesetze in den Ländern, in denen wir tätig sind, sowohl dem Buchstaben als auch dem Geist nach einzuhalten. In diesem Sinne hat der Vorstand des Unternehmens (der „Vorstand“) für sich und für die Führungskräfte und Mitarbeiter des Unternehmens und seiner Tochtergesellschaften folgenden Verhaltens- und Ethikkodex (den „Kodex“) verabschiedet.

Der Kodex soll uns dabei helfen, ethische Probleme zu erkennen und Fehlverhalten zu verhindern. Er soll Mechanismen bereitstellen, um unehrliche und unethische Verhaltensweisen zu melden und zu verhindern und eine Kultur der Ehrlichkeit und Verantwortung fördern.

Jeder von uns ist dafür verantwortlich, sich gesetzestreu und ethisch zu verhalten und diesen Kodex wort- und sinngemäß zu befolgen und sicherzustellen, dass sich unsere Lieferanten, Agenten und Vertreter ihrer Verpflichtung bewusst sind, sich in der gleichen Weise zu verhalten.

Kein Kodex und keine Richtlinie kann jede Situation vorhersehen, die entstehen könnte. Dieser Kodex soll lediglich als Leitfaden dienen. Die Mitarbeiter werden ermutigt, sich bei Fragen zu speziellen Umständen, die sich auf die Bestimmungen dieses Kodex beziehen, an ihren Vorgesetzten zu wenden. Die Mitarbeiter können sich jedoch auch an den Vizepräsidenten, den Leiter der Internen Revision oder den Justiziar wenden.

### Interessenkonflikt

Ein „Interessenkonflikt“ liegt vor, wenn sich unsere eigenen persönlichen Interessen nachteilig auf die Interessen des Unternehmens auswirken oder sie diesen Anschein erwecken. Jeder von uns muss integer handeln und alle Beziehungen oder Aktivitäten vermeiden, die beim Erfüllen unserer Arbeitspflichten unsere Fähigkeit herabsetzen könnten, objektiv und fair zu entscheiden. Die Art, wie wir uns auf Arbeit verhalten, wirkt sich auf unseren Ruf aus, den wir unter Kunden, Mitarbeitern, Kandidaten, Bewerbern, Anbietern und Lieferanten genießen, sowie auf das Vertrauensverhältnis mit diesen. Wenn wir Interessenkonflikte vermeiden, erkennt diese Gruppe der Beteiligten Kellys klar, dass wir die Integrität des Unternehmens schützen wollen.

Dieser Kodex versucht nicht, alle möglichen Interessenkonflikte zu beschreiben, die entstehen können. Hier einige der häufiger vorkommenden Konflikte, von denen wir Abstand nehmen sollten:

- Mitarbeiter oder Familienangehörige, die aufgrund der Position des Mitarbeiters im Unternehmen einen unrechtmäßigen persönlichen Vorteil erhalten. Zu den „Familienangehörigen“ zählen Ehepartner, Eltern, Kinder und Geschwister (ganz gleich ob durch Blutsverwandtschaft, Heirat oder Adoption) oder jede Person, die im gleichen Haushalt wie der Mitarbeiter wohnt;
- Die wissentliche Beteiligung an Verhaltensweisen oder Aktivitäten, die mit den Interessen des Unternehmens unvereinbar sind oder welche die Beziehungen des Unternehmens mit einer natürlichen oder juristischen Person beeinträchtigen, mit der das Unternehmen eine geschäftliche oder vertragliche Beziehung unterhält oder eingehen möchte.

- Das Annehmen einer Vergütung in beliebiger Form, die Auswirkungen auf die Arbeitsleistung hat und von einer anderen Quelle als dem Unternehmen stammt;
- Das Anbieten, Geben oder Annehmen von Geschenken an bzw. von Personen, die Geschäfte mit dem Unternehmen tätigen, wenn das Geschenk unsere Handlungen in unserer Position im Unternehmen beeinflussen soll oder wenn die Annahme des Geschenks den Anschein einer Unrechtmäßigkeit erwecken könnte.

Jede Situation, die einen Interessenkonflikt mit dem Unternehmen zur Folge hat oder voraussichtlich haben könnte, muss unverzüglich dem Vizepräsidenten, dem Leiter der Internen Revision oder dem Justiziar gemeldet werden.

Direktoren und Führungskräfte müssen sich bei möglichen Interessenkonflikten an den Prüfungsausschuss wenden, um zu bestimmen, ob es sich um einen Konflikt handelt und die vorherige Genehmigung oder Zustimmung des Ausschusses einholen.

## **Antibestechungs- / Antikorruptionsrichtlinien**

Wir sind stolz darauf, unseren Geschäften mit Integrität nachzugehen, und haben uns verpflichtet, in den Ländern, in denen wir tätig sind, alle zutreffenden Gesetze einzuhalten. Jeder von uns ist verpflichtet, sich an den U.S. Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“) sowie an alle anderen länderspezifischen Antibestechungs- und Antikorruptionsgesetze zu halten. Es ist nicht gestattet, Kunden, Mitarbeitern im öffentlichen Dienst oder anderen Personen Wertgegenstände, ganz gleich wie geringfügig, zu überreichen, zu versprechen oder anzubieten, um eine Entscheidung in unzulässiger Weise zu beeinflussen, sich einen Vorteil zu verschaffen, einen Nachteil zu umgehen oder um Geschäftsmöglichkeiten zu gewinnen oder zu behalten. Durch eine derartige Verhaltensweise können Sie und das Unternehmen zivil- und strafrechtlich haftbar gemacht werden, dem Unternehmen erheblichen Schaden durch Reputationsverlust zufügen und das Vertrauen untergraben, das unsere Kunden, Aktionäre und Gemeinschaften in uns gesetzt haben. Jeder von uns ist dazu verpflichtet, an der von unserem Unternehmen angebotenen FCPA- und Antibestechungs-Schulung teilzunehmen und einmal pro Jahr die Einhaltung der in dieser Schulung und diesem Kodex genannten Grundsätze zu bestätigen. Jeder vermutete Verstoß sollte unverzüglich dem Meldeprogramm für ethisches Geschäftsgebahren von Kelly Services unter 877.978.0049 oder [gemeldet werden, für Europa unter https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp](https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp) oder direkt an den Vizepräsidenten, Leiter der Internen Revision.

## **Insiderhandel**

Personen, die Zugang zu wesentlichen nichtöffentlichen vertraulichen Informationen haben, ist es weder erlaubt, diese Informationen für Zwecke des Handels mit Wertpapieren („Insiderhandel“) noch für andere Zwecke als die Geschäftsaktivitäten des Unternehmens zu nutzen oder weiterzugeben. Der Handel mit Kelly-Wertpapieren (Stammaktien der Klassen A und B) oder damit verbundenen Optionen oder anderen Rechten, während man über wesentliche nichtöffentliche Informationen verfügt, ist immer illegal; auch ist es illegal, diese Informationen Anderen zu kommunizieren oder als „Tipp“ weiterzureichen. Kelly hat einen Grundsatz zum Thema Insiderhandel (Insider Trading Policy) verabschiedet, der auf alle Personen zutreffende Verfahren aufzeigt – darunter auch die, die auf den Vorstand des Unternehmens, seine geschäftsführenden Führungskräfte und andere wichtige Mitarbeiter („eingeschränkter Personenkreis“) zutreffen. Das Dokument ist auch auf der Website von Kelly zu finden und wird in Verbindung mit dessen Bestätigung der Vorgabeneinhaltung periodisch an diesen eingeschränkten Personenkreis geschickt.

## **Geschäftsmöglichkeiten**

Jeder von uns ist dafür verantwortlich, die legitimen Interessen des Unternehmens zu fördern.  
Wir dürfen nicht:

- Geschäftsmöglichkeiten, die sich durch die Verwendung von Unternehmenseigentum, Unternehmensinformationen oder durch unsere Position ergeben, für uns persönlich nutzen oder an Andere weiterleiten;
- Mitarbeiter, Unternehmenseigentum oder -informationen bzw. unsere Position dazu nutzen, um einen persönlichen Vorteil zu erlangen oder
- mit dem Unternehmen direkt oder indirekt konkurrieren, um Geschäftsmöglichkeiten wahrzunehmen.

## **Vertraulichkeit und Datenschutz**

Kelly hat sich verpflichtet, die Integrität, Verfügbarkeit und Vertraulichkeit seiner Informationen und Informationssysteme zu wahren, genauso wie die der Informationen und Informationssysteme, die Kelly von seinen Kunden, Mitarbeitern, Kandidaten, Bewerbern, Anbietern und Lieferanten anvertraut werden. Dementsprechend wird von jedem von uns als Bedingung für das Arbeitsverhältnis erwartet, dass wir diese Daten und Systeme durch Einhaltung von Kellys Informationssicherheitsrichtlinien oder Kellys globaler Datenschutzerklärung (Privacy Statement) – aufrufbar unter <http://www.kellyservices.com> – vor unbefugtem Zugriff, Offenlegen, Ändern, Vernichten oder vor Verlust schützen.

Unter vertrauliche und geheime Informationen fallen personenbezogene Daten sowie Unternehmensinformationen, die noch nicht öffentlich gemacht wurden, wie z. B. Geschäftspläne, Forschungs- oder Strategiepapiere sowie interne Finanzinformationen, die zur persönlichen Bereicherung genutzt werden könnten. Weitere Einzelheiten über das Kommunizieren von Information nach draußen und die ordnungsgemäße Weitergabe von Informationen des Unternehmens sind im Grundsatz zu Offenlegungen und Mitteilungen des Unternehmens (Corporate Disclosure and Communications Policy) aufgeführt.

Als Mitarbeiter von Kelly sind Sie persönlich für alle Kommentare über und im Namen des Unternehmens verantwortlich, die Sie in soziale Netzwerke (z. B. Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, Blogs oder Foren) eingeben. Wenn Sie sich in diesen sozialen Netzen als Mitarbeiter von Kelly präsentieren, stellen Sie eine Verbindung zwischen sich und dem Unternehmen, Ihren Kollegen, Leitern und Kunden her. Seien Sie sich daher stets bewusst, dass Ihre Beiträge der allgemeinen Öffentlichkeit zugänglich sind, sich auf den Ruf und die Geschäftsinteressen des Unternehmens auswirken, und dass sie weder Ihre Arbeit beeinträchtigen noch einen Interessenkonflikt zwischen Ihnen und Kelly Services erzeugen dürfen. Wenn Sie unternehmensextern mit Hilfe sozialer Medien über Kelly Services kommunizieren, wird von Ihnen erwartet, dass Sie Kellys Grundsatz zur Nutzung sozialer Medien (Social Media Policy) befolgen.

## **Schutz und angemessener Gebrauch von Vermögenswerten**

Wir alle müssen die Vermögenswerte des Unternehmens schützen und sicherstellen, dass sie effizient genutzt werden. Niemand darf die Vermögenswerte des Unternehmens zum persönlichen Vorteil nutzen.

## **Fairer Umgang**

Wir sind dafür verantwortlich, einen fairen Umgang miteinander und mit unseren Kunden, Mitarbeitern, Kandidaten, Bewerbern und Lieferanten zu pflegen. Niemand darf sich einen unlauteren Vorteil gegenüber Anderen durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch vertraulicher Informationen, falsche Darstellung von Tatsachen oder andere unlautere Praktiken verschaffen.

## **Verhalten am Arbeitsplatz**

Kelly hat sich verpflichtet, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das die Würde des Einzelnen und gegenseitigen Respekt fördert, sowie alle zutreffenden Gesetze und Vorgaben in Bezug auf Arbeits- und Menschenrechte zu befolgen. Unangemessenes Verhalten am Arbeitsplatz, sowie bei Geschäftsreisen und gesponserten Veranstaltungen außerhalb der Arbeitszeit, kann zu Disziplinarmaßnahmen, bis hin zur Kündigung, führen.

Es ist der Grundsatz Kellys, die Beschäftigungsrechte qualifizierter Bewerber und Mitarbeiter zu schützen – und dies ungeachtet der ethnischen Zugehörigkeit, der Hautfarbe, des Alters, der Religion, der nationalen Herkunft, der Genetik, der sexuellen Orientierung, der Geschlechtsidentität bzw. des Geschlechtsausdrucks, der Behinderung und/oder anderer geschützter Kategorien zutreffender Gesetze.

Es ist der Grundsatz Kellys, alle zutreffenden Gesetze zur Beschäftigung von Personen mit Behinderungen einzuhalten. Entsprechend dieser Verpflichtung ist es Kellys Grundsatz, dass qualifizierte Personen mit Behinderungen im Hinblick auf Bewerbungsverfahren, Einstellung, Beförderung, Entlassung, Vergütung, Schulung oder andere Bedingungen und Rechte im Zusammenhang mit der Beschäftigung nicht benachteiligt werden dürfen.

Feindselige Verhaltensweisen gegenüber einer Person aufgrund deren ethnischer Zugehörigkeit, Hautfarbe, Alter, Religion, nationaler Herkunft, Volkszugehörigkeit, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität bzw. Geschlechtsausdruck oder deren Behinderung sind ausdrücklich untersagt. Sexuelle Annäherungen, Aufforderungen zu sexuellen Handlungen oder andere unerwünschte verbale oder körperliche Verhaltensweisen oder Äußerungen sexueller Natur werden als unangemessene Verhaltensweisen am Arbeitsplatz angesehen und nicht toleriert.

Um den Anschein einer bevorzugten Behandlung, eines Interessenkonflikts, eines Mangels an Vertraulichkeit, einer unfairen Behandlung oder eines möglichen Haftungsanspruchs zu vermeiden, sollte 1) kein Verwandter eines Mitarbeiters, 2) keine Person, die im Haushalt eines Mitarbeiters wohnt und 3) keine Person, die eine sexuelle, romantische oder andere intime Beziehung mit einem Mitarbeiter unterhält, in eine Position eingestellt oder versetzt werden, durch welche die Person in derselben Weisungskette wie der Mitarbeiter arbeiten würde – es sei denn, hierfür wurde vorab die schriftliche Genehmigung des Chief Human Resources Officer („CHRO“) oder des Personal-Stellvertreters („HR Designee“) eingeholt. Falls Umstände zwischen Mitarbeitern eintreten, die eine schriftliche Genehmigung, wie oben erwähnt, erforderlich machen, müssen beide Mitarbeiter diese Umstände dem CHRO oder HR Designee melden.

Gewalt am Arbeitsplatz ist für Kelly inakzeptabel. Um unsere Kollegen und uns selbst zu schützen, sind wir verpflichtet, alle Formen von Gewalt, Drohungen, Mobbing oder Einschüchterung unverzüglich zu melden. Wenn Sie sich um Ihre unmittelbare Sicherheit oder die von Anderen sorgen, kontaktieren Sie bitte die lokalen Behörden, bevor Sie die Situation intern melden.

Kelly setzt sich dafür ein, all seinen Beschäftigten ein sicheres Arbeitsumfeld zu bieten. Wir alle sind individuell verantwortlich, unser Umfeld aufmerksam im Blick zu behalten, alle Sicherheitsvorschriften zu



befolgen und alle unsicheren Bedingungen zu melden. Das Konsumieren von Alkohol oder Drogen am Arbeitsplatz ist untersagt – es kann das Denkvermögen beeinträchtigen und Andere gefährden.

## **Einhaltung der Gesetze, Regeln und Bestimmungen**

Jeder von uns muss alle für das Unternehmen geltenden Gesetze, Regeln und Bestimmungen einhalten und sicherstellen, dass sich unsere Lieferanten, Agenten und Vertreter ihrer Verpflichtung bewusst sind, sich in der gleichen Weise zu verhalten. Dazu gehören der Foreign Corrupt Practices Act und andere Antikorruptions- und Antibestechungsgesetze, Arbeits- und Beschäftigungsgesetze, Kartellgesetze und Gesetze zum Insiderhandel, geltende Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltgesetze, Datenschutzgesetze und alle von unserem Unternehmen festgesetzten Richtlinien.

## **Risikotoleranz**

Jedes Geschäftskonzept, das es wert ist, verfolgt zu werden, birgt Risiken. Und obwohl Risiken sich nicht völlig eliminieren lassen, sind nicht alle Risiken auch gerechtfertigt oder angemessen. Wir sind gewillt, angemessene Geschäftsrisiken einzugehen, die unserer Toleranz entsprechen und von denen wir beim Verfolgen eines angemessenen Ertrags ausgehen. Wir haben kein Interesse an Aktivitäten, die unsere Mitarbeiter oder Andere gefährden, die Kellys finanzielles Wohlergehen gefährden oder unserer Vision, unserem Charakter und unseren Werten widersprechen.

Wir erwarten, dass alle Kelly-Mitarbeiter diese Prinzipien – wie dargelegt in Kellys Erklärung zu Risikobereitschaft und Risikotoleranz (Risk Appetite and Tolerance Statement) – in ihrem täglichen Geschäftsverhalten befolgen.

## **Grundsatz gegen Menschenhandel**

Kelly hat eine Null-Toleranz-Regel bezüglich aller Formen von Menschenhandel und damit verbundener Aktivitäten. Kelly hat sich verpflichtet, Personen weltweit, einschließlich Mitarbeiter und Kandidaten, vor Menschenhandel zu schützen. Kellys Grundsatzerklärung zum Thema Menschenhandel ist auf der Website des Unternehmens abrufbar – unter <http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

## **Unehrlisches oder unethisches Verhalten melden**

Wenn Mitarbeiter Zweifel bezüglich der richtigen Vorgehensweise haben, sollten sie mit ihren Vorgesetzten oder den dafür zuständigen Personen sprechen. Bekannte oder vermutete Verstöße gegen die für das Unternehmen geltenden Gesetze, Regeln und Bestimmungen müssen unverzüglich dem Meldeprogramm für ethisches Geschäftsgebahren von Kelly Services unter 877.978.0049 oder <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> gemeldet werden, oder für Europa unter <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp>. Vorbehaltlich geltender Gesetze sind anonyme Meldungen über Kellys Meldeprogramm für ethisches Geschäftsgebahren gestattet. Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art gegen Direktoren, Führungskräfte oder Mitarbeiter, die eine Meldung in gutem Glauben erstattet haben, sind ausdrücklich verboten und haben korrektive Maßnahmen, einschließlich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, zur Folge.

Es liegt in der Verantwortung des Unternehmens, eine sofortige Untersuchung bezüglich aller tatsächlichen oder vermuteten Verstöße gegen diesen Kodex durchzuführen. Wenn ein Mitarbeiter das Gefühl hat, dass einem gemeldeten Verstoß nicht nachgegangen wurde, sollte er, wie oben beschrieben, Kellys Meldeprogramm für ethisches Geschäftsgebahren kontaktieren oder sich direkt an den Vizepräsidenten, den Leiter der Internen Revision oder den Justiziar wenden.

## Rechnungslegung als Aktiengesellschaft

Der Geschäftsführer, der Finanzvorstand, der Rechnungsführer und ihre jeweiligen Stellvertreter (die „Finanzchefs des Unternehmens“) sind außerdem dafür verantwortlich, der US-Börsenaufsichtsbehörde vollständige, faire, zeitgerechte und verständliche Berichte und Dokumente vorzulegen; die gleiche Offenlegungspflicht gilt für die gesamte öffentliche Kommunikation des Unternehmens. Zusätzlich zu den an anderer Stelle in diesem Kodex genannten Berichterstattungspflichten müssen die Finanzchefs des Unternehmens alle bekannten oder vermuteten Verletzungen des Kodex dem Prüfungsausschuss melden.

## Weltweite Richtlinien

Kelly hat spezielle Richtlinien aufgestellt, die verschiedene Bereiche des Geschäftsverhaltens und der Unternehmensführung (Governance) behandeln. Nachstehend finden Sie Richtlinien und Erklärungen, bei denen wir erwarten, dass alle Mitarbeiter sie verstehen und befolgen. Für Richtlinien, die auf unserer öffentlichen Website zu finden sind, wurde ein Link eingefügt:

- Antikorruptionsschulung
- Verhalts- und Ethikkodex
- Offenlegung und Kommunikation des Unternehmens
- [Soziale Verantwortung des Unternehmens](#)
- Spesen und Unterhaltung
- [Menschenhandel](#)
- Informationssicherheit
- [Datenschutzerklärung](#)
- Erklärung zu Risikobereitschaft und Risikotoleranz
- Soziale Medien
- Geschäftsreisen
- Gewalt am Arbeitsplatz

## Nichteinhaltung; Compliance-Verfahren

Das Versäumnis eines Direktors, einer Führungskraft oder eines Mitarbeiters, die für die Geschäftstätigkeiten, diesen Kodex oder die Richtlinien des Unternehmens geltenden Gesetze, Regeln oder Bestimmungen einzuhalten, führt zu korrektiven Maßnahmen, bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder der Beschäftigung. Die Meldung eines bekannten oder vermuteten Verstoßes wird unverzüglich von der zuständigen Stelle, ggf. unter Einschaltung der Revisions-, Personal- oder Rechtsabteilung, untersucht.

Vom Vorstand geprüft und genehmigt am 08. August 2017.

## Wählenweisungen

1. Rufen Sie von einem „Festnetzanschluss“ aus an, von dem Auslandsgespräche möglich sind (kein Mobilfunknetz).
2. Suchen Sie mit Hilfe der nachstehenden Tabelle die Zugangsnummer für das Land, aus dem Sie anrufen.
3. Wählen Sie die angegebene Zugangsnummer.
4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie die Hotline-Nummer (877-978-0049)
5. Sobald Sie mit der Hotline verbunden sind, folgen Sie den Ansagen, um mit einem Hotline-Mitarbeiter zu sprechen.

### Kelly Services, Inc.

LAND	ZUGANGSNUMMER	HOTLINE-NUMMER
Australien (Optus)	1-800-551-155	877-978-0049
Australien (Telstra)	1-800-881-011	877-978-0049
Belgien / België	0-800-100-10	877-978-0049
Brasilien / Brasil	0800 890 0288 oder 0800-8888-288	877-978-0049
China / 中国	108-888 (Beijing) oder 108-11 (Rest von China)	877-978-0049
Dänemark / Danmark	8001-0010	877-978-0049
Deutschland	0-800-2255-288	877-978-0049
Frankreich / France	0800-99-0011 oder 0805-701-288	877-978-0049
Hongkong / 香港	800-96-1111 (HK Telephone) oder 800-93-2266 (New World Telephone)	877-978-0049
Indien / भारत	000-117	877-978-0049
Indonesien / Republik Indonesia	001-801-10	877-978-0049
Italien / Italia	800-172-444	877-978-0049
Japan / 日本/ Nihon	00 539-111 (KDDI); 0034-811-001 (NTT); 00-663-5111 (Softbank)	877-978-0049
Kanada / Canada	N/A	877-978-0049
Luxemburg / Luxembourg	800 2 0111	877-978-0049
Malaysia / مليسيا	1-800-80-0011	877-978-0049
Mexiko / México	01-800-288-2872	877-978-0049
Neuseeland / New Zealand	000-911	877-978-0049
Niederlande (Holland) / Nederland	0800-022-9111	877-978-0049
Norwegen / Norge	800-190-11	877-978-0049
Österreich	0800-200-288	877-978-0049

<b>LAND</b>	<b>ZUGANGSNUMMER</b>	<b>HOTLINE-NUMMER</b>
Polen / Polska	0-0-800-111-1111	877-978-0049
Portugal	800-800-128	877-978-0049
Puerto Rico	N/A	877-978-0049
Russland / Россия	363-2400 (Moskau); 8^495-363-2400 (außerhalb von Moskau); 363-2400 (St. Petersburg); 8^812-363-2400 (außerhalb von St. Petersburg)	877-978-0049
Schweden / Sverige	020-799-111	877-978-0049
Schweiz / Suisse	0-800-890011	877-978-0049
Singapur / 新加坡 / Singapuraf	800-0111-111 (Sing Tel) oder 80-0001-0001 (StarHub)	877-978-0049
Spanien / España	900-99-00-11	877-978-0049
Thailand / ประเทศไทย	1-800-0001-33 oder 001-999-111-11	877-978-0049
Ungarn / Magyarország	06 800-01111	877-978-0049
USA	N/A	877-978-0049