



## WHISTLEBLOWING-VERFAHRENSORDNUNG

Die nachfolgende Verfahrensordnung gilt für die Verwendung des Whistleblowing-Tools in der KRÜGER GROUP. Diese Verfahrensordnung ist für die verantwortlichen Personen (die Whistleblowing-Beauftragten aber auch für die einzelnen Geschäftsführer und Abteilungsleiter) verbindlich und kann nur schriftlich durch den Unterzeichnenden aufgehoben oder geändert werden. Die Verfahrensordnung ist an geeigneter Stelle öffentlich zugänglich zu machen.

### 1. Interner Meldekanal in der KRÜGER GROUP

Die KRÜGER GROUP stellt als gruppenweiten internen Meldekanal das KRÜGER GROUP Whistleblowing-Tool zur Verfügung. Dieses kann über einen Link auf der Website [www.krueger-group.com](http://www.krueger-group.com) oder direkt unter [www.krueger-group.com/whistleblowing](http://www.krueger-group.com/whistleblowing) aufgerufen werden. Das KRÜGER GROUP Whistleblowing-Tool ist in den vier Amtssprachen der Länder mit Produktionsstandorten der KRÜGER GROUP verfügbar (Deutsch, Englisch, Niederländisch, Polnisch).

Darüber hinaus sind auch eigenständige Meldekanäle in den jeweiligen Tochtergesellschaften zulässig, sofern deren Ausgestaltung den Anforderungen der Whistleblowing-Richtlinie genügt. Für Rückfragen rund um das Thema Whistleblowing stehen die gruppenweiten Whistleblowing-Beauftragten jederzeit zur Verfügung.

### 2. Zuständigkeit

Die zentrale Rechtsabteilung der KRÜGER GROUP unter der Leitung von Dr. Martin Fröhlich sowie seine Mitarbeiter Simone Berg und Dr. Andreas Heinen sind als Whistleblowing-Beauftragte gruppenweit zuständig. Jeder Vorgang wird nach interner Absprache zwischen den Whistleblowing-Beauftragten von einem der drei Whistleblowing-Beauftragten bearbeitet.

Die Whistleblowing-Beauftragten sind in ihrer Arbeit unabhängig und unterliegen in dieser Funktion keinen Weisungen der Geschäftsführung. Die Verantwortung für das Thema Whistleblowing insgesamt liegt bei Herrn Dr. Fröhlich als ranghöchstem Whistleblowing-Beauftragten.

### 3. Vertraulichkeit des Hinweisgebers

Die Whistleblowing-Beauftragten gewährleisten stets die Vertraulichkeit der Person des Hinweisgebers. Dies wird insbesondere dadurch gewährleistet, dass sämtliche identitätsbezogenen Informationen nicht auf der IT-Infrastruktur der KRÜGER GROUP, sondern ausschließlich auf den Servern des Toolanbieters verarbeitet werden. Zugang zu diesen Daten auf den Servern des Toolanbieters haben ausschließlich die Whistleblowing-Beauftragten und die Mitarbeiter des Toolanbieters (ein Auftragsverarbeitungsvertrag der die Verarbeitung personenbezogener Daten und deren Vertraulichkeit gemäß Datenschutzgrundverordnung regelt, ist vorhanden). Die Vertraulichkeit

gemäß dem Vorstehenden ist auch bei der Führung der elektronischen Akte (dazu unter 5.) sicherzustellen.

Im Rahmen jeglichen Austauschs mit anderen Stellen des Unternehmens hat jeder Hinweis auf die Identität des Hinweisgebers strikt zu unterbleiben. Dies gilt auch für solche Hinweise, die einen mittelbaren Rückschluss auf die Identität zulassen.

#### **4. Umgang mit eingehenden Meldungen**

##### **a. Eingangsbestätigung**

Die Whistleblowing-Beauftragten bestätigen dem Hinweisgeber den Eingang seiner Meldung in Form einer Nachricht über das KRÜGER GROUP Whistleblowing-Tool.

Eine inhaltliche Befassung mit der Meldung hat hierin nicht zwingend stattzufinden. Dennoch kann die Eingangsbestätigung bereits dazu genutzt werden, erste Rückfragen an den Hinweisgeber zu stellen (dazu sogleich unter c.).

**Zeithorizont:** maximal 7 Tage nach Eingang der Meldung (*gesetzliche Frist*).

##### **b. Sichtung der Meldung**

Die Whistleblowing-Beauftragten sichten schnellstmöglich die Meldung des Hinweisgebers sowie etwaige beigefügte Beweismittel. Hierdurch soll sich ein Überblick über den gemeldeten Vorgang verschafft sowie die im weiteren Verlauf aufzuklärenden Fragen herausgearbeitet werden.

**Zeithorizont:** idealerweise innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Meldung.

##### **c. Weitere Aufklärung des Sachverhaltes**

Nach der Sichtung der Meldung beginnen die Whistleblowing-Beauftragten schnellstmöglich mit der weiteren Aufklärung des Sachverhaltes. Hierzu stehen dem Whistleblowing-Beauftragten die folgenden Informationsquellen zur Verfügung:

- **Rückfragen an den Hinweisgeber.** Diese erfolgen grundsätzlich über das KRÜGER GROUP Whistleblowing-Tool. Bei Bedarf kann ein telefonischer oder persönlicher Kontakt hergestellt werden. Auf keinen Fall ist ein direkter E-Mailkontakt zum Hinweisgeber aufzubauen, da dieser auf der KRÜGER GROUP IT-Infrastruktur nachverfolgbar wäre.
- **Rückfragen an benannte Beteiligte und/oder Zeugen.** Sofern jemand ausdrücklich als Beteiligter oder Zeuge für den gemeldeten Vorgang benannt wird, ist diesem stets ausreichende Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- **Rückfragen an die betroffenen Unternehmen bzw. Unternehmensbereiche.** Die von der Meldung betroffenen Unternehmen bzw. Unternehmensbereiche sind über den gemeldeten Vorgang zu informieren und haben an der Aufklärung des Sachverhaltes mitzuwirken. Dies erfolgt stets unter Berücksichtigung der internen Hierarchien über den zuständigen Abteilungsleiter bzw. die Geschäftsführung. Sofern notwendig werden über diesen Meldeweg auch Gespräche mit weiteren Mitarbeitern in den entsprechenden Abteilungen geführt.
- **Sonstige Aufklärungsmaßnahmen** soweit erforderlich. Hierzu kann beispielsweise die Sichtung von Dokumenten o.ä. gehören.

Die befragten Personen sind mit Ausnahme des Hinweisgebers (hierzu unter 6.) darüber aufzuklären, dass eine etwaige Beteiligung an dem gemeldeten Missstand sowie das Verhalten im Rahmen von dessen Aufarbeitung (arbeits-) rechtliche Konsequenzen für die befragte Person haben kann.

**Zeithorizont:** idealerweise bis ungefähr 2 bis 2,5 Monate nach Eingang der Meldung.

#### **d. Erarbeitung und Auswahl von Abhilfemaßnahmen**

Die Whistleblowing-Beauftragten erarbeiten ggfs. in Zusammenarbeit mit den zuständigen Geschäftsführern und Abteilungsleitern mögliche Abhilfemaßnahmen, damit der gemeldete Missstand abgestellt wird und für die Zukunft gleichartige Verstöße verhindert werden. Unter den zur Verfügung stehenden Abhilfemaßnahmen wird unter denjenigen, die eine ausreichende Wahrscheinlichkeit zur Behebung des Missstandes haben, die umzusetzende Abhilfemaßnahme ausgewählt. Bei mehreren, aus Sicht der Whistleblowing-Beauftragten gleich geeigneten Abhilfemaßnahmen obliegt die finale Auswahl der Geschäftsführung bzw. den Abteilungsleitern, die diese Entscheidung insb. unter Berücksichtigung der innerbetrieblichen Gründe treffen können.

Sofern möglich, sollte bereits zu diesem Zeitpunkt eine mögliche Folgemaßnahme erarbeitet werden, die umzusetzen ist, wenn der Missstand wider Erwarten nicht durch die eigentliche Abhilfemaßnahme behoben werden kann.

**Zeithorizont:** idealerweise bis spätestens 3 Monate nach dem Eingang der Meldung.

#### **e. Abschlussmeldung an den Hinweisgeber**

Dem Hinweisgeber ist eine Rückmeldung zu dem gemeldeten Missstand zu geben. Diese erfolgt über das KRÜGER GROUP Whistleblowing-Tool. Hierbei hat eine abschließende Zusammenfassung des Sachverhaltes sowie eine Darstellung der nun umzusetzenden Abhilfemaßnahmen stattzufinden.

Im Rahmen der Abschlussmeldung kann der Hinweisgeber darum gebeten werden, Verbesserungsvorschläge für das KRÜGER GROUP Whistleblowing-Tool sowie seine Erfahrungen im Umgang mit dem internen Meldekanal als solchem zu geben.

**Zeithorizont:** maximal 3 Monate und 7 Tage nach Eingang der Meldung (**gesetzliche Frist**).

#### **f. Weiterer Fortgang des Verfahrens**

Im Anschluss überwacht der Whistleblowing-Beauftragte die Umsetzung der Abhilfemaßnahmen. Sollte der selbst gesetzte Zeitplan verfehlt werden, veranlasst der Whistleblowing-Beauftragte alle möglichen Maßnahmen zur Beschleunigung des Prozesses.

Sollte absehbar sein, dass die begonnenen Abhilfemaßnahmen nicht zum gewünschten Erfolg führen, sorgen die Whistleblowing-Beauftragten für die Umsetzung der bereits festgelegten oder nunmehr erarbeiteten Folgemaßnahmen. Die Beseitigung des Missstandes ist sicherzustellen.

Der Hinweisgeber wird bei einer Änderung der Strategie über das Whistleblowing-Tool entsprechend informiert.

**Zeithorizont:** langfristig, jedoch mit dem nötigen zeitlichen Nachdruck umgesetzt.

### **5. Dokumentation**

Die Whistleblowing-Beauftragten führen für jede Meldung eine Akte im elektronischen Aktensystem der Rechtsabteilung. Diese erhält ein Aktenzeichen bestehend aus der fortlaufenden Meldungsnummer für das entsprechende Kalenderjahr (z.B. 2022/02 für die zweite Meldung im Jahr 2022) sowie den Namen des betroffenen Unternehmens. Sind mehrere Unternehmen betroffen wird entweder das schwerpunktmäßig betroffene Unternehmen genannt oder die gesamte KRÜGER GROUP.

In der elektronischen Akte ist fortlaufend das Vorgehen der Whistleblowing-Beauftragten zu dokumentieren. Hierzu gehören insbesondere auch Gesprächsnotizen mit Beteiligten und/oder Zeugen sowie die – anonymisierte – Korrespondenz mit dem Hinweisgeber selbst. Ebenfalls zu sammeln ist sämtliche Dokumentation zu den Abhilfemaßnahmen sowie etwaige Beweismittel.

Nach der erfolgreichen Behebung des Missstandes ist ein Abschlussvermerk zu erstellen und entsprechend in der Akte zu dokumentieren.

## **6. Negative Konsequenzen für Hinweisgeber**

Die Hinweisgeber dürfen außer in den gesetzlich zulässigen Fällen keinerlei negativen Konsequenzen in Folge der Meldung ausgesetzt werden. In Zweifelsfällen sind die Whistleblowing-Beauftragten die Ansprechpartner für Hinweisgeber die sich derartigen Maßnahmen ausgesetzt sehen. Die Whistleblowing-Beauftragten haben diese Vorwürfe zu prüfen und zu klären.

\*\*\*

Bergisch Gladbach, 19.10.2022



Dr. Martin Fröhlich

Prokurist






# Whistleblowing Verfahrensordnung KRÜGER GROUP\_DE

Final Audit Report

2022-10-19

Created:	2022-10-19
By:	Andreas Heinen (andreas.heinen@krueger-group.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAASYDVVW9XU0Cw5uh9LN1VGdChoQ06wFXb

## "Whistleblowing Verfahrensordnung KRÜGER GROUP\_DE" History

-  Document created by Andreas Heinen (andreas.heinen@krueger-group.com)  
2022-10-19 - 12:06:51 PM GMT
-  Document emailed to Martin Fröhlich (martin.froehlich@krueger-group.com) for signature  
2022-10-19 - 12:07:07 PM GMT
-  Email viewed by Martin Fröhlich (martin.froehlich@krueger-group.com)  
2022-10-19 - 12:19:54 PM GMT
-  Document e-signed by Martin Fröhlich (martin.froehlich@krueger-group.com)  
Signature Date: 2022-10-19 - 12:20:02 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.  
2022-10-19 - 12:20:02 PM GMT