

Verhaltenskodex

WT Energiesysteme GmbH

Vorwort

Bei den Geschäftstätigkeiten legen die WT Energiesysteme GmbH und ihre konzernmäßig verbundenen Tochtergesellschaften (nachfolgend zusammenfassend „WTE“) höchsten Wert auf die Verantwortung ihrer Mitarbeiter gegenüber allen anderen Menschen.

Wir verpflichten uns zu Respekt, ehrlichen Umgangs sowie Fairness gegenüber allen Mitarbeitern und Geschäftspartnern und allen Dritten Personen, die mit unserem Unternehmen in Kontakt treten.

Wir respektieren sämtliche Rechtsvorschriften der Länder, in denen wir unsere Geschäftsbeziehungen unterhalten.

Von unseren Geschäftspartnern erwarten wir, dass die entsprechenden Gesetze und alle weiteren Rechtsvorschriften ebenso eingehalten werden.

Diese Leitlinien sind für alle Mitarbeiter verbindlich. Mitarbeiter, die gegen diese Leitlinien verstoßen, müssen jederzeit mit Konsequenzen rechnen. Wir, als WTE setzen folgende Verhaltensrichtlinien voraus:

- Alle Mitarbeiter halten sich an das Firmenmotto: Wir sind ein Team und nur so gut, wie jeder einzelne mitwirkt.
- WTE erwartet besonders von seinen Führungskräften, dass sie sich bei der Erfüllung und Durchsetzung dieser Leitlinien persönlich einsetzen und diese in den Mittelpunkt ihrer Handlung zu stellen.
- WTE sieht den Mitarbeiter als das wertvollste Kapital des Unternehmens an und sorgt dafür, dass dieser eine hohe Qualifizierung und eine hervorragende Leistung erreichen kann.
- WTE sorgt für einen hohen Standard bei Arbeitssicherheit, Umweltschutz, Qualität und Gesundheitsschutz und vermeidet Belastungen der Umwelt.
- Alle Mitarbeiter verpflichten sich, die Gesetze und Regelungen der jeweils gültigen Rechtsbereiche jederzeit einzuhalten, insbesondere hinsichtlich Arbeitszeit- und Arbeitsschutzregelungen.

Januar 2026

Die Geschäftsführung

WT Energiesysteme GmbH

Inhalt

A.	Zielsetzung und Compliance-Organisation	4
I.	Zielsetzung	4
II.	Anhänge zum Verhaltenskodex	4
III.	Compliance-Organisation	5
B.	Geltungsbereich und Verbindlichkeit	6
C.	Allgemeine Grundsätze unseres Handelns	6
D.	Wichtige Einzelregelungen	7
I.	Bekämpfung von Korruption	7
II.	Verbot von Geldwäsche	8
III.	Fairer Wettbewerb und Einkauf	8
IV.	Vermeidung von Interessenkonflikten	9
V.	Faire Beschäftigung und Arbeitsplatzsicherheit	10
VI.	Schutz des Unternehmensvermögens, von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen sowie vertraulichen Informationen	11
VII.	Datenschutz, Datensicherheit und IT-Sicherheit	12
VIII.	Chancengleichheit, Gleichbehandlung, gegenseitiger Respekt und Vermeidung von Diskriminierung	13
IX.	Umgang mit Geschäftspartnern	14
X.	Gesellschaftliche Verantwortung	15
XI.	Umwelt	15
XII.	Umgang und Kooperation mit Behörden	15
XIII.	Umgang mit den Medien	16
XIV.	Aufbewahrung von Dokumenten und Unterlagen	16
E.	Aufklärung von Compliance-Verdachtsfällen	17
F.	Schulungen	17
G.	Kontrolle / Revision / Anzeige von Verstößen („Whistleblowing“)	17
H.	Ansprechpartner	17
I.	Chief Compliance Officer	18
II.	Datenschutzbeauftragter	18

A. Zielsetzung und Compliance-Organisation

I. Zielsetzung

Der Erfolg der WT Energiesysteme GmbH (im Folgenden „WTE“) hängt ganz erheblich davon ab, dass alle Mitarbeiter¹ die Unternehmenswerte von WTE jederzeit und überall berücksichtigen und umsetzen. Der Verhaltenskodex soll Ihnen dabei helfen, die Werte und Zielsetzungen von WTE bei ihrer täglichen Arbeit umzusetzen. Der Kodex enthält Verhaltensstandards und Normen, die es Ihnen ermöglichen sollen, die geltenden Verpflichtungen einzuhalten.

Der Kodex enthält Hinweise darauf, wie Sie unter anderem mit Themen wie Einladungen, Datenschutz, Wettbewerbern aber auch der finanziellen Integrität umgehen sollen.

Wir alle sind gemeinsam aber auch jeder einzelne für sich dafür verantwortlich, diesen Verhaltenskodex umzusetzen und einzuhalten. Geschäftsergebnisse dürfen nicht höher bewertet werden als integriertes Verhalten. Beachten wir dies nicht, dann kann dies zu erheblichen Schäden für Sie selbst aber auch für WTE in der Gesamtheit führen. Deshalb überwacht und überprüft die Geschäftsführung die Einhaltung des Verhaltenskodex und der sich aus diesem ergebenden Erfordernisse und bedient sich hierbei der Hilfe eines externen Rechtsanwaltes, der die Funktion des Chief Compliance Officer bei WTE übernimmt.

II. Anhänge zum Verhaltenskodex:

Die nachfolgenden Themenbereiche werden durch gesonderte Richtlinien konkretisiert, die als Anlagen Bestandteil und Ergänzung dieses Verhaltenskodex sind. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, diese Anlagen vollständig zu lesen, sich mit deren Inhalt vertraut zu machen und die dort geregelten Vorgaben einzuhalten:

- **Anhang 1:** Anti-Korruptions-Richtlinie
- **Anhang 2:** Richtlinie zum Kartellrecht
- **Anhang 3:** Interessenkonflikte-Richtlinie
- **Anhang 4:** Anti-Diskriminierungs- und Anti-Belästigungs-Richtlinie
- **Anhang 5:** Richtlinie zum Hinweisgebersystem

¹ Zur Vereinfachung verwenden wir bei der Bezeichnung von Personen in diesem Dokument durchgängig die männliche Bezeichnung. Frauen und diverse Personen sind selbstverständlich ebenso erfasst.

III. Compliance-Organisation

1. Compliance-Verantwortung

Compliance ist eine Aufgabe des gesamten Unternehmens, die gleichermaßen von Führungskräften und Mitarbeitern wahrzunehmen ist. Führungskräfte haben neben der Erfüllung ihrer Vorbildfunktion die besondere Aufgabe, dafür zu sorgen, dass allen Mitarbeitern in ihrem Verantwortungsbereich dieser Verhaltenskodex und die zugehörigen Compliance-Richtlinien bekannt sind und diese auch befolgt werden.

Es ist wichtig, dass jeder Mitarbeiter von WTE Verantwortung für die Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und Unternehmensgrundsätze übernimmt. Bedenken Sie stets, dass Gesetzesüberschreitungen erhebliche Folgen für Sie selbst und für WTE mit sich bringen können.

2. Compliance-Meldungen

Sollten bei WTE Anzeichen für einen Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex oder die zugehörigen Compliance-Richtlinien von WTE gegeben sein, erwarten wir von allen Mitarbeitern eine entsprechende Mitteilung an ihren Vorgesetzten, die Geschäftsführung oder den Chief Compliance Officer von WTE. Die Geschäftsführung und der Chief Compliance Officer unterrichten sich gegenseitig über die bei ihnen jeweils eingehenden Meldungen.

Der Chief Compliance Officer ist ein externer Rechtsanwalt, der Ihre Meldungen – soweit ihm dies rechtlich möglich ist – auf Ihren Wunsch anonym behandeln wird.

3. Zweifelsfragen

Dieser Verhaltenskodex kann nicht alle Fragen beantworten, die Ihnen täglich begegnen können. Deshalb wird der Kodex durch weitere Richtlinien im Unternehmen sowie arbeitsvertragliche Regelungen ergänzt. Die in diesem Kodex behandelten Themen sollten Ihnen stets bekannt sein.

Wir vertrauen darauf, dass Sie in Zweifelsfällen Rat bei der Geschäftsführung oder dem Chief Compliance Officer einholen und von Ihnen erkannte Zuwiderhandlungen gegen Gesetze oder Unternehmensgrundsätze melden.

Personen, die um Rat fragen oder bei einem bestehenden Verdacht eine Compliance-Meldung vornehmen, müssen keinerlei Maßnahmen seitens WTE befürchten. Es geht unserem Unternehmen vor allem darum, dass mögliche Probleme zeitnah angesprochen werden. Oberstes Ziel ist die Einhaltung der Gesetze und der Schutz des Unternehmens. Durch eine zeitnahe und aus Ihrer Sicht berechtigte Anfrage oder Meldung schützen Sie nicht nur das Unternehmen, sondern gleichzeitig auch immer sich selbst und die Sicherheit Ihres Arbeitsplatzes.

B. Geltungsbereich und Verbindlichkeit

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle Führungskräfte und Mitarbeiter von WTE.

Neben diesem Verhaltenskodex gelten stets alle in diesem Dokument in Bezug genommenen weiteren Richtlinien von WTE.

Sämtliche Regelungen in diesem Verhaltenskodex sind verbindlich. Abweichungen von den Regelungen in diesem Verhaltenskodex sind nur nach vorheriger Genehmigung durch die Geschäftsführung oder den Chief Compliance Officer von WTE zulässig.

Dieser Verhaltenskodex ist auch dann einzuhalten, wenn die geltenden Gesetze oder Vorschriften weniger weitreichend sind. Bitte beachten Sie jedoch, dass zugleich nicht auszuschließen ist, dass strengere Gesetze und Vorschriften gelten können, als sie in diesem Verhaltenskodex niedergelegt sind. In diesem Fall haben diese strengeren Gesetze und Vorschriften Vorrang.

C. Allgemeine Grundsätze unseres Handelns

Verstöße gegen Gesetze und sonstige verbindliche Regelungen sowie gegen internes Regelwerk können für die handelnden Mitarbeiter von WTE strafrechtliche, arbeitsrechtliche sowie zivilrechtliche Folgen nach sich ziehen. Für WTE können solche Verstöße zu hohen Bußgeldern, behördlichen Sanktionen, Schadensersatzforderungen von Kunden oder Wettbewerbern sowie zu schwerwiegenden Reputationsschäden führen. Behördliche Ermittlungen, interne Untersuchungen oder negative Presseberichterstattung aufgrund von Verstößen gegen geltendes Recht oder sonstiges Regelwerk können zudem den Geschäftsbetrieb von WTE beeinträchtigen.

Solche Risiken und Schäden können sich nachhaltig auf die Wirtschaftlichkeit und Überlebensfähigkeit eines betroffenen Unternehmens auswirken. Letztlich gefährden entsprechende Verhaltensweisen somit die Arbeitsplätze aller Mitarbeiter von WTE.

WTE erwartet von seinen Mitarbeitern gesetzestreu, aufrichtiges und loyales Verhalten bei ihrer geschäftlichen Tätigkeit und in allen mit dieser Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Sachverhalten.

D. Wichtige Einzelregelungen

I. Bekämpfung von Korruption

Korruption verhindert Fortschritt und Innovation, verzerrt den Wettbewerb und kann die Reputation und die finanzielle Integrität von WTE erheblich schädigen. WTE lehnt jede Form von Korruption ab und bekämpft diese.

Es ist jedem Mitarbeiter von WTE untersagt, auf Entscheidungen durch die Gewährung von Vorteilen jeder Art Einfluss zu nehmen. Dies gilt sowohl gegenüber Amtsträgern als auch gegenüber Mitarbeitern anderer Unternehmen und sonstiger Einrichtungen im In- und Ausland.

Korruptes Verhalten steht häufig – aber nicht ausschließlich – in unmittelbarem Zusammenhang mit der Gewährung von Zuwendungen von und an Geschäftspartner (Einladungen, Geschenke, Spenden etc.). Die Annahme und Gewährung von Zuwendungen im Rahmen von bestehenden Geschäftsbeziehungen ist üblich und im Grundsatz zulässig, sofern sie sich innerhalb eines gewissen Rahmens bewegt. Sollte dieser Rahmen allerdings überschritten werden, geraten handelnde Personen unter den Verdacht der Bestechung/Bestechlichkeit (Korruption).

Die in Ergänzung des vorliegenden Verhaltenskodex mitgeltende Anti-Korruptions-Richtlinie ist für alle Mitarbeitenden von WTE verpflichtend. Sie ist als **Anhang 1** diesem Verhaltenskodex beigelegt. Es ist die klare Erwartung von WTE, dass alle Mitarbeitenden sie zur Kenntnis nehmen und bei ihrer täglichen Arbeit beachten.

II. Verbot von Geldwäsche

Eine gezielte Bekämpfung von Terrorismus, Rauschgiftkriminalität und des organisierten Verbrechens beginnt auf der finanziellen Seite.

WTE verbietet ausdrücklich jede Form der Geldwäsche und der Beteiligung an einer solchen.

WTE ist verpflichtet, die geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche einzuhalten. Danach besteht unter anderem die Verpflichtung, den Vertragspartner zu identifizieren, zulässige Zahlungsformen zu wählen und zu ermitteln, auf welche Weise mögliche Geldwäschegegeschäfte aufgedeckt werden können.

Unter Geldwäsche versteht man die Einschleusung illegal erwirtschafteten Geldes bzw. illegal erworbener Vermögenswerte in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreislauf. WTE bekämpft jede Form der Geldwäsche und trifft Vorkehrungen, um nicht in Geldwäschesachverhalte verwickelt zu werden. Es kann strafbar sein, wenn jemand Vermögensgegenstände annimmt, anlegt oder verwahrt, wenn diese Gegenstände aus bestimmten Straftaten stammen.

Besonders wichtig ist hierbei, dass sich auch derjenige strafbar macht, der leichtfertig die Herkunft des Gegenstandes nicht erkennt. Wenn Sie sich also über einen eigentlich aufdrängenden Verdacht über die Herkunft bestimmter Vermögensgegenstände aus besonderem Leichtsinn oder besonderer Gleichgültigkeit hinwegsetzen, können Sie sich strafbar machen.

Sie sollten sich daher immer entsprechend den gesetzlichen Vorgaben über Ihren Kunden oder sonstigen Geschäftspartner informieren (Know-your-Customer-Prinzip).

III. Fairer Wettbewerb und Einkauf

WTE verschreibt sich dem unabhängigen, freien und fairen Wettbewerb, der dem Schutz von nationalen und internationalen Wettbewerbs- und Kartellgesetzen unterliegt. Verstöße gegen das Wettbewerbs- und Kartellrecht werden weltweit durch Kartell- und Strafverfolgungsbehörden verfolgt und können zu existenzbedrohenden Sanktionen in Millionenhöhe für beteiligte Unternehmen und zu erheblichen Sanktionen für Führungskräfte und Mitarbeiter führen. Ferner können Vereinbarungen unwirksam sein, Dritte können möglicherweise Schadensersatzforderungen

gegen WTE geltend machen und es besteht das Risiko von Rufschädigungen und negativer Presse, wenn Rechtsverstöße publik werden.

Wettbewerbswidriges und wettbewerbsbeschränkendes Verhalten wird bei WTE nicht geduldet. Vielmehr sollen die Kunden und sonstigen Geschäftspartner durch die Qualität der Leistungen überzeugt werden.

Zur Vermeidung der Schädigung von WTE durch Kartell- und Wettbewerbsverstöße ist deshalb die in Ergänzung des vorliegenden Verhaltenskodex mitgeltende Richtlinie zum Kartellrecht für alle Mitarbeiter von WTE verpflichtend. Sie ist als **Anhang 2** diesem Verhaltenskodex beigelegt. Es ist die klare Erwartung von WTE, dass alle Mitarbeiter die Richtlinie zum Kartellrecht lesen und in der täglichen Arbeit beachten.

IV. Vermeidung von Interessenkonflikten

Interessenkonflikte können Zweifel verursachen an der Qualität der getroffenen geschäftlichen Entscheidungen und an der Integrität der Personen, die solche Entscheidungen treffen.

Alle Mitarbeiter von WTE sind zur vollständigen Loyalität der Gesellschaft gegenüber verpflichtet. Jeder Mitarbeiter von WTE verpflichtet sich, geschäftliche Entscheidungen stets ohne Rücksicht auf persönliche Belange und einzig auf Grundlage objektiver und fairer Kriterien zu treffen.

Eine Verletzung dieser Pflicht liegt vor, wenn Sie in einer Weise tätig werden, die mit den Interessen des Unternehmens in Konflikt steht oder zumindest mit einer gewissen Wahrscheinlichkeit einen Konflikt auslösen kann.

Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter eine Handlung vornimmt, mit der er einen Gewinn oder Vorteil für sich selbst oder einen ihm nahestehenden Dritten erzielen möchte.

Damit Sie erkennen können, wann ein – zumindest potenzieller – Interessenkonflikt vorliegen kann und welche Maßnahmen Sie in einem solchen Fall ergreifen müssen bzw. wie das weitere Procedere gestaltet ist, hat die Geschäftsführung der WTE die in Ergänzung zu diesem Verhaltenskodex mitgeltende Interessenkonflikte-Richtlinie erlassen, die für alle Mitarbeiter von WTE verpflichtend ist. Sie ist als **Anhang 3**

diesem Verhaltenskodex beigelegt. Es ist die klare Erwartung von WTE, dass alle Mitarbeiter sie zur Kenntnis nehmen und bei ihrer täglichen Arbeit beachten.

V. Faire Beschäftigung und Arbeitsplatzsicherheit

WTE bekennt sich zu fairen Beschäftigungsbedingungen und bekämpft jegliche illegale Beschäftigung von Arbeitnehmern. Durch illegale Beschäftigungsverhältnisse können legale Arbeitsplätze gefährdet und die Schaffung neuer legaler Arbeitsplätze verhindert werden.

WTE bekennt sich zu den internationalen Menschenrechten und lehnt insbesondere jede Form der Kinderarbeit kategorisch ab.

Die Mitarbeiter von WTE können die von ihnen geforderten Leistungen nur in einem sicheren Arbeitsumfeld erbringen. Daher ist jeder Mitarbeiter von WTE verpflichtet, die Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz einzuhalten.

Drogen- und Alkoholmissbrauch stellen eine ernsthafte Gefahr für WTE, insbesondere für die Sicherheit, Gesundheit und Produktivität ihrer Arbeitnehmer dar.

Deshalb duldet WTE den Besitz, Konsum und die Beschaffung von Drogen auf dem Betriebsgelände nicht. Der Begriff „Drogen“ bezieht sich auf Substanzen, deren Besitz, Konsum, Beschaffung oder versuchte Beschaffung entsprechend den örtlich anwendbaren Gesetzen verboten oder nur eingeschränkt zulässig ist. Insbesondere wird nicht toleriert, dass Arbeitnehmer während der Arbeitszeit unter dem Einfluss von Drogen stehen.

Alkoholkonsum auf dem Betriebsgelände ist grundsätzlich verboten. Ausnahmen bedürfen der Freigabe durch die Geschäftsleitung und können beispielsweise für betrieblich organisierte Veranstaltungen erteilt werden. Arbeitnehmer dürfen während der Arbeitszeit nicht unter Alkoholeinfluss stehen.

Seien Sie wachsam und informieren Sie umgehend Ihren Vorgesetzten, die Geschäftsführung oder den Chief Compliance Officer, wenn Ihnen Risiken auffallen, die die Sicherheit Ihres Arbeitsplatzes gefährden können.

VI. Schutz des Unternehmensvermögens, von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen sowie vertraulichen Informationen

Das Unternehmensvermögen von WTE dient dazu, die Geschäftsziele von WTE zu erreichen. Es darf ausschließlich für betriebliche Zwecke eingesetzt werden. WTE erwartet von seinen Mitarbeitern, dass sie mit dem Unternehmensvermögen sorgfältig und im Interesse von WTE umgehen. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass das Unternehmensvermögen nicht beschädigt, missbraucht oder verschwendet wird.

Zudem ist jeder Mitarbeiter gehalten, wachsam zu sein und Diebstahl, Veruntreuung, Unterschlagung, Betrug und andere Delikte zu melden.

Diese Regeln gelten gleichermaßen für Vermögenswerte von WTE wie für Vermögenswerte Dritter, auf die Ihnen im Rahmen Ihrer Tätigkeit oder bei Gelegenheit Zugriff gewährt wird.

WTE verfügt über wichtige Rechte und Lizenzen an geistigem Eigentum, wie z.B. Urheberrechte, verbundene Rechte und Markenrechte. Im Umgang mit diesen geistigen Eigentumsrechten sollten Sie stets die geeigneten Schritte ergreifen, um die Interessen von WTE zu schützen. Unerlaubte Nutzung kann zum Verlust der Eigentumsrechte oder zu einem hohen Wertverlust führen.

WTE verfügt über wertvolles Know-how und über umfangreiche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse. Dieses Wissen ist die Grundlage unseres geschäftlichen Erfolgs und unterliegt daher einem besonderen Schutzinteresse.

Vertrauliche Informationen sind alle Informationen über WTE sowie der Kunden und Geschäftspartner von WTE, welche nicht in der Öffentlichkeit bekannt sind und unserem Unternehmen auf vertraulicher Basis mitgeteilt oder auf sonstige Weise bekannt werden. Bereits das Bestehen eines Vertragsverhältnisses zu einem Kunden kann darunterfallen.

WTE erkennt das geistige Eigentum von Wettbewerbern und Geschäftspartnern vorbehaltlos an. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Know-how sowie Geschäfts- bzw. Betriebsgeheimnisse von Dritten geheim zu halten und nur im Rahmen der geschäftlichen Bekanntgabe und im vereinbarten Rahmen zu nutzen.

Vertrauliche Informationen dürfen von Mitarbeitern nicht zum eigenen Nutzen missbraucht oder unzulässig an Dritte weitergegeben werden.

Die Weitergabe derartiger vertraulicher Informationen ist Ihnen während und auch nach Beendigung des Vertrages untersagt und im Zweifel nur in Abstimmung mit der Geschäftsführung zulässig. Auch mit Zustimmung ist eine Weitergabe dieser Informationen nur an Personen zulässig, die ein begründetes und sachgerechtes Interesse an der Weitergabe dieser Informationen haben („need-to-know“ Basis).

Es kann auch strafbar sein, sich vertrauliche Informationen von Dritten (z.B. Wettbewerbern oder auch Kunden) ohne Zustimmung des Dritten zu verschaffen. Dies wäre zum Beispiel der Fall, wenn Sie einen abgeworbenen Mitarbeiter dazu anhalten, sich vor dem Ausscheiden bei dem Wettbewerber noch dessen Kundenstamm oder andere Daten zu sichern.

Wenden Sie sich bei Zweifelsfragen an den Chief Compliance Officer.

VII. Datenschutz, Datensicherheit und IT-Sicherheit

Zum Schutz personenbezogener Daten existieren besondere gesetzliche Regelungen. WTE ist sich der besonderen Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst und bekennt sich uneingeschränkt zur Einhaltung der gesetzlichen Regelungen.

Personenbezogene Daten aller Art sind sorgfältig vor unbefugtem Zugriff und Missbrauch zu schützen.

Das Unternehmen überprüft die Anwendung der Regeln des Datenschutzes und der Datensicherheit und deren praktische Handhabung fortlaufend und aktualisiert sie nötigenfalls. Hierbei wird WTE durch einen Datenschutzbeauftragten unterstützt, der Ihnen bei Fragen zu diesem Themenbereich zur Verfügung steht.

Informationstechnologie (IT) und elektronische Datenverarbeitung (EDV) sind aus dem Arbeitsalltag bei WTE nicht wegzudenken. Diese erleichtern uns den Umgang mit Informationen, eröffnen aber auch neue Risiken. WTE nimmt diese Risiken im eigenen Interesse sowie im Interesse der Kunden und sonstigen Geschäftspartner sehr ernst und bekämpft entsprechende Schwachstellen unmittelbar nach ihrem Bekanntwerden und trifft Vorkehrungen zum Schutz. Die Mitarbeiter von WTE sind verpflichtet, sich mit geltenden IT-/EDV-Richtlinien vertraut zu machen und die darin

enthaltenen Vorgaben zu berücksichtigen. Sorgen Sie insbesondere immer dafür, dass die von Ihnen genutzten EDV-Systeme ausreichend gegen den Zugriff Dritter gesichert sind. Verlassen Sie den Arbeitsplatz nicht, ohne dass Sie den Bildschirm sperren. Wechseln Sie Ihre Passwörter regelmäßig und verwenden Sie nur Passwörter, die den aktuellen Sicherheitsstandards entsprechen. Geben Sie Passwörter nicht an Dritte weiter.

Seien Sie sich bewusst, dass eine E-Mail kein sicheres Kommunikationsmittel ist. Vertrauliche Informationen sollten deshalb nur im Ausnahmefall per E-Mail versandt werden und hierbei verschlüsselt werden.

Internet, Intranet und E-Mail-Kommunikation sind wesentliche Hilfsmittel bei unserer täglichen Arbeit.

Nutzen Sie die von WTE bereitgestellten EDV-Systeme nicht für Ihre Privatangelegenheiten. Speichern und laden Sie insbesondere keine Inhalte aus dem Internet oder von sonstigen Drittsystemen im Netzwerk von WTE, sofern dies nicht beruflich veranlasst ist. Eine Nutzung unserer EDV-Systeme zu illegalen Zwecken ist nicht gestattet. Die unangemessene Nutzung von Internet, Intranet, E-Mail oder Computersystemen ist nicht gestattet. Unangemessene Nutzungen sind insbesondere der unbefugte Zugriff auf das E-Mail-Konto eines anderen Nutzers, die unbefugte Übermittlung von geheimen oder vertraulichen Informationen, der Versand von anstößigen Materialien oder Nachrichten, die Übertragung von Materialien, welche Urheberrechte Dritter verletzen sowie andere rechtswidrige oder unethische Aktivitäten. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie alle internen Vorschriften über den Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie befolgen.

Wenden Sie sich bei Zweifelsfragen bitte an den Datenschutzbeauftragten von WTE.

VIII. Chancengleichheit, Gleichbehandlung, gegenseitiger Respekt und Vermeidung von Diskriminierung

Wir erkennen die Prinzipien eines respektvollen, fairen und loyalen Umgangs miteinander an. Dabei spielen insbesondere die Grundsätze der Chancengleichheit, Gleichbehandlung und des gegenseitigen Respekts eine übergeordnete Rolle. Allen Mitarbeitern werden bei ihrer Einstellung sowie im Rahmen ihrer weiteren Tätigkeit bei WTE gleiche Chancen geboten. WTE lehnt jegliche Art der Diskriminierung ab

und schreitet dagegen ein. Insbesondere darf niemand wegen seiner Herkunft, seines Geschlechts, seiner sexuellen Orientierung, seiner Religion oder Weltanschauung, seiner Behinderung oder seines Alters oder ähnlicher Faktoren benachteiligt oder belästigt werden. Stattdessen erwarten wir von unseren Mitarbeitern, dass sie tolerant, höflich und respektvoll miteinander umgehen und so zu einem produktiven und angenehmen Arbeitsumfeld beitragen.

Die in Ergänzung des vorliegenden Verhaltenskodex mitgeltende Anti-Diskriminierungs- und Anti-Belästigungsrichtlinie ist für alle Mitarbeiter von WTE verpflichtend. Sie ist als **Anhang 4** diesem Verhaltenskodex beigelegt. Es ist die klare Erwartung von WTE, dass alle Mitarbeitenden sie zur Kenntnis nehmen und bei ihrer täglichen Arbeit beachten.

WTE behält sich das Recht vor, disziplinarisch gegen Arbeitnehmer vorzugehen, die andere Arbeitnehmer, Kunden oder Lieferanten in unzulässiger Weise behandeln oder belästigen. Die disziplinarischen Maßnahmen können auch in dem Ausspruch einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung bestehen.

IX. Umgang mit Geschäftspartnern

WTE ist sich bewusst, dass die Kunden und sonstigen Geschäftspartner auf die Qualität der Produkte und Dienstleistungen vertrauen. Daher arbeitet WTE mit seinen Geschäftspartnern vertrauensvoll und auf einer für beide Seiten fairen Geschäftsgrundlage zusammen. Wir möchten von Kunden als das Unternehmen wahrgenommen werden, dass die Wünsche und Anforderungen des Kunden am besten erfüllt und am kompetentesten löst. Wir richten uns am Kundenwunsch aus und handeln ergebnisorientiert, ohne die geltenden Gesetze, Vorschriften und Regelungen zu missachten.

WTE erwartet auch von seinen Geschäftspartnern gesetzestreu und redliches Verhalten. Bitte informieren Sie sich beim Kunden oder sonstigen Geschäftspartner über eventuell von diesen zusätzlich zu beachtenden speziellen Vorgaben und inwieweit diese auch von unserem Unternehmen eingehalten werden müssen, wenn wir mit dem Geschäftspartner in eine Geschäftsbeziehung eintreten.

Wir machen gegenüber (potenziellen) Kunden in Bezug auf unsere Produkte / Dienstleistungen nur wahrheitsgetreue und vollständige Angaben. Falsche Angaben

und irreführende Informationen sind zu unterlassen, da sie rechtliche Konsequenzen wie zum Beispiel Schadenersatzansprüche auslösen können.

X. Gesellschaftliche Verantwortung

WTE übernimmt gesellschaftliche Verantwortung. Wir wollen dabei einen positiven Beitrag zum Wohle aller leisten. Nur in einem stabilen Umfeld kann WTE auch wirtschaftlichen Erfolg haben.

Das Engagement und die Unterstützung für politische Parteien im Namen von WTE bedürfen ebenso wie Spenden oder andere Beitragsleistungen in Form von Geldleistungen oder Sachwerten im Namen von WTE der Genehmigung von WTE. Gleiches gilt für jegliche Organisation politischer Veranstaltungen auf dem Betriebsgelände oder in den Geschäftsräumen.

Es steht Ihnen selbstverständlich frei, sich privat politisch zu engagieren, soweit Sie nicht als Arbeitnehmer oder Vertreter von WTE auftreten. Wenn durch ein politisches Engagement die Interessen von WTE berührt werden, ist die vorherige Zustimmung von WTE einzuholen.

XI. Umwelt

WTE ist sich der ökologischen Verantwortung bewusst, würdigt den Wert des globalen Umweltschutzes und hält alle gesetzlichen Vorschriften und Grundsätze zum Umweltschutz ein.

XII. Umgang und Kooperation mit Behörden

WTE will mit den staatlichen Behörden auf der Grundlage des geltenden Rechts in vertrauensvoller Art und Weise zusammenarbeiten. Daher ist allen rechtmäßigen Anordnungen staatlicher Behörden Folge zu leisten, wobei zugleich die gesetzlichen Rechte der Gesellschaft wahrzunehmen sind.

Im gewöhnlichen Geschäftsverkehr oder im Rahmen einer formellen behördlichen Untersuchung können Behördenvertreter oder Amtsträger spezifische Anfragen an WTE richten. Falls Sie mit behördlichen Anfragen oder Ermittlungshandlungen konfrontiert werden, müssen Sie stets und unverzüglich die Rechtsabteilung vor Ort einschalten, sich kooperativ verhalten und die einschlägigen internen Regelungen beachten.

XIII. Umgang mit den Medien

Als Unternehmen hängt unser Ruf maßgeblich von der Darstellung und Wirkung nach außen, insbesondere auch von dem Umgang mit den Medien ab. Für unser Bild in der Öffentlichkeit ist es daher unverzichtbar, nach außen einheitlich aufzutreten und wahrheitsgemäße Angaben zu machen.

Alle Anfragen von Medien müssen deshalb zunächst an die Marketing-Abteilung weitergegeben werden. Es ist Ihnen nicht gestattet, ohne die vorherige Zustimmung durch WTE schriftliche oder mündliche Aussagen im Namen der oder über WTE gegenüber Medienvertretern zu tätigen.

Auch Veröffentlichungen, Vorträge und Interviews, die Bezug zu WTE aufweisen, sollten mit der Marketing-Abteilung abgesprochen werden, um ein einheitliches Bild in der Öffentlichkeit zu wahren. Dies gilt ebenso für Beiträge, die Mitarbeiter in sozialen Medien veröffentlichen und die einen Bezug zu WTE aufweisen, unabhängig davon, ob der jeweilige Mitarbeiter sie als Privatperson oder in Ausübung seiner Tätigkeit für WTE veröffentlicht.

Wenn Sie nach Erhalt einer Erlaubnis mit Medienvertretern oder in der Öffentlichkeit über unser Geschäft sprechen oder Beiträge in sozialen Medien veröffentlichen, sollten Sie stets auf Ihr gutes Urteilsvermögen vertrauen. Wenn Sie bei bestimmten Medienanfragen Bedenken haben oder Zweifel haben, ob Sie einen bestimmten Beitrag in einem sozialen Medium veröffentlichen dürfen, dann wird Ihnen unsere Marketing-Abteilung alle notwendigen Informationen und Hilfen zur Verfügung stellen.

XIV. Aufbewahrung von Dokumenten und Unterlagen

Damit WTE seinen Verpflichtungen zur Aufbewahrung nachkommen kann, müssen Sie die Dokumente und Unterlagen in Ihrem Zuständigkeitsbereich ordnungsgemäß und sorgfältig verwahren. Sie sind auch für die Vollständigkeit der Dokumentation verantwortlich und müssen Kenntnis über Datenspeicherung und -abruf bezüglich der Dokumente und Unterlagen haben, für die Sie zuständig sind.

Bitte erkundigen Sie sich für Ihren Zuständigkeitsbereich auch, welche Dokumente und Unterlagen in welcher Form (z.B. als Original oder in elektronischer Form) wie lange aufbewahrungspflichtig sind. Die Vernichtung oder Abänderung von aufbewahrungspflichtigen Dokumenten und Unterlagen vor Ablauf der

Aufbewahrungsfrist kann Ermittlungen, (Steuer-)Prüfungen und die erfolgreiche Durchführung von Gerichtsverfahren wesentlich erschweren oder behindern und WTE dadurch erheblichen Schaden zufügen.

E. Aufklärung von Compliance-Verdachtsfällen

Jeder Verdachtsfall eines Compliance-Verstoßes wird seitens WTE vorurteilsfrei untersucht und aufgeklärt.

F. Schulungen

WTE führt in regelmäßigen Abständen Schulungsmaßnahmen und Informationsveranstaltungen zu den Inhalten dieses Verhaltenskodex und der zugehörigen Compliance-Richtlinien durch, um den Austausch über die darin enthaltenen Anforderungen zu gewährleisten und zu fördern.

G. Kontrolle / Revision / Anzeige von Verstößen („Whistleblowing“)

WTE überwacht die Einhaltung dieses Verhaltenskodex und der dazugehörigen Compliance-Richtlinien durch entsprechende Prüfungen und bedient sich hierzu erforderlichenfalls externer Unterstützung.

Wenn Sie Hinweise auf eine Verhaltensweise erlangen, die gegen die in diesem Verhaltenskodex oder in sonstigen Gesetzen und Verordnungen enthaltenen Regeln verstößt und/oder einen Straftatbestand erfüllt („Verstoß“), sollten Sie Ihren Vorgesetzten, die Geschäftsführung, den Chief Compliance Officer oder eine andere geeignete Person des Unternehmens darüber informieren.

WTE hat darüber hinaus ein Hinweisgebersystem etabliert. Alle Mitarbeiter sind daher aufgefordert, die entsprechende Richtlinie zum Hinweisgebersystem zu lesen und bei ihrer täglichen Arbeit zu beachten. Sie ist diesem Verhaltenskodex als **Anhang 5** beigelegt.

H. Ansprechpartner

Für alle Fragen, diesen Kodex aber auch alle sonstigen rechtlichen Fragestellungen betreffend, können Sie sich an Ihren jeweiligen Vorgesetzten, die Geschäftsführung oder

den Chief Compliance Officer wenden. Im Bereich Datenschutz steht Ihnen zusätzlich ein Datenschutzbeauftragter als Ansprechpartner zur Verfügung.

I. Chief Compliance Officer

Der Chief Compliance Officer von WTE ist der zuständige interne Ansprechpartner bei allen Fragen rund um das Thema Compliance, Corporate Governance und internes Regelwerk.

Sie erreichen den Chief Compliance Officer unter folgenden Kontaktdaten:

Herrn Jesko Trahms (Rechtsanwalt)

BDO Legal Rechtsanwaltsgesellschaft mbH

Zielstattstraße 40

81379 München

0173 309 1491 / jesko.trahms@bdolegal.de

II. Datenschutzbeauftragter

Der Datenschutzbeauftragte von WTE steht Ihnen als Ansprechpartner für alle Themen betreffend des Datenschutzes bei WTE zur Verfügung.

Sie erreichen den Datenschutzbeauftragten von WTE unter folgenden Kontaktdaten:

Herrn Hans-Peter Toft (Rechtsanwalt)

Fuhlentwiete 12

20355 Hamburg

040 30293-945 / hans-peter.toft@bdolegal.de

Stand der Bearbeitung

Januar 2026

Anhang 1

Anti-Korruptions-Richtlinie

A.	Allgemeines und Begriffsbestimmung	21
I.	Allgemeines	21
II.	Begriffsbestimmung	21
B.	Verhaltensanforderungen	22
I.	Zuwendungen	23
II.	Geschäftssessen	26
III.	Besonderheiten bei Amtsträgern	28
IV.	Gewährung von Eintrittskarten zu Sport- und Kulturveranstaltungen	30
V.	Umgang mit Drittparteien	33
VI.	Schmiergeldzahlungen	34
C.	Transparenz, Dokumentation und Kontrolle	34
D.	Steuerrecht	34
E.	Konsequenzen bei Nichtbefolgung	35
F.	Ansprechpartner	35
G.	Chief Compliance Officer	35

A. Allgemeines und Begriffsbestimmung

I. Allgemeines

Korruption verhindert Fortschritt und Innovation, verzerrt den Wettbewerb und kann die Reputation und die finanzielle Integrität von WTE erheblich schädigen. Daher lehnt WTE jede Form von Korruption ab und bekämpft diese.

Korruption ist weltweit unter Strafe gestellt. Entsprechende Sanktionen können in nahezu allen Rechtsordnungen gegen die handelnden Personen, die betroffenen Unternehmen sowie deren Führungskräfte verhängt werden. Neben der gesellschaftlichen Ächtung bedeutet Bestechung und Bestechlichkeit auch ein massives wirtschaftliches Problem für ein betroffenes Unternehmen. Zusätzlich zu der Strafbarkeit der beteiligten Mitarbeiter und den erheblichen Geldbußen für das Unternehmen, führen korrupte Verhaltensweisen zu großen Reputationsschäden, deren wirtschaftliche Auswirkungen nahezu unüberschaubar sind und die Existenz von WTE und damit aller Arbeitsplätze gefährden kann.

Achten Sie daher darauf, dass Ihre Verhaltensweisen auch nicht den Anschein erwecken, dass auf Entscheidungen Einfluss genommen werden soll.

WTE geht in entsprechenden Verdachtsfällen konsequent vor, klärt diese Fälle umfassend auf und leitet gegebenenfalls im Anschluss daran angemessene Maßnahmen ein.

II. Begriffsbestimmung

Korruption ist der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil. Darunter versteht man insbesondere das Fordern, Sich-versprechen-lassen oder Annehmen bzw. das Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines Vorteils für sich oder einen Dritten mit dem Ziel der unrechtmäßigen Einflussnahme auf eine Entscheidung.

Jeder Vorteil, der einer anderen Person unmittelbar oder mittelbar gewährt wird, ohne dass diese Person einen Anspruch hierauf hat, stellt eine Zuwendung dar.

Eine Zuwendung in diesem Sinne umfasst jeden materiellen oder immateriellen Vorteil. Hierunter fallen insbesondere Geschenke (Geld- oder Sachgeschenke),

Gefälligkeiten, Vergünstigungen, Dienstleistungen, Preisnachlässe oder Rabatte, Gutscheine jeder Art, Einladungen (zum Beispiel zu Reisen, Sport- oder Kulturveranstaltungen, Seminaren aber auch zum Essen), Provisionen oder Kickbacks im Zusammenhang mit einer Auftragsvergabe oder sonstige materielle oder immaterielle Dinge mit finanziellem Wert, für die der Empfänger keinen angemessenen Marktwert entrichten muss.

Die Höhe der Zuwendung ist hierbei nicht relevant.

B. Verhaltensanforderungen

WTE lehnt jegliche Form von Korruption strengstens ab und führt die Geschäfte stets im Einklang mit allen anwendbaren Anti-Korruptionsgesetzen und Vorschriften.

Jedem Mitarbeiter von WTE ist es strengstens untersagt, auf Entscheidungen durch die Gewährung von Vorteilen jeder Art Einfluss zu nehmen. Dies gilt sowohl gegenüber Amtsträgern als auch gegenüber Mitarbeitern anderer Unternehmen und sonstiger Einrichtungen im In- und Ausland.

Kein Mitarbeiter von WTE wird sich illegaler oder unlauterer Mittel bedienen, um eine Entscheidung zugunsten von WTE zu beeinflussen oder eine andere Bevorteilung zu erreichen. Ebenso wenig wird sich ein Mitarbeiter von WTE einen Vorteil versprechen oder gewähren lassen, mit dem Einfluss auf die Entscheidung eines Mitarbeiters von WTE genommen werden soll.

Bitte beachten Sie, dass sowohl die Annahme als auch die Gewährung von Zuwendungen von der Rechtsprechung streng geahndet wird. Bereits das Fordern oder Versprechen von Zuwendungen ist strafbar.

Bitte beachten Sie, dass auch sogenanntes „Anfüttern“ nicht zulässig ist. Hierbei handelt es sich um Sachverhalte, bei denen man keine konkrete Bevorzugung erwartet, sondern lediglich eine „gute Beziehung“ etablieren möchte.

Für unser Unternehmen gilt:

- Niemand aus unserem Unternehmen nimmt auf Entscheidungen durch die Gewährung oder durch das Versprechen eines Vorteils Einfluss;

- jeder Mitarbeiter von WTE zeigt durch sein Verhalten, dass Korruption nicht geduldet wird;
- jegliche Korruptionsversuche sind abzuwehren;
- wenn Sie den Verdacht haben, dass Sie jemand um eine pflichtwidrige Bevorzugung bittet, dann nehmen Sie einen Zeugen zu dem Gespräch mit und lehnen Sie jegliche Bevorzugung ab;
- trennen Sie Geschäfts- und Privatleben.

Jeder Mitarbeiter von WTE ist selbst dafür verantwortlich, dass in seinem Verantwortungsbereich die geltenden Gesetze, Vorschriften und Vorgaben dieser Richtlinie eingehalten werden.

I. Zuwendungen

Korruptes Verhalten steht häufig – aber nicht ausschließlich – in unmittelbarem Zusammenhang mit der Gewährung von Zuwendungen von und an Geschäftspartner (Einladungen, Geschenke, Spenden etc., aber auch Job-Angebote, ein öffentliches Amt oder andere Position, Dienstleistungen oder ein Darlehen zu Vorzugs-Bedingungen). Die Annahme und Gewährung von Zuwendung im Rahmen von bestehenden Geschäftsbeziehungen ist üblich und im Grundsatz zulässig, wenn diese freiwillig und ohne Erwartung einer Gegenleistung gewährt wird und sich innerhalb eines gewissen Rahmens bewegt. Sollte dieser Rahmen überschritten werden, geraten handelnde Personen unter den Verdacht der Bestechung/Bestechlichkeit (Korruption).

Um einen solchen Verdacht auszuschließen, ist bezüglich Zuwendungen bei WTE das Folgende zu beachten:

1. Bargeld und bargeldähnliche Vorteile

Die Gewährung und die Annahme von Bargeld oder bargeldähnlichen Vorteilen (wie zum Beispiel Schecks, Aktien, Gutscheine, Edelmetalle, Wertpapiere, Kryptowährungen) jeden Wertes ist untersagt und kann auch nicht genehmigt werden!

2. Sonstige Zuwendungen

Für die Gewährung und Annahme sonstiger Zuwendungen gilt folgendes:

Sie sind nur zulässig, wenn sie ihrem Wert nach nicht geeignet sind, den jeweiligen Empfänger unsachgemäß in seiner Entscheidungsfindung zu beeinflussen. Es ist grundsätzlich davon auszugehen, dass eine solche Beeinflussung nicht gegeben ist, wenn der Wert der Zuwendung einen Wert von 50,- € netto pro Zuwendungsempfänger nicht überschreitet. Im Falle wiederholter Zuwendungen ist davon auszugehen, dass eine Beeinflussung nicht gegeben ist, wenn sie einen Wert von 200,- € netto pro Kalenderjahr nicht überschreiten.

Sollten Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass sich der Empfänger der Zuwendung auch bei einem Unterschreiten dieser Wertgrenzen von Zuwendungen beeinflussen lässt, sind diese zu unterlassen. Bei der Auswahl eines Geschenkes muss darauf geachtet werden, dass es beim Empfänger keinen Eindruck von Unangemessenheit erweckt. Wir machen Geschäftspartnern keine Geschenke, die nach ihren internen Regeln nicht angenommen werden dürfen, sofern wir davon Kenntnis haben. Alle Geschenke, die gemacht werden, müssen als solche dem Empfänger ggü. kenntlich gemacht werden (Ansreiben, Logo, Grußkarte usw.). Zuwendungen, deren Zweck der Erhalt einer Gegenleistung durch den Empfänger ist, dürfen nicht gewährt oder angenommen werden und zwar unabhängig vom Wert der Zuwendung. Ebenfalls ist die Aufforderung eines Geschäftspartners zur Gewährung oder Annahme einer Zuwendung abzulehnen und von jedem Mitarbeiter der WTE der Geschäftsführung oder dem Chief Compliance Officer zu melden.

3. Verderbliche Produkte

Verderbliche Waren (z. B. Frischwaren, einschließlich Blumen) dürfen vom Empfänger grundsätzlich behalten werden. Die Entscheidung darüber liegt aber beim Vorgesetzten. Wird die Grenze von 50,- € bzw. der zulässige Ländergrenzwert deutlich überschritten, muss die Ware innerhalb der Abteilung verteilt werden.

4. Geschenke an Privatadresse

Geschenke, die an die Privatadresse des Empfängers gesendet werden, müssen an den Arbeitsplatz gebracht und dem direkten Vorgesetzten oder Manager des Mitarbeiters vorgelegt werden. Das Geschenk ist in jedem Fall zurückzugeben – unabhängig vom Wert. Darüber hinaus muss der Schenkende freundlich, aber in Schriftform darauf hingewiesen werden, künftig keine Geschenke mehr an die Privatadresse eines WTE-Mitarbeiters zu senden.

5. Potenziell beleidigende Geschenke

Alle Geschenke, Dienstleistungen oder Unterhaltungsangebote, die explizite oder implizite Bezüge enthalten, die aufgrund von Geschlecht, Rasse, Religion, Hautfarbe, nationaler Herkunft, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung als anstößig empfunden werden könnten, dürfen nicht angenommen werden, unabhängig von ihrem Wert.

6. Nicht mehr sozialadäquate Geschenke

Geschenke, deren Wert im Falle einmaliger Zuwendung 50,- € netto bzw. bei wiederholter Zuwendung 200,- € netto im Kalenderjahr (bzw. den länderspezifischen Schwellenwert) übersteigen, dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden. Sie müssen höflich abgelehnt oder zurückgegeben werden. Der Vorgesetzte des Mitarbeiters ist entsprechend zu informieren.

Für Geschenke, die von WTE-Mitarbeitern erhalten wurden und die unter eine der vorstehenden Kategorien fallen, gilt folgendes:

Ist eine Ablehnung oder Rückgabe des Geschenks nicht möglich, beispielsweise weil dies im Einzelfall als unhöflich oder zu aufwendig angesehen würde, müssen solche Geschenke anderweitig verwertet werden. Sofern das jeweilige Geschenk den vorstehend festgesetzten Wert der Sozialadäquanz nicht überschreitet, ist z.B. eine interne Verlosung möglich. Geschenke, deren Wert oberhalb des als sozialadäquat betrachteten Wertes liegen, sind an eine sozialnützige Einrichtung zu spenden. Dadurch wird eine Einflussnahme auf den Einzelnen ausgeschlossen. Die

Führungskraft entscheidet, ob der Schenkende zusätzlich auf die WTE Compliance-Regeln hingewiesen wird.

Zweifelsfragen sind vor der Annahme oder der Gewährung einer Zuwendung mit dem Chief Compliance Officer von WTE zu erörtern.

Da in manchen Situationen die vorherige Genehmigung des Chief Compliance Officers nicht eingeholt werden kann, kann eine solche in Ausnahmefällen auch nachträglich eingeholt werden. Es ist jedoch zu beachten, dass auch bei Überschreitung der Wertgrenzen ohne vorherige Genehmigung durch den Chief Compliance Officer, die Verpflichtung eines jeden Mitarbeiters von WTE besteht, die Überschreitung der Wertgrenze inklusive Schilderung des Sachverhalts und der Gründe dem Chief Compliance Officer anzuzeigen und eine nachträgliche Genehmigung einzuholen.

WTE engagiert sich im Sport-Sponsoring. Soweit Eintrittskarten Bestandteil des Sponsorings sind, gelten die Vorgaben des Gliederungspunktes „IV. Gewährung von Eintrittskarten zu Sport- und Kulturveranstaltungen“ sowie die dort beschriebenen Genehmigungsprozesse.

II. Geschäftsessen

Geschäftsessen, die sich im üblichen Rahmen bewegen und einen Betrag von 60,- € pro teilnehmender Person nicht überschreiten, sind grundsätzlich erlaubt, sofern die folgenden Maßgaben eingehalten werden:

- Jeder Mitarbeiter, der eine Einladung ausspricht, sollte sich darüber im Klaren sein, dass er nicht sein eigenes Geld ausgibt, sondern das von WTE. Generell müssen alle Ausgaben für Geschäftsessen im Rahmen des Budgets des Geschäftsjahres bleiben. Um ein Gefühl dafür zu bekommen, ob die Ausgaben angemessen sind, kann man sich fragen, was man bereit wäre auszugeben, wenn die Einladung eine private Angelegenheit wäre und man mit eigenem Geld bezahlen müsste.

- Alle Teilnehmer eines Geschäftsessens müssen einen legitimen geschäftlichen Grund haben und die Art und der Umfang der Einladung müssen den üblichen lokalen Geschäftspraktiken entsprechen. Geschäftsessen von geringem Wert sind unter den spezifischen Anforderungen der Spesenrichtlinie/Reisekostenrichtlinie zulässig.
- Zu dem Teilnehmerkreis eines Geschäftsessens gehört kein Mitglied der Geschäftsleitung eines Geschäftspartners. Sollte im Vorfeld bekannt sein, dass an dem Geschäftsessen ein Mitglied der Geschäftsleitung eines Geschäftspartners teilnehmen wird, so ist die Teilnahme des / der WT Beschäftigten an dem Geschäftsessen zuvor von der Geschäftsführung, dem CFO oder dem Chief Compliance Officer zu genehmigen. Sollte sich erst im Nachgang herausgestellt haben, dass an dem Geschäftsessen ein Mitglied der Geschäftsleitung eines Geschäftspartners teilgenommen hat, besteht die Verpflichtung, die Geschäftsführung, den CFO oder den Chief Compliance Officer hierüber in Kenntnis zu setzen.
- Die Einladung ist auf die Veranstaltung selbst beschränkt und darf nicht die An- und Abreise, Hotelübernachtung, ein Rahmenprogramm etc. umfassen. Werden WTE-Mitarbeiter eingeladen, auf Kosten des Geschäftspartners an einem solchen Rahmenprogramm teilzunehmen, müssen sie dies entsprechend dokumentieren und die vorherige Genehmigung seines Vorgesetzten einholen.
- Vermischt die Einladung geschäftliche und nicht-geschäftliche Elemente (z. B. ein aufwendiges Kulturprogramm im Rahmen einer Messeeinladung) oder ist der geschäftliche Anlass nur indirekt erkennbar (z. B. Kontaktpflege beim gemeinsamen Besuch einer Sportveranstaltung), muss die Teilnahme dokumentiert und vorab vom Vorgesetzten genehmigt werden.
- Ist der dienstliche Grund nicht unmittelbar ersichtlich, muss der Vorgesetzte die Einladung und die Teilnehmer zunächst schriftlich genehmigen. Dies gilt auch, wenn Personen eingeladen werden, bei denen ein dienstlicher Grund nicht unmittelbar ersichtlich ist (z. B. der Partner, andere Familienmitglieder, Kollegen etc.).

- Einladungen zu Veranstaltungen mit überwiegend gesellschaftlichem Charakter sind strengstens untersagt. Dies gilt auch für Veranstaltungen mit einem Rahmenprogramm und einer Übernachtung in einem teuren Hotel sowie für Einladungen zu Feiern in teuren Restaurants. Es ist Mitarbeitern strengstens untersagt, solche Einladungen von Geschäftspartnern anzufordern oder zu verlangen.
- Erfolgen regelmäßig Bewirtungsmaßnahmen, müssen diese bei der Ermittlung der Wertgrenze berücksichtigt werden. Bei Überschreiten der Wertgrenze ist auch bezüglich der Bewirtung eine vorherige schriftliche Genehmigung der Geschäftsführung, des CFO oder des Chief Compliance Officers einzuholen und der Chief Compliance Officer jedenfalls in Kenntnis zu setzen.

Da in manchen Situationen die vorherige Genehmigung nicht eingeholt werden kann, kann eine solche in Ausnahmefällen auch nachträglich eingeholt werden. Es ist jedoch zu beachten, dass auch bei Überschreitung der Wertgrenzen ohne vorherige Genehmigung durch die Geschäftsführung, den CFO oder den Chief Compliance Officer die Verpflichtung eines jeden Mitarbeiters von WTE besteht, die Überschreitung der Wertgrenze inklusive Schilderung des Sachverhalts und der Gründe der Geschäftsführung, dem CFO oder dem Chief Compliance Officer unverzüglich anzuzeigen und eine nachträgliche Genehmigung einzuholen. Bezüglich solcher Sachverhalte besteht ebenfalls die Verpflichtung, den Chief Compliance Officer hierüber in Kenntnis zu setzen.

III. Besonderheiten bei Amtsträgern

In Bezug auf Amtsträger sind die nationalen und internationalen Gesetze und sonstigen Vorschriften besonders streng, sodass schon bei sehr geringen Zuwendungen der Verdacht einer Korruption gegeben sein kann.

Amtsträger in diesem Sinne sind alle Personen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, auch wenn dies nur mittelbar der Fall ist. Dabei ist es

unerheblich, ob es sich um eine ausländische, inländische, lokale oder zentrale öffentliche Stelle handelt.

Beispiele für Amtsträger:

- Politische Mandatsträger,
- Beamte,
- Richter und Staatsanwälte,
- Vertreter der Polizei, des Militärs oder von Geheimdiensten,
- Privatpersonen, die in Wahrnehmung einer amtlichen Aufgabe handeln (wie zum Beispiel Mitarbeiter von Behörden),
- Mitarbeiter staatlicher oder staatlich kontrollierter Unternehmen (wie zum Beispiel der Deutschen Bahn AG oder der Deutschen Post AG),
- Mitarbeiter sonstiger öffentlicher Einrichtungen wie Krankenhäusern oder Universitäten,
- Mitarbeiter von Sparkassen und Landesbanken,
- Mitarbeiter von Betrieben der öffentlichen Daseinsvorsorge (zum Beispiel von Müllentsorgungsunternehmen oder den Stadtwerken).

Für die Amtsträger-Eigenschaft im vorgenannten Sinne ist es gleichgültig, ob die Person

- ernannt oder gewählt wurde,
- dauerhaft oder nur zeitweilig die Amtsträger-Eigenschaft innehat oder
- das Amt bezahlt oder unbezahlt ausübt.

In Bezug auf Amtsträger sind in manchen Regionen sämtliche Zuwendungen ausnahmslos verboten und auch sonst nur in einem sehr engen Rahmen erlaubt. Sie dürfen einem Amtsträger daher keine Zuwendung machen, die einen Wert von 5,-€ (bzw. das Äquivalent der jeweiligen Landeswährung) pro Zuwendung und Jahr überschreitet und etwas anderes zum Gegenstand hat als:

- anlassbezogene Grußkarten (z.B. Geburtstag, Weihnachten, Jubiläum)
- Werbegeschenke mit WTE Logo (z.B., Kugelschreiber, Feuerzeuge)

Darüber hinausgehende Zuwendungen an Amtsträger (z.B. Geschenke, Einladungen, Bewirtungen, Mahlzeiten, Spenden usw. bedürfen der vorherigen Rücksprache und Genehmigung durch den WTE Chief Compliance Officer.

Die Anfrage, Genehmigung oder Ablehnung muss ordnungsgemäß dokumentiert werden und die Art des Vorteils, das Datum, den Empfänger (Name und Organisation) und den geschäftlichen Grund für die Gewährung enthalten.

Die Unterscheidung, ob jemand als Amtsträger zu qualifizieren ist oder nicht, ist nicht immer einfach. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie es mit einem Amtsträger zu tun haben, wenden Sie sich bitte an den Chief Compliance Officer von WTE.

IV. Gewährung von Eintrittskarten zu Sport- und Kulturveranstaltungen

WTE stehen aufgrund von Sponsoring-Vereinbarungen hochwertige Eintrittskarten (VIP-Tickets) zur Verfügung.

Diese Karten werden seitens WTE ausschließlich im Rahmen der geltenden Gesetze an Geschäftspartner im Rahmen bereits existierender Geschäftsbeziehungen vergeben oder für die Knüpfung neuer geschäftlicher Kontakte eingesetzt.

Aufgrund des Umstandes, dass bereits kleine Veränderungen im Rahmen der zugrundeliegenden Tatsachen ein grundsätzlich zulässiges Verhalten rechtswidrig erscheinen lassen können, ist die Einhaltung der nachfolgenden Kriterien zur Zulässigkeit der Vergabe dieser Eintrittskarten essenziell. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass auch solche Eintrittskarten, die WTE aufgrund von Sponsoring zur Verfügung stehen nur im Rahmen der geltenden Gesetze und Vorschriften genutzt werden.

Die nachfolgenden Kriterien beschreiben, wann diese Eintrittskarten grundsätzlich in zulässiger Weise vergeben werden können und welche Voraussetzungen eingehalten werden müssen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie eine Einladung aussprechen dürfen, sind Sie verpflichtet, Rat bei der Geschäftsführung oder dem Chief Compliance Officer einzuholen.

1. Einladung von Amtsträgern

Die Vergabe von Eintrittskarten zu Sport- oder Kulturveranstaltungen an Amtsträger ist nur in äußerst engen Grenzen erlaubt und darf in jedem Fall nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der Geschäftsführung erfolgen und sollte in jedem Fall nur unter dem Vorbehalt der Genehmigung des Vorgesetzten / der Behördenleitung ausgesprochen werden. Sowohl Anfrage als auch Genehmigung sind dem Chief Compliance Officer zur Kenntnis zu bringen.

Beispiel für einen Genehmigungsvorbehalt:

„Diese Einladung steht unter dem Vorbehalt, dass Ihnen die Genehmigung Ihrer vorgesetzten Stelle vorliegt.“

„Wir gehen davon aus, dass Sie die erforderliche Zustimmung Ihrer zuständigen vorgesetzten Stelle zur Teilnahme an der Veranstaltung einholen werden.“

Darüber hinaus muss die Einladung in transparenter Form erfolgen. Dies bedeutet insbesondere, dass die Einladung auf dem Briefbogen, adressiert an die Behördenleitung zu erfolgen hat.

2. Einladung von Angestellten und Beauftragten von Unternehmen (aus der Privatwirtschaft)

Bei Vergabe von Eintrittskarten zu Sport- oder Kulturveranstaltungen, die WTE aufgrund von Sponsoring-Vereinbarungen zur Verfügung stehen, ist zunächst zu beachten, dass pro Person maximal drei Einladungen pro Kalenderjahr ausgesprochen werden dürfen.

Sollte diese Anzahl überschritten werden, ist die vorherige schriftliche Genehmigung der Geschäftsführung einzuholen und der Chief Compliance Officer von WTE in Kenntnis zu setzen.

Eine Genehmigung ist auch dann erforderlich, wenn auch nur eines der folgenden negativen Indizien vorliegt:

- Einladung von Begleitpersonen
- Verteilung hochwertiger Geschenke

- Übernahme von Reise- und /oder Unterbringungskosten
- Mehrtägige Dauer und Kombination mit anderen hochwertigen Unterhaltungselementen.

Da in manchen Situationen die vorherige Genehmigung nicht eingeholt werden kann, kann eine solche in Ausnahmefällen auch nachträglich eingeholt werden. Es ist jedoch zu beachten, dass auch bei Überschreitung der Wertgrenzen ohne vorherige Genehmigung durch die Geschäftsführung die Verpflichtung eines jeden Mitarbeiters von WTE besteht, die Überschreitung der Wertgrenze inklusive Schilderung des Sachverhalts und der Gründe der Geschäftsführung unverzüglich anzuzeigen und eine nachträgliche Genehmigung einzuholen. Bezüglich solcher Sachverhalte besteht ebenfalls die Verpflichtung, den Chief Compliance Officer hierüber in Kenntnis zu setzen.

In den im Folgenden aufgezählten Fällen sind die Annahme und die Vergabe von Eintrittskarten grundsätzlich nicht zulässig:

- die Annahme oder Vergabe einer Eintrittskarte steht in unmittelbarer Konnexität zu Vertragsverhandlungen;
- der Eingeladene hat maßgeblichen Einfluss auf eine geschäftliche Entscheidung, die Bedeutung für den Zuwendenden hat;
- mit der Annahme oder der Vergabe der Eintrittskarte wird die Herbeiführung oder Beeinflussung einer geschäftlichen Entscheidung bezweckt.

Bei der Vergabe von Eintrittskarten zu Sport- oder Kulturveranstaltungen an Geschäftspartner oder Dritte ist stets auf eine transparente Vorgehensweise zu achten. So ist die Einladung insbesondere auf dem Firmenbriefbogen zu verfassen und immer an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten.

Es ist grundsätzlich darauf zu achten und darauf hinzuweisen, dass die Einladung mit den internen Compliance-Regeln des Geschäftspartners konform geht.

Die Vergabe oder der Empfang von Eintrittskarten für Sport- oder Kulturveranstaltungen ist stets zu dokumentieren. Hierzu sind mindestens der Zweck und der Name des Empfängers zu erfassen.

V. Umgang mit Drittparteien

Unter Drittparteien fallen alle Personen oder Unternehmen, mit denen WTE eine geschäftliche Beziehung unterhält, egal wie diese ausgestaltet ist.

WTE wird zu Beginn einer geschäftlichen Beziehung mit einer Drittpartei sowie bei laufenden Geschäftsbeziehungen in regelmäßigen Abständen von drei Jahren eine sorgfältige Prüfung vornehmen, um ein mögliches Korruptionsrisiko einschätzen und gegebenenfalls minimieren zu können. Sofern WTE Unregelmäßigkeiten bei einer Drittpartei bekannt werden, die den Verdacht eines Korruptionsrisikos begründen können, ist eine solche Prüfung auch bereits vor Ablauf des Drei-Jahres-Turnus durchzuführen.

Weist eine Drittpartei eine oder mehrere der nachfolgend – nicht abschließend – aufgeführten oder damit vergleichbaren Eigenschaften oder Verhaltensweise auf, bedarf es einer näheren Untersuchung, zu der der Chief Compliance Officer von WTE hinzuzuziehen ist.

- Es existieren öffentlich zugängliche Berichte, nach denen Verstöße gegen Anti-Korruptionsgesetze gegeben sind oder auch nur vermutet werden.
- Wiederholt oder von der ursprünglichen Anfrage abweichend unzureichende Definition der Leistungen im Vertrag.
- Die Drittpartei weigert sich bei der Prüfung zur Einschätzung des Korruptionsrisikos mitzuwirken oder macht hierbei unwahre Angaben.
- Die Drittpartei verhält sich unüblich oder verlangt ungewöhnliche Zahlungsmethoden oder Geschäftsabläufe (Bsp.: Verlangen einer nicht den tatsächlichen Verkaufspreis ausweisenden Rechnung oder Zahlung an oder über einen Dritten oder Zahlung unter einem abweichenden Namen oder in ein Land, das nicht mit dem Sitz der Partei übereinstimmt).
- Die Rechnungsstellung entspricht nicht der ordnungsgemäßen Rechnungslegung.
- Die Drittpartei bietet oder fordert Zuwendungen.
- Die Drittpartei fordert die Bezahlung in Bargeld.

VI. Schmiergeldzahlungen

Schmiergeldzahlungen sind Zahlungen an Amtsträger, die der Erlangung oder Beschleunigung routinemäßiger oder notwendiger Maßnahmen dienen, auf die der Zahler Anspruch hat (z. B. die Erteilung einer Genehmigung, Lizenz, eines Visums usw.).

Nur in Ausnahmefällen, in denen derartige Zahlungen von Ihnen verlangt werden und Sie körperlicher Einschüchterung oder einer tatsächlichen Gefahr ausgesetzt sind, ist die Zahlung einer Schmiergeldzahlung zulässig.

In einem solchen Fall sind Sie verpflichtet, unverzüglich Ihren Vorgesetzten und Ihren Geschäftsführer zu benachrichtigen, der wiederum verpflichtet ist, den WTE Chief Compliance Officer und die Geschäftsführung der WTE zu informieren.

Auch wenn es Ihnen gelingt, sich gegen eine solche Zahlung zu wehren, sollten Sie Ihren Vorgesetzten und den WTE Chief Compliance Officer über den Vorfall informieren, da dies uns hilft, ähnliche Situationen in Zukunft zu verhindern. Bei Zweifeln bezüglich solcher Zahlungen wenden Sie sich bitte an den WTE Chief Compliance Officer.

C. Transparenz, Dokumentation und Kontrolle

Alle gewährten und erhaltenen Zuwendungen sind – unabhängig vom Wert – in dem Verzeichnis aller erhaltenen und gewährten Zuwendungen zu dokumentieren. Ein Muster dieses Verzeichnisses ist dieser Richtlinien als **Anhang 1a** beigelegt. Die Unterlagen sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Die Compliance-Abteilung ist berechtigt, Stichprobenprüfungen durchzuführen. Fehlende Transparenz kann bereits als Verstoß gewertet werden.

D. Steuerrecht

Bitte beachten Sie zudem, dass Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie als geldwerter Vorteil gelten und sich daher auch steuerrechtlich auswirken können. Jeder Mitarbeiter von WTE ist verpflichtet, seinen Steuerpflichten nachzukommen. Die Gewährung und der Empfang von Zuwendungen sind entsprechend den geltenden steuerrechtlichen Vorgaben zu dokumentieren.

E. Konsequenzen bei Nichtbefolgung

Ein Verstoß gegen diese Richtlinie kann straf-, zivil- und arbeitsrechtliche Konsequenzen (bis hin zu einer fristlosen Kündigung des Arbeitsvertrages) für Sie haben. Zudem besteht im Falle eines Verstoßes gegen geltendes Recht ein erhebliches Risiko für WTE insgesamt.

Jeder Mitarbeiter von WTE ist verpflichtet, sich bei Fragen immer an die Geschäftsführung oder einen der genannten Ansprechpartner zu wenden.

F. Ansprechpartner

Für alle Fragen, den Verhaltenskodex, die unternehmensinternen Richtlinien oder alle sonstigen rechtlichen Fragestellungen betreffend, können Sie sich an Ihren jeweiligen Vorgesetzten, die Geschäftsführung oder den Chief Compliance Officer wenden.

G. Chief Compliance Officer

Der Chief Compliance Officer von WTE ist der zuständige interne Ansprechpartner bei allen Fragen rund um das Thema Compliance, Corporate Governance und internes Regelwerk.

Sie erreichen den Chief Compliance Officer unter folgenden Kontaktdaten:

Herrn Jesko Trahms (Rechtsanwalt)

BDO Legal Rechtsanwaltsgesellschaft mbH

Zielstattstraße 40

81379 München

089/74325-234

jesko.trahms@bdolegal.de

Stand der Bearbeitung

Dezember 2025

Anhang 2

Richtlinie zum Kartellrecht

Inhalt

A.	Grundregeln des Kartellrechts	38
I.	Verbot von Absprachen mit Wettbewerbern	38
II.	Verbot von Beschränkungen von Lieferanten und Kunden	38
III.	Verbot des Missbrauchs einer marktbeherrschenden Stellung	38
B.	Folgen von Kartellrechtsverstößen	38
I.	Geldbußen gegen Unternehmen und verantwortliche Mitarbeiter	38
II.	Ersatzansprüche von Kartellgeschädigten	39
III.	Imageverlust und Reputationsschäden	39
IV.	Fehlende Durchsetzbarkeit vertraglicher Vereinbarungen	39
V.	Durchsuchungen und Zwangsmaßnahmen	39
VI.	Kosten- und Zeitaufwand	40
C.	Umgang mit Wettbewerbern	40
D.	Vereinbarungen mit Kunden oder Lieferanten.....	42
E.	Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung.....	43
F.	Verhalten in Verbänden.....	45
G.	Schriftverkehr und Unterlagen	46
H.	Hinweise zum Verhalten bei Durchsuchungen.....	46

A. Grundregeln des Kartellrechts

I. Verbot von Absprachen mit Wettbewerbern

Jegliche Form von Absprachen mit Wettbewerbern insbesondere über Preise, Preisbestandteile, Verkaufsbedingungen, Kunden- und Gebietsaufteilungen oder Produktionsquoten sind kartellrechtlich unzulässig.

Einer schriftlichen Vereinbarung bedarf es hierzu nicht. Auch mündlich getroffene Absprachen oder Gentlemen's Agreements fallen unter das Kartellverbot. Ebenso muss die kartellrechtswidrige Verständigung nicht rechtlich bindend gemeint sein.

Unter Wettbewerbern versteht man zuvorderst Produktwettbewerber, aber darüber hinaus kann es auch abseits von offenkundigen produktseitigen Wettbewerbsverhältnissen, so etwa beim Einkauf oder im Personalbereich, zu kartellrechtsrelevanten Vorgängen kommen.

II. Verbot von Beschränkungen von Lieferanten und Kunden

Es ist kartellrechtlich unzulässig, Lieferanten oder Kunden Beschränkungen aufzuerlegen, die geeignet sind, den Wettbewerb zu beeinträchtigen. Hierzu zählt insbesondere die unzulässige Einflussnahme auf die Verkaufspreise eines Kunden.

III. Verbot des Missbrauchs einer marktbeherrschenden Stellung

WTE verpflichtet sich, eine eventuell bestehende marktbeherrschende Stellung nicht in kartellrechtswidriger Weise zu missbrauchen und die gesetzlichen Anforderungen an marktbeherrschende Unternehmen zu beachten. Näheres hierzu im Abschnitt G dieser Richtlinie.

B. Folgen von Kartellrechtsverstößen

Verstöße gegen geltende kartellrechtliche Regelungen können immense Risiken und Schäden für das Unternehmen und die verantwortlichen Mitarbeiter zur Folge haben.

I. Geldbußen gegen Unternehmen und verantwortliche Mitarbeiter

Kartellrechtsverstöße können mit Geldbußen von bis zu 10% des weltweiten jährlichen Konzernumsatzes geahndet werden. Soweit ein solcher Verstoß

grenzüberschreitend ist, besteht ferner das Risiko, von mehreren nationalen Kartellbehörden parallel bebußt zu werden.

Geldbußen können nicht nur gegen das Unternehmen, sondern grundsätzlich auch gegen die jeweils verantwortlichen Mitarbeiter festgesetzt werden. In Deutschland können hierzu Geldbußen bis zu 1 Million Euro verhängt werden.

In einigen Jurisdiktionen drohen den verantwortlichen Mitarbeitern neben Geldbußen sogar Haftstrafen.

II. Ersatzansprüche von Kartellgeschädigten

Kunden oder Lieferanten können von dem verantwortlichen Unternehmen den Ersatz des ihnen aufgrund des Kartellrechtsverstoßes entstandenen Schadens verlangen.

Durch die zunehmend klägerfreundliche Ausgestaltung der geltenden Verfahrensvorschriften ist insbesondere innerhalb der Europäischen Union die Anzahl kartellrechtlicher Schadensersatzklagen in der jüngeren Vergangenheit stark angestiegen. Dieser Trend wird sich voraussichtlich auch in den kommenden Jahren weiter fortsetzen.

III. Imageverlust und Reputationsschäden

Kartellrechtliche Untersuchungen namhafter Unternehmen sind äußerst medienwirksam und können neben den wirtschaftlichen Schäden in Form von Bußgeldern und Schadensersatzklagen zu einem immensen Reputationsverlust des betroffenen Unternehmens führen.

IV. Fehlende Durchsetzbarkeit vertraglicher Vereinbarungen

Wird ein Rechtsgeschäft unter Verstoß gegen kartellrechtliche Regelungen geschlossen, hat dies die Nichtigkeit der Vereinbarung zur Folge. Die Einhaltung etwaiger vermeintlicher Pflichten aus einer nichtigen Vereinbarung ist gerichtlich nicht durchsetzbar.

V. Durchsuchungen und Zwangsmaßnahmen

Liegen hinreichende Anhaltspunkte für Verstöße gegen kartellrechtliche Vorschriften vor, kann es zu Durchsuchungsmaßnahmen in den Geschäftsräumen

des Unternehmens und unter Umständen den Privaträumen von verantwortlichen Mitarbeitern durch die ermittelnde Kartellbehörde kommen.

Je nach Umfang der Durchsuchung und Größe des betroffenen Unternehmens kann eine solche durch eine Kartellbehörde viele Stunden in Anspruch nehmen und eine Vielzahl an personellen Ressourcen innerhalb des Unternehmens binden. Damit geht naturgemäß eine immense Beeinflussung der täglichen Geschäftsabläufe einher, was sich u.a. in nicht unerheblichen Produktionsausfällen widerspiegeln kann.

VI. Kosten- und Zeitaufwand

Nicht zu vernachlässigen ferner ist der immense Zeit- und Kostenaufwand, den ein kartellrechtliches Verfahren beansprucht. Verfahren vor den zuständigen Kartellbehörden dauern regelmäßig mehrere Jahre. Gleiches gilt für die sich regelmäßig daran anschließenden Schadensersatzklagen potenziell Geschädigter.

C. Umgang mit Wettbewerbern

I. Verbotene Absprachen zwischen Wettbewerbern

Im Umgang und Kontakt zu direkten Wettbewerbern bedarf die Einhaltung kartellrechtlicher Vorgaben besonderer Beachtung.

Dies gilt insbesondere vor dem Hintergrund inzwischen international üblicher sog. Kronzeugenregelungen, die einen erheblicher Anreiz für etwaige Kartellbeteiligte setzen, mögliche Kartellverstöße bei den zuständigen Kartellbehörden anzuzeigen.

Kartellrechtlich unzulässige Absprachen sind insbesondere, aber nicht ausschließlich:

- Alle Absprachen zwischen Wettbewerbern über die Festlegung oder Stabilisierung von Preisen, sog. Preisabsprachen. Dies umfasst insbesondere Absprachen über Verkaufs- oder Einkaufspreise, Höchst- oder Mindestpreise, Preisbestandteile, Preiserhöhungen oder -senkungen, Rabatte, Skonti oder auch Prämien.
- Absprachen über Konditionen wie Garantien, Zahlungsfristen oder Verzugszinsen, sog. Konditionenabsprache.

- Absprachen, die eine Aufteilung von Gebieten, Kunden oder Quoten beinhalten.
- Submissionsabsprachen, mittels derer eine Absprache zwischen Wettbewerbern bei der Abgabe von Angeboten im Rahmen von Ausschreibungen erfolgt, sog. bid rigging. Derartige Absprachen stellen in einigen Ländern neben einem Verstoß gegen das Kartellrecht auch eine Straftat dar.
- Absprachen zwischen Wettbewerbern über Produktionsbeschränkungen oder die Produktionskapazität.
- Absprachen zwischen Wettbewerbern, bestimmte Kunden oder Kundengruppen nicht mit Produkten zu beliefern sowie Absprachen darüber, nicht mehr bei bestimmten Lieferanten einzukaufen.

II. Austausch von Informationen zwischen Wettbewerbern und mit Dritten

Der Austausch von Informationen über wettbewerbsrelevante Belange wie beispielsweise Preise und Umsatzzahlen (z.B. durch den regelmäßigen Austausch von (Brutto-) Preislisten), Kosten und Kostenkomponenten, Bieterabsichten, Produktionsbeschränkungen, nicht öffentlich angekündigte Produkteinführungen, das Produktdesign oder Markenrechtsstrategien sowie Geschäftsgeheimnisse, die außerhalb von WTE nicht bekannt sind, ist verboten. Die vorgenannten Beispiele sind nicht abschließend.

Unter dieses Verbot fällt bereits eine einmalige Kontaktaufnahme.

Ein Austausch dieser wettbewerbsrelevanten Informationen darf auch nicht über Kunden, Berater oder sonstige Dritte erfolgen.

III. Zulässige Kooperationsformen

Kooperationen von Wettbewerbern können unter bestimmten Voraussetzungen kartellrechtlich zulässig sein. Da es hier jedoch auf die individuelle Ausgestaltung der Kooperation ankommt, ist regelmäßig im Einzelfall durch die Geschäftsführung und/oder den Chief Compliance Officer zu prüfen, ob die Kooperation tatsächlich unkritisch ist. Dies gilt insbesondere für die nachfolgend aufgeführten horizontalen Kooperationsformen:

- Einkaufskooperationen zwischen Wettbewerbern über den gemeinsamen Einkauf von Waren oder die gemeinsame Beschaffung von gewerblichen Leistungen können kartellrechtlich zulässig sein. Erforderlich ist jedoch, dass der gemeinsame Einkauf mit Effizienzvorteilen verbunden ist, die hinreichend an den Verbraucher weitergegeben werden oder die beteiligten Unternehmen keine bedeutenden Nachfrager der jeweiligen Waren oder gewerblichen Leistungen sind.
- Im Bereich Forschung und Entwicklung sind Kooperationen regelmäßig zulässig, soweit sie keine wettbewerbsbeschränkende Wirkung haben und die im Einzelfall zu beachtenden Marktanteilsschwellen nicht überschritten sind.
- Auch eine gemeinsame Produktion mit Wettbewerbern oder sog. Spezialisierungsvereinbarungen können kartellrechtlich zulässig sein.

D. Vereinbarungen mit Kunden oder Lieferanten

Neben horizontalen Absprachen unter Wettbewerbern verfolgen die zuständigen Kartellbehörden vermehrt auch vertikale Absprachen mit Lieferanten und Kunden.

I. Preisbindung der zweiten Hand

Die Festsetzung von Mindest- oder Festpreisen gegenüber Kunden ist verboten. WTE darf gegenüber seinen Kunden unverbindliche Preisempfehlungen aussprechen. Diese Empfehlung muss aber rechtlich und tatsächlich unverbindlich bleiben. WTE wird keinen Druck auf seine Lieferanten ausüben oder Anreize setzen, die dazu führen sollen, dass sich ein Kunde tatsächlich an den empfohlenen Preis hält. Auch die Zahlung von Boni oder die Gewährleistung von Rabatten, die sich aus der Einhaltung einer unverbindlichen Preisempfehlung ergeben, sind in jedem Fall zu unterlassen.

II. Gebietsschutz

Kunden müssen grundsätzlich frei entscheiden können, wo sie ihre Produkte und Dienstleistungen anbieten. Unter gewissen Umständen erlaubt das Kartellrecht jedoch die Einräumung eines Gebietsschutzes. Zu unterscheiden ist hierbei

zwischen dem sog. aktiven und passiven Vertrieb, wobei sich Generalisierungen verbieten.

Der Hersteller kann seinem Kunden – bspw. seinem Großhändler – den aktiven Vertrieb außerhalb des vereinbarten Vertragsgebietes unter gewissen Umständen untersagen. Der aktive Vertrieb umfasst dabei bspw. die Werbung oder die Gründung von Filialen außerhalb des Vertragsgebietes. Eine Untersagung des aktiven Vertriebs muss vorher immer von der Geschäftsführung und/oder dem Chief Compliance Officer im Einzelfall geprüft werden

Den passiven Vertrieb, also die Reaktion auf Anfragen von Kunden außerhalb seines eigenen Vertragsgebietes, kann der Hersteller jedoch kartellrechtlich nicht zulässig untersagen.

III. Ausschließlichkeitsbindungen

Ausschließlichkeitsbindungen in Form selektiver Vertriebssysteme oder exklusiver Vertriebsvereinbarungen können kartellrechtlich zulässig sein, soweit die jeweils anwendbaren Marktanteilsschwellen auf dem relevanten Markt nicht überschritten werden. In diesem Rahmen bedarf es regelmäßig einer eingehenderen Prüfung durch die Geschäftsführung und/oder den Chief Compliance Officer.

IV. Geistiges Eigentum

Da Verträge über gewerbliche Schutzrechte und das geistige Eigentum regelmäßig kartellrechtliche Probleme beinhalten, ist die Geschäftsführung und/oder der Chief Compliance Officer bereits in die Vertragsverhandlungen einzubeziehen.

E. Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung

I. Begriff der marktbeherrschenden Stellung

Soweit ein Unternehmen eine marktbeherrschende Stellung einnimmt, hat es sich an strengere gesetzliche Vorgaben zu halten.

Eine marktbeherrschende Stellung eines Unternehmens wird regelmäßig angenommen, wenn ein Unternehmen keinem aktuellen oder potenziellen Wettbewerb ausgesetzt ist, durch den von seinen Wettbewerbern ausgehenden

Wettbewerbsdruck nicht ausreichend kontrolliert werden kann und von dem die Gegenseite für die betreffende Ware oder Leistung völlig abhängig ist. Eine solche marktbeherrschende Stellung kann sich aufgrund einer Einzelmarktbeherrschung ergeben oder auch gemeinsam mit anderen Wettbewerbern auf dem gleichen kartellrechtlich relevanten Markt bestehen. Entscheidend für die Bewertung ist insbesondere der Marktanteil des bzw. der Unternehmen(s) auf dem im Einzelfall kartellrechtlich relevanten Markt.

II. Missbräuchliche Verhaltensweisen

Die Stellung als marktbeherrschendes oder marktstarkes Unternehmen stellt für sich genommen keine Verletzung kartellrechtlicher Vorschriften dar. Es bedarf vielmehr einer daraus folgenden Diskriminierung, Behinderung oder eines sonstigen Missbrauchs dieser Stellung:

- Die Festsetzung zu niedriger (sog. Predatory pricing) oder zu hoher Preise, um Wettbewerber vom Markt zu verdrängen, ist unzulässig.
- Unzulässig ist es, ohne sachliche Rechtfertigung von vergleichbaren Kunden unterschiedliche Preise und von unterschiedlichen Kunden gleiche Preise zu verlangen.
- Die Forderung überhöhter Preise, die zum erbrachten Gegenwert in keinem angemessenen Verhältnis stehen, wie auch die Verwendung unangemessener Geschäftskonditionen, ist unzulässig.
- Ein Missbrauch liegt auch vor, wenn der Abnehmer verpflichtet wird, zusätzliche Leistungen anzunehmen, die weder sachlich noch nach Handelsbrauch in Beziehung zum Vertragsgegenstand stehen.
- Rabatte sind missbräuchlich, wenn sie darauf abzielen, dem Abnehmer durch die Gewährung eines Vorteils, der nicht auf einer ihn rechtfertigenden wirtschaftlichen Leistung beruht, die Wahl zwischen mehreren Bezugsquellen unmöglich zu machen oder zu erschweren, den Konkurrenten den Zugang zum Markt zu verwehren, Handelspartnern für gleichwertige Leistungen ungleiche Bedingungen aufzuerlegen oder die beherrschende Stellung durch einen verfälschten Wettbewerb zu stärken.

- Ausschließliche Bezugs-, Liefer- und Andienungsverpflichtungen, die ein marktbeherrschendes Unternehmen einem Abnehmer auferlegt, sind grundsätzlich missbräuchlich.

F. Verhalten in Verbänden

Die Zusammenarbeit in Wirtschafts- und Industrieverbänden bietet aufgrund des Zusammentreffens mit Wettbewerbern regelmäßig kartellrechtliche Fallstricke. Aber auch im Umgang mit Verbandsempfehlungen ist besondere Vorsicht geboten.

Schon die Mitgliedschaft von WTE bzw. der Mitarbeiter in Unternehmens- und Wirtschaftsverbänden wird regelmäßig seitens des Chief Compliance Officers überprüft. Daher sind jegliche Mitgliedschaften von WTE bzw. einzelner Mitarbeiter in Unternehmens- und Wirtschaftsverbänden in das Verzeichnis der Verbandsmitgliedschaften einzutragen (ein Muster ist dem Verhaltenskodex als Anlage 2a beigelegt).

Bei der Teilnahme an Verbandsitzungen ist insoweit insbesondere auf die Existenz von Tagesordnungen mit eindeutigen, kartellrechtlich unkritischen Inhalten zu achten. Als kritisch sind Tagesordnungen einzustufen, aus denen sich ergibt, dass im Verband maßgeblich über die konkrete Marktlage gesprochen und ein individueller Austausch der Teilnehmer zu kartellrechtlich sensiblen Themen wie insb. Preisen, Konditionen, Mengen, Gebieten oder Kunden stattfinden.

Ferner ist darauf zu achten, dass regelmäßig dem jeweils tatsächlichen Ablauf entsprechende Sitzungsberichte als Ergebnisprotokoll angefertigt werden.

Sollte es wider Erwarten im Rahmen einer Verbandssitzung zu einer kartellrechtlich kritischen Situation kommen, reicht ein lediglich passives Verhalten keinesfalls aus, um das kartellrechtliche Risiko zu minimieren. Es ist vielmehr erforderlich, dass Sie sich unmittelbar in der Sitzung eindeutig und ausdrücklich unter Aufnahme in das Sitzungsprotokoll von dem kritischen Sitzungsinhalt distanzieren und gegebenenfalls einfordern, dass die Diskussion oder die Sitzung als Ganzes abgebrochen wird.

Derartige Vorfälle sind umgehend dem Chief Compliance Officer zu melden.

G. Schriftverkehr und Unterlagen

Schriftliche Dokumente eines Unternehmens sind für die Aufklärung von Kartellen für die Behörden von besonderer Bedeutung. Hierzu zählen insbesondere E-Mails oder handschriftliche Gesprächsnotizen von Mitarbeitern, da bei diesen regelmäßig nicht auf eine exakte Formulierung geachtet wird. Bei der Abfassung solcher Dokumente ist daher stets auf eine unmissverständliche Formulierung zu achten, die nicht den falschen Verdacht möglicher Kartellverstöße begründen können.

Als Hilfestellung dient hier die Überlegung, ob Sie sich damit wohl fühlen würden, wenn der von Ihnen formulierte Text am nächsten Tag in einer Tageszeitschrift abgedruckt werden würde. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie Ihre Formulierung noch einmal überdenken und anpassen.

H. Hinweise zum Verhalten bei Durchsuchungen

Soweit ausreichende Verdachtsmomente vorliegen, führen Kartellbehörden im Rahmen ihrer Ermittlungen regelmäßig unangekündigte Durchsuchungen auf Firmengeländen oder auch in Privatwohnräumen durch. Die Kartellbehörden können hierbei Einsicht in Dokumente und elektronische Unterlagen auf Computern, Laptops oder Mobiltelefonen nehmen, Kopien erstellen oder andere Gegenstände beschlagnahmen.

Die Rechte und Pflichten des durchsuchten Unternehmens und seiner Mitarbeiter richten sich in solchen Fällen nach der einschlägigen Gerichtsbarkeit.

- Grundsätzlich gilt es, im Rahmen einer jeden Durchsuchung von den Durchsuchungsbeamten zu verlangen, sich mit offiziellen Dokumenten auszuweisen, bevor sie mit der Durchsuchungsmaßnahme beginnen.
- Ferner ist sich der Durchsuchungsbeschluss vorzeigen zu lassen und eine Kopie hiervon anzufertigen.
- Die Geschäftsführung und/oder der Chief Compliance Officer ist umgehend über die Durchsuchungsmaßnahme zu informieren.
- Soweit erforderlich, sind externe anwaltliche Berater hinzuzuziehen, die die Durchsuchungsmaßnahme der Behörde überwachen.

- Keinesfalls darf die Durchsuchung behindert werden. Insbesondere dürfen keinerlei Dokumente vernichtet oder elektronische Daten von Computern, Laptops oder Handys gelöscht werden, da dies unabhängig vom Ausgang der Durchsuchungsmaßnahme zu empfindlichen Sanktionen führen kann.

Stand der Bearbeitung

Dezember 2025

Anhang 3

Interessenkonflikte-Richtlinie

Inhalt

A. Begriffsbestimmungen	50
B. Verhaltensanforderungen	50
C. Offenlegungsverfahren	52
D. Konsequenzen bei Nichtbefolgung	52

A. Begriffsbestimmungen

Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn es einen Konflikt zwischen dem Interesse von WTE und dem persönlichen Interesse eines Mitarbeiters von WTE gibt.

Interessenkonflikte können Zweifel verursachen an der Qualität der getroffenen geschäftlichen Entscheidungen und an der Integrität der Personen, die solche Entscheidungen treffen.

Das persönliche Interesse eines Mitarbeiters umfasst hierbei auch die Interessen seiner nahen Angehörigen.

Nahe Angehörige in diesem Sinne sind Familienmitglieder, Partner und nahestehende Personen.

B. Verhaltensanforderungen

Kein Mitarbeiter von WTE darf seine Position direkt oder indirekt dazu benutzen, um Vorteile für sich selbst oder einen seiner nahen Angehörigen zu erlangen.

Jeder Mitarbeiter von WTE ist im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit dazu verpflichtet, die Interessen von WTE vor seine eigenen Interessen und die Interessen seiner nahen Angehörigen zu stellen.

Grundsätzlich sollte jeder Mitarbeiter von WTE alle tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikte vermeiden.

Typische Interessenkonflikte ergeben sich regelmäßig bei

- Bevorzugung eines Lieferanten, Kunden oder anderen Geschäftspartners aus privaten Gründen:

Zum Beispiel wenn dort nahe Angehörige oder Freunde beschäftigt sind. Daher soll jeder Mitarbeiter die WTE-Rechtsabteilung, den Chief Compliance Officer und seinen Vorgesetzten informieren, bevor er im Namen von WTE eine geschäftliche Beziehung zu einem Unternehmen aufbaut, an dem er oder ein naher Familienangehöriger oder eine ihm sonst nahestehende Person beteiligt ist.

- Persönlichen Beziehungen am Arbeitsplatz:
Zum Beispiel im Rahmen der Einstellung oder Beförderung eines nahen Angehörigen.
- Außerbetrieblicher Beschäftigung:
Zum Beispiel im Rahmen einer Beschäftigung bei einem Mitbewerber oder im Rahmen einer Beschäftigung bei einem Kunden oder Zulieferer, aber auch, wenn im Rahmen einer weiteren Beschäftigung, die Ressourcen von WTE in Anspruch genommen werden. Daher dürfen Mitarbeiter während ihrer Tätigkeit für WTE nicht für einen Wettbewerber oder für Dritte arbeiten oder diese unterstützen, sofern dies nicht zuvor von WTE genehmigt wurde. Dies betrifft vor allem auch eine Tätigkeit im Vorstand oder einem ähnlichen Gremium eines dritten Unternehmens, einer Behörde oder einer gemeinnützigen Organisation. Die erforderliche Zustimmung ist von der Rechtsabteilung einzuholen.
- Persönlichen finanziellen Interessen:
Zum Beispiel, wenn Anteile an einem Unternehmen eines Kunden, Zulieferers oder Wettbewerbers gehalten werden und man gleichzeitig bei WTE in einer Position befindet, in der Einfluss auf die Geschäfte mit diesem Unternehmen ausgeübt werden kann. Minderheitsbeteiligungen (in der Regel unter 1 %) an Aktien eines börsennotierten Unternehmens sind zulässig, sofern die Beteiligung aufgrund ihrer finanziellen Bedeutung nicht den Anschein eines Interessenkonflikts erweckt. Falls ein Mitarbeiter bereits vor seinem Eintritt bei WTE Investitionen getätigt hat, die den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken könnten, sollte er sich an die WTE-Rechtsabteilung, den Chief Compliance Officer und seinen Vorgesetzten wenden.

Die vorstehende Aufzählung ist nicht abschließend, sondern soll dazu dienen, das Bewusstsein der Mitarbeiter zu schärfen, wann eine Situation einen Interessenkonflikt darstellen kann. Wir bitten alle Mitarbeiter, bei einem potenziellen Interessenkonflikt selbstkritisch zu prüfen, ob eine bestimmte Aktivität:

- einen potenziellen Anreiz für einen Mitarbeiter oder eine andere Person schafft,
- dem Ruf des Mitarbeiters oder von WTE schadet oder
- die Fähigkeit des Mitarbeiters, seine Arbeit zu erledigen, beeinträchtigt.

WTE fordert alle Mitarbeiter auf, angemessene Maßnahmen zu ergreifen, um tatsächliche oder scheinbare Interessenkonflikte im Zusammenhang mit ihrer Beschäftigung zu vermeiden. Im Zweifelsfall sollten Mitarbeiter ihren direkten Vorgesetzten oder den Compliance Officer um Hilfe bitten. Viele Konfliktsituationen können durch eine angemessene Offenlegung und Genehmigung gelöst oder vermieden werden.

C. Offenlegungsverfahren

Sollte ein Interessenkonflikt oder auch nur der Anschein eines möglichen Interessenkonfliktes auftreten, hat jeder Mitarbeiter von WTE dies unverzüglich und ohne vorherige Einflussnahme seinem direkten Vorgesetzten sowie dem Chief Compliance Officer von WTE zu melden.

Im Rahmen einer solchen Meldung muss kein Mitarbeiter von WTE negative Konsequenzen befürchten. Diese Meldung ist jedoch erforderlich, um zu verhindern, dass persönliche Interessen eines Mitarbeiters eine Entscheidung von WTE beeinflussen.

Der Chief Compliance Officer wird die erhaltenen Informationen vertraulich und unparteiisch behandeln sowie den Interessenkonflikt neutral beurteilen (inklusive der Risiken für WTE). Aufgrund dieser Beurteilung wird eine pragmatische Entscheidung getroffen, ob es sich bei dem mitgeteilten Sachverhalt um einen tatsächlichen Interessenkonflikt handelt und das Verhalten somit zu untersagen ist bzw. der Mitarbeiter bei einer anstehenden Entscheidung nicht mitwirken darf, sodass insgesamt das Risiko für WTE minimiert wird. Die Meldung, die Entscheidung und die Begründung werden vom Chief Compliance Officer in dem Verzeichnis der Interessenkonflikte dokumentiert (ein Muster dieses Verzeichnisses ist als **Anlage 3a** dem Verhaltenskodex beigelegt). Im Folgenden wird überprüft, ob der betroffene Mitarbeiter die Entscheidung zur Konfliktlösung befolgt.

D. Konsequenzen bei Nichtbefolgung

Sollte ein Mitarbeiter einen tatsächlichen oder möglichen Interessenkonflikt gegenüber WTE verheimlichen oder die Entscheidung zur Konfliktlösung nicht befolgen, liegt hierin eine Verletzung der unternehmensinternen Vorgaben, die in dieser Richtlinie verankert sind.

Dies kann Disziplinarstrafen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses anhand der gesetzlichen Bestimmungen zur Folge haben.

Stand der Bearbeitung

Dezember 2025

Anhang 4

Anti-Diskriminierungs- und Anti-Belästigungs-Richtlinie

Inhaltsverzeichnis

A. Begriffsbestimmungen	56
I. Diskriminierung	56
II. Belästigung	57
III. Mobbing	58
B. Verhaltensanforderungen	59
C. Offenlegungsverfahren	59
D. Konsequenzen bei Nichtbefolgung	60

A. Begriffsbestimmungen

Diskriminierung, Belästigung und Mobbing werden bei WTE nicht geduldet und toleriert. WTE setzt sich vielmehr dafür ein, dass alle Mitarbeiter mit Würde und Respekt behandelt werden, um eine für jeden Mitarbeiter angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen. Einstellungen, Weiterbildungen, Bewertungen, Beförderungen und andere Auswahlentscheidungen erfolgen immer auf der Basis von objektiven, sachlich gerechtfertigten Kriterien (wie den Leistungen des Betroffenen).

I. Diskriminierung

Sowohl direkte als auch indirekte Diskriminierung stellt einen Verstoß gegen diese Richtlinie dar.

Direkte Diskriminierung ist die ohne gesetzlich anerkannten sachlichen Grund erfolgende Benachteiligung aufgrund von ethnischer oder nationaler Zugehörigkeit, Hautfarbe, Religion, Herkunft, Alter, Behinderung, Geschlecht, Schwangerschaft oder Mutterschaft, Familienstand, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, politischen oder persönlichen Ansichten, Gewerkschaftszugehörigkeit oder anderen Charakteristika, die durch Gesetze und Regelungen geschützt werden („geschützte Charakteristika“).

Indirekte Diskriminierung liegt vor, wenn eine Anforderung, eine Bedingung, eine Vorgehensweise oder ein Kriterium auf alle Menschen gleichermaßen angewendet wird, wodurch aber Menschen, die eine der oben genannten geschützten Charakteristika aufweisen, mehr als andere benachteiligt werden und die Anforderung, die Bedingung, die Vorgehensweise oder das Kriterium nicht in angemessener Weise sachlich begründet werden kann.

Darüber hinaus ist auch eine direkte oder indirekte Diskriminierung, die auf der Grundlage von Wahrnehmungen erfolgt, verboten. Das bedeutet, dass auch Benachteiligungen aufgrund der bloßen Vermutung oder dem „Gefühl“, dass eine Person ein geschütztes Charakteristikum aufweist, von WTE ebenfalls nicht geduldet werden.

II. Belästigung

Unter Belästigung versteht man jede verbale oder nonverbale, physische oder andere Handlung mit dem Zweck oder der Folge, die Würde einer Person zu verletzen oder der Schaffung einer für sie einschüchternden, feindlichen, erniedrigenden, entwürdigenden oder beleidigenden Arbeitsumgebung.

Belästigung bezieht auch sexuelle Belästigung mit ein, ist aber nicht auf diese beschränkt. Belästigung kann sich auf eine oder mehrere geschützte Charakteristika – auch nur der Wahrnehmung nach – beziehen. Jegliche Belästigung ist inakzeptabel, selbst, wenn sie in keine der genannten Kategorien einzuordnen ist.

Es ist Aufgabe von WTE, das Recht der Arbeitnehmer auf ein Arbeitsumfeld ohne sexuelle Belästigung oder sonstige unzulässige Benachteiligung zu wahren. Jede Form der sexuellen Belästigung oder sonstigen unzulässigen Benachteiligung aufgrund des Geschlechts, der Rasse oder ethnischen Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung wird nicht geduldet und hat zu unterbleiben.

Sexuelle Belästigung ist ein unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten, wozu auch unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen, sexuell bestimmte körperliche Berührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen gehören, das bezweckt oder bewirkt, dass die Würde der betreffenden Person verletzt wird, insbesondere wenn ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird. Sexuelle Belästigung ist rechtswidrig. Beispiele für eine unerlaubte sexuelle Belästigung sind:

1. Aufforderung zu sexuellen Handlungen oder ein Angebot derselben für Vorteile am Arbeitsplatz;
2. in die Enge treiben, Täschneln, Kneifen oder Berühren oder anderer unerwünschter Körperkontakt mit sexuellem Inhalt;
3. öffentliche Mutmaßungen über das oder wiederholte Erkundigungen nach dem Sexualleben einer Person;

4. Witze, Bemerkungen oder Anspielungen sexuellen Inhalts über eine Person oder Männer und Frauen im Allgemeinen; oder
5. sichtbares Anbringen pornographischer Darstellungen am Arbeitsplatz.

Beispiele für sonstige unzulässige Benachteiligungen, die wegen des Bezuges auf Geschlecht, Alter, Rasse, ethnische Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexuelle Orientierung verboten sind, sind:

1. Verletzung der Würde eines Arbeitnehmers durch beleidigende oder entwürdigende Bemerkungen oder Verhaltensweisen (z.B. wegen ausländischer Herkunft);
2. Drohungen oder Andeutungen, die besagen, dass ein fortgesetztes Arbeitsverhältnis von der Duldung eines bestimmten Verhaltens abhängt;
3. einen Arbeitnehmer zu entwürdigenden oder erniedrigenden Handlungen zu zwingen, wie z.B. Schikanen wegen sexueller Orientierung.

Des Weiteren untersagt WTE auch unerwünschte Handlungen aufgrund geschützter Charakteristika – real oder der Wahrnehmung nach – und Handlungen, die sich nicht auf eine bestimmte Person beziehen, sondern auf ein geschütztes Charakteristikum an sich (z.B. rassistische Witze). Das Motiv hinter der Handlung ist hierbei irrelevant.

Untersagt ist auch das Weiterführen eines solchen Verhaltens, weil man in der Vergangenheit selbst Opfer dieser Handlungen war sowie die Benachteiligung von Personen, die sich gegen solche Handlungen wehren.

III. **Mobbing**

Mobbing kann sowohl physisch, verbal und nonverbal erfolgen und wird definiert als beleidigendes, einschüchterndes, bösartiges oder ungehöriges Verhalten unter Missbrauch von Macht, so dass sich jemand verletzt, gedemütigt, bloßgestellt oder bedroht fühlt.

Macht in diesem Sinne ist nicht nur im Rahmen von Autoritätspositionen gegeben, sondern auch wenn eine Person eine persönliche Stärke oder eine Persönlichkeit aufweist, die andere einschüchtert oder unter Druck setzt.

Gerechtfertigte, vernünftige und konstruktive Kritik an der Leistung oder an dem Verhalten eines Mitarbeiters oder Anweisungen in Bezug auf die Anstellung stellt für sich genommen noch kein Mobbing dar.

B. Verhaltensanforderungen

Vielfalt und Chancengleichheit sind in unserem Unternehmen selbstverständlich. Wir nutzen die Stärken jedes Einzelnen, um unseren Erfolg zu sichern. Alle WTE-Mitarbeiter müssen sich an den Grundsatz des gegenseitigen Respekts halten. Diskriminierung jeglicher Art, sei es aufgrund der Herkunft, der Hautfarbe, des Geschlechts, der Religion, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung, widerspricht unserer Unternehmenskultur und wird nicht toleriert.

Falls Sie selbst diskriminiert, belästigt oder in sonstiger unzulässiger Weise benachteiligt wurden oder ein solches Verhalten gegenüber einer Kollegin oder einem Kollegen beobachten, sollten Sie dies Ihrem Vorgesetzten, der Geschäftsführung oder dem Chief Compliance Officer oder der Personalabteilung vor Ort melden.

WTE versichert allen Arbeitnehmern, dass Beschwerden so vertraulich wie möglich behandelt werden und dass kein Arbeitnehmer aufgrund einer Meldung Nachteile erleiden wird, sofern kein Missbrauch durch den Arbeitnehmer vorliegt.

Es obliegt WTE, alle angemessenen Vorkehrungen zur Verhinderung aller Art von sexuellen Belästigungen und sonstigen unzulässigen Benachteiligungen zu treffen und sofortige Maßnahmen zu ergreifen, wenn sie über eine unzulässige Benachteiligung in Kenntnis gesetzt wird.

C. Offenlegungsverfahren

Ogleich wir Sie ermutigen, sich im Falle einer erlittenen oder beobachteten Diskriminierung, Belästigung oder sonstigen unzulässigen Benachteiligung vertrauensvoll an Ihren Vorgesetzten, die Geschäftsführung, den Chief Compliance Officer oder die Personalabteilung zu wenden, können Sie alternativ auch das von WTE implementierte

Hinweisgebersystem nutzen, um auch in anonymer Form eine Mitteilung über ein derart erlittenes oder beobachtetes unzulässiges Verhalten zu machen.

Das genaue Procedere entnehmen Sie in diesem Fall bitte der Hinweisgeberrichtlinie.

D. Konsequenzen bei Nichtbefolgung

Belästigung, Diskriminierung und Mobbing stellen Verhaltensweisen dar, für welche die Verantwortlichen haftbar gemacht werden können. Dies umfasst zivil-, straf- und arbeitsrechtliche Konsequenzen.

WTE behält sich das Recht vor, disziplinarisch gegen Arbeitnehmer vorzugehen, die andere Arbeitnehmer, Kunden oder Lieferanten in unzulässiger Weise behandeln oder belästigen. Die disziplinarischen Maßnahmen können auch in dem Ausspruch einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung bestehen.

Stand der Bearbeitung

Dezember 2025

Anhang 5

Richtlinie zum Hinweisgebersystem

Inhalt

A.	Verfahrensablauf / Prozess	63
I.	Meldefähige Sachverhalte	63
II.	Ablauf	64
III.	Umfang / Inhalt von Meldungen	65
IV.	Umgang mit / Weiterverfolgung von Meldungen	66
B.	Schutz von Hinweisgebern und betroffenen Personen	67
C.	Vertraulichkeit.....	67
D.	Aufzeichnung personenbezogener Daten	68
E.	Kommunikation	68
F.	Ombudspersonen	68

A. Verfahrensablauf / Prozess

I. Meldefähige Sachverhalte

Als Meldung im Sinne dieser Richtlinie sind Hinweise auf folgende Sachverhalte zu verstehen, von denen ein Mitarbeiter oder externer Dritte persönlich Kenntnis hat und die sich auf WTE, deren Mitarbeiter oder Geschäftspartner beziehen:

- Anfangsverdacht einer strafbaren Handlung wie z.B. Betrug, Untreue, Diebstahl von Geld, Daten oder anderem Firmeneigentum, Unterschlagung und Korruption;
- Anfangsverdacht einer Ordnungswidrigkeit;
- offensichtliche Verstöße gegen Gesetze oder Vorschriften;
- Situationen, die eine Bedrohung für das öffentliche Interesse darstellen oder dieses beschädigen könnten;
- Verhaltensweisen oder Situationen, die nicht im Einklang mit den Ethik- und Compliance-Regeln der WTE stehen;
- potenzielle oder tatsächliche Verstöße in Bezug auf die Menschenrechte oder Grundfreiheiten, wie z.B. Diskriminierung aufgrund von Hautfarbe, Geschlecht, Herkunft, Belästigung oder eine Einschränkung des Rechts auf Selbstbestimmung, Kinder- oder Zwangsarbeit, Missachtung der Koalitionsfreiheit oder Vorenthalten angemessener Entlohnung;
- potenzielle oder tatsächliche Verstöße in Bezug auf Gesundheit, Sicherheit und Umwelt;
- Bedenken in Bezug auf Buchhaltungs- und Bilanzierungspraktiken, z.B. das Fälschen von Büchern, Aufzeichnungen und Konten oder die Missachtung der lokalen Rechnungslegungs- und Prüfungsstandards;

- Sonstiges Fehlverhalten, das sich nachteilig auf die WTE auswirkt und zu finanziellen Verlusten, sowie Reputationsschäden und Imageverlust führen kann;
- vorsätzliche Verschleierung einer oder mehrerer der vorgenannten Angelegenheiten.

Bei den o.g. Aufzählungen handelt es sich um Verfehlungen / Verstöße, die sich u.a. negativ auf die WTE auswirken könnten (z.B. Verhängung sensibler Geldbußen, Imageschäden etc.).

In Zweifelsfällen, ob ein bestimmtes Verhalten / Vorgehen in den Geltungsbereich dieser Verfahrensordnung fällt, steht die Ombudsperson beratend zur Verfügung.

II. Ablauf

Sämtliche Hinweise bzw. Meldungen sind direkt an die Ombudsperson zu richten. Diese ist auf folgenden Kanälen zu erreichen:

- über eine eingerichtete Telefon-Hotline während der üblichen Geschäftszeiten (Montag bis Freitag, 08:00 bis 18:00 Uhr),
- über das web-basierte Hinweisgeberportal <https://portal.bdolegal-whistleblower.de/> und
- postalisch.

Die Kontaktdaten zur telefonischen und schriftlichen Kontaktaufnahme finden Sie unter dem Gliederungspunkt „H. Ombudsperson“.

Bevor mit der Bearbeitung der Meldung begonnen wird, klärt die Ombudsperson mit dem Hinweisgeber die Anonymitätsfrage. Der Hinweisgeber muss dann entscheiden, ob er seine Identität weitergeben oder anonym bleiben möchte. Um einer Meldung sorgfältig nachgehen zu können, ist es ratsam, die persönlichen Daten anzugeben. Anonymität kann den Informationsaustausch im Rahmen der Untersuchung erschweren, insbesondere dann, wenn Rückfragen an den Hinweisgeber notwendig sind.

Bei einer Meldung über das web-basierte Hinweisgeberportal <https://portal.bdolegal-whistleblower.de/> kann der Hinweisgeber bei seinen persönlichen Angaben zwischen folgenden Optionen wählen:

- Bekanntgabe der persönlichen Daten und Einverständnis mit einer Weitergabe der Daten auch an das Unternehmen,
- Bekanntgabe der Identität und persönlichen Daten nur an die Ombudsperson und nur eine Weitergabe der Meldung an das Unternehmen,
- Anonymität, aber Weitergabe einer Kontaktmöglichkeit für etwaige Rückfragen oder
- vollständige Anonymität

Falls ein Hinweisgeber nach Einreichung eines Hinweises feststellt, dass dieser irrtümlich war, hat er unverzüglich die Ombudsperson bzw. die Person zu informieren, der er den Hinweis vorgelegt hat.

III. Umfang / Inhalt von Meldungen

Damit ein Hinweis angemessen bearbeitet und untersucht werden kann, ist es wichtig, dass der Vorfall objektiv und so konkret wie möglich beschrieben wird. Es wird empfohlen, den Hinweis schriftlich einzureichen, allerdings sind auch mündliche Hinweise möglich.

Folgende Fragen sollten berücksichtigt werden:

- Was ist passiert?
Genaue Beschreibung des Vorfalls, der Umstände etc.
- Wann hat sich der gemeldete Vorfall ereignet?
Datum, Uhrzeit, Dauer etc.
- Wie oft hat sich der Vorfall zugetragen?
Häufigkeit (einmalig, wiederkehrend)

- Wo hat sich der gemeldete Vorfall ereignet?
Land, Standort, Werk, Abteilung etc.
- Wie und wann sind Sie auf diesen Vorfall aufmerksam geworden?
- Haben weitere Personen Kenntnis von dem Vorfall?
Namen und Kontaktdaten dieser Personen
- Hat die Geschäftsführung Kenntnis von dem Vorfall?
Namen und Kontaktdaten dieser Geschäftsführer/innen

Nachweise bzw. Dokumentation (z.B. E-Mails), die einen Verstoß belegen können, sollten darüber hinaus zur Verfügung gestellt werden. Wer sich bei einer bestimmten Angabe nicht sicher ist, ob diese zutreffend ist, sollte darauf hinweisen, dass es sich um eine Vermutung handelt.

IV. Umgang mit / Weiterverfolgung von Meldungen

Sämtliche Hinweise werden von einer Ombudsperson bearbeitet und auf mögliche Verstöße geprüft. Die Ombudsperson entscheidet über die weitere Vorgehensweise und legt geeignete Maßnahmen fest, um die begangenen Regelverstöße zu untersuchen. Bei Erforderlichkeit bedient sich die Ombudsperson weiterer (interner und/oder externer) Unterstützung. Der vorgenannte Umgang mit Meldungen erfolgt in Abstimmung mit der Geschäftsführung der WTE.

Der Hinweisgeber wird umgehend über den Erhalt seiner Meldung von der Ombudsperson informiert, sofern eine Antwort möglich ist und der Hinweisgeber keine anonymisierte Meldung abgibt, die eine Antwort nicht zulässt. Gegebenenfalls wird der Hinweisgeber von der Ombudsperson gebeten, noch weitergehende Informationen bereitzustellen.

Spätestens drei Monate nach Meldungseingang hat eine Rückmeldung seitens der Ombudsperson an den Hinweisgeber über die eingeleiteten bzw. geplanten Folgemaßnahmen zu der Meldung zu erfolgen.

B. Schutz von Hinweisgebern und betroffenen Personen

Ein Hinweisgeber hat Anspruch auf Schutz im Rahmen dieser Richtlinie, wenn er hinreichenden Grund zu der Annahme hat, dass die von ihm gemeldeten Informationen zum Zeitpunkt ihrer Übermittlung der Wahrheit entsprachen und in den Anwendungsbereich dieser Verfahrensordnung fallen.

Einer Person, die eine Meldung über das Hinweisgeber-System eingereicht hat oder an der Bearbeitung und Nachverfolgung von Hinweisen beteiligt ist, werden in keinem Fall Nachteile entstehen. Der Schutz des Hinweisgebers ist in allen Fällen gewährleistet und garantiert. Die vorgenannten Hinweisgeber sind vor jeder Form von Repressalien wie Mobbing, Diskriminierungen oder Kündigungen zu schützen.

Ausgenommen hiervon sind Fälle, bei denen das Hinweisgeber-System durch Behauptung unrichtiger Tatsachen und Vorgänge – etwa zur Verletzung der Reputation eines Mitarbeiters - missbraucht wird. Insoweit gilt bis zum Beweis des Gegenteils eine grundsätzliche Unschuldsvermutung. Sollte sich im Rahmen von Untersuchungen herausstellen, dass Meldungen jedweder Grundlage entbehren und lediglich erfolgt sind, um jemand anderem mutwillig und grundlos zu schaden und diese Person zu diskreditieren, so kann dies disziplinarische Maßnahmen für den Hinweisgeber nach sich ziehen.

C. Vertraulichkeit

Die Ombudsperson ist ein unternehmensexterner Rechtsanwalt oder eine unternehmensexterne Rechtsanwältin, der bzw. die aufgrund seiner / ihrer beruflichen Verschwiegenheitspflicht den vertraulichen Umgang mit Informationen garantiert und - falls gewünscht - die Anonymität des Hinweisgebers – in nahezu allen Fällen – zusichert.

Die Behandlung und Weiterverfolgung einer Meldung über das Hinweisgeber-System erfolgt daher streng vertraulich. Die Nennung des Hinweisgebers oder von Umständen, welche die Identität des Hinweisgebers offenbaren könnten, erfolgt nur, wenn dies ausdrücklich gewünscht wird. Nur in Ausnahmefällen kann eine Offenlegung der Identität erforderlich werden (z.B. im Fall von Straftaten).

Sämtliche Personen, die an der Bearbeitung einer Meldung beteiligt sind, sind zur strikten Vertraulichkeit verpflichtet.

D. Aufzeichnung personenbezogener Daten

Im Rahmen des Hinweisgeber-Systems werden personenbezogene Daten gesammelt, verarbeitet und gespeichert. Der Zugriff auf diese Daten ist strikt auf diejenigen Personen beschränkt, die in den Untersuchungsprozess eingebunden sind. Die gesetzlichen Bestimmungen zur Archivierungspflicht und zu Aufbewahrungsfristen sowie zur Durchsetzung der Rechte betroffener Personen werden eingehalten.

Die Speicherdauer personenbezogener Daten erfolgt unter Beachtung der Datenschutzgrundsätze zur Datenminimierung und Speicherbegrenzung. Eine Löschung personenbezogener Daten erfolgt dann, wenn das konkrete Verfahren abgeschlossen ist.

E. Kommunikation

Die WTE wird auf geeignete Art und Weise alle Mitarbeiter sowie externe Dritte über die Einrichtung, den Sinn und Zweck sowie die Erreichbarkeit des unternehmenseigenen Hinweisgeber-Systems informieren.

F. Ombudspersonen

Sie erreichen die Ombudspersonen unter folgenden Kontaktdaten:

1. Herr Jesko Trahms (Rechtsanwalt)
2. Frau Dr. Franziska Hügel-Spohnheimer (Rechtsanwältin)
3. Herrn Dr. Andy Breitner (Rechtsanwalt)

BDO Legal Rechtsanwaltsgesellschaft mbH
Zielstattstraße 40
81379 München
0211-9232470-7

Stand der Bearbeitung

Dezember 2025