



Company Guideline

Compliance-Richtlinie

Inhaltsverzeichnis

I. Präambel.....	- 2 -
II. Grundsätzliche Vorgaben zur Unternehmensorganisation	- 4 -
II.1. Funktionstrennung	- 4 -
II.2. Regelwerke	- 4 -
II.3. Kontrolle und Dokumentation	- 5 -
II.3.1. Grundsätze	- 5 -
III. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten	- 6 -
III.1. Fairness im Wettbewerb	- 6 -
III.2. Integrität im Geschäftsverkehr (Vorteilsgewährung und Vorteilsannahme)	- 6 -
III.3. Umgang mit (ausländischen) Kunden.....	- 7 -
III.4. Spenden, Sponsoring und Beitragszahlungen an politische Vereinigungen	- 8 -
III.5. Staatliche Aufträge und Geldwäschebekämpfung	- 8 -
III.6. Handelskontrollen	- 9 -
IV. Vermeidung von Interessenskonflikten	- 9 -
V. Umgang mit betrieblichem Eigentum	- 9 -
VI. Umgang mit Informationen	- 10 -
VI.1. Schriftstücke	- 10 -
VI.2. Geheimhaltung.....	- 10 -
VI.3. Datenschutz und Informationssicherheit.....	- 10 -
VII. Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz.....	- 11 -
VIII. Compliance-Implementierung und Kontrolle	- 11 -
IX. Inkrafttreten und Bekanntmachung	- 12 -

I. Präambel

Die Marabu-Compliance-Richtlinie ist eine **verbindliche** interne Norm auf der Grundlage des geltenden Rechts für alle geschäftlichen Aktivitäten der Marabu-Gruppe. Die Marabu-Gruppe soll hier verstanden werden als alle Gesellschaften und Niederlassungen, an denen die **Marabu GmbH & Co. KG, Tamm**, mehrheitlich beteiligt ist sowie deren Niederlassungen.

Sie betrifft einerseits allgemeine Verhaltensregeln im Unternehmen und gegenüber Dritten und andererseits organisatorische Vorgaben zur Gewährleistung der Einhaltung von Regelungen und Abläufen in den Unternehmen.

Das Befolgen der internationalen Konventionen sowie der **Gesetze** und Rechtssysteme der Länder, in denen wir geschäftlich aktiv sind, ist bei Marabu ein Grundprinzip. Jeder Mitarbeiter hat die geltenden gesetzlichen Vorschriften der Rechtsordnungen sowie die Marabu-Richtlinien zu beachten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstöße sind unter allen Umständen zu vermeiden.

Alle Beschäftigten des Unternehmens tragen zu einer Unternehmenskultur bei, die von einer **fairen und kooperativen Zusammenarbeit** geprägt ist. Respekt und vertrauensvoller Umgang im täglichen Miteinander gehören zu den Grundüberzeugungen des Managements und der Mitarbeiter. Darüber hinaus bekennt sich jeder Beschäftigte zu verantwortungsbewusstem und integrem Verhalten. Dieses Verhalten soll geprägt sein auch durch ein hohes Maß an Umweltbewusstsein und Gefahrenbewusstsein als fester Bestandteil des täglichen Wirkens der Mitarbeiter. Die Persönlichkeit und Würde jedes Einzelnen ist zu achten.

Allen Mitarbeitern ist **Chancengleichheit** und Gleichbehandlung zu gewähren, unabhängig von deren Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, sexueller Ausrichtung oder politischer Einstellung, soweit diese auf demokratischen Prinzipien und Toleranz gegenüber Andersdenkenden beruht.

Gegenseitige **Wertschätzung** basiert auf innerer Überzeugung und schließt Handlungsbereitschaft ein. Das bedeutet auch, dass Probleme am Arbeitsplatz angesprochen und Problemlösungen gemeinsam gesucht werden. Nur so kann sich ein durch Offenheit, Toleranz und Fairness geprägtes Umfeld entwickeln. Im Rahmen ihrer Führungsaufgabe beugen Führungskräfte nicht akzeptablem Verhalten vor. Sie agieren als Vermittler bei entsprechenden Konflikten. Jeder Mitarbeiter verpflichtet sich, jede Art von Diskriminierung (Mobbing) zu unterlassen.

Alle Mitarbeiter, insbesondere Führungskräfte, sind sich bewusst, dass sie durch ihr Verhalten jederzeit das Unternehmen repräsentieren und damit dessen Ruf nach **außen** und die Kultur nach **innen** prägen. Alle Beschäftigten behandeln andere in der gleichen Weise, wie sie es von anderen erwarten. Daraus resultiert ein fairer und respektvoller Umgang mit Kunden und anderen externen Personen, die mit dem



Unternehmen in einer Geschäftsbeziehung stehen. Fairness und Wertschätzung gelten ebenfalls für die Werbung und die eigene Darstellung in der inner- und außerbetrieblichen Öffentlichkeit.

Um das gute Image unseres Unternehmens zu wahren, sind diese Verhaltensregeln nicht nur während der Arbeitszeit, sondern auch bei **außerdienstlichen Aktivitäten** einzuhalten, die die Belange des Unternehmens tangieren oder wenn der Mitarbeiter von Dritten als Repräsentant des Unternehmens wahrgenommen wird.

Alle Mitarbeiter sind dazu aufgerufen, die Compliance-Richtlinie eigenverantwortlich einzuhalten und Kollegen bei der Umsetzung zu **unterstützen**. Image und Erfolg von Marabu können so wirksam erhalten und gefördert werden.

Hinweis:

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie nur die männliche Form benutzt.

II. Grundsätzliche Vorgaben zur Unternehmensorganisation

II.1. Funktionstrennung

Ganz allgemein ist das Prinzip einer angemessenen personellen Trennung von verschiedenen Funktionen und Zuständigkeiten zu verfolgen. Sofern Funktionstrennungen nicht gewährleistet werden können, müssen an übergeordneter Stelle geeignete Kontrollen eingerichtet sein.

Es werden interne Kontrollsysteme (IKS) eingesetzt, die die Einhaltung von Gesetzen und internen Regelungen gewährleisten, das Unternehmenseigentum schützen, vor Missbrauch bewahren und sicherstellen sollen, dass Verfügungen und Handlungen im Namen des Unternehmens nur mit entsprechender Vollmacht erfolgen.

II.2. Regelwerke

Für alle wesentlichen Abläufe existiert für die Marabu Gruppe ein global gültiges Management-Handbuch (MMH) mit Standortspezifischen Varianten, in welchem Arbeitsabläufe geregelt und Verantwortlichkeiten definiert sind. Die regelmäßige Pflege, Aktualisierung und Verteilung dieser Dokumentationen ist geregelt.

Die Prozessverantwortung liegt bei den jeweiligen (in den Flow Charts genannten) Führungskräften. Das MMH wird durch Verfahrens- und Arbeitsanweisungen ergänzt. Das System wird jährlich durch externe Auditierung überprüft.

Des Weiteren liegen für die Marabu-Unternehmen folgende Regelwerke und Vorgaben vor:

- Internationale Standards (Normen - und Regelwerke) z.B. die 8 ILO Kernarbeitsnormen, OECD-Richtlinien
- Kompetenzordnung
- Betriebsvereinbarungen und interne Richtlinien, insb. die Marabu Data Protection Policy
- Kassenordnung (KG)
- Stellenbeschreibungen, Arbeitsverträge
- Formulare

Auf die detaillierte Aufzählung aller Regelungen wird an dieser Stelle bewusst verzichtet.

Alle Regelwerke sind den betroffenen Mitarbeitern im Intranet zugänglich.

Allgemeine Vereinbarungen sind für alle Mitarbeiter verbindlich und anzuwenden.

II.3. Kontrolle und Dokumentation

II.3.1. Grundsätze

Das Vier-Augen-Prinzip ist bei allen wichtigen Entscheidungen zu beachten. Wesentliche Grundlage stellt die Kompetenzordnung dar.

Es werden stichprobenartige Kontrollen der Einhaltung der Compliance-Vorgaben sowie sonstiger unternehmensinterner Richtlinien durchgeführt. Sie erfolgen durch Auditierungen (Auditprogramm des QES), Revisionen bei Tochtergesellschaften (CFO) sowie das jährliche Management Review der Geschäftsleitung. Ein „compliance officer“ wird bis auf weiteres nicht benannt.

Eine vollständige **Dokumentation** der für die einzelnen Bereiche und Arbeitsabläufe vorhandenen (und im Marabu Managementhandbuch festgehaltenen) Regelungen ist bei allen Geschäftsvorfällen sicherzustellen.

Alle Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass die von ihnen im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit erstellten oder in sonstiger Weise ihrer Verantwortung unterstehenden Bücher und Aufzeichnungen

- vollständig sind,
- korrekt sind,
- jeden Geschäftsvorfall wahrheitsgetreu widerspiegeln und
- rechtzeitig in Übereinstimmung mit den geltenden Regeln erstellt sind,

unabhängig davon, ob sie für den internen (Bsp. Spesenabrechnungen) oder externen Gebrauch (Bsp. Finanzberichte) bestimmt sind.

Erforderliche Genehmigungen sind einzuholen und müssen dokumentiert werden.

Berichte, die das Unternehmen erstellt und veröffentlicht, müssen allen rechtlichen Vorschriften entsprechen; insbesondere muss die Rechnungslegung die finanzielle Lage des Unternehmens zutreffend wiedergeben.

Die Auswertungen gehen an die Geschäftsführung, die Gesellschafter und den Beirat.

In Zusammenhang mit den Monats- und Jahresabschlüssen ist auf den Grundsatz hinzuweisen, dass die Abrechnung betrieblicher Ausgaben sorgfältig und zügig zu erfolgen hat.

III. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

III.1. Fairness im Wettbewerb

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln eines fairen Wettbewerbs einzuhalten. Verstöße gegen das in einzelnen Ländern geltende Kartellrecht, können für Marabu als Unternehmen negative Folgen haben und Bußgelder, Schadenersatzklagen oder Imageverluste nach sich ziehen. Mitarbeiter dürfen daher nicht:

- mit Mitbewerbern Preisabsprachen, Absprachen über Produktionsleistungen, Kapazitäten, Marktanteile treffen. Des Weiteren dürfen gegenüber Mitbewerbern keine Informationen über Ausschreibungen, Gewinn (-margen), Kosten oder andere Faktoren offengelegt werden, die das Wettbewerbsverhalten des Unternehmens beeinflussen können.
- Absprachen mit Mitbewerbern über Wettbewerbsverzicht, über die Einschränkung der Geschäftsbeziehungen zu Lieferanten, über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder über die Aufteilung von Märkten, Gebieten treffen.

Die Mitarbeiter dürfen sich ebenfalls nicht durch Industriespionage, Bestechung, Diebstahl oder Abhöraktionen wettbewerbsrelevante Informationen aneignen oder wissentlich falsche Informationen über einen Mitbewerber oder seine Produkte oder Dienstleistungen verbreiten.

Marabu respektiert Marken- und Patentrechte, Gebrauchsmuster sowie sonstige Schutzrechte seiner Wettbewerber. Mit regelmäßigen Schutzrechtsüberprüfungen stellt Marabu in der Produktentwicklung sicher, dass die Produkte von Marabu keine Schutzrechte Dritter verletzen.

III.2. Integrität im Geschäftsverkehr (Vorteilsgewährung und Vorteilsannahme)

Begriff der Korruption

Der Begriff „Korruption“ beinhaltet insbesondere folgende Kriterien:

Missbrauch einer amtlichen Funktion, einer vergleichbaren Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats auf Veranlassung oder eigeninitiativ:

- Erlangen bzw. Anstreben eines Vorteils für sich oder für einen Dritten
- Eintritt eines unmittelbaren oder mittelbaren Schadens oder Nachteils für die Allgemeinheit (in amtlicher oder politischer Funktion)
- Geheimhaltung bzw. Verschleierung dieser Machenschaften

Das Strafrecht kennt keinen eigenständigen Korruptionstatbestand sondern sanktioniert das mit ihr verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen.

Dies sind Bestechungsdelikte und die sog. Begleitdelikte.

Neben der Verhängung von Geld- oder Freiheitsstrafen sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen.

Regelung

Für die Annahme und Gewährung von Vorteilen bei Geschäftspartnern gilt, dass ein etwaiger Vorteil nicht in Zusammenhang mit der Anbahnung, Vergabe oder Abwicklung eines Auftrages erfolgen darf. Kein Mitarbeiter darf Geschäftspartnern und Vertretern oder Mitarbeitern von öffentlichen Einrichtungen, Einheiten, Beamten und Mitarbeitern staatlicher Unternehmen sowie Kandidaten, Vertretern und Mitarbeitern politischer Parteien sowie diesen selbst ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen, gewähren oder ihm angebotene Vorteile annehmen.

Vorteile können in Form von Geldzahlungen, sonstigen geldwerten Vorteilen wie gezielt berechnenden Einladungen zu Veranstaltungen, Flugtickets, aufwändigen Bewirtungen oder sonstigen Versprechen gewährt werden. Des Weiteren ist es untersagt, Vorteile, die nicht im angemessenen Rahmen liegen oder nicht im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit stattfinden einzufordern oder anzunehmen.

Für Marabu kommen keine Geschäfte in Betracht, die mit einer Verletzung von gesetzlichen Vorschriften einhergehen. Als Vorteil gilt jegliche mittelbare sowie unmittelbare Zuwendung.

Mitarbeiter, die für die Vergabe von Aufträgen verantwortlich sind, müssen

- beachten, dass die beauftragten Personen und Unternehmen, unsere Richtlinien für Korruptionsbekämpfung (s.u.) kennen und einhalten.
- die Qualifikation und das Ansehen der beauftragten Personen und Unternehmen prüfen.
- geeignete vertragliche Regelungen diesbezüglich vereinbaren.

III.3. Umgang mit (ausländischen) Kunden

Mitarbeiter von Marabu haben sämtliche Antikorruptions- und Zollgesetze sowie die Außenwirtschaftsbestimmungen strikt einzuhalten.

Ausländische Antikorruptionsgesetze können auch Anweisungen für die Dokumentation, das interne Rechnungswesen und interne Kontrollen enthalten, um die Zuverlässigkeit und Genauigkeit der Aufzeichnungen und Berichte sicherzustellen.

Außenwirtschaftsgesetze beinhalten u. a. Regelungen zum Verkauf oder Weitergabe von Produkten, Technologien und Informationen, die Untersagung von Geschäften mit bestimmten Ländern, Vorschriften zur Einholung behördlicher Genehmigungen beim Export von Waren oder der Weitergabe von Dienstleistungen und Technologien in bestimmten Fällen sowie Prüfung aller in Kontakt stehenden Personen und Organisationen. **Zollgesetze** erfordern die genaue Beschreibung, lückenlose Aufstellung sowie eine zutreffende Wertangabe.

Bei der Verbringung oder Ausfuhr von unseren Waren beachten wir die jeweils anwendbaren nationalen und internationalen Außenwirtschaftsgesetze und -verordnungen in der gültigen Fassung.

Antiboykottgesetze können die Teilnahme an Boykottmaßnahmen anderer Länder verbieten und die Weitergabe von Informationen über geschäftliche Aktivitäten und über Personen einschränken sowie die Berichterstattung über bestimmte Aufforderungen zur Weitergabe von Informationen oder zur Teilnahme an Boykotts festlegen.

Die Verletzung dieser komplexen, internationalen Handelsgesetze kann für das Unternehmen und die handelnden Personen erheblich sein und schließt Bußgelder sowie Freiheitsstrafen ein. Bei Fragen zur Anwendung dieser Gesetze im eigenen Verantwortungsbereich wenden sich die Mitarbeiter an die beauftragte Personen für Exportkontrolle oder die Geschäftsleitung (KG).

Nationale Regelungen sind in Tochtergesellschaften entsprechend zu beachten und anzuwenden.

III.4. Spenden, Sponsoring und Beitragszahlungen an politische Vereinigungen

Spenden sind ausschließlich durch die Geschäftsführer zu veranlassen. Grundsätzlich ausgeschlossen sind Spenden an:

- Einzelpersonen und gewinnorientierte Organisationen
- auf private Konten
- politische Parteien
- Organisationen, deren Ziele mit den Unternehmensgrundsätzen von Marabu nicht vereinbar sind
- sowie Spenden, die das Ansehen von Marabu schädigen

Spenden sind nur zulässig, sofern der Empfänger und der geplante Verwendungszweck bekannt sind, die Spenden rechtlich vertretbar sind und dokumentiert werden.

Sachspenden werden nur an soziale Einrichtungen am Firmensitz gewährt. Dazu ist im Einzelfall eine Freigabe durch die jeweilige Geschäftsleitung einzuholen.

III.5. Staatliche Aufträge und Geldwäschebekämpfung

Geschäftsbeziehungen zwischen Regierungseinrichtungen und Marabu sind transparent, ehrlich und korrekt zu gestalten. Alle Gesetze und Bestimmungen zum staatlichen Beschaffungswesen einschließlich der Gesetzgebung zur Unterbindung der unbilligen Beeinflussung von Amtsträgern sind einzuhalten.

Geschäftsbeziehungen dürfen nur mit Kunden, Beratern und Geschäftspartnern eingegangen werden, deren Handeln gesetzmäßig ist und deren Finanzmittel legitimen Ursprungs sind. Marabu unterstützt keine Geldwäsche, das heißt keine Verschleierung des Eigentümers oder der Herkunft von Finanzmitteln aus kriminellen Aktivitäten wie Betrug, Bestechung, organisierter Kriminalität, Terrorismus oder Drogenhandel durch die Einschleusung illegal erworbenen Geldes oder sonstiger

Vermögensgegenstände in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreislauf. Die Gesetze zur Geldwäschebekämpfung, die verdächtige Transaktionen erkennen und verhindern sollen, sind von allen Mitarbeitern einzuhalten. Ebenso müssen die Vorschriften zur Aufzeichnung und Buchführung bei Bargeschäften und anderen Transaktionen sowie Verträgen umgesetzt werden. Verstöße und verdächtiges Verhalten müssen gemeldet werden. Hierfür steht uns das Büro **Ebner Stolz** vertraulich und auf Wunsch auch anonym zur Verfügung (Kontaktdaten vgl. Ziff. VIII).

III.6. Handelskontrollen

Im Rahmen von Geschäftstätigkeiten im Ausland, sind alle geltenden Exportkontroll- und Zollgesetze sowie -vorschriften der jeweiligen Länder einzuhalten. Diese Gesetze und Vorschriften finden generell Anwendung bei dem Transfer von u. a. Waren, Dienstleistungen oder Technologien über bestimmte Landesgrenzen (auch auf elektronischem Weg), bei direkten oder indirekten Exporten oder Importen aus oder in sanktionierte Länder oder im Zusammenhang mit Dritten, die verdächtigt werden, die nationale Sicherheit zu gefährden oder die an kriminellen Aktivitäten beteiligt sind. Die Einhaltung aller gültigen Wirtschaftssanktions-, Exportkontroll- und Importgesetze und -bestimmungen sowie Richtlinien und Prozesse ist verpflichtend. Verstöße können zu drastischen Strafen führen.

IV. Vermeidung von Interessenskonflikten

Mitarbeiter von Marabu dürfen im Zusammenhang mit geschäftlichen Tätigkeiten und Entscheidungen keine eigenen Interessen und Aktivitäten in den Vordergrund stellen. Des Weiteren ist die Inanspruchnahme von Geschäftspartnern von Marabu für private Zwecke untersagt, wenn dadurch dem Mitarbeiter Vorteile entstehen oder der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma im Rahmen seiner geschäftlichen Tätigkeit Einfluss nehmen kann. Mitarbeiter aus dem Einkauf verpflichten sich, keine privaten Einkäufe bei Lieferanten zu tätigen oder andernfalls über die Firma zu bestellen. Darüber hinaus ist es Mitarbeitern von Marabu nicht gestattet, für Geschäftspartner oder Wettbewerber tätig zu werden. Andere aufkommende Interessenskonflikte, wie zum Beispiel bestimmte Nebentätigkeiten oder Beteiligungen an Wettbewerbsunternehmen sind den Führungskräften mitzuteilen, und bereits im Ansatz zu erkennen und zu vermeiden.

V. Umgang mit betrieblichem Eigentum

Unternehmenseigentum wie Telefone, Computer und Software zur Nutzung von Internet und E-Mail darf von den Mitarbeitern auch außerhalb der Arbeitszeiten genutzt werden. Informationen, die Rassenhass, Gewaltverherrlichung sowie andere Straftaten unterstützen oder ethisch und sexuell anstößig sind, dürfen auf keinen Fall verbreitet werden.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Eigentum des Unternehmens vor Verlust, Diebstahl oder Missbrauch zu schützen. Die Nutzung für illegale Aktivitäten und im Zusammenhang mit möglichen Interessenskonflikten ist ausnahmslos untersagt. Dies gilt auch, wenn durch die Nutzung nennenswerte Mehrkosten, Störungen im Geschäftsablauf oder sonstige negative Auswirkungen für Marabu entstehen.

Zur Nutzung von Firmenfahrzeugen wird auf die entsprechende Fahrzeug-Richtlinie verwiesen.

Vergütungen, Sachbezüge und wirtschaftliche Vorteile, die Mitarbeitern außerhalb der üblichen Gehaltszahlungen gewährt werden, sind nur mit schriftlicher Genehmigung der Konzernleitung zulässig. Hierzu zählen nicht Vereinbarungen über variable Gehaltsbestandteile im üblichen Rahmen, die im Vorfeld klar vereinbart sind und entsprechend auch budgetiert sind. Hierzu zählen beispielsweise auch Vergünstigungen an Mitarbeiter, wie z.B. verbilligte oder zinslose Darlehensgewährungen oder der Verzicht auf eine Darlehensrückzahlung, Kostenübernahmen für einen Mitarbeiter oder ihm nahestehende Personen und ähnliches.

Sachbezüge an Mitarbeiter wie z.B. Bewirtungen anlässlich von internen Veranstaltungen und Feiern sind nur in einem der Situation angemessenen Rahmen und Umfang erlaubt. Ab einem geplanten Budget von mehr als EUR 100 je teilnehmendem Mitarbeiter, ist in jedem Fall vor Erteilung des Sachbezugs die Genehmigung der Konzernleitung einzuholen. Für Geschenke oder Blumen anlässlich von Geburtstagen oder Jubiläen gilt grundsätzlich eine genehmigungsfreie Obergrenze von EUR 50 je Mitarbeiter/Geschenk.

VI. Umgang mit Informationen

VI.1. Schriftstücke

Aufzeichnungen und Berichte müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Demnach haben alle Mitarbeiter dafür zu sorgen, dass rechtlich, technisch und wirtschaftlich relevante Geschäftsvorfälle sorgfältig und vollständig dokumentiert werden.

Geschäftliche Unterlagen sind ausschließlich Eigentum von Marabu und müssen entsprechend den Bestimmungen des Unternehmens erstellt und entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt werden.

VI.2. Geheimhaltung

Die Mitarbeiter haben über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowohl während der Dauer des Arbeitsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung Stillschweigen zu bewahren. Insbesondere ist die Data Protection Policy von Marabu einzuhalten.

Zu vertraulichen oder geschützten Informationen gehören Einzelheiten zu Organisation und Einrichtungen des Unternehmens, zu Preisen, Umsatz, Erträgen, Märkten und Kunden, Informationen über Projektentwicklungen und Zahlen des internen Berichtswesens.

VI.3. Datenschutz und Informationssicherheit

Alle Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten. Details werden für die KG im Management Handbuch und in der Data Protection Policy geregelt. Datenschutzbeauftragte für die KG ist Frau



Yvonne Piater (piater@ernaehrung.net). Der Leiter der IT-Abteilung fungiert in der Gruppe als Datenschutzkoordinator.

Zur Einhaltung der geltenden allgemeinen Standards zu IT-Sicherheit sind alle Mitarbeiter verpflichtet. Soweit die Konzernleitung eigenständige Regelungen zur Einhaltung der IT-Sicherheit erlässt, sind diese von jedem Mitarbeiter zu beachten. Die Einhaltung der IT-Sicherheit betrifft insbesondere die Integrität und Verfügbarkeit der Systeme (z.B. im Fall von Cyber-Kriminalität). Insbesondere haben sämtliche Mitarbeiter besonders aufmerksam und vorsichtig zu sein, was den Umgang mit Emails von unbekanntem Absendern oder von bekannten Absendern aber mit verdächtigem Inhalt (CEO-Fraud) und dem Öffnen von Anhängen solcher Emails anbelangt.

VII. Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz

Es ist Aufgabe aller Mitarbeiter von Marabu, Gefährdungen für Menschen und Umwelt zu vermeiden, Einwirkungen auf die Umwelt gering zu halten und mit Ressourcen sparsam umzugehen. Prozesse, Betriebsstätten und -mittel müssen den relevanten gesetzlichen und aktuellen internen Vorgaben zu Arbeitssicherheit sowie Gesundheits- und Umweltschutz entsprechen.

Die Weiterentwicklung wird durch Umweltprogramme, Arbeitsschutzausschuss und Auditierungen initiiert.

VIII. Compliance-Implementierung und Kontrolle

Jeder Mitarbeiter hat sein Verhalten anhand der Maßstäbe dieser Compliance-Richtlinie auszurichten, um zu gewährleisten, dass die Richtlinie eingehalten wird. Alle Mitarbeiter haben sich mit den für ihre Tätigkeitsbereiche maßgeblichen gesetzlichen und sonstigen externen und internen Regelungen und Richtlinien vertraut zu machen und diese einzuhalten. Die Vorgesetzten müssen ihre Bereiche so organisieren, dass die o. g. Regelungen eingehalten werden können. Hierzu gehören insbesondere Kommunikation und Überwachung. Missstände müssen offen angesprochen werden. Jeder Vorgesetzte ist mit seiner persönlichen Integrität Vorbild.

Die Regelungen dieser Richtlinie gehen eventuellen gegensätzlichen Anweisungen von Vorgesetzten vor.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Verletzungen dieser Compliance-Richtlinie unverzüglich dem direkten Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung zu melden.

Die Firma Ebner Stolz hat wesentlichen Anteil an der Erarbeitung dieser Richtlinie und steht zur Klärung von Fragen oder zur Beratung zur Verfügung.

Bei Unsicherheit über die Vorgehensweise oder inhaltliche Fragen, die Mitarbeiter vertraulich besprechen möchten, kann der Mitarbeiter Kontakt mit Ebner Stolz, **Herrn Volker Hecht**, Tel. +49 (0)711 2049-1340, (Volker.Hecht@ebnerstolz.de) oder alternativ **Herrn Gerhard Schroeder**, Tel. +49 (0)711 2049-1110 (Gerhard.Schroeder@ebnerstolz.de) bzw. deren Nachfolgern aufnehmen. Dies

kann auf **Wunsch auch in anonymer Form geschehen**. Es wird zugesichert, dass den Mitarbeitern hierdurch keine Nachteile entstehen.

Die Geschäftsleitung behält sich vor, die Einhaltung der Compliance-Richtlinie intern oder extern überprüfen zu lassen oder auch zu einem Compliance-Managements System (CMS) im Sinne des IDW- Standards PS 980 weiterzuentwickeln. Vorerst wird keine systematische Überprüfung festgelegt sondern auf die vertrauensvolle Zusammenarbeit gesetzt.

Von einer (freiwilligen) Implementierung eines Risikofrüherkennungssystems i.S. § 91 Abs. 2 AktG oder eines Risikomanagementsystems gemäß dem IDW Standard PS 981, in das die wesentlichen Compliance-Risiken aufzunehmen wären, wird daher zunächst abgesehen.

IX. Inkrafttreten und Bekanntmachung

Diese Richtlinie tritt in der vorliegenden Fassung am heutigen Tage in Kraft. Sie wird durch die Führungskräfte allen Mitarbeitern der Marabu-Gruppe bekanntgemacht.

Die Führungskräfte bestätigen den Erhalt der Richtlinie und akzeptieren deren Inhalt durch ihre Unterschrift.

Tamm, 08. Mai 2021

Geschäftsführung der Marabu GmbH & Co. KG



York Boeder



Rolf Simon