

Verhaltenskodex der hubergroup

Stand April 2022

Inhaltsverzeichnis

VERHALTENSKODEX.....	2
1 GRUNDSÄTZLICHE VERHALTENSANFORDERUNGEN.....	3
1.1 <i>Rechtmäßiges Verhalten</i>	3
1.2 <i>Respekt, Ehrlichkeit, Integrität</i>	3
1.3 <i>Verantwortung für das Ansehen der hubergroup</i>	3
1.4 <i>Führungs- und Mitarbeiterleitbild</i>	4
2 UMGANG MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND DRITTEN	4
2.1 <i>Wettbewerbsrecht und Kartellrecht</i>	4
2.2 <i>Korruption: Vorteilsgewährung</i>	5
2.3 <i>Korruption: Vorteilsannahme</i>	5
2.4 <i>Spenden und Sponsoring</i>	5
2.5 <i>Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten</i>	6
3 VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN	6
3.1 <i>Wettbewerb</i>	6
3.2 <i>Nebentätigkeiten</i>	6
3.3 <i>Beteiligung an Unternehmen</i>	7
4 UMGANG MIT UNTERNEHMENSRESSOURCEN.....	7
5 UMGANG MIT INFORMATIONEN.....	7
5.1 <i>Aufzeichnungen und Finanzintegrität</i>	7
5.2 <i>Geheimhaltung</i>	8
5.3 <i>Datenschutz und Datensicherheit</i>	8
6 UMWELT, SICHERHEIT, GESUNDHEIT	8
6.1 <i>Umwelt</i>	8
6.2 <i>Arbeitssicherheit</i>	9
6.3 <i>Gesundheit</i>	9
6.4 <i>Arbeitszeit</i>	9
6.5 <i>Entlohnung</i>	9
7 KONSEQUENZEN BEI NICHTBEACHTUNG DER GRUNDSÄTZE	9
8 HINWEISGEBER/WHISTLEBLOWER.....	10
9 COMPLIANCE-IMPLEMENTIERUNG UND –KONTROLLE	11
10 KONTAKT	11

Die Bezeichnung „Mitarbeiter“ wird geschlechtsneutral verwendet und bezieht sich auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowie Personen, die sich als divers bezeichnen.

Verhaltenskodex

Unser Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter und Funktionsträger, gemeinsam im Weiteren als Mitarbeiter bezeichnet, der Konzerngesellschaften der hubergroup weltweit.

Er soll uns helfen, die gesellschaftliche Verantwortung gegenüber unseren Geschäftspartnern, Mitarbeitern, Gesellschaftern und der Öffentlichkeit wahrzunehmen. Dazu steckt der Kodex den ethisch-rechtlichen Rahmen ab, innerhalb dessen wir handeln. Die Regelungen und Prinzipien stellen die Konkretisierung unserer Grundwerte dar.

Der vorliegende Verhaltenskodex passt sich neuen gesetzlichen Bestimmungen an und orientiert sich an internationalen Abkommen zu Menschenrechten Korruptionsbekämpfung und Nachhaltigkeit (wie z.B. dem UN Global Compact). Er soll das Bewusstsein für Recht und Moral als integralem Bestandteil unseres unternehmerischen Handelns stärken. Dabei beziehen wir uns zudem auf:

- UN - Erklärung der Menschenrechte (<https://www.un.org/en/about-us/universal-declaration-of-human-rights>),
- Die 10 Prinzipien des UN Global Compact (<https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>),
- Leitsätze für multinationale Unternehmen (OECD) (<https://www.oecd.org/berlin/publikationen/oecd-leitsaetze-fuer-multinationale-unternehmen.htm>),
- Konventionen der internationalen Arbeitsorganisation (ILO) (<https://www.ilo.org/berlin/arbeits-und-standards/kernarbeitsnormen/lang--de/index.htm>)

Dieser Verhaltenskodex stellt den Kern unserer Unternehmenskultur dar. Daher sind alle Mitarbeiter angehalten, diesen Verhaltenskodex zur ethischen Grundlage Ihrer Tätigkeit für die hubergroup zu machen.

1 Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

1.1 Rechtmäßiges Verhalten

Die hubergroup erwartet die vollumfängliche Einhaltung der jeweils geltenden Gesetze. Alle Mitarbeiter haben die geltenden hubergroup-Richtlinien, betrieblichen Regelungen sowie die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen gehandelt wird. Gesetzesverstöße sind unter allen Umständen zu vermeiden. Im Falle eines Verstoßes muss jeder Mitarbeiter, ungeachtet der gesetzlich vorgesehenen Sanktionen, wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

1.2 Respekt, Ehrlichkeit, Integrität

Jeder Mitarbeiter respektiert die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten mit Menschen verschiedener ethnischer Herkunft, Kultur, Religion, verschiedenen Alters, unabhängig von Behinderung, Hautfarbe, sexueller Identität, Weltanschauung und Geschlecht zusammen.

Auf der Basis unserer Unternehmensgrundsätze und den Arbeitsgesetzen der Länder, in denen wir tätig sind, dulden wir keinerlei Diskriminierung, keine sexuelle Belästigung oder sonstige persönliche Angriffe auf einzelne Personen. In allen unseren Unternehmen sind die Einhaltung der Menschenrechte und nationaler Gesetze, das Recht auf Versammlungsfreiheit, das Verbot von Kinderarbeit, das Verbot von Diskriminierung sowie angemessene, transparente Löhne und Arbeitszeiten, der Gesundheitsschutz und die Sicherheit am Arbeitsplatz sowie Umweltschutz selbstverständlich.

Die Einhaltung dieser Grundsätze erwarten wir in der konzernweiten Zusammenarbeit ebenso, wie von allen externen Geschäftspartnern. Entscheidungen bezüglich Mitarbeitern, Lieferanten, Kunden, sonstigen Geschäftspartnern etc. treffen wir ausschließlich auf der Basis sachgerechter Erwägungen. Keinesfalls dürfen sachfremde Motive eine Rolle spielen.

Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind zuverlässige Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, sich stets redlich zu verhalten.

1.3 Verantwortung für das Ansehen der hubergroup

Das Ansehen der hubergroup wird maßgeblich durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes einzelnen Mitarbeiters geprägt. Gesetzwidriges oder unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Daher ist jeder Mitarbeiter gehalten, auf das Ansehen der hubergroup zu achten, dieses zu erhalten und zu fördern.

1.4 Führungs- und Mitarbeiterleitbild

Integrität und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen beginnen an der Spitze des Unternehmens. Die Führungskräfte tragen die Unternehmensvision. Dabei geht die Führungskraft durch einwandfreies persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz beispielhaft voran. Sie hebt weiterhin die Bedeutung ethischen Verhaltens und die Einhaltung von Richtlinien im täglichen Geschäft stets hervor, thematisiert und fördert sie durch ihren persönlichen Führungsstil sowie Schulungen. Ziele werden klar und verständlich formuliert. Wir gestalten ein Umfeld, in dem jeder Mitarbeiter seine Fähigkeiten einbringen und Stärken entfalten kann. Wir unterstützen unsere Mitarbeiter darin, Verantwortung zu übernehmen und die Initiative zu ergreifen und gleichzeitig vermitteln wir, dass die Einhaltung von Gesetzen und hubergroup-Richtlinien unter allen Umständen und zu jedem Zeitpunkt oberste Priorität hat.

Die Führungskraft ist Ansprechpartner bei Fragen, was die Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen betrifft, sowie bei beruflichen und persönlichen Sorgen der Mitarbeiter. Die Führungskraft ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch angemessene Aufsicht hätten verhindert werden können. Die Verantwortung der Führungskraft entbindet die Mitarbeiter jedoch nicht von der eigenen Verantwortung, wie auch die Delegation die Führungskräfte Ihrerseits nicht der Verantwortung enthebt. Als Team müssen alle Mitarbeiter daran arbeiten, die Gesetze und die hubergroup-Richtlinien einzuhalten.

2 Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

2.1 Wettbewerbsrecht und Kartellrecht

Zum Wohle und im Interesse aller Verbraucher wird der faire und freie Wettbewerb durch die geltenden Wettbewerbs- und Kartellgesetze geschützt. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten.

Die Beurteilung kartellrechtlicher Fragestellungen kann aufgrund der länderspezifischen Regelungen schwierig sein. Nichtsdestotrotz gibt es bestimmte allgemein unerwünschte Verhaltensweisen, die zu einem Verstoß gegen das Kartellrecht führen können.

Mitarbeiter dürfen deshalb beispielsweise nicht:

- mit Mitbewerbern über Preise, Ausschreibungen, Gewinn, Gewinnmargen, Kosten und anderen wettbewerbsbeeinflussenden Faktoren sprechen, oder
- Absprachen mit Mitbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht, über die Einschränkung der Geschäftsbeziehungen zu Lieferanten, über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder über die Aufteilung von Kunden, Märkten, Gebieten oder Produktionsprogrammen treffen,
- die Wiederverkaufspreise unserer Kunden beeinflussen.

Weiterhin unzulässig ist es, sich durch illegale Aktionen wie z.B. Bestechung, Diebstahl oder Abhöraktionen wettbewerbsrelevante Informationen anzueignen, sich Zugang zu fremdem geistigem Eigentum zu verschaffen oder wissentlich falsche Informationen über einen Mitbewerber oder seine Produkte oder Dienstleistungen zu verbreiten.

2.2 Korruption: Vorteilsgewährung

Korruption erzeugt Entscheidungen aus sachwidrigen Gründen, verhindert Fortschritt und Innovation, verzerrt den Wettbewerb und schadet der Gesellschaft.

Die hubergroup gewinnt Ihre Kunden über Qualität und Preis ihrer innovativen Produkte sowie durch optimalen technischen Service und keinesfalls dadurch, dass Anderen unzulässige Vorteile angeboten werden. Kein Mitarbeiter darf anderen Personen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit, direkt oder indirekt, ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren oder solche Vorteile genehmigen. Es dürfen weder Geldzahlungen noch andere Leistungen getätigt werden, um Entscheidungen zu beeinflussen oder ungerechtfertigte Vorteile zu erlangen. Angebote, Versprechen, Zuwendungen und Geschenke müssen mit den geltenden Gesetzen und den hubergroup- Richtlinien & Anweisungen übereinstimmen. Grundsätzlich muss jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Unangemessenheit vermieden werden.

2.3 Korruption: Vorteilsannahme

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu verlangen, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von symbolischem Wert oder Essens- bzw. Veranstaltungseinladungen in angemessenem Rahmen, wenn dabei die lokalen Gepflogenheiten und hubergroup- Richtlinien respektiert werden. Darüber hinaus gehende Geschenke, Essens- oder Veranstaltungseinladungen können den Eindruck entstehen lassen, dass der Schenkende oder Einladende sich daraus Vorteile erwartet. Dies kann sowohl der Reputation des Mitarbeiters als auch der hubergroup schaden, sodass derartige Geschenke, Essens- oder Veranstaltungseinladungen strikt abzulehnen sind.

2.4 Spenden und Sponsoring

Als verantwortungsvolles Mitglied der Gesellschaft gewährt die hubergroup Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, Kunst und Kultur und für soziale und humanitäre Projekte. Spenden an Politiker, politische Parteien oder politische Organisationen werden von der hubergroup nicht vergeben.

Die Vergabe von Spenden erfolgt transparent. Dies bedeutet, dass der Zweck, der Spendenempfänger und die Zuwendungsbestätigung des Spendenempfängers dokumentiert und nachprüfbar sind.

Sponsorenverträge, die der hubergroup Werbemöglichkeiten bieten, sowie Beitragsleistungen zu Branchenverbänden oder Mitgliedsbeiträge zu Organisationen, die den Geschäftsinteressen dienen, gelten nicht als Spenden.

Alle Sponsoring-Aktivitäten müssen transparent sein, in Form eines schriftlichen Vertrages niedergelegt, für einen seriösen geschäftlichen Zweck bestimmt sein und in angemessenem Verhältnis zum Gegenwert stehen, den der Veranstalter bietet.

Sponsoring für Veranstaltungen, deren Ziele mit den Unternehmensgrundsätzen der hubergroup nicht vereinbar sind, oder für Veranstaltungen, die das Ansehen der hubergroup schädigen, ist grundsätzlich nicht erlaubt.

2.5 Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten

Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie sich gesetzeskonform verhalten und die Wertgrundsätze der hubergroup teilen. Insbesondere die folgenden Prinzipien, wie sie die hubergroup für sich selbst definiert hat, müssen angewendet werden:

- Aktive Verhinderung von Korruption,
- Beachtung der Menschenrechte,
- Einhaltung der Gesetze gegen Kinderarbeit,
- Übernahme der Verantwortung für Gesundheit und Sicherheit ihrer Mitarbeiter und Einhaltung der relevanten nationalen Gesetze und internationalen Standards zum Umweltschutz,
- Keine Verletzung von geistigem Eigentum (Marken, Patente)
- Umsetzung und Einhaltung dieser Wertgrundsätze in der eigenen Lieferkette.

3 Vermeidung von Interessenkonflikten

Alle Mitarbeiter sind dem Unternehmensinteresse verpflichtet. Daher gilt es, Situationen zu vermeiden, in denen persönliche Interessen des Mitarbeiters oder ihm nahestehender Personen mit den Interessen der hubergroup kollidieren. Im Konfliktfall dürfen die Interessen der hubergroup nicht beeinträchtigt werden. Grundsätzlich sind potenzielle Konflikte unter vollständiger Offenlegung sämtlicher Fakten der zuständigen Führungskraft anzuzeigen.

3.1 Wettbewerb

Kein Mitarbeiter darf ein Unternehmen führen oder für ein Unternehmen arbeiten, das mit der hubergroup im Wettbewerb steht. Ebenso wenig darf der Mitarbeiter Aktivitäten nachgehen, die mit denen der hubergroup konkurrieren.

3.2 Nebentätigkeiten

Potenzielle Nebentätigkeiten gegen Entgelt sind der zuständigen Personalabteilung mitzuteilen und bedürfen der vorherigen schriftlichen Einwilligung. Die Einwilligung in eine Nebentätigkeit erfolgt nicht, wenn diese den Interessen der hubergroup entgegensteht. Eine Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn der Mitarbeiter mit dem betreffenden Unternehmen dienstlich befasst ist. Bereits erteilte Einwilligungen können bei Vorliegen solcher Gründe widerrufen werden.

3.3 Beteiligung an Unternehmen

Wenn durch eine bestehende oder zu erwerbende unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem Wettbewerber Einfluss auf dessen Management genommen werden könnte, ist die Compliance Abteilung zu informieren. Grundsätzlich wird bei einem Kapitalanteil von mehr als 5% von der Möglichkeit der Einflussnahme ausgegangen. Mitarbeiter, die unmittelbar oder mittelbar eine Beteiligung an einem Geschäftspartner der hubergroup oder einem Unternehmen, an dem die hubergroup beteiligt ist, halten oder erwerben, müssen dies ebenfalls der Compliance Abteilung mitteilen, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist oder ein Mandat in diesem Unternehmen wahrnehmen wird. Nach der Mitteilung über die Beteiligung an Drittunternehmen kann das Unternehmen geeignete Maßnahmen zur Beseitigung eines möglichen Interessenkonflikts treffen.

4 Umgang mit Unternehmensressourcen

Die hubergroup stellt den Mitarbeitern zu Erreichung unserer gemeinsamen Ziele Unternehmensressourcen zur Verfügung. Diese dürfen ausschließlich für Unternehmenszwecke und nicht zum persönlichen Nutzen verwendet werden. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung können lokal geregelt werden, vorausgesetzt die Nutzung der Einrichtungen

- steht nicht im Zusammenhang mit illegalen Aktivitäten,
- ruft keinen Interessenskonflikt oder den Anschein eines solchen Konflikts hervor,
- führt nicht zu Mehrkosten, zu Störungen des Geschäfts der hubergroup oder sonstigen negativen Auswirkungen für das Unternehmen, zum Beispiel durch einen Interessenskonflikt hinsichtlich der beruflichen Pflichten von Mitarbeitern.

5 Umgang mit Informationen

5.1 Aufzeichnungen und Finanzintegrität

Unsere Finanzunterlagen sind die Grundlage für die Steuerung unseres Unternehmens und gewährleisten offene und effektive Kommunikation durch wahrheitsgemäße Berichterstattung. Daher hat jeder Mitarbeiter im Rahmen seiner dienstlichen Tätigkeit sicherzustellen, dass sämtliche Geschäftsvorfälle vollständig, korrekt, fristgerecht sowie den sonstigen gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen entsprechend in den Büchern und Aufzeichnungen erfasst und dokumentiert werden. Die Bücher und Aufzeichnungen müssen alle Daten, Prüfbescheinigungen und sonstigen schriftlichen Dokumente, die zur Finanzberichterstattung und Erfüllung von Offenlegungspflichten notwendig sind, sowie Unterlagen, die für andere Zwecke erhoben werden, umfassen. Durch standardisierte Prozesse und Kontrollen wird dafür Sorge getragen, dass Transaktionen rechtskonform und richtlinienkonform durchgeführt werden.

5.2 Geheimhaltung

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse der hubergroup gegenüber Dritten geheim zu halten. Nicht öffentliche Informationen von bzw. über Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter, Agenten, Berater und anderen Dritten müssen ebenfalls geschützt werden.

Zu den Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen und vertraulichen Informationen können insbesondere gehören:

- Einzelheiten zu Organisation und Einrichtungen eines Unternehmens, Preisen, Umsatz, Gewinn, Märkten, Kunden und anderen geschäftlichen Belangen,
- Informationen über Entwicklungen, Planungen und Versuche und
- Zahlen des internen Berichtswesens.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus, da die Offenlegung vertraulicher Informationen, unabhängig davon, wann sie erfolgt, dem Geschäft der hubergroup oder ihren Kunden schaden kann.

5.3 Datenschutz und Datensicherheit

Die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechniken sind Voraussetzung für die Effektivität unserer Mitarbeiter und damit für den Geschäftserfolg der hubergroup. Die Nutzung dieser Kommunikation ist aber mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten verbunden. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des Informationstechnologie-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Alle Komponenten der Informationsverarbeitung müssen so gesichert sein, dass die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Nachweisbarkeit der schützenswerten Informationen gewährleistet ist und unbefugte interne und externe Nutzung verhindert wird. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren. Alle Mitarbeiter müssen die landesspezifischen Gesetze und Bestimmungen hinsichtlich der Aufbewahrung und Nutzung personenbezogener Daten einhalten.

6 Umwelt, Sicherheit, Gesundheit

6.1 Umwelt

Umweltschutz und Nachhaltigkeit sind wichtige Unternehmensziele der hubergroup. Durch entsprechende Führungsverantwortung und das Engagement unserer Mitarbeiter wird unsere Geschäftstätigkeit umweltgerecht gestaltet. Wir tragen die Verantwortung für die kontinuierliche Verbesserung der Umweltverträglichkeit unserer Produkte, der Verringerung von Emissionen sowie die Reduzierung der

Beanspruchung natürlicher Ressourcen. Jeder Mitarbeiter muss die natürlichen Ressourcen zweckmäßig und sparsam verwenden und dadurch zu diesem Ziel beitragen.

6.2 Arbeitssicherheit

Unsere Mitarbeiter haben das Recht und die hubergroup die Pflicht der Sicherstellung von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Daher hält die hubergroup rechtliche und technische Standards für Arbeitsplatzsicherheit ein. Jeder Mitarbeiter ist aufgerufen, die hubergroup in ihrem Bemühen, sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen, zu unterstützen und der Arbeitssicherheit ständige Aufmerksamkeit zu widmen. Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren.

6.3 Gesundheit

hubergroup schützt und fördert unsere Gesundheit und unser Wohlbefinden, beugt Unfallgefahren vor und bietet vielfältige Unterstützung zur Erhaltung und Förderung unserer physischen und psychischen Gesundheit.

6.4 Arbeitszeit

Die im jeweiligen Staat gesetzlich festgelegte maximale Arbeitszeit sowie die entsprechenden Vereinbarungen werden eingehalten.

6.5 Entlohnung

Eine angemessene Entlohnung, mindestens gemäß dem gesetzlich festgelegten nationalen Mindestlohn, wird gewährleistet. Die hubergroup beachtet im Rahmen der nationalen Vorschriften den Grundsatz „Gleicher Lohn für gleichwertige Arbeit“, zum Beispiel für Frauen, Männer und Personen, die sich als divers bezeichnen

7 Konsequenzen bei Nichtbeachtung der Grundsätze

Dieser Verhaltenskodex vereint geltende gesetzliche und betriebliche Regelungen. Die Verpflichtung zur Einhaltung der ausgeführten Grundsätze ergibt sich entweder unmittelbar aus den Gesetzen, betrieblichen Regelungen wie Richtlinien und Verfahrensanweisungen oder als arbeitsvertragliche Nebenpflicht aus dem Arbeitsvertrag. Verstöße gegen diese Grundsätze schaden der hubergroup und dem jeweiligen Mitarbeiter. Sie können sowohl zu arbeitsrechtlichen als auch zu strafrechtlichen Sanktionen führen.

8 Hinweisgeber/Whistleblower

Da dieser Verhaltenskodex nicht sämtliche das Thema Compliance betreffenden Sachverhalte vollumfänglich abbilden kann, ist jeder Mitarbeiter aufgerufen, sich bei Unklarheiten oder mit sonstigen Fragen an seine Führungskraft oder einen Compliance Officer zu wenden. Sämtliche Anfragen werden vertraulich behandelt.

Um unserer Selbstverpflichtung zum ethischen Handeln nachzukommen und weiterhin als integrierter und vertrauenswürdiger Partner im Markt wahrgenommen zu werden, sind wir darauf angewiesen, dass jeder Mitarbeiter, der einen möglichen Verstoß gegen Regelungen dieses Verhaltenskodex feststellt, sich vertrauensvoll an einen Compliance Officer wendet.

Die hubergroup bietet folgende Meldekanäle an:

- **Telefonisch**
Erreichbarkeit von Compliance Personal zu den jeweilig regionalen Geschäftszeiten
- **Fax**
Die Faxnummer der zentralen Compliance-Abteilung lautet +49 89 41 20 71 75
- **persönlich/physisch**
Die Compliance Officer der jeweiligen hubergroup Konzerngesellschaft (Liste der lokalen Compliance Officer im Anhang)
- **E-Mail**
Dieser Kreis umfasst wiederum die Compliance Officer der hubergroup (Liste der lokalen Compliance Officer im Anhang). So ist sichergestellt, dass bei Abwesenheiten eines regionalen Compliance Officer keine Bearbeitungsverzögerungen entstehen.
- **Post**
Bei der Bearbeitung des Posteingangs gilt absolute Vertraulichkeit.

Jeder Mitarbeiter, der in gutem Glauben um Rat fragt oder Hinweise auf Fehlverhalten gibt, kommt damit seiner Verpflichtung aus dem Verhaltenskodex nach. Die hubergroup gewährleistet, dass dem Fragesteller oder Hinweisgeber keine Nachteile gleich welcher Art entstehen. Nichtsdestotrotz weisen wir auf die Möglichkeit der anonymen Meldung an die Compliance Abteilung hin.

Die hubergroup geht allen Hinweisen nach und ergreift gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen. Alle Unterlagen werden im gesetzlichen Rahmen vertraulich aufbewahrt. Damit erfüllt die hubergroup die Anforderungen der EU-Whistleblowing-Richtlinie EU 2019/1937.

9 Compliance-Implementierung und –Kontrolle

Die hubergroup fördert global und aktiv die Verteilung und Kommunikation des Verhaltenskodex und sorgt für eine wirksame Umsetzung.

Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung des Verhaltenskodex sind in allen Gesellschaften des Konzerns regelmäßig zu kontrollieren.

Das Compliance Programm der hubergroup wird durch die Compliance Organisation auf der Ebene der MHM Holding GmbH geleitet und durch die Regional Compliance Officer und die Compliance Officer der Tochtergesellschaften unterstützt.

10 Kontakt

Als Kontakt stehen Ihnen die lokalen Compliance Officer (siehe Anlage), der Chief Compliance Officer und der Group Compliance Officer zur Verfügung.

Oscar Wack

Chief Compliance Officer

MHM Holding GmbH

Sonnenallee 1

85551 Kirchheim-Heimstetten

Deutschland

E-Mail: Oscar.Wack@hubergroup.com

Tel.: +49 89 9003 202

Fax: +49 89 4120 7175

Mobile: +49 160 9788 5181

Walter Lukas

Group Compliance Officer and Regional Compliance Officer Europe

MHM Holding GmbH

Sonnenallee 1

85551 Kirchheim-Heimstetten

Deutschland

E-Mail Walter.Lukas@hubergroup.com

Tel.: +49 89 9003 374

Fax: +49 89 4120 7175

Mobile: +49 170 780 8243

Alpesh Chaniyara

Regional Compliance Officer Asia
Hubergroup India Private Limited
Plot No.808/E, Phase – II,
G.I.D.C., Vapi 396 195. Gujarat
Indien

E-Mail: Alpesh.Chaniyara@hubergroup.com
Phone: +91 260 7158 000
Fax: +91 260 7158 008
Mobile: +91 99047 43953

B M S Venkat Subrahmanian

Regional Compliance Officer Americas
Hubergroup USA Inc.
1701, Golf Road, 3-201
Rolling Meadows, IL 60008
USA

E-Mail: Venkat.Subrahmanian@hubergroup.com
Phone: +1815 929 8668
Fax: +18159290412
Mobile: +18155199867

Hinweise oder Beschwerden können, auch in **anonymisierter Form**, an die Compliance Abteilung unter den folgenden Kontaktdaten gerichtet werden:

MHM Holding GmbH
Compliance Abteilung
Sonnentallee 1
85551 Kirchheim-Heimstetten, Germany
E-Mail: compliance@hubergroup.com
Tel.: +49 89 9003 333
Fax: +49 89 4120 7175