



HINWEISGEBER-RICHTLINIE

Präambel

Diverse Skandale in Unternehmen haben in der Vergangenheit gezeigt, dass kein Unternehmen davor gefeit ist, dass einzelne Mitarbeiter oder ganze Abteilungen gegen geltende Gesetze oder Bestimmungen verstoßen und auf diesem Wege dem Unternehmen kurz-, mittel- oder langfristig Schaden zufügen.

Ein wesentliches Element, um solche Rechtsverstöße präventiv zu verhindern bzw. im Nachhinein aufzuklären, ist ein unternehmensinternes Hinweisgebersystem. Grand City Properties S.A. (im Folgenden auch "**GCP**") hat ein solches Hinweisgebersystem eingeführt.

Um das interne Hinweisgeben so einfach wie möglich zu gestalten, bietet GCP den Mitarbeitern verschiedene Möglichkeiten der Meldungen an. Als technisch professionalisierter Anbieter führt GCP in Zusammenarbeit mit der EQS Group GmbH ein digitales Meldesystem als einen der zugänglichen Meldewege für Hinweisgeber ein (das "**Speak up-System**"). Sinn und Zweck dieser Richtlinie ist es, das Verfahren und die Befugnisse im Zusammenhang mit dem Speak up-System zu regeln.

GCP nimmt die gesetzlichen Vorgaben zum Schutz von Hinweisgebern sowie die Fürsorgepflicht und Verantwortung als Arbeitgeber sehr ernst. GCPs Management betrachtet jeden Hinweisgeber als wertvolle Erkenntnisquelle für mögliche unternehmensinterne Rechtsverstöße. Ein Mitarbeiter, der einen Hinweisgeber preisgibt oder anderweitig Vergeltungsmaßnahmen gegen den Hinweisgeber wegen seiner Meldung oder aus anderen Gründen ergreift, die gegen diese Richtlinie und / oder andere von GCP eingeführte und in die Anstellungsbedingungen aufgenommene Richtlinien verstoßen, kann mit arbeitsrechtlichen Sanktionen rechnen. Daher muss kein Hinweisgeber Repressalien oder ähnliches für das von ihm gemeldete Verhalten befürchten. GCP ermutigt jeden Mitarbeiter, bei Bedarf von der Möglichkeit des internen Hinweisgebersystems Gebrauch zu machen und erlebtes oder beobachtetes Fehlverhalten zu melden.

1. Zweck des Hinweisgebersystems

GCP ist bestrebt, es potenziellen Hinweisgebern einerseits besonders leicht zu machen, Meldungen abzugeben und ihnen andererseits umfassenden Schutz zuzusichern.

Als ein Teil davon ermöglicht es speziell das Speak up-System den Mitarbeitern – ohne Angst vor Repressalien haben zu müssen – unternehmensbezogenes rechtswidriges und / oder unethisches Verhalten zu melden und so zu verhindern, dass sich Compliance-Risiken realisieren.

2. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt weltweit für die Grand City Properties S. A., ihre Tochtergesellschaften und ihre verbundenen Unternehmen (§ 15 AktG) („**GCP Gruppe**“) sowie für sämtliche Unternehmen, an welchen die GCP-Gruppe beteiligt ist, soweit diese die Richtlinie für sich für verbindlich erklären (sämtliche vom Anwendungsbereich erfassten Unternehmen werden als „**GCP**“ bezeichnet).

Diese Richtlinie gilt ausnahmslos für alle Mitarbeiter, einschließlich Vorgesetzter und Auszubildender, sowie für die Geschäftsleitung von GCP. Diese Richtlinie gilt auch für alle Arbeitnehmer, einschließlich Leiharbeiter und Selbstständige, die für GCP arbeiten, Freiwillige, für Personen, die für Auftragnehmer, Subunternehmer und Lieferanten tätig sind, etc.

3. Abgabe von Hinweismeldungen

3.1. Gegenstand einer Meldung soll jedes erlebte oder beobachtete Fehlverhalten von Mitarbeitern oder sonstigen mit GCP zusammenarbeitenden Personen sein.

3.2. Unbeschadet der Meldung von (sexueller oder sonstiger) Belästigung, wie in Absatz 3.3 erläutert, sollte der Hinweisgeber kein Fehlverhalten melden, das nicht mit GCP und seinen Geschäftsaktivitäten in Verbindung steht. Hierunter fallen insbesondere Geschehnisse, die allein die Privat- oder Intimsphäre eines Mitarbeiters betreffen sowie offensichtlich geringfügige Unannehmlichkeiten (z.B. Abweichung vom Speiseplan der Kantine, kurzfristiger Defekt der Kaffeemaschine, versehentliches Nicht-Grüßen von Kollegen etc.).

3.3. Als Fehlverhalten gilt jedes Verhalten, das gesetzlichen Bestimmungen, internen Richtlinien oder Betriebsvereinbarungen zuwiderläuft. Als Fehlverhalten gelten insbesondere:

- Straftaten, insbesondere aber nicht ausschließlich, aus den Bereichen Korruption, Wettbewerbsstrafrecht, Betrug und Untreue, Verletzung gesetzlich geschützter Geschäftsgeheimnisse, strafbare Manipulation oder Missbrauch von Daten;
- Straftaten und Ordnungswidrigkeiten aus dem Bereich Umwelt- und Arbeitsschutz;
- Versuchs- und Vorbereitungshandlungen zu Straftaten;
- Schwerwiegende Ordnungswidrigkeiten;
- Vorsätzliches Verschweigen von Fehlverhalten;
- Verstöße gegen arbeitsrechtliche Bestimmungen, die Anlass für eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund sein können, darunter fallen insbesondere Verstöße gegen das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz, (sexuelle) Belästigung und Mobbing.

3.4. Es sollen nur solche Hinweise abgegeben werden, bei denen der Hinweisgeber im guten Glauben ist, dass die von ihm mitgeteilten Tatsachen zutreffend sind. Hinweisgeber gelten nicht als gutgläubig, wenn ihnen bewusst ist, dass eine gemeldete Tatsache unwahr ist. Bei Zweifeln sind entsprechende Sachverhalte nicht als Tatsache, sondern als Vermutung, Wertung oder als Aussage anderer Personen darzustellen.

3.5. Meldet der Hinweisgeber Tatsachen, von denen er weiß, dass sie nicht der Wahrheit entsprechen, behält sich GCP vor, dieses Verhalten zu sanktionieren.

3.6. Ebenso behält sich GCP vor, jedes Verhalten zu sanktionieren, das dazu geeignet ist, Hinweisgeber bei ihrer Meldung zu behindern.

4. Möglichkeit der Anonymität

Jedem Hinweisgeber steht es ausdrücklich frei, seine Meldung anonym abzugeben. Bitte beachten Sie, dass jeder andere Meldeweg als das Speak up-System möglicherweise Einschränkungen in Bezug auf anonyme Meldungen aufweist (z. B. kann die Anonymität nicht gewährleistet werden, wenn Sie sich persönlich treffen).

5. Meldewege

Innerhalb von Aroundtown fungiert die Konzern-Compliance-Abteilung als benannte interne Meldestelle („interne Meldestelle“) und ist für die Entgegennahme aller Meldungen im Rahmen dieser Richtlinie zuständig. Aroundtown stellt potenziellen Whistleblowern die unten aufgeführten Meldewege zur Verfügung, über die sie erlebte oder beobachtete Fehlverhalten melden können. Bitte beachten Sie, dass der Schutz von Whistleblowern nur gewährleistet werden kann, wenn Meldungen über einen der unten aufgeführten vorgesehenen Meldewege an die Konzern-Compliance-Abteilung übermittelt werden:

a) Post

Group Compliance
Grand City Property Ltd - Zweigniederlassung Deutschland
Wittestraße 30 Haus F
D-13509 Berlin

b) E-Mail

compliance@grandcityproperty.de

c) Telefon

Die aktuellen Telefondaten finden Sie im GCP-Intranet.

d) Persönliche Treffen

Group Compliance Officer, Raum 4.20
Wittestraße 30, Haus F
D-13509 Berlin

e) Speak up-System (siehe Paragraph 6)

f) Externe Meldekanäle

Der Hinweisgeber hat darüber hinaus die Möglichkeit, sich an die externe Meldestelle des betreffenden Landes zu wenden.

6. Speak up-System

6.1. Jeder potentielle Hinweisgeber kann entweder über einen Hyperlink im Intranet des Unternehmens oder auf der GCP – Website auf das Speak up-System zugreifen. Unter dem Link „**Meldung abgeben**“ können sie sog. Hinweismeldungen abgeben. Sobald eine Meldung abgegeben wurde, bietet das Speak up-System Hinweisgebern die Möglichkeit, ein Postfach einzurichten, um gegebenenfalls im Rahmen der Untersuchung des Hinweises einen Austausch mit dem Bearbeiter der Meldung zu ermöglichen. Die Einrichtung eines Postfachs ist jedoch freiwillig.

6.2. Die Mitarbeiter der internen Meldestelle werden speziell für den Umgang mit Meldungen oder Whistleblowern geschult. Bei der Nutzung des Whistleblowing-Systems bearbeiten zunächst die Administratoren und Nutzer innerhalb der internen Meldestelle, die für diesen Meldeweg zuständig sind, die eingehenden Meldungen

Die Administratoren und Bearbeiter sind berechtigt, auf die Meldungen innerhalb des Speak up-Systems zuzugreifen. Diese Personen sind Teil der Compliance-, Rechts- und Personalabteilungen und sind verpflichtet, eingehende Meldungen innerhalb des Speak up-Systems zu bearbeiten und zu dokumentieren, sowie mit Hinweisgebern zu kommunizieren, sofern der Hinweisgeber zu diesem Zweck ein Postfach eingerichtet hat.

6.3. Alle Meldungen werden ausschließlich unter Beachtung des „Least privilege“ & „Need to know“- Prinzips behandelt und weitergegeben. Das bedeutet, dass nur diejenigen Personen mit der Meldung in Kontakt kommen, die dies für die weitere Aufklärung der Meldung müssen und dass diese Personen nur Zugang zu solchen Informationen der Meldung haben, die für ihre Aufgabe innerhalb des Meldeprozesses relevant sind.

7. Einleitung einer internen Untersuchung

7.1. Alle über die in Abschnitt 5 genannten Kanäle eingereichten Meldungen werden an einen Mitarbeiter der internen Meldestelle weitergeleitet, der für die Bearbeitung der Meldung zuständig ist ("**verantwortliche Person**"). Diese Person klärt ggf. in einem ersten Gespräch mit dem Hinweisgeber den Sachverhalt.

7.2. Nachdem die verantwortliche Person alle Sachverhaltsinformationen, die ihm vom Hinweisgeber mitgeteilt wurden, ausgewertet hat, bewertet er, ob die Meldung ein für GCP rechtlich relevantes Fehlverhalten beinhaltet. Auch wenn die Meldung als rechtlich nicht relevantes Fehlverhalten bewertet wird, heißt dies nicht, dass die Meldung und das erlebte Verhalten keine Bedeutung haben. In diesem Fall wird der Fallbearbeiter im Dialog mit dem Hinweisgeber zunächst mögliche Abhilfemöglichkeiten besprechen („**repair & recovery**").

7.3. Kommt die verantwortliche Person zu dem Schluss, dass die Meldung ein für Aroundtown rechtlich relevantes Fehlverhalten betreffen könnte, entscheidet die interne Meldestelle, ob eine weitere Untersuchung des Sachverhalts („Untersuchung“) oder andere Folgemaßnahmen durchgeführt werden sollen. Die interne Meldestelle kann ausgewählte Personen zur Unterstützung dieser Folgemaßnahmen hinzuziehen.

8. Informationen für Hinweisgeber

Soweit der Hinweisgeber von GCP kontaktiert werden kann, erhält der Hinweisgeber innerhalb von maximal 7 Tagen eine Empfangsbestätigung für die Meldung. Auf Wunsch des Hinweisgebers informiert GCP den Hinweisgeber im gesetzlich zulässigen Rahmen und soweit möglich über den laufenden Prozess, die ergriffenen Maßnahmen, den Fortschritt der Untersuchung und das Ergebnis der Untersuchung. Soweit möglich, erhält der Hinweisgeber spätestens drei Monate nach Erhalt der Empfangsbestätigung über das Postfach eine Rückmeldung über den Stand der Untersuchung und / oder die ergriffenen Abhilfemaßnahmen.

9. Vertraulichkeit

Jede Person, die im Besitz der Daten eines Hinweisgebers und des gemeldeten Vorfalls ist, muss diese streng vertraulich behandeln und darf insbesondere die Identität des Hinweisgebers und aller in der Meldung genannten Personen gegenüber niemandem innerhalb oder außerhalb des Unternehmens offenlegen, es sei denn, es besteht eine gesetzliche Verpflichtung zur Offenlegung. Die Bearbeiter und Administratoren des Speak up-Systems sowie alle für die Meldewege zuständigen Personen werden in einer gesonderten Erklärung zur Vertraulichkeit verpflichtet.

10. Schutz der Hinweisgeber vor Repressalien und / oder Diskriminierung Zum Abschluss dieser Richtlinie nochmals und in aller Deutlichkeit:

10.1. Kein Hinweisgeber, der eine Meldung in gutem Glauben abgibt, wird deswegen in irgendeiner Weise benachteiligt und / oder diskriminiert, ausgegrenzt, negativ beurteilt o.ä., verwahrt, entlassen, suspendiert, versetzt, degradiert o.ä.

10.2. Vorgesetzte oder Mitarbeiter, die einen Hinweisgeber entgegen Absatz 10.1 dieser Richtlinie benachteiligen, müssen ihrerseits mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen.

10.3. Der Schutz der Hinweisgeber greift auch dann, wenn sich der Inhalt einer Meldung als unbegründet oder unzutreffend herausstellen sollte, es sei denn, der Hinweisgeber hat bewusst wahrheitswidrige Angaben gemacht.

11. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie gilt abschließend für das Hinweisgeberwesen und ersetzt alle vorherigen dazu erlassenen Richtlinien und / oder Bestimmungen.

Dokumentendetails *	
Dokumententitle	Hinweisgeber-Richtlinie
Dokumentenversion	3.0 – 15.12.2025
Zuständigkeit	Group Compliance
Freigabe am	05.09.2022
Freigabe von	Board of Directors

** Alle Dokumente unterliegen der Versionskontrolle und Überprüfungen in der entsprechenden Häufigkeit. Updates und Änderungen werden auf dieser Seite transparent und jederzeit nachvollziehbar dokumentiert. Erforderliche Definitionen und Verantwortlichkeiten werden gegebenenfalls angegeben.*