



# Verhaltenskodex und Geschäftsethik<sup>1</sup>

**<sup>1</sup> Gender-Hinweis:**

Zur besseren Lesbarkeit wird auf eine gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## Ein Grußwort des Chief Executive Officers



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Ich habe das große Privileg, mich an Euch zu wenden, um einen wesentlichen Aspekt der Reise von Avera zu erläutern – unseren aktualisierten Kodex für ethische Grundsätze und Geschäftsgebaren.

Als weltweit führendes Unternehmen im Bereich Test & Qualität verlassen sich unsere Kunden darauf, dass wir zuverlässig arbeiten. Unsere Fähigkeit, innovative Lösungen anzubieten, löst nicht nur unmittelbare Probleme, sondern verbessert auch die Geschäftsergebnisse, steigert den Ruf der Marke und optimiert die Qualität und die Wirtschaftsleistung. Wir sind sehr stolz darauf, der zuverlässige Partner zu sein, an den sich unsere Kunden wenden, um komplexe Herausforderungen zu meistern.

Dieser Ethik- und Verhaltenskodex soll Euch daran erinnern, dass die Zuverlässigkeit und Verantwortlichkeit, mit der wir führen, von uns selbst ausgeht. Ihr werdet darin die wichtige Rolle erkennen, die jeder Einzelne von uns bei der Wertschätzung der Diversität an Hintergründen, Kompetenzen und Regionen spielt, denen wir unseren Erfolg verdanken. Ihr werdet in diesem Kodex auch die vier Säulen erkennen, auf denen unsere Grundwerte ruhen: Teamwork und Engagement, Innovation und Wissen, Leistung und Führungsstärke sowie Kundenzufriedenheit. Ganz gleich, ob wir bahnbrechende Automatisierungstechnologien entwickeln oder einfach nur von beiden Enden der Welt aus miteinander interagieren, unser Engagement bleibt dasselbe – es liegt in unserer DNA.

Als Mitglieder des Avera-Teams tragen wir alle die wichtige Verantwortung, diese Werte in allem, was wir tun, zu verkörpern, indem wir die Verpflichtungen erfüllen, die in diesem Kodex für Ethik und Geschäftsgebaren enthalten sind. Lasst uns auf unserem weiteren Weg uns erneut zu Zuverlässigkeit und Verantwortlichkeit verpflichten. Lasst uns weiterhin innovativ sein, zusammenarbeiten und außerordentliche Ergebnisse erzielen. Denn das ist es, was Avera ausmacht.

Wenn wir alle zusammenarbeiten und unseren Platz in diesem vielfältigen Mosaik einnehmen, werden wir die Erwartungen mit Sicherheit übertreffen. Ich danke Euch, dass Ihr mich auf dieser Reise begleitet.

Herzliche Grüße,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'François Rainville'.

François Rainville  
Chief Executive Officer

## Eine Kultur der Zuverlässigkeit und Verantwortlichkeit

### Das Engagement von Avera

Dieser Ethik- und Verhaltenskodex ("Kodex") gilt für alle, die für oder bei Avera Technologies Inc. ("Avera") auf der ganzen Welt arbeiten, unabhängig von ihrem Standort, ihrer Rolle oder ihrer beruflichen Position. Dazu zählen alle Beschäftigten, Berater, Manager und externen Mitarbeiter. Dieser Kodex gilt auch für unsere Vertreter, Vertriebspartner und Agenten. Unsere Lieferanten, Subunternehmer oder andere Drittanbieter von Dienstleistungen sollten sich auf unseren [Verhaltenskodex für Lieferanten](#) berufen.

Wir bei Avera glauben fest daran, dass wir für unsere Handlungen Verantwortung übernehmen. Alle zwei Jahre werden die Mitarbeiter gebeten, ihre Verpflichtung zur Einhaltung dieses Kodex und seiner etwaigen Änderungen zu bestätigen. In den beiden Zwischenjahren tragen wir alle gemeinsam die Verantwortung dafür, uns mit den Anforderungen dieses Kodex vertraut zu machen, an den obligatorischen Schulungen teilzunehmen und Fragen zu stellen, wenn uns Dinge unklar sind. Keine Bitte um weitere Informationen ist irrelevant; wir begrüßen den offenen Dialog und schätzen jede Frage.

Kein leitender Mitarbeiter von Avera, unabhängig von seiner Position, ist befugt, die Nichteinhaltung dieses Kodex zu verlangen oder entsprechende Anweisungen zu erteilen. Sollte eine solche Situation eintreten oder solltet Ihr irgendwelche Bedenken haben, zögert bitte nicht, uns zu informieren.

Dieser Kodex ist kein umfassendes Regelwerk und zielt nicht darauf ab, alle internen Regeln von Avera abzudecken. Wir vertrauen uns gegenseitig, dass wir uns auf unser gutes Urteilsvermögen und andere Unternehmensdokumente und -richtlinien stützen. In diesem Kodex nehmen wir Bezug auf diese Dokumente und Richtlinien und sie sind in unserer internen Legal & Compliance Toolbox verfügbar.

### Für unsere Führungskräfte

Als Manager, Direktor oder Vizepräsident spielt Ihr eine besondere Rolle, Mitarbeiter zur Einhaltung dieses Kodex anzuhalten. Eure Position bringt das Privileg mit sich, mit gutem Beispiel voranzugehen und ein Umfeld zu fördern, in dem Eure Teams nicht nur ihre Verantwortung verstehen, sondern sich auch in der Lage fühlen, diese zu übernehmen und alle Bedenken anzusprechen, die sie haben.

### Hilfe zu diesem Kodex

Unsere Kollegen in der Rechtsabteilung und der Personalabteilung helfen Euch gerne dabei, die Anforderungen dieses Kodex dessen Umsetzung in der alltäglichen Arbeit besser zu verstehen.

Ihr könnt Euch an den Compliance & Privacy Counsel wenden, indem Ihr eine E-Mail an [compliance@avera.com](mailto:compliance@avera.com) sendet. Um einen Mitarbeiter der Personalabteilung zu kontaktieren, könnt

Ihr eine E-Mail an [hr@averna.com](mailto:hr@averna.com) oder an den für Euer Büro zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung senden.

## Zuverlässigkeit und Verantwortlichkeit am Arbeitsplatz

### Unsere Leitlinien

Bei Avera behandeln wir uns gegenseitig und unsere Umwelt mit Respekt, Aufrichtigkeit, Wertschätzung und Integrität.

Alles, was wir tun, und jede Entscheidung, die wir treffen, unterliegt den höchsten ethischen Standards. Das bedeutet, dass wir dafür sorgen müssen, dass unsere Kollegen nicht nur physisch vor Gefahren und Gewalt geschützt sind, sondern auch vor emotionalem und psychologischem Schmerz, wie Mobbing, Diskriminierung und Belästigung. Es bedeutet auch, dass wir uns stets so verhalten müssen, dass die Menschenrechte unserer Kollegen und die der Mitarbeiter unserer Geschäftspartner respektiert werden.

### Gleichstellung, Diversität und Inklusion

Wir sind bestrebt, Einstellungsverfahren und Beschäftigungsbedingungen aufrechtzuerhalten, die frei sind von Diskriminierung oder Belästigung aufgrund von Alter, Geschlecht, geschlechtlicher Identität, Rasse, ethnischer Herkunft, Religion, Familienstand, Schwangerschaft, sexueller Orientierung, Behinderung oder anderen Gründen, die durch die geltenden lokalen Gesetze geschützt sind. Jegliches Verhalten, das im Widerspruch zu diesen Grundsätzen steht, ist strengstens untersagt.

Wir alle sind dafür verantwortlich, die für uns verfügbaren Möglichkeiten, Schulungen oder Workshops zu nutzen, die unsere Sensibilität für Differenzen am Arbeitsplatz oder unbewusste Überzeugungen steigern können, die anderen schaden könnten.

### Lösung von Konflikten

Wir dulden keine körperliche Gewalt.

Wir müssen Meinungsverschiedenheiten in aller Ruhe und in einem respektvollen Gespräch klären. Eure Kollegen, insbesondere die Mitarbeiter der Personalabteilung, stehen Euch jederzeit zur Verfügung, wenn eine Meinungsverschiedenheit mit einer anderen Person spannungsgeladen wird.

### Firmenaufzeichnungen

Die finanziellen und nicht-finanziellen Aufzeichnungen von Avera geben Aufschluss über die von uns getroffenen Entscheidungen und spiegeln unser Engagement für Zuverlässigkeit und Verantwortlichkeit wider. Einige Beispiele für solche Aufzeichnungen sind unter anderem ESG-Dokumente, Stundenzettel, Spesenabrechnungen, Leistungsbewertungen und Mitarbeiterbefragungen.

In jedem Fall sind wir dafür verantwortlich, dass unsere Aufzeichnungen vollständig, genau und ordnungsgemäß gespeichert sind. Sie müssen auch die geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften einhalten, einschließlich derjenigen, die sich auf die Buchführung und Rechnungsprüfung beziehen.

Averna beschäftigt Wirtschaftsprüfer, um sicherzustellen, dass die Art und Weise, wie wir unsere Geschäfte führen und unsere Unterlagen aufbewahren, den einschlägigen Buchhaltungsstandards entspricht. Als Mitarbeiter ist es Teil unserer Aufgabe, mit ihnen vollständig zu kooperieren.

## Verwendung von Geschäftsvermögen

Alle Mitarbeiter tragen gemeinsam die Verantwortung dafür, dass unsere geschäftlichen Ressourcen (wie mobile Geräte, Laptops, Produkte, Verbrauchsmaterialien, Räumlichkeiten und Daten) sinnvoll genutzt und ordnungsgemäß gewartet werden. Diese Verantwortung erstreckt sich auch auf den Ruf und den Goodwill von Averna.

Solche Vermögenswerte dürfen in der Regel nicht zum persönlichen Vorteil verwendet, verkauft, verliehen oder anderweitig ohne entsprechende Genehmigung veräußert werden. Ebenso müssen wir jederzeit sicherstellen, dass die Ausgaben von Unternehmensgeldern umsichtig, angemessen und notwendig sind und mit diesem Kodex übereinstimmen.

## Geistiges Eigentum und betriebliche Vermögenswerte

Averna verlässt sich darauf, dass wir alle unsere Rechte an geistigem Eigentum und die Rechte anderer konsequent schützen. Dies umfasst Patente, Urheberrechte, Marken und gewerbliche Muster und erstreckt sich auch auf die Einhaltung der Bedingungen von Lizenzvereinbarungen.

Unabhängig davon, ob wir in unseren Büros oder außerhalb arbeiten, ist jeder von uns dafür verantwortlich, dass wir unsere geschäftlichen Tätigkeiten stets auf sichere Weise abwickeln und die Risiken eines Verlusts vertraulicher Daten sowie einer Beschädigung oder eines Missbrauchs unserer Informationssysteme in Grenzen halten. Wir müssen besonders vorsichtig beim Schutz vertraulicher Geschäftsdaten sein, die sich auf Informationen beziehen, die Averna nicht offengelegt oder der Öffentlichkeit zugänglich gemacht hat und die im Falle ihrer Offenlegung den Interessen von Averna zuwiderlaufen könnten. Weitere Informationen findet Ihr in unserer [Datenschutzrichtlinie](#) und in Eurem Arbeitsvertrag.

## Umgang mit Kunden und Zulieferern

Die Einhaltung dieses Kodex ist entscheidend für die Aufrechterhaltung unserer Geschäftsbeziehungen und Partnerschaften.

Im Umgang mit Kunden oder Lieferanten geben wir der Fairness und den Interessen von Averna den Vorrang vor persönlichen Vorlieben und stützen unsere Interaktionen ausschließlich auf die

Verdienste der Personen und ihrer Unternehmen. Bevorzugung und Ausbeutung eines Kunden oder Lieferanten durch Täuschung, Missbrauch vertraulicher Informationen oder unfaire Vorgehensweisen sind verbotene Praktiken.

Wir müssen auch von Aktivitäten Abstand nehmen, die direkt oder indirekt den Ruf, das Image oder die Interessen von Avera beeinträchtigen könnten.

## **Interessenskonflikte**

Ein Interessenskonflikt entsteht, wenn persönliche Interessen, Aktivitäten oder potenzielle Gewinne die Entscheidungsfindung bei unseren Arbeitsaufgaben beeinflussen oder zu beeinflussen scheinen. Dazu gehören Situationen, in denen persönliche Interessen oder Aktivitäten mit den Verpflichtungen gegenüber Avera oder diesem Kodex kollidieren.

Alle geschäftlichen Entscheidungen und Handlungen müssen den besten Interessen von Avera Vorrang einräumen und dürfen niemals von persönlichem Nutzen geleitet sein. Die Mitarbeiter müssen vermeiden, sich in Situationen zu begeben, die als Konflikt mit den Interessen von Avera wahrgenommen werden könnten oder die potenziell einen solchen Konflikt hervorrufen könnten.

Bei der Lösung von Interessenskonflikten müssen wir stets den offenen Dialog, Proaktivität und Transparenz in den Vordergrund stellen. Fehler können passieren, aber es ist wichtig, sie umgehend dem zuständigen Manager, Abteilungsleiter oder der Rechtsabteilung zu melden, um den Schaden zu minimieren. Die Nichtoffenlegung eines Interessenskonflikts stellt einen Verstoß gegen diesen Kodex dar.

Praktische Beispiele für Situationen, in denen ein Interessenskonflikt auftritt oder auftreten kann, findet Ihr am Ende dieses Dokuments in [Anhang 1](#).

## **Zuverlässigkeit und Verantwortlichkeit gegenüber anderen**

### **Korruptionsbekämpfung**

Kein Mitarbeiter darf direkt oder indirekt illegale Zahlungen an Regierungs- oder Amtsträger eines Landes, einschließlich des Landes, in dem er beschäftigt ist, leisten oder genehmigen.

Jede Zuwiderhandlung gegen diesen Abschnitt stellt nicht nur einen Verstoß gegen den vorliegenden Kodex dar, sondern kann auch ein zivil- oder strafrechtliches Vergehen sein. Aus diesem Grund zählen wir darauf, dass Ihr derartige Verstöße unverzüglich der Rechtsabteilung von Avera mitteilt, indem Ihr eine E-Mail an [legal@avera.com](mailto:legal@avera.com) sendet.

## **Einhaltung von Gesetzen und internen Grundsätzen**

Wir sind der Meinung, dass die Einhaltung von Rechtsvorschriften alle Mitarbeiter angeht und in der Verantwortung eines jeden liegt.

Als Mitarbeiter müssen wir alle geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften von Regierungen, Aufsichtsbehörden, Genehmigungsbehörden oder Berufsverbänden verstehen und einhalten, die unsere beruflichen Tätigkeiten in den Städten und Ländern regeln, in denen wir tätig sind. Dazu gehören unter anderem Gesetze in den Bereichen Kartellrecht und fairer Wettbewerb, globaler Handel, Exportkontrollen und Wirtschaftssanktionen, Produktfälschungen, Betrug, Korruption und Geldwäsche. Die wissentliche Beteiligung oder Unterstützung bei der Verletzung von Gesetzen, Regeln oder Vorschriften ist strengstens verboten.

Diese Verantwortung erstreckt sich auf alle von Averna veröffentlichten Richtlinien, Verfahren oder Anweisungen.

## **Schutz von personenbezogenen Daten**

Wir verpflichten uns, die Privatsphäre und die Sicherheit der personenbezogenen Daten unserer Partner und Mitarbeiter zu schützen, unabhängig davon, ob es sich um Mitarbeiter, Kunden, Bewerber oder einfach um Besucher unserer Website handelt.

Bei Averna verlassen wir uns gegenseitig darauf, dass wir die [interne Datenschutzrichtlinie](#) einhalten und respektieren und stets nach den höchsten Datenschutzstandards handeln. Indem wir wachsam bleiben und bei jeder Aufgabe die Datenschutzrichtlinien einhalten, tragen wir dazu bei, das gegenseitige Vertrauen und das Vertrauen unserer Community zu sichern.

## **Lieferkette und Lieferantenauswahl**

Als multinationales Unternehmen trägt Averna eine große Verantwortung für die Achtung der Menschenrechte und die Förderung der Nachhaltigkeit auf allen betrieblichen Ebenen. Dies bedeutet, dass wir uns eng an die UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte halten und uns kontinuierlich bemühen, Compliance- und Umweltrisiken in unseren Betrieben zu minimieren.

Die kontinuierliche Verbesserung unserer Lieferkette fällt unter diese Bemühungen: Als Schlüsselaspekt unserer sozialen und nachhaltigen Leistung ist sie entscheidend für die Förderung einer Kultur, in der Zuverlässigkeit und Verantwortlichkeit nicht nur gefördert, sondern aktiv gelebt werden.

Unser obligatorisches [Onboarding-Verfahren für Lieferanten](#) wurde sorgfältig konzipiert, um zu verhindern, dass versehentlich Unternehmen/Organisationen unterstützt werden, deren Praktiken unseren Werten zuwiderlaufen. Wir alle sind mitverantwortlich dafür, dass dieses Verfahren stets eingehalten wird, sowohl in unserem eigenen Handeln als auch durch die entsprechende Anleitung unserer Kollegen.



## **Medien und elektronische Kommunikation**

Es ist unsere Aufgabe, unseren Namen, unseren Ruf und die harte Arbeit unserer Marketingabteilung zu schützen.

Wir interagieren nur mit den Medien, wenn wir von unserem Marketingdirektor dazu ermächtigt wurden. Wir wahren stets die Professionalität in der gesamten elektronischen Kommunikation und Systemnutzung und vermeiden jegliche Inhalte, die dem Image von Avera oder dem Image eines Kollegen, Kunden oder Lieferanten schaden könnten.

## **Handhabung dieses Kodex**

Der Kodex soll sicherstellen, dass wir uns bei Avera einheitlich verhalten. Nichts in diesem Kodex darf dazu führen, dass lokale Gesetze verletzt werden, die Vorrang haben, sofern sie dem Kodex entgegenstehen.

Ein Verstoß gegen diesen Kodex kann disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen, die bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund ohne zusätzliche Kündigung oder Lohnersatzleistung reichen können.

## **Überprüfung und Unterzeichnung durch die Mitarbeiter**

Dieser Kodex wird regelmäßig überprüft, um seine Relevanz und Wirksamkeit zu gewährleisten, und wir alle unterschreiben ihn alle zwei Jahre, um unser Engagement zu bekräftigen.

## **Whistleblowing und Meldung von Verstößen**

Wenn Ihr etwas bemerkt, habt Ihr das Recht und die Pflicht, etwas zu sagen. Unsere Mechanismen zur Meldung von Missständen und Beschwerden sind in Anhang 2 beschrieben.

Ganz gleich, an wen Ihr Euch wendet, wird Eure Meldung ernst genommen sowie diskret und mit größtem Respekt für Eure Vertraulichkeit und Euer Wohlergehen behandelt. Wir werden Euch auch vor Vergeltungsmaßnahmen schützen.

Jeder Kollege, der Vergeltungsmaßnahmen ergreift oder davon abhält, sich zu melden oder Hilfe zu suchen, wird disziplinarisch belangt.

## Anhang 1 – Beispiele für Interessenskonflikte

### **Geschenke und Einladungen**

Wir dürfen weder direkt noch indirekt Bargeld oder bargeldähnliche Geschenke an eine Person oder ein Unternehmen geben. Bargeld oder bargeldgleiche Geschenke dürfen auch weder von einem Mitarbeiter noch einem Familienmitglied eines Mitarbeiters zu keiner Zeit angenommen werden.

Bargeldlose Geschenke und Einladungen, die einen gültigen Geschäftszweck unterstützen, können gewährt werden, wenn sie: (a) mit den üblichen Geschäftsgepflogenheiten übereinstimmen, (b) nicht von erheblichem Wert sind, (c) nicht gegen das Gesetz verstoßen und (d) bei Offenlegung für Avera nicht peinlich sind.

Bargeldlose Geschenke, die diese Kriterien nicht erfüllen, müssen an Avera übergeben werden, damit entsprechende Maßnahmen ergriffen werden können. Normale geschäftliche Bewirtungen, wie Mittagessen, Abendessen oder gesellschaftliche Einladungen, sind akzeptabel, wenn sie angemessen und üblich sind und keinen großen Wert haben. Der Zweck einer solchen Bewirtung muss jedoch darin bestehen, konkrete geschäftliche Gespräche oder Beziehungen zu führen oder zu fördern.

### **Arbeiten für einen Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten**

Es ist ein Interessenskonflikt, für einen Wettbewerber, einen Lieferanten oder einen Kunden zu arbeiten. Außerdem müssen wir es unterlassen, für einen Berater oder ein Vorstandsmitglied zu arbeiten.

Am besten ist es, jede direkte oder indirekte Geschäftsbeziehung mit unseren Geschäftspartnern oder Wettbewerbern zu vermeiden, es sei denn, sie erfolgt im Namen von Avera.

### **Beteiligungen an anderen Unternehmen**

Wir müssen alle Situationen vermeiden, in denen wir oder ein Familienmitglied persönlich von den Beziehungen zwischen Avera und Kunden oder Lieferanten profitieren oder den Anschein erwecken könnten, persönlich davon zu profitieren. Dies gilt auch für Situationen, in denen wir oder ein Familienmitglied ein finanzielles Interesse an einem Unternehmen haben, das Geschäfte mit Avera tätigt oder anstrebt.

Unwesentliche Beteiligungen an einem börsennotierten Unternehmen stellen keinen Interessenskonflikt dar.

### **Externe Aktivitäten**

Wir dürfen uns nicht an externen Aktivitäten beteiligen, die die Qualität unserer Arbeit beeinträchtigen, mit den Aktivitäten von Avera konkurrieren, eine Förderung oder Unterstützung

durch Avera implizieren oder den guten Namen von Avera beeinträchtigen. Alle nicht konkurrierenden externen Aktivitäten, an denen wir teilnehmen, dürfen nicht unter Inanspruchnahme von Zeit, Einrichtungen, Ressourcen oder Materialien von Avera für eine solche Aktivität durchgeführt werden.

Alle Umstände, die nach vernünftigem Ermessen zu einem tatsächlichen, potenziellen oder scheinbaren Interessenskonflikt führen könnten, müssen unverzüglich mit der zuständigen Führungskraft besprochen oder gemäß unserem Whistleblowing- und Beschwerdeverfahren in Anhang 2 unverzüglich gemeldet werden.

## Anhang 2 – Whistleblowing und Beschwerdemechanismen

### Zweck und Umfang

Wenn Ihr etwas bemerkt, habt Ihr das Recht und die Pflicht, etwas zu sagen.

Beim Whistleblowing geht es um die Aufdeckung von Fehlverhalten im Interesse der Öffentlichkeit und der Integrität des Unternehmens. Bei Klagen (oder Beschwerden) hingegen geht es in der Regel um die Lösung individueller oder zwischenmenschlicher Probleme im Arbeitsumfeld.

Beide Prozesse sind entscheidend für die Aufrechterhaltung von Transparenz, Rechenschaftspflicht und Fairness in Unternehmen.

### Kontaktstellen

Ihr könnt uns über die Kontaktadressen in der Tabelle weiter unten erreichen:

Anliegen oder Problem	Kontaktstelle
Allgemein	<a href="mailto:legal@averna.com">legal@averna.com</a>
Datenschutz	<a href="mailto:privacy@averna.com">privacy@averna.com</a>
Einhaltung von Rechtsvorschriften & ESG	<a href="mailto:compliance@averna.com">compliance@averna.com</a>
Ethik	<a href="mailto:ethics@averna.com">ethics@averna.com</a>
Sonstiges	<a href="mailto:lori.seidman@averna.com">lori.seidman@averna.com</a> oder <a href="mailto:rania.hamdine@averna.com">rania.hamdine@averna.com</a>

Zusätzlich zu unserem internen Whistleblowing- und Beschwerdeverfahren hat Avera auch einen Kommunikationskanal eingerichtet, der es den Mitarbeitern ermöglicht, Probleme anzusprechen, auch wenn es ihnen unangenehm ist, sie vor Ort zu melden, oder wenn sie Vergeltungsmaßnahmen befürchten. Ihr könnt Euch mit solchen Problemen an unseren Chairman of the Board wenden, der von der Geschäftsleitung von Avera unabhängig ist, indem Ihr eine E-Mail an [ethics@averna.com](mailto:ethics@averna.com) sendet. Dieser Kanal ist aus Sicht von Avera anonym.

Wir sind alle dafür geschult und dazu verpflichtet, Eure Meldung ernst zu nehmen sowie diskret und mit größtem Respekt für Eure Vertraulichkeit und Euer Wohlergehen zu behandeln. Letztlich gilt, egal an wen Ihr Euch wendet, die gleiche Richtlinie: Eure Meldung wird ernst genommen sowie diskret und mit größtem Respekt für Eure Vertraulichkeit und Euer Wohlergehen behandelt. Auf dieselbe Weise schützen wir Euch alle vor Vergeltungsmaßnahmen.

Averna nimmt Repressalien nicht auf die leichte Schulter – jeder Kollege, der sich an Vergeltungsmaßnahmen beteiligt und/oder einen anderen Kollegen davon abhält, sich zu melden oder Hilfe zu suchen, wird disziplinarisch belangt.

### **Berichterstattung über einen Kollegen**

Wir verstehen und schätzen Eure Sorge um das Wohlergehen Eurer Kollegen. Wir bemühen uns, rechtliche oder Compliance-Probleme mit echter Rücksicht auf die Auswirkungen auf den Einzelnen anzugehen. Deshalb werden wir uns immer darauf konzentrieren, Rechts- und Compliance-Lücken zu schließen, und nicht darauf, Schuld zuzuweisen. Wir sind hier, um zu helfen und zu leiten, nicht um zu kontrollieren oder zu beschämen.

Ihr helft uns, sicherzustellen, dass Averna ethisch und verantwortungsbewusst arbeitet – wir verpflichten uns, diesen Sinn für Ethik und Verantwortung bei der Bearbeitung Eurer Berichte zu erwidern. Ihr vertraut uns und wir vertrauen Euch.

### **Struktur des Whistleblowing- und Beschwerdeverfahrens**

Wenn Euer Hinweis oder Eure Beschwerde bei der von Euch gewählten Kontaktstelle eingeht, löst dies ein gewissenhaftes Verfahren aus, bei dem der Schwerpunkt auf einer sorgfältigen und sicheren Dokumentation, einer taktvollen Kommunikation mit den betroffenen Parteien und angemessenen Folgemaßnahmen liegt, um das Problem zu lösen und eine Wiederholung zu verhindern.

Im Allgemeinen könnt Ihr nach Einreichen einer Beschwerde folgende Schritte erwarten:

1. Innerhalb von 24 Stunden nach Einreichung erhaltet Ihr eine Bestätigung Eurer Beschwerde per verschlüsselter E-Mail.
2. Innerhalb von 72 Stunden nach der Eingangsbestätigung wird Eure Beschwerde vertraulich an die Mitarbeiter weitergeleitet, die für die Bewertung und Untersuchung der Beschwerde zuständig sind, und zwar auf der Grundlage des Grundsatzes, dass sie "unbedingt informiert werden müssen". Außer in Situationen, in denen wir rechtlich oder betrieblich verpflichtet sind, Eure Identität offenzulegen, bleibt Eure Beschwerde während der gesamten Übermittlung anonym.
3. Nach einer sorgfältigen Prüfung Eurer Beschwerde und des Sachverhalts, auf den sie sich bezieht, werden wir in Zusammenarbeit mit Euch einen angemessenen Lösungsplan entwickeln.
4. Wenn Ihr den Lösungsplan akzeptiert, werden wir ihn so umsetzen, dass Eure Privatsphäre gewahrt bleibt und Ihr nicht identifiziert werden könnt.

5. Während und nach der Umsetzung des Lösungsplans werden wir für eine kontinuierliche Überwachung sorgen und gegebenenfalls Folgemaßnahmen ergreifen.
6. Falls es die Art Eurer Beschwerde oder die aufgezeigten Risiken erfordern, werden wir schließlich unternehmensweit geeignete Mechanismen einführen (z. B. gezielte Schulungen oder neue Richtlinien), um die Möglichkeit eines erneuten Auftretens zu verhindern oder zu begrenzen.

Die Bearbeitung der Schritte 3 bis 5 kann je nach Art und Umfang der Beschwerde zwischen einigen Tagen und einigen Wochen dauern, während Schritt 6 je nach angewandtem Verfahren bis zu einigen Monaten in Anspruch nehmen kann. In jedem Fall wird Eure Beschwerde auf unserer Prioritätenliste ganz oben stehen.

Während des Verfahrens könnt Ihr jederzeit zusätzliche Fragen oder Bedenken vorbringen. Beachtet aber bitte, dass sich dies auf den zeitlichen Ablauf des Verfahrens auswirken kann.

### **Einspruch gegen einen Lösungsplan**

Wenn Ihr den von uns vorgeschlagenen Lösungsplan nicht akzeptiert, habt Ihr die Möglichkeit, ihn anzufechten, indem Ihr uns Eure Ablehnung über den Kommunikationskanal mitteilt, der während des gesamten Beschwerdeverfahrens genutzt wird. Eine Beschwerde löst sofort eine Überprüfung des Lösungsplans aus. In diesem Fall werden wir zusammenarbeiten, bis wir eine Alternative gefunden haben, die für uns alle zufriedenstellend ist.

Der Einspruch gegen einen Lösungsplan kann die Bearbeitungszeit für Eure Beschwerde verlängern.

### **Rücknahme der Beschwerde**

Obwohl wir unser Bestes tun, um unseren Lösungsansatz an den Kontext Eurer Beschwerde anzupassen und Eure Bedürfnisse während des gesamten Verfahrens zu berücksichtigen, kann es aufgrund der Schwere oder Bedeutung des angesprochenen Problems nicht möglich oder angemessen sein, Eure Beschwerde zurückzuziehen.

Bedenkt bitte, dass eine einmal eingereichte Beschwerde unabhängig von einem späteren Meinungswechsel oder dem Wunsch, sie zurückzuziehen, behandelt oder untersucht werden muss, insbesondere wenn es sich um Angelegenheiten von rechtlicher oder ethischer Bedeutung handelt.

### **Bewertung und kontinuierliche Verbesserung**

Unser Whistleblowing- und Beschwerdeverfahren wird mindestens alle 12 Monate sowie auf Ad-hoc-Basis einer Bewertung unterzogen. Diese Verantwortung hierfür wird von unserem Rechtsteam, den zuständigen Führungskräften und dem Verwaltungsrat gemeinsam getragen.

Die Bewertungen konzentrieren sich auf die in der nachstehenden Tabelle aufgeführten Aspekte und Messgrößen. Die Tabelle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Aspekte	Metriken
<b>Rechtzeitigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchschnittliche Zeit bis zur Bestätigung des Eingangs einer Beschwerde oder eines Hinweises.</li> <li>• Durchschnittlicher Zeitaufwand für die Untersuchung und Lösung von Beschwerden oder Meldungen von Hinweisgebern.</li> <li>• Prozentsatz der Beschwerden oder Berichte, die innerhalb der festgelegten Fristen bearbeitet werden.</li> </ul>
<b>Fairness und Objektivität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl der Beschwerden oder Berichte, die zu Gunsten des Beschwerdeführers entschieden wurden.</li> <li>• Anzahl der Beschwerden oder Berichte, die durch Schlichtung oder Schiedsverfahren gelöst wurden.</li> <li>• Prozentsatz der Beschwerden oder Berichte, bei denen das Untersuchungsverfahren von allen beteiligten Parteien als fair empfunden wurde.</li> </ul>
<b>Qualität der Lösung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozentsatz der Beschwerden oder Berichte, die zu einem zufriedenstellenden Ergebnis für alle Beteiligten führen.</li> <li>• Häufigkeit des erneuten Auftretens ähnlicher Beschwerden oder Berichte nach der Lösung.</li> <li>• Rückmeldungen der Mitarbeiter über die Wirksamkeit des Lösungsprozesses.</li> </ul>
<b>Vertraulichkeit und Anonymität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit von Hinweisgebern und Beschwerdeführern.</li> <li>• Rückmeldungen von Hinweisgebern und Beschwerdeführern zu ihrem Vertrauen in die Vertraulichkeit des Verfahrens.</li> </ul>
<b>Mitarbeiterzufriedenheit und Vertrauen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnisse einer Mitarbeiterbefragung zur Wahrnehmung des Engagements des Unternehmens bei der Behandlung von Beschwerden und Whistleblowing.</li> <li>• Vertrauen in die Unternehmensleitung und die Personalabteilung in Bezug auf den Umgang mit Beschwerden und Whistleblowing.</li> <li>• Fluktuationsraten bei Mitarbeitern und Korrelationen mit Beschwerden oder Whistleblowing-Vorfällen.</li> </ul>

Aspekte	Metriken
<b>Einhaltung der Rechtsvorschriften</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl der Beschwerden oder Berichte im Zusammenhang mit Rechtsverstößen oder Compliance-Problemen.</li> <li>• Prozentualer Anteil der Beschwerden oder Berichte, bei denen die gesetzlichen Anforderungen an die Berichterstattung und Untersuchung erfüllt wurden.</li> <li>• Ergebnisse von Gerichtsverfahren oder Vergleichen aufgrund von Beschwerden oder Whistleblowing-Vorfällen.</li> </ul>
<b>Schulung und Sensibilisierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozentsatz der Mitarbeiter, die über die Beschwerde- und Whistleblowing-Politik und -Verfahren Bescheid wissen.</li> <li>• Häufigkeit und Wirksamkeit von Schulungsprogrammen zum Umgang mit Beschwerden und zur Meldung von Missständen (Whistleblowing).</li> <li>• Rückmeldungen von Mitarbeitern zur Zugänglichkeit und Klarheit der Beschwerde- und Whistleblowing-Politik.</li> </ul>