



Code of Conduct

für Mitarbeiter der

**Kolibri-Gruppe,
Kleinmachnow**



Code of Conduct –

Die Geschäfts- und Verhaltensgrundsätze für Mitarbeiter der Kolibri-Gruppe

Inhalt

1	Unsere Verantwortung für Compliance	4
2	Verhalten im geschäftlichen Umfeld.....	4
2.1	Einhaltung von Gesetzen und internen Richtlinien.....	4
2.2	Vermeidung von Interessenskonflikten, Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten	4
2.2.1	<i>Anbieten und Gewähren von Vorteilen</i>	5
2.2.2	<i>Fordern und Annehmen von Vorteilen</i>	5
2.2.3	<i>Umgang mit Regierungs- und Aufsichtsbehörden</i>	5
2.3	Kartell- und Wettbewerbsrecht	5
2.4	Verbot von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung.....	5
2.5	Produktkonformität und -sicherheit	6
2.6	Steuern und Zölle	6
2.7	Exportkontrolle.....	6
3	Verhalten am Arbeitsplatz.....	6
3.1	Vielfalt, Chancengleichheit und Toleranz - Antidiskriminierung.....	6
3.2	Arbeitssicherheit, Brand-, Gesundheits- und Umweltschutz	7
4	Verhalten als Mitglied der Gesellschaft	7
4.1	Menschenrechte und soziale Nachhaltigkeit	7
4.2	Nachhaltiger Umwelt- und Klimaschutz.....	7
4.3	Verbraucherinteressen.....	8
4.4	Öffentlichkeitsarbeit.....	8
5	Umgang mit Unternehmenseigentum und Informationen	8
5.1	Unternehmenseigentum	8
5.2	Verschwiegenheit	8
5.3	Datenschutz und Datensicherheit	8
5.4	Insiderinformationen.....	9
6	Information und Training	9
7	Fragen und Meldung von Unregelmäßigkeiten.....	9
7.1	Fragen und Unterstützung	9
7.2	Meldung von Unregelmäßigkeiten.....	10
7.2.1	<i>Meldung über das Compliance Team</i>	10
7.2.2	<i>Meldung über die Interne Meldestelle nach HinSchG</i>	10



Präambel

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

der vorliegende Code of Conduct bildet die Grundlage der Compliance-Kultur der Kolibri-Gruppe, mithin sämtlicher Unternehmen, die die direkt oder indirekt im Sinne der §§ 15 ff. Aktiengesetz von der Kolibri Beteiligungsgesellschaft mbH & Co. KGaA oder deren alleiniger Kommanditaktionärin kontrolliert werden (nachfolgend „**Kolibri-Gruppe**“ oder „**KOLIBRI**“). Dieser Code of Conduct fasst die wesentlichen Verhaltensanforderungen und wichtigsten Prinzipien als elementarste Compliance-Regeln in einem Dokument zusammen. Er hat Gültigkeit für alle Unternehmen der Kolibri-Gruppe und gilt verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Ebenen.

Der Verhaltenskodex gibt uns allen eine gemeinsame Orientierung im Umgang mit den Mitarbeitern, Kollegen sowie unseren Geschäftspartnern und im gesellschaftlichen Umfeld. Er setzt Standards für ein integriertes, korrektes Geschäftsverhalten und unterstützt uns, ethische und rechtmäßige Verhaltensweisen bei unserer täglichen Arbeit zu berücksichtigen.

Für uns als Vorstand hat Compliance höchste Priorität, sodass wir uns dem Code of Conduct in jeder Hinsicht verpflichtet sehen. Über unsere Vorbildfunktion als Mitglieder des Vorstands sind wir uns in besonderer Weise bewusst. Zum Funktionieren einer umfassenden Compliance-Kultur sind wir jedoch auf Ihre Unterstützung angewiesen. Nur durch das Mitwirken auf allen Ebenen in der Unternehmensgruppe werden wir eine umfassende Compliance in der Kolibri-Gruppe gewährleisten können.

Die Reputation der Kolibri-Gruppe liegt uns am Herzen und muss bewahrt und geschützt werden. Dabei ist die Verbindung von unternehmerischem Handeln mit ethischen Grundsätzen von tragender Bedeutung und der Schlüssel zum nachhaltigen Unternehmenserfolg. Wir bitten Sie, sich mit dem Code of Conduct vertraut zu machen und die Inhalte zur Grundlage von Entscheidungen in der täglichen Praxis zu machen. Wenn Sie Fragen haben oder etwas unklar ist, können Sie sich jederzeit gerne an das Compliance-Team wenden.

Kleinmachnow, im Januar 2024

Der Vorstand

Dr. Wolfram Simon-Schröter
Dominik Wiehage



1 Unsere Verantwortung für Compliance

Dieser Code of Conduct gilt für alle Unternehmen von KOLIBRI und damit weltweit gleichermaßen für Mitglieder des Vorstandes, Mitglieder eines Verwaltungsrates, Geschäftsführer, Führungskräfte sowie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Er kommt ebenso zur Anwendung für Berater und Personen, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern funktional gleichwertig eingesetzt werden, wie zum Beispiel Leiharbeitnehmer.

Bei der Umsetzung dieses Code of Conduct hat jede Landesgesellschaft von KOLIBRI auf die in ihrem Land geltenden Gesetze sowie in diesem Rahmen auch kulturelle Gepflogenheiten zu achten.

Der Code of Conduct von KOLIBRI ist dynamisch, er verschließt sich nicht gegenüber neuen Verhaltensnormen. Neben dem Wandel von verbindlichen Rechtsnormen, können die Verhaltensanforderungen durch Richtlinien konkretisiert werden.

Es ist die Verantwortung jedes Einzelnen, sich ethisch und rechtlich einwandfrei zu verhalten. Dabei sind die KOLIBRI-Führungskräfte besonders verpflichtet, diesen Anspruch den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern glaubhaft vorzuleben und damit Vorbild zu sein.

In den Texten dieses Code of Conduct beziehen wir uns mit der allgemeinen Anrede sowie Funktion im Folgenden grundsätzlich auf alle Geschlechter.

2 Verhalten im geschäftlichen Umfeld

2.1 *Einhaltung von Gesetzen und internen Richtlinien*

KOLIBRI vertritt den Grundsatz strikter Legalität für alle Handlungen, Maßnahmen, Verträge und sonstige Vorgänge von KOLIBRI. Gleiches wird auch von den Geschäftspartnern erwartet. Die Mitarbeiter von KOLIBRI müssen sich bewusst sein, dass Gesetzesverstöße rechtliche Konsequenzen sowohl für den einzelnen Mitarbeiter als auch KOLIBRI zur Folge haben könnten. Alle Mitarbeiter haben daher die jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen und internen Richtlinien einzuhalten. Strafbare Gesetzesverstöße sind unter allen Umständen zu vermeiden. Die Einhaltung des geltenden Rechts geht jeder entgegenstehenden Anweisung eines Vorgesetzten vor. Im Zweifelsfall muss ein Rechtsexperte des Unternehmens zurate gezogen werden. Alle Mitarbeiter von KOLIBRI haben sich mit den für Ihren Tätigkeitsbereich relevanten Gesetzen, Verordnungen, sonstigen rechtlichen Regelungen und Richtlinien vertraut zu machen und sich beständig zu vergewissern, ob es in dem für sie jeweils relevanten Rechtsbereich Neuerungen gibt.

2.2 *Vermeidung von Interessenskonflikten, Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten*

KOLIBRI erachtet es als wesentlich, dass sich Mitarbeiter nicht selbst in der Situation eines Interessenkonflikts wiederfinden. Daher sind jegliche Konflikte zwischen den persönlichen Interessen eines jeden Mitarbeiters und den Interessen von KOLIBRI zu vermeiden. Im Rahmen von geschäftlichen Beziehungen zu Dritten zählen nur sachliche Kriterien, wie zum Beispiel Qualität, Preis, Service und Nachhaltigkeit. Bereits der Anschein von Interessenskonflikten ist zu vermeiden.

Nebentätigkeiten sind grundsätzlich nur mit vorheriger Zustimmung von KOLIBRI zulässig. Insbesondere ist es untersagt, sich an Unternehmen von Konkurrenten, Lieferanten oder Kunden zu beteiligen oder Geschäftsbeziehungen mit ihnen im privaten Umfeld einzugehen, wenn dies zu einem Interessenskonflikt führen kann. Ein solcher Konflikt ist immer dann gegeben, wenn Art und Umfang einer Beteiligung dazu geeignet sind, Handlungen in Ausübung der Tätigkeit bei KOLIBRI in irgendeiner Form zu beeinflussen.



2.2.1 Anbieten und Gewähren von Vorteilen

KOLIBRI-Mitarbeiter haben Dritten im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit weder im Inland noch im Ausland direkt oder indirekt unberechtigte Vorteile anzubieten oder zu gewähren, und zwar weder in Form von Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen. Werbegeschenke an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen so ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel sollte der Empfänger gebeten werden, sich den Erhalt von seiner vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger hiergegen, zeigt dies, dass er selbst den Empfang als inkorrekt einstuft. Gegenüber Mitarbeitern der öffentlichen Verwaltung und anderen Amtsträgern haben Geschenke und die Gewährung sonstiger Leistungen zu unterbleiben. Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

2.2.2 Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung bei KOLIBRI dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von symbolhaften und geringwertigen Gelegenheits- oder Werbegeschenken bis zu € 40,00 inkl. MwSt. und darunter oder solchen, die im Einzelfall ausnahmsweise angemessen sind. Einladungen zu Geschäftsessen dürfen nur angenommen werden, sofern sich diese in einem jeweils angemessenen Rahmen bewegen. Andere Geschenke sowie Barzahlungen, Schecks oder Ähnliches sind abzulehnen oder zurückzugeben. Im Zweifel sollte der Mitarbeiter die Zustimmung des Vorgesetzten einholen. Sollten einem Mitarbeiter unerlaubte Vorteile angeboten, versprochen oder gewährt werden, ist die jeweilige Führungskraft zu informieren oder der Vorfall dem Compliance Team zu melden.

2.2.3 Umgang mit Regierungs- und Aufsichtsbehörden

Im Umgang mit Behörden handelt KOLIBRI stets aufrichtig und transparent und in Übereinstimmung mit geltendem Recht. Bei behördlichen Anfragen jeglicher Art wird allen Mitarbeitern empfohlen, umgehend den Vorgesetzten und die Rechtsabteilung einzuschalten, bevor weitere Schritte unternommen werden. Bei kartell- oder wettbewerbsrechtlichen Anfragen sind die Mitarbeiter gehalten, die Rechtsabteilung oder das Compliance Team einzuschalten.

2.3 Kartell- und Wettbewerbsrecht

KOLIBRI achtet die Regelungen eines fairen Wettbewerbs. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln fairen Wettbewerbs im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften einzuhalten. Unzulässig und daher von allen Mitarbeitern zu vermeiden, sind insbesondere Preisabsprachen, Absprachen über Marktanteile, Aufteilung regionaler Märkte und Preisbindungen. Bei allen Kontakten mit Wettbewerbern sind Gespräche über vertrauliche oder wettbewerbsrelevante Inhalte, wie z.B. Preisbestandteile, Marktstrategien und Beteiligungsstrategien zu vermeiden. Die Marktstellung des Unternehmens darf nicht rechtswidrig ausgenutzt werden, um zum Beispiel Preisdiskriminierungen, Lieferung nicht angefragter Produkte oder die Verweigerung einer Lieferung durchzusetzen.

2.4 Verbot von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung

KOLIBRI bekennt sich nachdrücklich dazu, alle Gesetze zur Verhinderung, Aufdeckung und Meldung von Geldwäscheaktivitäten und Terrorismusfinanzierung zu befolgen und wickelt Geschäftsbeziehungen nur mit Kunden und Geschäftspartnern ab, die eine legitime Geschäftstätigkeit



ausüben und legitime Finanzmittel einsetzen. Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, ungewöhnliche finanzielle Transaktionen, insbesondere unter Einschluss von Barmitteln, die einen Geldwäscheverdacht begründen können, im Zweifel durch die zuständige Finanzabteilung bzw. den Bereich Compliance und Recht prüfen zu lassen.

2.5 *Produktkonformität und -sicherheit*

KOLIBRI steht in der Verantwortung, die aus dem Umgang mit unternehmenseigenen Produkten und Services resultierenden Risiken, Nachteile und Gefahren für Gesundheit, Sicherheit, Umwelt und Vermögen unserer Kunden oder Dritter so weit wie möglich auszuschließen. Es ist deshalb nicht nur unsere Verpflichtung, sondern auch unser Anspruch, die für unsere Produkte geltenden gesetzlichen und behördlichen Vorschriften sowie internen Standards einzuhalten. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass bei möglicherweise auftretenden Abweichungen geeignete Maßnahmen rechtzeitig eingeleitet werden können.

2.6 *Steuern und Zölle*

Wir von KOLIBRI sind uns unserer gesellschaftlichen Verantwortung bei der Erfüllung der Steuer- und Zollpflichten bewusst und bekennen uns ausdrücklich zur Einhaltung der nationalen und internationalen Rechtsvorschriften. Interne Strukturen und Prozesse sind so zu gestalten, dass die durch die jeweiligen Unternehmen von KOLIBRI zu entrichtenden Steuern und Zölle vollständig, korrekt und termingerecht ermittelt, im Reporting erfasst und an die zuständigen Finanzbehörden gezahlt werden.

2.7 *Exportkontrolle*

Es wird vorausgesetzt, dass bei grenzüberschreitenden Tätigkeiten die nationalen Gesetze, Regeln und Vorschriften sowie die Zoll- und Exportbestimmungen eingehalten werden. In diesem Zusammenhang beachten wir insbesondere die internationalen rechtlichen Vorgaben und Beschränkungen zur Exportkontrolle und Exportrestriktion von sicherheitsrelevanten Dienstleistungen und Waren. Von den exportkontrollrechtlichen Bestimmungen sind neben Waren auch Technologien und Software betroffen. Neben dem eigentlichen Export sind hierbei auch vorübergehende Ausfuhren, beispielsweise die Mitnahme von Gegenständen und technischen Zeichnungen auf Geschäftsreisen, ebenso wie technische Übertragungen, beispielsweise per E-Mail oder Cloud, erfasst.

3 *Verhalten am Arbeitsplatz*

3.1 *Vielfalt, Chancengleichheit und Toleranz - Antidiskriminierung*

KOLIBRI respektiert die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte aller Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten und anderer, mit denen KOLIBRI in Kontakt steht.

KOLIBRI steht für Vielfalt, Chancengleichheit und Toleranz ein. Das bedeutet, alle KOLIBRI-Mitarbeiter werden gleichbehandelt und entsprechend ihren fachlichen und sozialen Fähigkeiten und Kompetenzen auserwählt. Als Mitarbeiter von KOLIBRI sind alle unmittelbaren und mittelbaren Diskriminierungen, insbesondere in Bezug auf die folgenden Punkte: Geschlecht, Hautfarbe, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Identität, Mitgliedschaft in einer Arbeitnehmervereinigung oder politischen Partei zu unterlassen. Keine Form der Belästigung, insbesondere Mobbing und sexuelle Belästigung, Nötigung und verbale Angriffe werden toleriert.



KOLIBRI erwartet von seinen Mitarbeitern Courage, für diese Grundsätze einzustehen. Sollte ein KOLIBRI-Mitarbeiter in eine diskriminierende und belästigende Situation geraten oder hierüber Kenntnis erlangen, ist umgehend der jeweilige Vorgesetzte, das Compliance Team oder die Beschwerdestelle nach dem Deutschen Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) zu unterrichten.

3.2 Arbeitssicherheit, Brand-, Gesundheits- und Umweltschutz

Für KOLIBRI ist die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter sowie der Schutz der Umwelt von großer Bedeutung. Es ist Aufgabe aller Mitarbeiter, Gefährdungen für Menschen und Umwelt zu vermeiden. Dabei sind die Einwirkungen auf die Umwelt so gering wie möglich zu halten und mit Ressourcen ist sparsam umzugehen. Prozesse, Betriebsstätten und –mittel müssen den jeweils anwendbaren gesetzlichen und internen Vorgaben von KOLIBRI zu Arbeitssicherheit sowie dem Brand-, Gesundheits- und Umweltschutz entsprechen.

4 Verhalten als Mitglied der Gesellschaft

4.1 Menschenrechte und soziale Nachhaltigkeit

Bei KOLIBRI setzen wir uns dafür ein, unser Geschäft auf verantwortungsvolle Weise zu betreiben und die Menschenrechte unserer Mitarbeiter und aller, die mit uns in Kontakt kommen, zu respektieren. Unsere Menschenrechtspolitik und unser Verhaltenskodex helfen uns dabei sicherzustellen, dass wir dies tun.

Im Hinblick auf die Wahrung der Menschenrechte unserer Mitarbeiter beziehen wir uns auf und halten uns eng an die grundlegenden Prinzipien von:

- die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen,
- die Erklärung über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit der Internationalen Arbeitsorganisation,
- das Übereinkommen der Vereinten Nationen gegen Korruption,
- die Europäische Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundrechten,
- das deutsche Gesetz über die unternehmerischen Sorgfaltspflichten in Lieferketten.

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle Führungskräfte und Mitarbeiter. Wir verpflichten uns, die Würde und die Menschenrechte unserer Mitarbeiter zu respektieren und zu unterstützen und streben kontinuierlich nach Arbeitspraktiken, die die internationalen Menschenrechte respektieren und letztendlich unsere Aktivitäten frei von Menschenrechtsverletzungen, einschließlich Menschenhandel und Kinderarbeit, halten.

Wir werden potenzielle Menschenrechtsverletzungen bewerten und verhindern. Im Falle einer solchen Verletzung werden wir interne und externe Maßnahmen ergreifen, um die Situation zu beheben.

4.2 Nachhaltiger Umwelt- und Klimaschutz

KOLIBRI ist sich als Unternehmensgruppe, insbesondere als Anbieter von Logistikdienstleistungen und Mobilitätslösungen, seiner besonderen Verantwortung für die Umwelt bewusst. Nachhaltiger Umwelt- und Klimaschutz sowie Ressourceneffizienz sind für KOLIBRI wichtige Unternehmensziele. Wir tragen Verantwortung für die Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit unserer Produkte, Standorte und Services und beachten dabei stets die Einhaltung von Umweltschutzgesetzen und -richtlinien. Wir beschäftigen uns stetig mit innovativen Mobilitäts- und Energiekonzepten, die zu einer ökologisch nachhaltigen Entwicklung beitragen. Darüber hinaus bewerten wir die Umweltverträglichkeit unserer



Produkte und Dienstleistungen und optimieren diese erforderlichenfalls. Mitarbeiter von KOLIBRI sind angehalten, im Rahmen ihrer Tätigkeiten die Belange des Umweltschutzes zu berücksichtigen, zweckmäßig und sparsam mit Ressourcen und Energie umzugehen und jeweilige Vorgesetzte, Nachhaltigkeitszuständige oder das Compliance Team auf Mängel und Missstände mit negativen Auswirkungen auf die Umwelt hinzuweisen.

4.3 Verbraucherinteressen

KOLIBRI versteht sich als Partner seiner Kunden und hat den Anspruch, sichere und einwandfreie Produkte und Dienstleistungen von hoher Qualität und Sicherheit zu bieten. Von besonderer Bedeutung für KOLIBRI ist der Kundenkontakt, der nachhaltig das Erscheinungsbild von KOLIBRI prägt. Dabei ist es für KOLIBRI selbstverständlich, dass sich alle Mitarbeiter in diesem sensiblen Bereich regelkonform und ethisch korrekt gegenüber unseren Kunden verhalten.

4.4 Öffentlichkeitsarbeit

Wir respektieren das Recht auf freie Meinungsäußerung sowie den Schutz der Persönlichkeitsrechte und der Privatsphäre. Jedem KOLIBRI-Mitarbeiter sollte jedoch bewusst sein, dass er auch im privaten Bereich als Teil und Repräsentant von KOLIBRI wahrgenommen werden kann und ist daher aufgefordert, durch sein Verhalten und Auftreten in der Öffentlichkeit, das Ansehen und die Reputation des Unternehmens zu wahren. Zum Schutz von Unternehmensinteressen sowie der Gewährleistung einer einheitlichen und nachhaltigen Unternehmenskommunikation ist jeder Mitarbeiter angehalten, jegliche Medienanfragen über das Unternehmen unverzüglich an die entsprechende Abteilung für Unternehmenskommunikation oder die Geschäftsleitung weiterzuleiten.

5 Umgang mit Unternehmenseigentum und Informationen

5.1 Unternehmenseigentum

Grundsätzlich sind Geschäftsgebäude, Geschäftseinrichtung und Daten von KOLIBRI ausschließlich für den Zweck der Erfüllung von geschäftlichen Aufgaben zu verwenden. Ausnahmen zu diesen Grundsätzen, wie z.B. für Firmenfahrzeuge, Telefone, etc. sind in internen Regelungen explizit festgelegt. Jeder Mitarbeiter ist dazu verpflichtet sowohl mit dem Eigentum von KOLIBRI als auch dem Eigentum Dritter sorgsam umzugehen, so dass dieses nicht fehlerhaft verwendet, beschädigt oder gestohlen wird.

5.2 Verschwiegenheit

Verschwiegenheit ist zu wahren über sämtliche interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Geschäftsvorgänge und Zahlen des internen Berichtswesens. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

5.3 Datenschutz und Datensicherheit

Es ist von großer Bedeutung, ein hohes Datenschutzniveau in der Kolibri-Gruppe zu erreichen, da der Erfolg der Gruppe vor allem auch vom vertrauensvollen und sicheren Umgang mit personenbezogenen Daten abhängt. Dies betrifft den Umgang mit personenbezogenen Daten natürlicher Personen, insbesondere die Daten der Mitarbeiter, Kunden, Gesellschafter, anderer Geschäftspartner und dritter Parteien.



Aufgrund der zunehmenden Vernetzung der Informations- und Kommunikationssysteme ist der Schutz personenbezogener Daten gerade in der heutigen Zeit ein maßgebliches Anliegen. Personenbezogene Daten dürfen nur für vorher festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Personenbezogene Daten dürfen nicht für andere Zwecke genutzt werden als die, für die sie ursprünglich erhoben wurden. Bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff ist ein angemessener Standard einzuhalten, der dem Stand der Technik entspricht. Die Nutzung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre gesetzlichen Rechte, wie beispielsweise auf Auskunft und Beschwerde, auf Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch und Löschung, sind zu wahren.

5.4 Insiderinformationen

Insiderinformationen sind nach Artikel 7 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 596/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. April 2014 in der derzeit geltenden Fassung („**Marktmissbrauchsverordnung**“ oder kurz „**MAR**“) alle nicht öffentlich bekannten präzisen Informationen, die direkt oder indirekt einen oder mehrere Emittenten (wie z.B. Zeitfracht Logistik Holding GmbH) oder ein oder mehrere Finanzinstrumente (wie z.B. die Anleihe der Zeitfracht Logistik Holding GmbH) betreffen und die, wenn sie öffentlich bekannt würden, geeignet wären, den Kurs dieser Finanzinstrumente oder den Kurs damit verbundener derivativer Finanzinstrumente (wie z.B. Aktienoptionen) erheblich zu beeinflussen. Mitarbeiter, die Insiderinformationen über ein Unternehmen haben, dürfen daher insbesondere nicht mit börsennotierten oder in den geregelten Markt oder Freiverkehr einbezogenen Wertpapieren des betreffenden Unternehmens oder damit verbundenen derivativen Finanzinstrumenten handeln. Dies gilt sowohl bei Insiderinformationen bezüglich unseres Unternehmens und den damit verbundenen Unternehmen als auch für den Fall, dass einem Mitarbeiter Insiderinformationen über ein fremdes Unternehmen bekannt werden.

Insiderinformationen dürfen unbefugt nicht an Personen außerhalb des Konzerns weitergegeben werden (z. B. an Journalisten, Finanzanalysten, Kunden, Berater, Familienangehörige oder Freunde). Auch eine Weitergabe im Konzern darf nur dann erfolgen, wenn der Empfänger die Information zur Erledigung seiner Aufgabe wirklich benötigt. Es ist im Übrigen immer sicherzustellen, dass insiderrelevantes Wissen so unter Verschluss gehalten bzw. abgesichert ist, dass Unbefugte dazu keinen Zugang erhalten können. Mitarbeiter, die Insiderinformationen haben, dürfen Dritten auch keine Anlagetipps geben.

6 Information und Training

Um das Bewusstsein für unseren Code of Conduct zu stärken und dessen Einhaltung zu gewährleisten, werden die Mitarbeiter von KOLIBRI regelmäßig über relevante Themen im Zusammenhang mit diesem Code of Conduct geschult. Dies kann durch Präsenzschulungen oder auch über E-Learning-Methoden gewährleistet werden. Des Weiteren führt KOLIBRI zusätzlich regelmäßig spezielle Vertiefungsschulungen zu ausgewählten Themenfeldern (z.B. zum Thema Kartellrecht, Korruptionsbekämpfung, Arbeitssicherheit, Datenschutz etc.) in Arbeitsbereichen erhöhter Gefährdung durch.

7 Fragen und Meldung von Unregelmäßigkeiten

7.1 Fragen und Unterstützung

Gesetze, Richtlinien oder auch Verordnungen, etc. sind oftmals schwer verständlich. Auch die Beachtung länderübergreifender rechtlicher Bestimmungen macht es nicht einfacher, jegliches



Verhalten stets rechtskonform zu beurteilen. Bei Unsicherheit, ob ein Verhalten rechtskonform ist, steht jedem Mitarbeiter für Fragen der Vorgesetzte oder auch das Compliance Team unter compliance@zeitfracht.de zur Verfügung.

7.2 Meldung von Unregelmäßigkeiten

7.2.1 Meldung über das Compliance Team

Jeder Mitarbeiter ist verantwortlich, einen Verstoß bzw. Verdacht auf einen Verstoß gegen Rechtsvorschriften, Geschäftsgrundsätze oder interne Richtlinien zu melden. Hinweisgebern entstehen aufgrund des nach bestem Wissen und Gewissen gegebenen Hinweises keine Nachteile, sofern sie nicht selbst gegen geltende Gesetze oder Richtlinien verstoßen haben.

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, gegenüber seiner Führungskraft auf Umstände hinzuweisen, die auf einen Verstoß gegen die in diesem Code of Conduct enthaltenen Regelungen schließen lassen. Kommt dieser Weg nicht in Betracht, können Hinweise auf Fehlverhalten postalisch, telefonisch, per Telefax oder E-Mail gegeben werden. Es besteht auch die Möglichkeit, Hinweise -insbesondere bei schweren Verstößen und möglichen Straftaten oder Hinweisen zu Verstößen gegen Finanzberichterstattung und Abschlussprüfung- anonym abzusenden. Dies sollte jedoch nur in Ausnahmefällen erfolgen, falls schwerwiegende persönliche, arbeitsrechtliche oder soziale Nachteile befürchtet werden. Die gemachten Angaben werden streng vertraulich von zur Verschwiegenheit verpflichteten Personen recherchiert und überprüft - soweit erforderlich, werden Abhilfemaßnahmen durch KOLIBRI ergriffen.

Kontaktdaten Compliance Team:

Compliance Team

c/o Kolibri Beteiligungsgesellschaft mbH & Co KGaA

Albert-Einstein-Ring 22

14532 Kleinmachnow

E-Mail: compliance@zeitfracht.de

7.2.2 Meldung über die Interne Meldestelle nach HinSchG

Die nach den geltenden EU-Richtlinien erlassenen Hinweisgeberschutzgesetze (HinSchG) schützen diejenigen Mitarbeitenden, die Rechtsverstöße in Unternehmen melden und verpflichten Unternehmen in der EU mit mehr als 50 Mitarbeitenden eine Meldestelle einzurichten, über die Hinweise gemeldet werden können. Wir sind der Verpflichtung gerne nachgekommen, indem wir allen Mitarbeitenden die Möglichkeit geben, Verstöße sicher melden zu können.

Informationen zum Zugang zu den Meldekanälen der jeweiligen KOLIBRI-Unternehmen sowie eine detaillierte Darstellung zum Anwendungsbereich und der Umsetzung erhalten alle KOLIBRI-Mitarbeiter über die Mitarbeiter App und/oder die üblichen internen Bekanntmachungskanäle (z.B. Intranet, E-Mail und/oder Aushänge).