

1 VERHALTENSKODEX

1.1 Zweck

Hohe Standards für Professionalität und ethisches Verhalten sind von essenzieller Bedeutung für die Westag AG („**Westag**“) bei der Implementierung ihrer Strategie und dem Erreichen ihrer Ziele. Die Geschäftsführung von Westag verlässt sich darauf, dass alle Mitarbeitende in der Lage sind, die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften, die Integrität und Ethik des Geschäftsgebarens und die Wahrung unseres guten Rufs in jeder Situation nach bestem Wissen und Gewissen zu beurteilen.

Dieser Verhaltenskodex („**Kodex**“) gibt unsere Grundprinzipien wieder, die von allen Mitarbeitenden zu beachten sind, wenn sie für oder im Namen von Westag tätig sind.

Unser Kodex deckt nicht jede Situation ab, die eintreten kann, und hebt auch nicht die Notwendigkeit auf, gesunden Menschenverstand und professionelles Urteilsvermögen einzusetzen. Wir zählen auf das Verständnis und die Kooperation aller Mitarbeitenden, sich an diesen Kodex zu halten und bei Bedarf Hilfe zu suchen.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, was Sie tun sollen, können Sie sich selbst die folgenden Fragen stellen:

- Fühlt es sich richtig an?
- Ist es legal und konform mit unseren Werten und unserem Kodex?
- Lässt es Westag in einem guten Licht stehen?
- Würde ich auch die volle Verantwortung übernehmen, wenn meine Entscheidung oder meine Handlungen öffentlich gemacht würden?
- Würde ich genauso handeln, wenn es um mein eigenes Unternehmen, meine eigenen Geschäftspartner oder mein eigenes Geld ginge?

Wenn Sie auch nur eine Frage mit „Nein“ beantworten oder unsicher sind, suchen Sie Hilfe, indem Sie die Angelegenheit mit Ihren Kollegen besprechen oder sich an Ihren Vorgesetzten oder den nächsthöheren Vorgesetzten bis einschließlich den CEO von Westag oder alternativ an den Compliance Officer von Westag wenden.

Wir ermutigen die Mitarbeitenden, alles zu melden, was nicht im Einklang mit unserem Kodex steht. Besprechen Sie die Angelegenheit mit Ihrem Vorgesetzten oder dem nächsthöheren Vorgesetzten. Wenn Sie in gutem Glauben ein Anliegen vorbringen, helfen Sie uns, unser Unternehmen, unsere Arbeitsstätte, Ihre Kolleginnen und Kollegen und sich selbst zu schützen. Bewusste Falschmeldungen werden wir jedoch

nicht tolerieren und diese können personalrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Mitarbeitende können für Schäden haftbar gemacht werden, die den von bewussten Falschmeldungen betroffenen Personen entstehen. Der Anhang zu diesem Kodex (Whistleblowing-Verfahren) enthält weitere Hinweise zur Meldung (mutmaßlicher) Verletzungen dieses Kodex.

1.2 Wer muss sich an den Kodex halten?

Der Kodex gilt für alle Mitarbeitende, ungeachtet ihres Arbeitsvertrags oder Arbeitsplatzes. Darüber hinaus gilt der Kodex für alle Vorstandsmitglieder von Westag. Bestimmte Geschäftspartner wie Vertreter, Händler und Berater gelten im weitesten Sinne ebenfalls als Mitarbeitende von Westag. Auch von Ihnen wird erwartet, dass Sie sich an den Kodex sowie an alle weiteren Vertragsbestimmungen halten, wenn Sie für Westag tätig sind.

Wenn Sie unsere Geschäftspartner oder Zeitarbeitnehmer beaufsichtigen, sind Sie dafür verantwortlich, unsere in diesem Kodex festgelegten Standards zu kommunizieren und sicherzustellen, dass sie verstanden werden. Wenn ein externer Geschäftspartner unsere in diesem Kodex festgelegten Standards oder die damit verbundenen vertraglichen Verpflichtungen nicht erfüllt, kann das zur Kündigung seines Vertrags führen.

1.3 Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften

Westag verpflichtet sich zur Einhaltung aller Gesetze, Regeln und Vorschriften, die für unser Unternehmen gelten, an jedem Ort, an dem wir geschäftlich tätig sind. Da wir in mehreren Ländern tätig sind, ist es wichtig, sich der jeweils geltenden Gesetze und Gepflogenheiten bewusst zu sein. Wir respektieren die Gepflogenheiten unserer Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeitenden auf der ganzen Welt, aber alle Mitarbeitenden müssen sich an die Standards und Prinzipien dieses Kodex halten. Sollte eine Bestimmung unseres Kodex im Widerspruch zu einem lokalen Gesetz oder einer lokalen Anforderung stehen, wenden Sie sich bitte an Ihren Compliance Officer.

1.4 Compliance Officer

Der Compliance Officer von Westag überwacht die Einhaltung dieses Kodex. Wenn Sie nach Gesprächen mit Ihren Kollegen, Ihrem Vorgesetzten und dem nächsthöheren Vorgesetzten weitere Hilfe im Zusammenhang mit dem Kodex benötigen, ist der Compliance Officer von Westag eine alternative Anlaufstelle für Hilfe bei ungelösten Fragen oder Bedenken zum Kodex.

1.5 Ihre Verantwortung

Jeder von uns muss Verantwortung dafür übernehmen, integer zu handeln, auch wenn das bedeutet, schwierige Entscheidungen zu treffen. Der tägliche Druck sollte uns niemals davon abhalten, die richtige Entscheidung zu treffen oder uns gegenseitig zur Rechenschaft zu ziehen. Nur wenn wir unserer Verantwortung gerecht werden, können wir Erfolg haben und wachsen.

- Handeln Sie stets auf professionelle, ehrliche und ethische Weise, wenn Sie im Namen von Westag handeln.
- Machen Sie sich mit dem Kodex vertraut, und achten Sie besonders auf die Themen, die für Ihre besonderen Aufgabenbereiche gelten.

Personen in Führungspositionen haben eine noch größere Verantwortung. Sie spielen eine wesentliche Rolle bei der Wahrung der Reputation von Westag. Von Ihnen wird erwartet, dass Sie mit gutem Beispiel vorangehen und dazu beitragen, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem gegenseitiger Respekt und offene Kommunikation herrschen und in dem Bedenken oder Verdächtigungen ohne Angst vor Sanktionen vorgebracht werden können. Stellen Sie sicher, dass alle, die neu in Ihrem Team sind, umgehend über unseren Kodex, über die Risiken bei ihrer Tätigkeit und darüber, wo sie Rat und Unterstützung suchen können, informiert werden.

1.6 Disziplinarmaßnahmen

Ein Verstoß gegen das Gesetz oder unseren Kodex kann schwerwiegende Folgen für Westag und die betroffenen Personen haben. Ein solcher Verstoß kann zu Disziplinarmaßnahmen führen, die eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses beinhalten können. Darüber hinaus können solche Verstöße auch zu zivil- und strafrechtlichen Folgen für die betroffenen Personen sowie zu einer Schadensersatzpflicht oder Geldbußen für Westag führen.

2 SICHERHEIT

Westag ist bestrebt, ein sicheres und geschütztes Arbeitsumfeld zu bieten. Jeder von uns ist dafür verantwortlich, so zu handeln, dass er sich selbst und andere schützt. Wir können unser Ziel eines sicheren und gesunden Arbeitsplatzes nur durch die aktive Beteiligung und Unterstützung aller erreichen. Wir erwarten, dass jeder Mitarbeitende die für seinen Arbeitsplatz geltenden Sicherheitsvorschriften einhält. Ferner erwarten

wir von unseren Mitarbeitenden auf allen Hierarchieebenen, dass sie aktiv auf die Erkennung und Behebung unsicherer Situationen hinwirken.

3 ARBEITSUMFELD

Westag verpflichtet sich, ein Arbeitsumfeld zu schaffen und zu erhalten, in dem jeder Mitarbeitende mit Respekt behandelt wird, und gleiche Chancen ohne Diskriminierung oder Belästigung aufgrund von Ethnie, Hautfarbe, Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Behinderung oder chronischer Krankheit, politischer Einstellung, Arbeitsvertrag (Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung, unbefristet oder befristet), Familienstand, Nationalität, Religion oder Lebensperspektive zu gewährleisten. Dazu ergreifen wir Maßnahmen, die unsere Mitarbeitende vor unangemessenem Verhalten und den damit verbundenen nachteiligen Auswirkungen schützen.

4 RESSOURCEN UND VERMÖGENSWERTE DER GESELLSCHAFT

Jeder Mitarbeitende ist für die sorgfältige und ordnungsgemäße Nutzung aller Einrichtungen, des Eigentums und der Informationen von Westag verantwortlich. Informationen über die Strategie, die finanzielle Situation oder die Aktivitäten von Westag und ihren operativen Gesellschaften sind vertraulich und stehen Westag zu. Die Weitergabe solcher Informationen ist verboten und kann Westag Schaden zufügen oder anderen einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

Jedem Mitarbeitenden, der Ressourcen oder Vermögenswerte von Westag entwendet, sich daran beteiligt oder es versucht – einschließlich, aber nicht beschränkt auf Dokumente, Ausrüstung, geistiges Eigentum, vertrauliche Informationen, persönliches Eigentum anderer Mitarbeitenden, Bargeld oder andere Wertgegenstände – drohen disziplinarische und/oder rechtliche Maßnahmen (einschließlich der sofortigen Kündigung des Arbeitsverhältnisses). In einer solchen Situation kann Westag auch Maßnahmen ergreifen, die zur Einleitung strafrechtlicher Schritte führen.

5 DATENSCHUTZ UND PRIVATSPHÄRE

Die Computer- und Kommunikationssysteme, die den Mitarbeitenden von Westag zur Verfügung gestellt werden, sind für die geschäftliche Nutzung vorgesehen. Alle Mitteilungen und Informationen, die durch die Computer- und Kommunikationssysteme von Westag übermittelt, von Ihnen empfangen, von Ihnen erstellt oder auf Ihnen gespeichert werden, gelten als Firmenaufzeichnungen und stehen Westag zu.

Mitarbeitende dürfen keine Ressourcen oder Vermögenswerte der Gesellschaft zum Senden oder Empfangen von Nachrichten oder Dateien verwenden, die illegal, anzüglich, beleidigend, anstößig oder blasphemisch sind.

Vorbehaltlich der anwendbaren Datenschutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen hat Westag das Recht, aber nicht die Pflicht, aus welchem Grund auch immer und ohne dass die Zustimmung des Mitarbeitenden erforderlich ist, jeden und alle Aspekte jedes Computers und Kommunikationssystems zu überwachen, einschließlich der Überprüfung und Löschung aller auf diesem System gespeicherten Informationen oder Dokumente.

Es ist die Politik von Westag, offizielle Lizenzverträge zu schließen, die die Nutzung von Software regeln, und deren Bedingungen und Konditionen vollständig zu erfüllen. Die Mitarbeitenden dürfen keine Software von einem der Computer oder Kommunikationssysteme reproduzieren oder Software auf einem dieser Systeme installieren, es sei denn, sie sind dazu ordnungsgemäß befugt.

Wir respektieren und schützen die Privatsphäre aller Personen. Wir verpflichten uns zur Einhaltung aller relevanten Datenschutzbestimmungen der Länder, in denen wir tätig sind. Es ist daher wichtig, dass wir persönliche Daten oder Daten, die sich auf eine Person beziehen können, mit Sorgfalt und nur für legitime Geschäftszwecke und in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Richtlinien verarbeiten. Westag verfügt über personenbezogene Daten zu jedem Mitarbeitenden. Diese Daten werden nur für beschäftigungsbezogene Zwecke gespeichert. Personenbezogene Daten zu einem Mitarbeitenden werden nur mit Erlaubnis des jeweiligen Mitarbeitenden an Dritte weitergegeben. Jeder Mitarbeitende kann auf die personenbezogenen Daten, die sich auf ihn bzw. sie beziehen, zugreifen und diese einsehen.

Bei unserer täglichen Arbeit stoßen wir auf alle Arten von vertraulichen Daten, wie z.B. Budgets, Prüfungsberichte, Finanzdaten, Produktdesigns, Innovationen und Verträge. Es ist unerlässlich, dass alle Mitarbeitende die vertraulichen Daten von Westag respektieren und schützen und sie nur im zulässigen Umfang weitergeben und nutzen. Das gilt auch für vertrauliche Daten, die uns von unseren Geschäftspartnern und Kunden anvertraut werden. Andernfalls kann Westag Schaden zugefügt werden oder anderen ein ungerechtfertigter Vorteil verschafft werden.

6 INTERESSENKONFLIKTE

Mitarbeitende sollten jeden Konflikt zwischen den Interessen von Westag und ihren persönlichen Interessen vermeiden. Selbst der Anschein eines solchen Konflikts sollte vermieden werden. Wenn der Mitarbeitende oder ein Familienmitglied des Mitarbeitenden ein finanzielles oder sonstiges Interesse an einem Unternehmen hat, das Produkte oder Dienstleistungen an Westag liefert, oder an einem Unternehmen, das ein Wettbewerber von Westag ist, dann muss dieses Interesse offengelegt und mit dem jeweiligen Vorgesetzten besprochen werden.

7 BESTECHUNG, GESCHENKE UND UNTERHALTUNG

Wir lassen keine Form der Bestechung zu – an keinem Ort und zu keiner Zeit. Das bedeutet, dass Mitarbeitende (weder direkt noch indirekt) etwas von Wert (einschließlich Zahlungen, Zuwendungen, Geschenken oder Bewirtungen) geben oder erhalten dürfen, um Aufträge zu erhalten oder zu behalten, Geschäftsentscheidungen zu beeinflussen oder sich einen unzulässigen Vorteil bei der Abwicklung unserer Geschäfte zu sichern. Dazu gehört auch die Bestechung durch andere, z.B. durch Dritte wie Vertreter, und die Zahlung von Schmiergeldern, um die Ausführung einer routinemäßigen Regierungshandlung zu beschleunigen oder zu sichern. Wir können jedoch Geschenke, Bewirtungen oder Einladungen anbieten und annehmen, wenn diese angemessen und verhältnismäßig sind, nur gelegentlich erfolgen und der Stärkung oder dem Aufbau legitimer Geschäftsbeziehungen dienen.

Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Vorgesetzten oder den nächsthöheren Vorgesetzten.

8 BETRÜGERISCHES VERHALTEN UND (FINANZ-)UNTERLAGEN

Betrügerisches Verhalten kann erhebliche finanzielle und rufschädigende Auswirkungen auf unsere Gesellschaft haben. Es ist wichtig, dass wir auf jede Form von betrügerischem Verhalten achten und ein solches Verhalten verhindern. Es gibt keine rechtliche Definition von betrügerischem Verhalten, die in allen Zuständigkeitsbereichen, in denen Westag tätig ist, gleichermaßen gilt. Betrügerisches Verhalten umfasst ein breites Spektrum von Aktivitäten. Beispiele sind Betrug, Untreue, Diebstahl, Geldwäsche, Fälschung, Unterschlagung, falsche Darstellung, Verheimlichung wesentlicher Tatsachen, Steuerhinterziehung, Unregelmäßigkeiten in der Finanzberichterstattung, Bestechung, Korruption, Marktmissbrauch und Erpressung, aber auch die unrechtmäßige oder unsachgemäße Nutzung der Ressourcen oder Daten der Gesellschaft oder der Missbrauch von Rang, Position oder Befugnis.

Die Fälschung von oder falsche oder ungenaue Daten in Verkaufsaufzeichnungen, Bilanzunterlagen, Geschäftsberichten oder anderen Abschlüssen kann ebenfalls betrügerisches Verhalten darstellen. Ungenaue oder falsche Daten können sowohl interne als auch externe Stakeholder in die Irre führen oder täuschen und somit schwerwiegende und langanhaltende Folgen für unsere Gesellschaft haben. Die Mitarbeitenden haben die Pflicht sicherzustellen, dass die Finanzunterlagen von Westag und die entsprechenden Belege unsere Transaktionen und Geschäfte genau beschreiben und widerspiegeln. Geheime oder nicht erfasste Konten dürfen nicht eingerichtet oder geführt werden. Kein Mitarbeitender darf einen internen oder externen

Experten oder Rechnungsprüfer, der ein (Finanz-)Audit durchführt oder die (Finanz-)Unterlagen von Westag überprüft, beeinflussen, zwingen, manipulieren oder irreführen.

9 WETTBEWERB

Westag glaubt an den freien und offenen Wettbewerb, um den Kunden die größtmögliche Auswahl an Produkten und Dienstleistungen zu wettbewerbsfähigen Preisen zu bieten. Mitarbeitende dürfen sich niemals an unzulässigen Praktiken beteiligen, die den Wettbewerb einschränken, oder versuchen, durch unethische oder illegale Geschäftspraktiken Wettbewerbsvorteile zu erlangen.

Wettbewerbsgesetze sind komplex, und die Anforderungen an ihre Einhaltung können je nach Umständen unterschiedlich sein. Im Allgemeinen gelten die folgenden Aktivitäten in jedem Fall als unzulässig und sind zu vermeiden:

- Austausch wettbewerbsrelevanter Daten mit einem Wettbewerber, wie z.B. Preis-, Markt- oder Kundeninformationen oder Zukunftspläne des Unternehmens.
- Austausch wettbewerbsrelevanter Daten von Geschäftspartnern oder anderen Dritten mit ihren Wettbewerbern.
- Der Versuch, nichtöffentliche Informationen über Wettbewerber von neuereinstellten Mitarbeitenden oder Stellenbewerbern zu erhalten.

10 EXPORTKONTROLLEN UND WIRTSCHAFTSSANKTIONEN

Westag übermittelt, verkauft und kauft Waren, Software, Technologien und Dienstleistungen unter Einhaltung aller geltenden Exportkontrollen sowie Wirtschaftssanktionsgesetze und -vorschriften. Wir halten uns strikt an diese Gesetze und Vorschriften, indem wir die für Länder, Geschäftspartner und Personen geltenden Beschränkungen umsetzen und Güter, Software, Technologien und Dienstleistungen klassifizieren, um den kontrollierten Status und mögliche Beschränkungen für den Export oder Transfer dieser Güter, Software, Technologien und Dienstleistungen zu ermitteln. Wir erlauben keine Verletzung der geltenden Exportkontrollen sowie Wirtschaftssanktionsgesetze und -vorschriften.

11 WERTPAPIERTRANSAKTIONEN

Mitarbeitende können Kenntnis von Insiderinformationen erlangen. Dabei handelt es sich um nichtöffentliche Informationen präziser Art, die ein vernünftiger Investor wahrscheinlich für seine Investitionsentscheidungen verwenden würde, z.B. Nachrichten über eine mögliche Übernahme.

Allen Mitarbeitenden ist es untersagt, solche Insiderinformationen zum Kauf oder Verkauf von Finanzinstrumenten der unten genannten Gesellschaften zu nutzen. Die Weitergabe solcher Informationen an andere ist grundsätzlich ebenfalls verboten.

Ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch den Compliance Officer von Westag ist es allen Mitarbeitenden untersagt, Finanzinstrumente der folgenden Gesellschaften zu halten und mit ihnen zu handeln:

- (i) Westag.
- (ii) Wettbewerber oder potenzielle Kunden von Westag und ihren Konzernunternehmen.

12 MUTMASSLICHE UNREGELMÄßIGKEITEN

Alle Mitarbeitenden werden ermutigt, jeden (mutmaßlichen) Verstoß gegen diesen Kodex und jede andere (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit allgemeiner, betrieblicher oder finanzieller Art im Zusammenhang mit Westag ihren Vorgesetzten, nächsthöheren Vorgesetzten bis einschließlich den CEO von Westag oder dem Compliance Officer zu melden. Westag stellt sicher, dass der Mitarbeitende, der in gutem Glauben eine Meldung gemacht hat, keine Konsequenzen für seine Position befürchten muss.

Weitere Hinweise zur Meldung einer (mutmaßlichen) Unregelmäßigkeit finden sich im Whistleblowing-Verfahren, das diesem Kodex als Anhang beigefügt ist.

13 FRAGEN

Bei Fragen oder Bedenken zu diesem Kodex wenden Sie sich bitte zunächst an Ihren Vorgesetzten oder Ihren nächsthöheren Vorgesetzten bis einschließlich den CEO von Westag oder alternativ an den Compliance Officer.

WHISTLEBLOWING-VERFAHREN

1. DEFINITIONEN

1.1. In diesem Reglement haben die folgenden Begriffe die folgende Bedeutung:

Aufsichtsratsvorsitzender: der Aufsichtsratsvorsitzende der Gesellschaft;

CEO: der Vorstandsvorsitzende des Vorstands der Gesellschaft;

CFO: der Finanzvorstand der Gesellschaft;

Compliance Officer: die von der Gesellschaft für diese Funktion ernannte Person (aktuell übernimmt die Syndikusrechtsanwältin/ Legal diese Aufgabe);

Feststellungen: die schriftlichen Ergebnisse einer Untersuchung;

Gesellschaft: Westag AG;

Kodex: der Verhaltenskodex der Gesellschaft;

Mitarbeitender: eine Person, die angestellt oder anderweitig für die Gesellschaft arbeitet;

Ombudsperson: Beauftragte Person in Zusammenhang mit der Einrichtung einer externen Hinweisgeberstelle (Whistleblowing-Stelle)

(Mutmaßliche) Unregelmäßigkeit: eine mutmaßliche ernsthafte Unregelmäßigkeit allgemeiner, betrieblicher oder finanzieller Art, einschließlich, aber nicht beschränkt auf a) einen Verstoß gegen den Kodex; b) eine tatsächliche oder angedrohte Straftat; c) einen tatsächlichen oder angedrohten Verstoß gegen Gesetze oder Vorschriften; d) jede tatsächliche oder angedrohte vorsätzliche Fehlinformation öffentlicher Stellen; e) betrügerisches Verhalten (wie z.B. Veruntreuung, Diebstahl, Fälschung, Unterschlagung, falsche Darstellung, Verheimlichung wesentlicher Tatsachen, Steuerhinterziehung, Unregelmäßigkeiten in der Finanzberichterstattung, Bestechung, Korruption, Marktmissbrauch, Erpressung, unrechtmäßige oder unsachgemäße Verwendung von Ressourcen oder Daten der Gesellschaft, Missbrauch von Rang, Position oder Befugnis); f) jede tatsächliche oder angedrohte vorsätzliche Zurückhaltung, Zerstörung oder Manipulation von Informationen über diese Tatsachen;

Vorgesetzter: die Person, der ein Mitarbeitender direkt unterstellt ist, oder der nächsthöhere Vorgesetzte des Mitarbeitenden in der Hierarchie; und

Verfahrensregeln: dieses Whistleblowing-Verfahren.

2. ALLGEMEINES

- 2.1. Die Gesellschaft ist verpflichtet, ihre Geschäfte integer und redlich zu führen und die ihr anvertrauten Vermögenswerte zu schützen. Wie aus dem Kodex hervorgeht, stellt die Gesellschaft höchste Standards für die Integrität und das ethische Verhalten aller Mitarbeitenden.
- 2.2. Um diese Standards durchzusetzen, ermutigt die Gesellschaft ihre Mitarbeitenden, eine (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit zu melden, ohne Disziplinarmaßnahmen oder unfaire Behandlung befürchten zu müssen.
- 2.3. Der Zweck dieser Verfahrensregeln ist es, die Vorgehensweise der Gesellschaft im Umgang mit (mutmaßlichen) Unregelmäßigkeiten zu umreißen.
- 2.4. Diese Verfahrensregeln sind für alle Mitarbeitenden verbindlich. Die Gesellschaft ist dafür verantwortlich, dass die Mitarbeitenden mit diesen Verfahrensregeln vertraut gemacht werden. Die Mitarbeitenden wiederum haben die Verantwortung, sich mit dem Inhalt dieser Verfahrensregeln vertraut zu machen.
- 2.5. Diese Verfahrensregeln sind nicht dazu gedacht, persönliche Beschwerden von Mitarbeitenden zu behandeln. Diese sollten mit dem Vorgesetzten oder mit der Personalabteilung besprochen werden.

3. MELDEVERFAHREN

- 3.1. Mitarbeitende melden eine (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit ihrem Vorgesetzten oder, wenn sie eine Meldung an ihren Vorgesetzten für unangemessen halten, dem CEO oder dem Compliance Officer. Der Vorgesetzte ist verpflichtet, jede (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit dem CEO und dem Compliance Officer zu melden. Der CEO und der Compliance Officer halten sich gegenseitig sowie den CFO und den übrigen Vorstand über die eingegangenen Berichte auf dem Laufenden.
- 3.2. Ein Mitarbeitender, dem unklar ist, was eine (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit darstellen kann, sollte sich an den Vorgesetzten oder alternativ an den Compliance Officer wenden.
- 3.3. Mitarbeitende sollten niemals eigene Untersuchungen einleiten oder Kontakt mit dem Mitarbeitenden aufnehmen, den sie einer solchen (mutmaßlichen) Unregelmäßigkeit verdächtigen.

- 3.4. Der Bericht eines Mitarbeitenden über eine (mutmaßlichen) Unregelmäßigkeit sollte eine vollständige Beschreibung der (mutmaßlichen) Unregelmäßigkeit enthalten und kann, wenn möglich, Folgendes enthalten:
- (i) die Namen und Orte der beteiligten Personen oder Unternehmen;
 - (ii) die ungefähren Daten und Zeiten der relevanten Tatsachen;
 - (iii) Ort und Beschreibung aller potenziell relevanten Dokumente, Daten oder Aufzeichnungen;
 - (iv) die Namen und Orte von anderen Personen, die möglicherweise Informationen zur (mutmaßlichen) Unregelmäßigkeit haben;
 - (v) die Grundlage für die Kenntnis des Mitarbeitenden, der den Bericht einreicht;
 - (vi) eine Einschätzung des drohenden Schadens für die Gesellschaft;
 - (vii) etwaige Befürchtungen des Mitarbeitenden, der den Bericht einreicht, hinsichtlich möglicher Repressalien oder der persönlichen Sicherheit.
- 3.5. Der Empfänger des Berichts erstellt ein schriftliches Protokoll über den Bericht und das Datum seines Eingangs und lässt den betreffenden Mitarbeitenden das Protokoll zur Genehmigung unterzeichnen. Der Mitarbeitende erhält eine Kopie des Protokolls.
- 3.6. Der CEO informiert den Aufsichtsratsvorsitzenden unverzüglich über eine gemeldete (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit.
- 3.7. Mitarbeitende können auch über die extern eingerichtete Hinweisgeberstelle geschützt Hinweise auf Rechtsverstöße im Unternehmen melden. Hierzu sollen die Mitarbeitenden die Emailadresse „westag-getalit@leqalandcompliance.de“ für die Meldung von Hinweisen verwenden.

4. UNTERSUCHUNGSVERFAHREN

- 4.1. Unmittelbar nach Erhalt eines Berichts über eine (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit wird unter der Verantwortung des CEO mit Unterstützung durch den Compliance Officer und den CFO eine Untersuchung der (mutmaßlichen) Unregelmäßigkeit eingeleitet.
- 4.2. Zweck der Untersuchung ist es, alle relevanten Fakten im Zusammenhang mit der (mutmaßlichen) Unregelmäßigkeit zu ermitteln.

- 4.3. Jede (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit muss auf unabhängige, ergebnisoffene und professionelle Weise untersucht werden, mit dem Ziel, die Interessen sowohl der Gesellschaft als auch der untersuchten Person zu schützen. Vermutung bedeutet nicht, dass eine bewiesene Schuld vorliegt oder angenommen wird.
- 4.4. Es muss sichergestellt werden, dass Beweismaterial nicht beeinträchtigt, verloren oder zerstört wird. Die Gesellschaft kann daher geeignete Maßnahmen ergreifen, um physische Vermögenswerte, einschließlich Computern und aller darin enthaltenen Aufzeichnungen, sowie alle anderen potenziell beweiskräftigen Dokumente zu sichern. Die Gesellschaft stellt außerdem sicher, dass angemessene Kontrollen eingeführt werden, um (weitere) Verluste zu verhindern.
- 4.5. Die Untersuchung kann sich auf die Inhalte von Akten, Schreibtischen, Schränken und anderen Aufbewahrungsmitteln (digital und anderweitig) sowie Einrichtungen auf dem Gelände der Gesellschaft erstrecken, ohne dass der betroffene Mitarbeitende, der solche Mittel oder Einrichtungen nutzen oder darüber Aufsicht haben kann, vorher davon Kenntnis oder Zustimmung erhalten hat, vorausgesetzt, dass eine solche Untersuchung in den Rahmen der Untersuchung der (mutmaßlichen) Unregelmäßigkeit fällt.
- 4.6. Wenn erste Ermittlungen ergeben, dass ein begründeter Verdacht besteht, und um die laufende Untersuchung zu erleichtern, kann es für die Gesellschaft notwendig und angemessen sein, einen Mitarbeitenden, gegen den ein Bericht über eine (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit eingereicht wurde, freizustellen, neu zuzuweisen oder zu versetzen. Eine Freistellung bedeutet nicht, dass eine Schuld vorliegt oder angenommen wird. Wenn erste Untersuchungen ergeben, dass ein begründeter Verdacht besteht, kann die Gesellschaft es außerdem als notwendig und angemessen erachten, die Strafverfolgungs- und/oder Aufsichtsbehörden zu informieren.
- 4.7. Die Gesellschaft bezahlt keinen Zeugen für Informationen. Es kann jedoch angemessene Auslagen, die einem Zeugen im Zusammenhang mit seiner Mitwirkung an der Untersuchung entstanden sind, zahlen oder erstatten.

5. FESTSTELLUNGEN UND MAßNAHMEN

- 5.1. Die Ergebnisse der Untersuchung werden in schriftlichen Feststellungen festgehalten.
- 5.2. Die Ergebnisse in den Feststellungen basieren auf:

- (i) den zuverlässigsten verfügbaren Tatsacheninformationen sowie vernünftigen Rückschlüssen und Schlussfolgerungen, die aus den festgestellten Tatsachen gezogen werden;
 - (ii) Dokumenten und (elektronischen) Daten, die als echt authentifiziert wurden, soweit das möglich ist;
 - (iii) Aussagen von Zeugen, die unmittelbare Kenntnis von den relevanten Tatsachen und Umständen haben, soweit das möglich ist;
 - (iv) Informationen, die so weit wie möglich durch andere zuverlässige Quellen, einschließlich anderer Zeugen, Dokumente oder Daten, erhärtet wurden; und
 - (v) glaubwürdigen entlastenden wie auch belastenden Informationen.
- 5.3. Wenn nach einer angemessenen Untersuchung festgestellt wird, dass es nicht genügend glaubwürdige Informationen gibt, um den Bericht über eine (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit zu belegen, wird diese Tatsache in den Feststellungen entsprechend festgehalten. Die Feststellungen werden dem CEO vorgelegt. Wenn der CEO mit den Feststellungen einverstanden ist, wird der Fall abgeschlossen. Der CEO kann einen abgeschlossenen Fall wieder aufnehmen, wenn er glaubwürdige neue Informationen erhält oder wenn die Wiederaufnahme durch andere Umstände gerechtfertigt ist.
- 5.4. Wenn nach einer angemessenen Untersuchung festgestellt wird, dass es genügend glaubwürdige Informationen gibt, um den Bericht über eine (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit zu belegen, wird diese Tatsache in den Feststellungen entsprechend festgehalten. Die Feststellungen werden dem CEO vorgelegt. Wenn der CEO mit den Feststellungen einverstanden ist, wird die Gesellschaft unverzüglich angemessene Maßnahmen ergreifen und alle ihr zur Verfügung stehenden disziplinarischen und/oder rechtlichen Möglichkeiten nutzen, einschließlich der (außerordentlichen) Kündigung eines Arbeitsvertrags.
- 5.5. Die Gesellschaft kann auch geeignete Maßnahmen ergreifen, wenn die Feststellungen darauf hindeuten, dass ein Mitarbeitender in einer Beschwerde oder im Verlauf einer Untersuchung wissentlich falsche Angaben gemacht oder anderweitig versucht hat, die Untersuchung zu behindern, zu erschweren oder zu blockieren.
- 5.6. Als Teil der zu ergreifenden Maßnahmen kann die Gesellschaft die Strafverfolgungs- und/oder Aufsichtsbehörden informieren.

- 5.7. Der Mitarbeitende, der den Erstbericht erstellt hat, wird über das Ergebnis der Untersuchung und die als Folge des Berichts des Mitarbeitenden ergriffenen Maßnahmen informiert.

6. BERICHTERSTATTUNG AN DEN AUFSICHTSRATSVORSITZENDEN

- 6.1. Der Mitarbeitende kann eine (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit dem Aufsichtsratsvorsitzenden melden, wenn die (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit Folgendes betrifft:

- (i) den CEO;
- (ii) eine Situation, die für den Mitarbeitenden begründeten Anlass zu der Befürchtung geben kann, dass sein Bericht zu gegen ihn gerichteten Gegenmaßnahmen führen könnte; oder
- (iii) einen früheren Bericht über eine (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit, die im Wesentlichen die gleichen Tatsachen und Umstände betraf, die jedoch nicht dazu führte, dass Maßnahmen ergriffen wurden.

- 6.2. Der Aufsichtsratsvorsitzende erstellt ein schriftliches Protokoll über den Bericht und das Datum seines Zugangs und lässt den betreffenden Mitarbeitenden das Protokoll zur Genehmigung unterzeichnen. Der Mitarbeitende erhält eine Kopie des Protokolls.

- 6.3. Unmittelbar nach dem Bericht des Mitarbeitenden wird unter der Verantwortung des Aufsichtsratsvorsitzenden und mit Unterstützung durch den Compliance Officer eine Untersuchung der (mutmaßlichen) Unregelmäßigkeit eingeleitet. Die Ziffern 4 und 5 finden entsprechende Anwendung.

7. VERTRAULICHKEIT

- 7.1. Der Mitarbeitende, der die (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit gemeldet hat, und die Person, an die er die Meldung gemacht hat, sowie die Personen, die gemäß diesen Verfahrensregeln über die Meldung informiert werden, behandeln die Meldung vertraulich.

- 7.2. Alle Informationen, die im Zusammenhang mit dem Bericht zur Verfügung gestellt werden, gelten als vertraulich und werden nur zum Zwecke der Durchführung der Untersuchung, der Entscheidung über die Feststellungen, der Berichterstattung an die zuständigen Behörden oder der Ergreifung entsprechender Maßnahmen an andere Personen weitergegeben oder mit diesen diskutiert.

- 7.3. Ohne die Zustimmung des CEO bzw. des Aufsichtsratsvorsitzenden dürfen keine Informationen an Dritte außerhalb der Gesellschaft weitergegeben werden.

8. RECHTSSCHUTZ

- 8.1. Die Gesellschaft geht davon aus, dass die Mitarbeitenden ihre Bedenken in gutem Glauben äußern. Wenn während der Untersuchung keine Beweise für die (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit gefunden werden können oder wenn sich diese als nicht realistisch erweist, werden keine Maßnahmen gegen den Mitarbeitenden, der die (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit gemeldet hat, ergriffen.

9. MISSBRAUCH DER VERFAHRENSVORSCHRIFTEN

- 9.1. Die Gesellschaft kann nicht erlauben, dass ein Mitarbeitender absichtlich eine (mutmaßliche) Unregelmäßigkeit meldet, von der der Mitarbeitende weiß oder von der angenommen werden kann, dass sie falsch ist. Falschmeldungen können Folgen für den Mitarbeitenden haben (z.B. Kündigung des Arbeitsvertrags), und der Mitarbeiter kann für Schäden haftbar gemacht werden, die den von diesen Falschmeldungen betroffenen Personen entstehen.

10. UNTERRICHTUNG DES EXTERNEN RECHNUNGSPRÜFERS UND DES AUFSICHTSRATS

- 10.1. Die Gesellschaft informiert den externen Rechnungsprüfer sowie den Aufsichtsrat über alle Fälle, in denen Artikel 5.4 angewendet wurde.