

Kodex für Geschäftsverhalten und Geschäftsethik

Kelly Services, Inc. („das Unternehmen“) hat sich verpflichtet, stets das Richtige zu tun; sich legal, ethisch einwandfrei und vertrauenswürdig zu verhalten; mit Kunden, Mitarbeitern und Zulieferern fair umzugehen; das Recht auf Datenschutz Anderer zu respektieren; mit Verwaltungsorganen zu kooperieren; 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 Geist nach zu befolgen. In diesem Sinne hat der Board of Directors des Unternehmens für sich und die leitenden Angestellten und Mitarbeiter des Unternehmens und seiner Tochtergesellschaften folgenden Kodex für Geschäftsverhalten und Geschäftsethik (den „Kodex“) verabschiedet.

Der Kodex soll uns helfen, geschäftsethische Probleme zu erkennen und zu bewältigen und Fehlverhalten zu verhindern. Er soll Mechanismen dafür bereitstellen, unehrliches oder unmoralisches Verhalten melden und verhindern zu können, und soll eine Kultur der Ehrlichkeit und Verantwortlichkeit fördern.

Jeder von uns ist persönlich verantwortlich, sich gesetzestreu und ethisch einwandfrei zu verhalten und diesen Kodex sowohl dem Buchstaben als auch Geist nach zu befolgen. Auch sind wir dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass sich unsere Lieferanten, Vermittler und Vertreter ihrer Verpflichtung bewusst sind, sich in der gleichen Weise zu verhalten und den Kodex zu befolgen.

Kein Kodex, kein Grundsatz kann alle Situationen voraussehen, die entstehen könnten. Der Kodex soll daher lediglich als Leitfaden dienen. Spezifische Umstände mit Bezug auf die Bestimmungen des Kodex sollten die Mitarbeiter mit ihren Vorgesetzten besprechen. Die Mitarbeiter können ihre Fragen auch an den Vice President des Bereichs „Internal Audit“ (interne Prüfung) oder den „General Counsel“ (Leiter der Rechtsabteilung) richten.

Interessenkonflikte

Ein „Interessenkonflikt“ liegt vor, wenn sich unsere eigenen persönlichen Interessen nachteilig auf die Interessen des Unternehmens auswirken oder dieser Anschein erweckt wird. 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 Stakeholder Kellys klar, dass wir die Integrität des Unternehmens schützen wollen.

Dieser Kodex versucht nicht, sämtliche Interessenkonflikte zu beschreiben, die möglicherweise entstehen könnten. Hier einige häufiger vorkommende Konflikte, von denen wir Abstand nehmen sollten:

- Mitarbeiter oder Familienangehörige, die aufgrund der Position des Mitarbeiters im Unternehmen einen unrechtmässigen persönlichen Vorteil erhalten. Unter „Familienangehörige“ fallen dabei 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 von Vergütungen, die von einer anderen Quelle als dem Unternehmen stammen und sich auf die Arbeitsleistung auswirken;
- Wenn Personen, die Geschäfte mit dem Unternehmen tätigen, Geschenke angeboten oder gewährt werden (oder wenn von solchen Personen Geschenke angenommen werden) – und wenn diese Geschenke unsere Handlungen in unserer Position im Unternehmen beeinflussen sollen oder wenn die Annahme von Geschenken den Anschein von Unrechtmässigkeit erwecken könnte.

Jede Situation, die einen Interessenkonflikt mit dem Unternehmen zur Folge hat oder nach angemessenem Dafürhalten zur Folge haben könnte, muss unverzüglich dem Vice President des Bereichs „Internal Audit“ (interne Prüfung) oder dem General Counsel (Leiter der Rechtsabteilung) gemeldet werden.

Directors und geschäftsführende leitende Angestellte müssen sich bei möglichen Interessenkonflikten an das „Audit Committee“ (Prüfungsausschuss) wenden, um feststellen zu lassen, ob ein Konflikt vorliegt, und müssen die vorherige Autorisierung oder Genehmigung des Ausschusses einholen.

Antibestechung / Antikorruption

Wir sind stolz darauf, unseren Geschäften mit Integrität nachzugehen, und haben uns verpflichtet, in den Ländern, in denen wir tätig sind, alle zutreffenden Gesetze zu befolgen. Jeder von uns ist verpflichtet, den U.S. Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“) sowie alle anderen länderspezifischen Antibestechungs- und Antikorruptionsgesetze zu befolgen. Es ist nicht zulässig, Kunden, Mitarbeitern im öffentlichen Dienst oder anderen Personen Werte – ganz gleich, wie geringfügig – zu gewähren, zu versprechen oder anzubieten, um damit in unzulässiger Weise eine Entscheidung zu beeinflussen, um sich einen Vorteil zu verschaffen, um einen Nachteil zu umgehen oder um Geschäftsmöglichkeiten zu gewinnen oder nicht zu verlieren. Durch eine derartige Verhaltensweise könnten Sie und das Unternehmen zivil- und/oder strafrechtlich haftbar gemacht werden, könnten Sie dem Ruf des Unternehmens erheblich schaden und könnten Sie 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 Antibestechungsschulung teilzunehmen und einmal pro Jahr die Einhaltung der in dieser Schulung und diesem Kodex besprochenen Prinzipien zu bestätigen. Jeder vermutete Verstoss sollte unverzüglich über Kelly Services' „Business Conduct & Ethics Reporting Program“ (Programm zur Meldung von Vorfällen bezüglich Geschäftsverhalten und Geschäftsethik) unter der Nummer 1-877-978-0049, über die Website <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> (für Europa die Website <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp>) oder dem Vice President des Bereichs „Internal Audit“ (interne Prüfung) gemeldet werden.

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 Services hat einen Grundsatz zum Thema Insiderhandel (Insider Trading Policy) verabschiedet, der auf alle Personen zutreffende Verfahren aufzeigt – darunter auch die, die für den Board of Directors des Unternehmens, seine geschäftsführenden leitenden Angestellten und andere wichtige Mitarbeiter („eingeschränkter Personenkreis“) gelten. Das Dokument ist auch auf der Website von Kelly Services 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.

Es ist nicht zulässig, dass wir:

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

Vertraulichkeit und Datenschutz

Kelly Services hat sich verpflichtet, die Integrität, Verfügbarkeit und Vertraulichkeit seiner Informationen und Informationssysteme zu wahren – genauso wie die der Informationen und Informationssysteme, die dem Unternehmen 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 des weltweiten „Privacy Statement“ von Kelly Services (weltweit geltende Datenschutzerklärung) – aufrufbar unter <http://www.kellyservices.com> – vor unbefugtem Zugriff, Offenlegen, Ändern, Vernichten oder vor Verlust schützen. Das Privacy Statement enthält wichtige Bestimmungen zu Datenschutz und Datensicherung, darunter zur Datensicherheit und zur sicheren Übertragung und Verarbeitung von Daten, welche von der Person, die die Erklärung akzeptiert, zu befolgen sind.

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. Vertrauliche oder geheime Informationen dürfen nie zum persönlichen Vorteil genutzt werden oder zu einem gewerblichen Verlust für das Unternehmen führen. Weitere Einzelheiten über das Kommunizieren von Informationen nach draussen und die ordnungsgemässe Weitergabe von Informationen des Unternehmens sind in der „Corporate Disclosure and Communications Policy“ (Grundsatz zu Offenlegungen und Mitteilungen des Unternehmens) aufgeführt.

Als Mitarbeiter von Kelly Services 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. Geben Sie sich in diesen sozialen Netzen als Mitarbeiter von Kelly Services

zu erkennen, so stellen Sie zwischen sich und dem Unternehmen, Ihren Kollegen, Vorgesetzten und Kunden eine Verbindung 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 diese 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 die „Social Media Policy“ von Kelly Services (Grundsatz zur Nutzung sozialer Medien) befolgen.

Schutz und angemessener Gebrauch von Unternehmenseigentum

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

Verhalten am Arbeitsplatz

Kelly hat sich verpflichtet, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das die Würde des Einzelnen betont 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 vom Unternehmen gesponserten Veranstaltungen ausserhalb der Arbeitszeit, kann Disziplinar massnahmen bis einschliesslich der Kündigung nach sich ziehen.

Es ist der Grundsatz Kellys, die Beschäftigungsrechte qualifizierter Bewerber und Mitarbeiter zu schützen – und dies ungeachtet ihrer Ethnie, Hautfarbe, ihres Alters, ihrer Religion, nationalen Herkunft, ihrer Genetik, sexuellen Orientierung, ihrer Geschlechtsidentität bzw. ihres Geschlechtsausdrucks, ihrer 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 diskriminiert werden dürfen.

Feindselige Verhaltensweisen gegenüber einer Person aufgrund ihrer Ethnie, Hautfarbe, ihres Alters, ihrer Religion, nationalen Herkunft, ihrer Volkszugehörigkeit, ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Geschlechtsidentität bzw. ihres Geschlechtsausdrucks oder ihrer Behinderung sind ausdrücklich untersagt. Sexuelle Annäherungen, Aufforderungen zu sexuellen Handlungen oder andere unerwünschte

verbale oder körperliche Verhaltensweisen oder Äusserungen sexueller Natur gelten als unangemessenes Verhalten am Arbeitsplatz und werden 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 romantische, sexuelle 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 und Belästigung am Arbeitsplatz sind für Kelly Services inakzeptabel. Vor diesem Hintergrund hat das Unternehmen eine „Anti-Harassment Policy“ (Grundsatz gegen Belästigung) – zu finden auf <http://www.kellyservices.com> – sowie eine „Workplace Violence Policy“ (Grundsatz gegen Gewalt am Arbeitsplatz) umgesetzt. Um unsere Kollegen und uns selbst zu schützen, sind wir verpflichtet, alle Formen von Gewalt, Drohungen, Mobbing oder Einschüchterung unverzüglich dem direkten Vorgesetzten, dem die Gruppe unterstützenden Personalreferenten oder (siehe unten) über das „Business Conduct & Ethics Reporting Program“ (Programm zur Meldung von Vorfällen bezüglich Geschäftsverhalten und Geschäftsethik) von Kelly Services 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 von Gesetzen, Regeln und Bestimmungen

Jeder von uns muss alle für das Unternehmen geltenden Gesetze, Regeln und Bestimmungen befolgen und sicherstellen, dass sich unsere Lieferanten, Mittler und Vertreter ihrer Verpflichtung bewusst sind, sich in gleicher Weise zu verhalten. Dazu gehören der Foreign Corrupt Practices Act und andere Antikorruptions- und Antibestechungsgesetze, Geldwäschegesetze, Arbeits- und Beschäftigungsgesetze, Kartellgesetze und Gesetze zum Insiderhandel, geltende Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltgesetze, zutreffende Gesetze zu Datenschutz und Datensicherung sowie alle vom Unternehmen festgelegten Grundsätze (siehe unten).

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. Kein Interesse haben wir an Aktivitäten, die unsere Mitarbeiter oder Andere gefährden, die das finanzielle Wohlergehen von Kelly Services gefährden oder unserer Vision, unserem Charakter und unseren Werten widersprechen.

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

Grundsatz gegen Menschenhandel

Kelly Services hat eine Null-Toleranz-Regel bezüglich aller Formen von Menschenhandel und diesbezüglichen Aktivitäten. Das Unternehmen hat sich verpflichtet, sich weltweit gegen Menschenhandel betreffend jeglicher Personen abzusichern, darunter Mitarbeiter und Kandidaten. Kelly Services' Grundsatzklärung zum Thema Menschenhandel ist auf der Website des Unternehmens abrufbar – unter <http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

Meldung von unehrlichem und unmoralischem Verhalten

Bei Zweifeln darüber, welche Vorgehensweise in bestimmten Situationen die beste ist, sollte der Mitarbeiter das Gespräch mit dem Vorgesetzten oder anderen geeigneten Personen suchen. Bekannte oder vermutete Verstösse gegen die für das Unternehmen geltenden Gesetze, Regeln und Bestimmungen, gegen diesen Kodex oder andere Unternehmensgrundsätze müssen unverzüglich über das „Business Conduct & Ethics Reporting Program“ (Programm zur Meldung von Vorfällen bezüglich Geschäftsverhalten und Geschäftsethik) von Kelly Services gemeldet werden – unter der Nummer 1-877-978-0049 oder über die Websites <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> bzw. <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> für Europa. Vorbehaltlich der geltenden Gesetze sind anonyme Meldungen über obiges „Business Conduct & Ethics Reporting Program“ gestattet. Vergeltungsmassnahmen jeglicher Art gegen Directors, leitende Angestellte oder Mitarbeiter, die in gutem Glauben eine Meldung erstattet haben, sind ausdrücklich verboten und werden mit Ordnungsmassnahmen geahndet, bis einschliesslich der Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Das Unternehmen ist dafür verantwortlich, alle Meldungen über tatsächliche oder vermutete Verstösse gegen diesen Kodex unverzüglich zu untersuchen. Hat ein Mitarbeiter das Gefühl, dass einem gemeldeten Verstoß nicht nachgegangen worden ist, sollte er nochmals Kontakt aufnehmen – entweder über das oben beschriebene „Business Conduct & Ethics Reporting Program“ von Kelly Services oder durch direkte Kontaktaufnahme mit dem Vice President des Bereichs „Internal Audit“ (interne Prüfung) oder dem General Counsel (Leiter der Rechtsabteilung).

Berichterstattung als Aktiengesellschaft

Der Chief Executive Officer, der Chief Financial Officer, der Chief Accounting Officer und deren jeweilige Stellvertreter (die leitenden Funktionsträger des Finanzbereichs) sind ausserdem dafür verantwortlich, der US-Börsenaufsichtsbehörde vollständige, faire, zeitgerechte und verständliche Berichte und Dokumente vorzulegen; die gleiche Offenlegungspflicht gilt für sämtliche öffentliche Mitteilungen des Unternehmens. Zusätzlich zu den an anderer Stelle in diesem Kodex genannten Berichterstattungspflichten müssen die leitenden Funktionsträger des Finanzbereichs alle bekannten oder vermuteten Verletzungen des Kodex dem „Audit Committee“ (Prüfungsausschuss) melden.

Weltweit geltende Grundsätze

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

- Anti-Bribery Training (Schulung zum Thema Antibestechung/Antikorruption)
- Code of Business Conduct and Ethics (Kodex für Geschäftsverhalten und Geschäftsethik)
- Corporate Disclosure and Communications Policy (Grundsatz zu Offenlegungen und Mitteilungen des Unternehmens)
- [Corporate Social Responsibility Policy](#) (Grundsatz zur sozialen Verantwortung des Unternehmens)
- Expense and Entertainment Policy (Grundsatz zu Spesen und Unterhaltung)
- [Human Trafficking Policy](#) (Grundsatz gegen Menschenhandel)
- Information Security Policy (Grundsatz zur Informationssicherheit)
- [Privacy Statement](#) (Datenschutzerklärung)
- Risk Appetite and Tolerance Statement (Erklärung zu Risikobereitschaft und Risikotoleranz)
- Social Media Policy (Grundsatz zu sozialen Medien)
- Travel Policy (Grundsatz zu Geschäftsreisen)

Nichteinhaltung / Verfahren für die Einhaltung von Vorgaben

Das Versäumnis eines Directors, eines leitenden Angestellten oder eines Mitarbeiters, die für die Geschäftstätigkeiten, diesen Kodex oder für Grundsätze des Unternehmens geltenden Gesetze, Regeln und Bestimmungen zu befolgen, begründet Ordnungsmassnahmen – bis einschliesslich der Kündigung des Arbeitsverhältnisses oder Vertrags. Die Meldung eines bekannten oder vermuteten Verstosses wird unverzüglich von der zuständigen Stelle untersucht, gegebenenfalls unter Einschaltung der Prüfungs-, Personal- oder Rechtsabteilung.

Vom Board of Directors am 08. August 2016 geprüft und genehmigt.

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

LAND	ZUGANGSNUMMER	HOTLINE-NUMMER
Österreich	0800-200-288	877-978-0049
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