

# TRATON

## RULES OF PROCEDURE

for the TRATON GROUP Complaints Procedure



# Content

This document is available in the following languages:

English	3
German (Deutsch)	10
Country-specific telephone numbers	18

# RULES OF PROCEDURE

## for the TRATON GROUP Complaints Procedure

<b>A.</b>	<b>Complaints procedure within the TRATON GROUP</b>	<b>4</b>
I.	What are the values on which the complaints procedure is based?	4
II.	To what does this Rules of Procedure apply?	4
III.	Which complaints are dealt with by the Complaints Procedure?	4
IV.	How is the Complaints Procedure structured?	4
<b>B.</b>	<b>Submission of a complaint</b>	<b>5</b>
I.	Who can lodge a complaint?	5
II.	How can a complaint be lodged?	5
III.	What can be reported?	5
IV.	What information should a complaint include?	6
<b>C.</b>	<b>Procedure</b>	<b>7</b>
I.	What happens after a complaint has been lodged?	7
II.	How is the complaint examined?	7
III.	What might the outcome of the Complaints Procedure be?	7
IV.	How is the complainant/whistleblower involved in the investigation of the complaint?	7
V.	How long is the investigation of the complaint?	8
VI.	Is the Complaints Procedure free of charge?	8
<b>D.</b>	<b>Procedural principles</b>	<b>9</b>
I.	How is the confidentiality of the Complaints Procedure safeguarded?	9
II.	Is the whistleblower or complainant protected from adverse effects?	9
III.	Is the Complaints Procedure impartial?	9
IV.	What other principles govern the Complaints Procedure?	9
V.	Can affected persons also take legal action against the company?	10
VI.	Are business secrets protected?	10
VII.	Is data protection guaranteed?	10
VIII.	What is the relationship to other complaints processes?	10
IX.	Severability clause	10

# A. COMPLAINTS PROCEDURE WITHIN THE TRATON GROUP

## I. What are the values on which the complaints procedure is based?

We are convinced that sustainable business is only possible through ethical, fair and honest actions. Respect for law and legislation, in particular human rights, is therefore an integral part of the corporate culture of the TRATON GROUP. As part of our corporate work, we fully acknowledge our social responsibility and, as a global Group, take human rights, integrity and fair conduct within the TRATON GROUP and along our supply chains very seriously.

The TRATON GROUP Complaints Procedure is an important part of safeguarding our corporate values and beliefs, and is used to uncover about potential risks and violations in order to put an end to it.

## II. To what does this Rules of Procedure apply?

This Rules of Procedure describes generally applicable principles for handling reports of potential risks or violations in the TRATON GROUP and along the associated supply chains within the TRATON GROUP Complaints Procedure. It is binding for personnel involved in the complaints procedure. In principle, the processes described in this Rules of Procedure apply, provided that the official reporting channels described in B. II are used.

In addition to the Rules of Procedure, TRATON GROUP entities have issued further internal regulations, standards and work instructions which further define individual parts and responsibilities within the Complaints Procedure, in particular with regard to the rights and obligations of employees involved in the Complaints Procedure. These rules and regulations are in accordance with these Rules of Procedure and are published internally within the Group.

## III. Which complaints are dealt with by the Complaints Procedure?

The purpose of the TRATON GROUP Complaints Procedure is to receive and handle reports to potential risks or violations within the TRATON GROUP and in its associated supply chains. However, the Complaints Procedure does not deal with any product or service-related customer concerns or complaints. These concerns should be addressed to TRATON Customer Care.

## IV. How is the Complaints Procedure structured?

Experts from various internal company departments are involved to ensure the best possible handling of reports of potential risks or violations, particularly due to the size and complexity of the Group and the processes along the supply chain. They include in particular

- In the Governance, Risk and Compliance Department domiciled Whistleblower System of TRATON Investigation Office operates the internal and external reporting channels and ensures that reports of potential regulatory violations by TRATON GROUP employees and business partners along the supply chain are handled properly.
- The Supply Chain Grievance Mechanism, within Group Procurement, which plays a key role in investigating possible supplier violations.

## B. SUBMISSION OF A COMPLAINT

### I. Who can lodge a complaint?

Anyone can submit a report or complaint about potential risks or violations within the TRATON GROUP and along the supply chain.

An effective power of attorney may be requested if a report is submitted on behalf of a person potentially affected in order to obtain individual remedial measures in accordance with the German Supply Chain Due Diligence Act (LkSG). This does not affect the examination and handling of the report.

### II. How can a complaint be lodged?

A complaint can be lodged via the various channels supervised by the Whistleblower System:

- By direct email to [Investigation-Office@traton.com](mailto:Investigation-Office@traton.com)
- By post: TRATON SE - Internal Investigation Office, Hanauer Street 26, 80992 Munich, Germany
- Online reporting channel, ([www.bkms-system.net/TRATON](http://www.bkms-system.net/TRATON)): communication and the exchange of documents is done confidentially and protected via a separate mailbox. Whistleblowers can thus remain anonymous if they so wish and providing this is legally possible.
- Volkswagen 24/7 Hotline
  - International toll-free number +800 444 46300 (Access to this number may be restricted by the caller's provider)
  - Various country-specific phone numbers (see last page)
- Personal meeting (appointment required)
- Ombudsperson <https://ombudsmen-of-volkswagen.com>  
Whistleblowers can remain anonymous to the company if they so wish.

The telephone hotline can be used to send a message in German, English, French, Polish, Portuguese, Spanish, Russian and Hungarian by means of a simultaneous translation.

Written reports can be accepted through all other channels in all living languages and, if necessary, they can be translated into the working languages of the Complaints Procedure (German and English). This also applies to communication with the person submitting the report. However, if requested, TRATON will endeavour to communicate in the language of the person submitting the report.

Detailed information on the listed contact channels is available at [Whistleblower system \(traton.com\)](https://www.traton.com/whistleblower-system).

### III. What can be reported?

Any potential risks or violations within the TRATON GROUP or along the supply chain can be reported to the Complaints Procedure. The reporting channels are set up in particular to receive reports relating to:

- Suspected instances of employees of the TRATON GROUP being in breach of applicable legislation (laws, regulations etc., in particular those referred to in para. 2 sec. 2 of the Whistleblower Protection Act or the EU Directive 2019/1937) or internal company regulations (in particular violations of the principles of the Code of Conduct);
- Suspected instances of violations by business partners of applicable legislation or the Code of Conduct for Business Partners of the TRATON GROUP;
- Suspected instances of other violations of applicable legislation, regulations, other governmental regulations or directly applicable legal acts of the European Union (including violations of rules and regulations by direct suppliers of TRATON GROUP entities), which may be attributable to TRATON GROUP entities;
- Human rights and environment related risks, possibly attributable to TRATON GROUP entities or its direct or indirect suppliers, as well as violations of human rights and environment related obligations under the German Supply Chain Due Diligence Act (LkSG); and
- Other potential risks or violations of TRATON GROUP entities or its suppliers

## B. SUBMISSION OF A COMPLAINT

### IV. What information should a complaint include?

The following information is helpful for the handling of the complaint:

- An outline of the circumstances in chronological order, preferably with the following information:
  - **What happened?**  
Specific description of the incident and context – the more detailed, the better.
  - **Where did it happen?**  
Production hall, department etc.
  - **When did the incident occur? Is the violation still ongoing?**  
Date or period, time
  - **Who are the people or groups of people affected or injured by this? What is the extent of the damage?**  
Name(s), number, severity of the risk or violation, etc.
  - **Who could be responsible for the risk or violation?**  
Name of the person/department/position, name of the TRATON GROUP entity or name of the business partner or supplier in the further supply chain where the instance of risk or violation has occurred. In this context, information on the possible motivation of the persons involved can also be helpful.
- Which law or internal regulation has been violated? What is the link to the business activities of the TRATON GROUP?
- Is there proof or evidence? Photos, videos, documents, possible witnesses etc.
- What expectations are there regarding possible preventative or remedial actions? What is the specific or intended objective of the complaint?
- Has anyone else already been informed of the risk or violation?
- How should future contact take place? Provision of contact data for further communication or expression of a wish for anonymity or maximum confidentiality, e.g. no mention of the name of the whistleblower or complainant in the course of the investigation

The above information will facilitate and accelerate the proper handling of a complaint. The list is therefore intended as an aid in formulating a complaint. However, a complaint does not need to provide information on all the above points as a prerequisite for handling it.

# C. PROCEDURE

## I. What happens after a complaint has been lodged?

Depending on the type of complaint channel selected, receipt of the complaint will be confirmed in writing or electronically, providing that contact details have been provided.

## II. How is the complaint examined?

Following receipt of a complaint via the external reporting channels supervised by the Whistleblower System, the complaint is first documented and assigned an individual reference number. If the complaint concerns a situation that does not involve employee misconduct in a company department or a TRATON GROUP business partner along the supply chain, the Whistleblower System will immediately forward the complaint to the relevant office within the TRATON GROUP responsible for handling the complaint. The whistleblower or complainant will be notified of the department responsible for further examination of the matter. In the event of complaints against employees of the TRATON GROUP entities, the Whistleblower System per se will be responsible for the ongoing handling of the matter.

In a first step, the relevant body will check the plausibility and validity of the complaint to the extent that there are sufficient indications as per the submission that rule violations are occurring or have occurred or whether there would be relevant risks according to the German Supply Chain Due Diligence Act (LkSG). The aim is to determine whether there is a "suspicion" that makes it legally permissible and necessary to take further investigative and/or clarification measures, as well as possible preventative and remedial measures, while respecting data protection. Where it is possible to contact the whistleblower or the complainant, the facts of the complaint will actually be discussed with the whistleblower or complainant. This will include, in particular, clarification of questions of understanding and obtention of further information.

If there are suspicions, an investigation will be undertaken to determine which investigative or clarification measures (so-called follow-up measures) are required in each individual case. These include discussions with the supplier, supplier audits, or the conduct of a formal internal investigation. If necessary, interim measures may also be put in place or ordered.

At the same time, an investigation will also examine the extent to which the company may or should take further legal and effective action at this stage as a result of the complaint.

The Complaints Procedures will be terminated if the facts – even after discussion with the whistleblower or complainant – do not constitute sufficient suspicion regarding violations of rules or relevant risks according to the German Supply Chain Due Diligence Act (LkSG), or continued handling of the matter would be legally inadmissible. In the event of its termination, the whistleblower or complainant will be informed of the reasons for its rejection.

## III. What might the outcome of the Complaints Procedure be?

Depending on the outcome of the follow-up measures, company decisions will be taken to adequately counter any identified violation or risk, e.g. personnel measures, adjustments to processes. This can lead to the severance of employees and the termination of business relationships.

If a risk or violation in a company department in Germany is established from complaints with relevance to the German Supply Chain Due Diligence Act (LkSG), countermeasures will be put in place and monitored to immediately terminate the risk or violation and avoid its recurrence. As a rule, this principle also applies to the company's own departments abroad – subject to conflicting national regulations.

## IV. How is the complainant / whistleblower involved in the investigation of the complaint?

Every complaint is taken seriously by TRATON GROUP entities. The whistleblower or complainant will fundamentally therefore always be informed about the handling of the facts and the outcome of the individual steps. Maximum possible transparency towards the whistleblower or complainant is sought when handling the complaint. In many cases, however, the company must also take into account conflicting legally protected interests of other persons and companies in obtaining information, e.g. data protection requirements or other confidentiality obligations, when investigating a person.

## C. PROCEDURE

### **V. How long is the investigation of the complaint?**

The duration of the Complaints Procedure depends on the scope and complexity of the complaint. Complaints are given high priority when it comes to handling them. The investigation of the complaint will be conducted quickly and without undue delay on the part of the company. Depending on its scope and complexity, the proper investigation of complaints can take several days, but in some cases even several months.

During the investigation of the facts, the whistleblower or complainant will be given sufficient time to present relevant aspects and respond to relevant questions on the part of the company.

### **VI. Is the Complaints Procedure free of charge?**

The whistleblower or complainant can take advantage of the Complaints Procedure described in these Rules of Procedure free of charge.

However, the company will not, in principle, assume any costs and expenses incurred by the whistleblower or complainant in connection with the use of the Complaints Procedure; in particular, no travel expenses or legal advice will be paid.

# D. PROCEDURAL PRINCIPLES

## I. How is the confidentiality of the Complaints Procedure safeguarded?

Employees entrusted with the handling of complaints must fundamentally treat the information they obtain as confidential with regard to other persons. This applies in particular to personal data.

The identity of the whistleblower or complainant will not be disclosed if requested by them and this is legally permissible.

Any legal and regulatory disclosure and reporting requirements are exempt from the principle of confidentiality.

## II. Is the whistleblower or complainant protected from adverse effects?

Discrimination, intimidation or hostility toward the whistleblower or complainant, as well as other reprisals against the whistleblower or complainant or persons who cooperate in investigations to the best of their knowledge and belief, are inadmissible and will not be tolerated.

It is not permitted to adversely affect or obstruct investigations, and in particular to influence witnesses, and suppress or tamper with documents or other evidence.

The whistleblower or complainant and persons who cooperate in investigations to the best of their knowledge and belief will be best protected by the company from discrimination and reprisals within the limits of the possibilities available to the company.

## III. Is the Complaints Procedure impartial?

Impartiality is ensured by organisational decisions of the Executive Board, as well as by the 'two-person' principle and the professional independence of instructions.

## IV. What other principles govern the Complaints Procedure?

### 1. Fair process

During investigations, the currently valid version of applicable laws, including data protection legislation and internal Group regulations, will be adhered to.

Only legal investigation methods will be used for investigation purposes and only legally usable information will be taken into account.

## 2. Presumption of innocence

Investigations are conducted neutrally and objectively subject to the presumption of innocence. Alongside evidence incriminating a suspected person, potentially exonerating evidence must also be examined.

## 3. Respect for the principle of proportionality

Actions taken under investigations must observe the principle of reasonableness, i.e. they must be suitable, necessary and appropriate to satisfy the purpose of the investigation.

## 4. Other rights of involvement

If, employee representatives have the right to be involved in the investigation of complaints, the necessary bodies will be involved in this respect.

## V. Can affected persons also take legal action against the company?

In the event of a person being affected due to an act of violation on the part of the company, the whistleblower or complainant has the right to take legal action.

## VI. Are business secrets protected?

The obligation of TRATON GROUP entities to safeguard operational and business secrets remains unaffected by this. Information governed by confidentiality will not be released to third parties.

## VII. Is data protection guaranteed?

The investigation of the complaint will be carried out in accordance with the GDPR, including the storage and deletion of data and the rules on international data transfer. The following link takes you to the Data Protection Declaration governing the submission of reports: [Data Protection Declaration for the TRATON GROUP Whistleblower System](#)

## VIII. What is the relationship to other complaints processes?

The Complaints Procedure described here in the TRATON GROUP entities complies with the legal requirements for a whistleblower system in accordance with the Whistleblower Protection Act or the EU Directive 2019/1937.

## IX. Severability clause

If individual provisions of this Rules of Procedure should be ineffective or if there are gaps in this Rules of Procedure, this shall not affect the validity of the remaining provisions.

# VERFAHRENSORDNUNG

für den Beschwerdemechanismus des TRATON Konzerns

<b>A.</b>	<b>Beschwerdeverfahren im TRATON Konzern</b>	<b>11</b>
I.	Auf welchen Werten basiert das Beschwerdeverfahren?	11
II.	Für welche Konstellationen gilt diese Verfahrensordnung?	11
III.	Welche Beschwerden werden im Beschwerdeverfahren bearbeitet?	11
IV.	Wie ist das Beschwerdeverfahren aufgebaut?	11
<b>B.</b>	<b>Beschwerdeabgabe</b>	<b>12</b>
I.	Wer kann eine Beschwerde abgeben?	12
II.	Wie kann eine Beschwerde abgegeben werden?	12
III.	Was kann gemeldet werden?	12
IV.	Welche Informationen sollte eine Beschwerde enthalten?	13
<b>C.</b>	<b>Verfahren</b>	<b>14</b>
I.	Was passiert nach Abgabe der Beschwerde?	14
II.	Wie wird die Beschwerde geprüft?	14
III.	Was kann das Ergebnis des Beschwerdeverfahrens sein?	14
IV.	Wie ist die/der Beschwerdeführer(in)/Hinweisgeber(in) bei der Beschwerdeprüfung eingebunden?	14
V.	Wie lange dauert die Beschwerdeprüfung?	15
VI.	Ist das Beschwerdeverfahren kostenlos?	15
<b>D.</b>	<b>Verfahrensgrundsätze</b>	<b>16</b>
I.	Wie wird die Vertraulichkeit des Beschwerdeverfahrens sichergestellt?	16
II.	Ist die hinweisgebende bzw. beschwerdeführende Person vor nachteiligen Auswirkungen geschützt?	16
III.	Ist das Beschwerdeverfahren unparteilich?	16
IV.	Welche weiteren Grundsätze gelten für das Verfahren?	16
V.	Können Betroffene auch gerichtlich gegen das Unternehmen vorgehen?	16
VI.	Sind Geschäftsgeheimnisse geschützt?	16
VII.	Ist Datenschutz sichergestellt?	17
VIII.	Wie ist das Verhältnis zu anderen Beschwerdeverfahren?	17
IX.	Salvatorische Klausel	17

# A. BESCHWERDEVERFAHREN IM TRATON KONZERN

## I. Auf welchen Werten basiert das Beschwerdeverfahren?

Wir sind der Überzeugung, dass nachhaltiges Wirtschaften nur durch ethisches, regeltreues und integrires Handeln möglich ist. Die Achtung von Recht und Gesetz, insbesondere von Menschenrechten, sind daher integraler Teil der Unternehmenskultur des TRATON Konzerns. Im Rahmen unserer unternehmerischen Tätigkeit bekennen wir uns umfassend zu unserer gesellschaftlichen Verantwortung und nehmen als global agierender Konzern Menschenrechte, Integrität und regeltreues Verhalten im Unternehmen sowie entlang unserer Lieferketten sehr ernst.

Das Beschwerdeverfahren des TRATON Konzerns ist ein wichtiger Bestandteil zur Wahrung unserer Unternehmenswerte und -bekenntnisse und dient dazu, von potentiellen Missständen zu erfahren und diese abzustellen.

## II. Für welche Konstellationen gilt diese Verfahrensordnung?

Vorliegende Verfahrensordnung beschreibt allgemeingültige Grundsätze der Bearbeitung von Meldungen zu potentiellen Missständen im TRATON Konzern und den zugehörigen Lieferketten im Beschwerdeverfahren des TRATON Konzerns. Sie ist für die im Beschwerdeverfahren eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich. Grundsätzlich gelten die in dieser Verfahrensordnung beschriebenen Prozesse, sofern die unter B. II beschriebenen offiziellen Meldekanäle genutzt werden.

Ergänzend zur Verfahrensordnung haben die TRATON SE und ihre Konzerngesellschaften weitere interne Regelungen, Standards und Arbeitsanweisungen erlassen, die einzelne Teile und Verantwortlichkeiten im Beschwerdeverfahren näher ausgestalten, insbesondere in Bezug auf Rechte und Pflichten der im Beschwerdeverfahren zu beteiligenden Beschäftigten. Diese Regelungen stehen im Einklang mit dieser Verfahrensordnung. Sie werden unternehmensintern veröffentlicht.

## III. Welche Beschwerden werden im Beschwerdeverfahren bearbeitet?

Das Beschwerdeverfahren des TRATON Konzerns dient der Entgegennahme und Bearbeitung von Hinweisen auf potentielle Regelverletzungen oder Missstände im TRATON Konzern sowie in den zugehörigen Lieferketten. Das Beschwerdeverfahren bearbeitet indes grundsätzlich keine produkt- und

dienstleistungsbezogenen Kundenanliegen und -beschwerden. Derartige Anliegen sollten bitte an die TRATON Kundenbetreuung adressiert werden.

## IV. Wie ist das Beschwerdeverfahren aufgebaut?

Zur Sicherstellung einer bestmöglichen Bearbeitung von Meldungen zu potentiellen Missständen sind, insbesondere aufgrund der Größe und Komplexität des Konzerns und der Prozesse entlang der Lieferkette, Experten aus unterschiedlichen unternehmensinternen Funktionen eingebunden. Dies sind insbesondere

- das in der Governance, Risk & Compliance Abteilung angesiedelte Hinweisgebersystem des TRATON Investigation Office, welches die internen und externen Meldekanäle betreibt und die Bearbeitung von Meldungen zu potentiellen Regelverstößen durch Mitarbeitende des TRATON Konzerns und über Geschäftspartner entlang der Lieferkette sicherstellt.
- der in der Konzern Beschaffung angesiedelte Supply Chain Grievance Mechanism, welcher die zentrale Rolle bei der Prüfung von möglichen Lieferantenverstößen einnimmt.

## B. BESCHWERDEABGABE

### I. Wer kann eine Beschwerde abgeben?

Jede Person kann eine Meldung bzw. Beschwerde über potentielle Missstände im Unternehmen und entlang der Lieferkette abgeben.

Wird eine Meldung im Namen einer möglicherweise betroffenen Person abgegeben, um eine individuelle Abhilfemaßnahme nach dem LkSG zu erwirken, kann die Vorlage einer wirksamen Vertretungsvollmacht erbeten werden. Dies beeinträchtigt nicht die Prüfung und Bearbeitung der Meldung.

### II. Wie kann eine Beschwerde abgegeben werden?

Eine Beschwerde kann über die verschiedenen vom Hinweisgebersystem betreuten Kanäle abgegeben werden:

- Direkte Ansprache per E-Mail an: [Investigation-Office@traton.com](mailto:Investigation-Office@traton.com)
- Post: TRATON SE – Investigation Office, Hanauer Straße 26, 80992 München, Deutschland
- Online-Meldekanal, ([www.bkms-system.net/TRATON](http://www.bkms-system.net/TRATON)):  
Die Kommunikation und der Austausch von Dokumenten erfolgt vertraulich und geschützt über einen eigenen Postkasten. Hinweisgebende können dabei anonym bleiben, soweit sie dies wünschen und es gesetzlich möglich ist.
- Volkswagen 24/7 Hotline
  - Internationale gebührenfreie Telefonnummer +800 444 46300 (Erreichbarkeit der Nummer kann durch Provider des Anrufenden eingeschränkt sein)
  - diverse länderspezifische Telefonnummern (siehe letzte Seite)
- persönliche Vorsprache (Terminabstimmung erforderlich)
- Ombudsleute <https://ombudsleute-der-volkswagen-ag.de/>  
Hinweisgebende können dabei dem Unternehmen gegenüber anonym bleiben, wenn sie dies wünschen.

Über die Telefon-Hotline kann eine Meldung in Deutsch, Englisch, Französisch, Polnisch, Portugiesisch, Spanisch, Russisch und Ungarisch mittels einer Simultanübersetzung abgegeben werden.

Über alle anderen Kanäle werden Meldungen in Textform in allen lebenden Sprachen angenommen und – sofern erforderlich – in die Arbeitssprachen des Beschwerdeverfahrens (Deutsch und

Englisch) übersetzt. Dies gilt auch für die Kommunikation mit der meldenden Person. TRATON bemüht sich auf Wunsch, in der Sprache der meldenden Person zu kommunizieren.

Detaillierte Informationen zu den aufgelisteten Kanälen der Kontaktaufnahme sind auf [Hinweisgebersystem \(traton.com\)](http://Hinweisgebersystem.traton.com) erhältlich.

### III. Was kann gemeldet werden?

Jeder potentielle Missstand im Unternehmen oder entlang der Lieferkette kann an das Beschwerdeverfahren gemeldet werden. Die Meldekanäle dienen insbesondere der Entgegennahme von Meldung betreffend:

- Verdachtsmomente auf Verstöße von Mitarbeiteten des TRATON Konzerns gegen geltendes Recht (Gesetze, Verordnungen, etc., insbesondere die in § 2 Abs. 2 Hinweisgeberschutzgesetz bzw. der EU Richtlinie 2019/1937 genannten) oder unternehmensinterne Regelungen (insbesondere Verstöße gegen die Verhaltensgrundsätze des Code of Conduct)
- Verdachtsmomente auf Verstöße von Geschäftspartnern gegen geltendes Recht oder den Code of Conduct für Business Partner des TRATON Konzerns
- Verdachtsmomente auf sonstige möglicherweise der TRATON SE oder einer ihrer Tochtergesellschaften zurechenbare Verletzungen geltender Gesetze, Rechtsverordnungen, sonstiger staatlicher Vorschriften oder unmittelbar geltender Rechtsakte der Europäischen Union (einschließlich solcher Regelverletzungen unmittelbarer Zulieferer der TRATON SE bzw. einer ihrer Tochtergesellschaften) sowie
- möglicherweise der TRATON SE bzw. einer ihrer Tochtergesellschaften oder ihrer unmittelbaren bzw. mittelbaren Zulieferern zurechenbare menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken sowie Verletzungen menschenrechtsbezogener und umweltbezogener Pflichten nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)
- andere möglicherweise rechtsmissbräuchliche Verhaltensweisen der TRATON SE oder einer ihrer Tochtergesellschaften oder Zulieferer

## B. BESCHWERDEABGABE

### IV. Welche Informationen sollte eine Beschwerde enthalten?

Für die Bearbeitung der Beschwerde sind folgende Angaben hilfreich:

- Schilderung des Sachverhalts in chronologischer Reihenfolge, möglichst mit folgenden Angaben:
  - **Was ist passiert?**  
Konkrete Beschreibung des Vorfalls und Kontext – je detaillierter, desto besser.
  - **Wo ist es passiert?**  
Produktionshalle, Abteilung, etc.
  - **Wann hat sich der Vorfall ereignet? Dauert der Verstoß noch an?**  
Datum bzw. Zeitraum, Uhrzeit
  - **Wer sind die betroffene bzw. geschädigte Personen oder Personenkreise? Was ist die Schadenshöhe?**  
Name(n), Anzahl, Schwere des Missstandes etc.
  - **Wer könnte für den Missstand verantwortlich sein?**  
Name der Person/Abteilung/Position, Name der TRATON Gesellschaft bzw. Marke oder Name des Geschäftspartners bzw. des Zulieferers in der weiteren Lieferkette, wo der Missstand eingetreten ist. In diesen Zusammenhang können auch Angaben zur möglichen Motivation der handelnden Personen hilfreich sein.
- Gegen welches Recht oder interne Regelung wurde verstoßen? Welche Verbindung zur wirtschaftlichen Tätigkeit vom TRATON Konzern besteht?
- Gibt es Belege? Fotos, Videos, Dokumente, mögliche Zeugen, etc.
- Welche Erwartungen bestehen in Bezug auf mögliche Präventions- oder Abhilfemaßnahmen? Was ist das konkrete bzw. erstrebte Ziel der Beschwerde?

- Wurde jemand anderes bereits über den Missstand informiert?
- Wie soll der weitere Kontakt sein? Angabe von Kontaktdaten zur weiteren Kommunikation bzw. Äußerung des Wunsches nach Anonymität bzw. größtmöglicher Vertraulichkeit, z.B. keine Weitergabe des Namens der hinweisgebenden bzw. beschwerdeführenden Person im Zuge der Ermittlungen

Die vorgenannten Informationen erleichtern und beschleunigen eine sachgerechte Bearbeitung einer Beschwerde. Die Auflistung ist daher eine Hilfestellung bei der Formulierung einer Beschwerde. Es ist indes keine Voraussetzung für die Bearbeitung, dass eine Beschwerde Informationen zu allen vorgenannten Punkten enthält.

# C. VERFAHREN

## I. Was passiert nach Abgabe der Beschwerde?

Je nach gewählter Art des Beschwerdekanales wird der Eingang der Beschwerde schriftlich oder elektronisch bestätigt, sofern Kontaktdaten übermittelt wurden.

## II. Wie wird die Beschwerde geprüft?

Nach Eingang einer Beschwerde über die vom Hinweisgebersystem betreuten externen Meldekanäle wird diese zunächst dokumentiert und mit einem individuellen Aktenzeichen versehen. Betrifft die Beschwerde einen Sachverhalt ohne Mitarbeiterfehlverhalten im eigenen Geschäftsbereich oder einen Geschäftspartner des TRATON Konzerns entlang der Lieferkette leitet das Hinweisgebersystem die Beschwerde unverzüglich an die jeweils zuständige Stelle innerhalb des Konzerns weiter, die für die Bearbeitung der Beschwerde zuständig ist. Der hinweisgebenden bzw. beschwerdeführenden Person wird der für die weitere Prüfung zuständige Fachbereich mitgeteilt. Bei Beschwerden gegen Mitarbeiter des TRATON Konzerns übernimmt das Hinweisgebersystem selbst die weitere Bearbeitung.

Die jeweils zuständige Stelle prüft in einem ersten Schritt die Plausibilität und Stichhaltigkeit der Beschwerde insoweit, ob aufgrund des Vortrags hinreichende Anhaltspunkte bestehen, dass es zu Regelverletzungen kommt oder gekommen ist bzw. ob nach dem LKSG relevante Risiken bestehen könnten. Ziel ist es festzustellen, ob eine „Verdachtslage“ besteht, die rechtlich sowie unter Beachtung des Datenschutzes das Ergreifen weiterer Untersuchungs- bzw. Aufklärungsmaßnahmen sowie eventueller Präventions- und Abhilfemaßnahmen zulässig und geboten erscheinen lässt. Sofern eine Kontaktaufnahme zu der hinweisgebenden bzw. beschwerdeführenden Person möglich ist, wird hierfür der Sachverhalt der Beschwerde in tatsächlicher Hinsicht mit der hinweisgebenden bzw. beschwerdeführenden Person erörtert. Dies beinhaltet insbesondere das Stellen von Verständnisfragen und Einholung weiteren Informationen.

Wird eine Verdachtslage angenommen, wird geprüft, welche Untersuchungs- bzw. Aufklärungsmaßnahmen (sog. Folgemaßnahmen) im Einzelfall erforderlich sind. Dazu zählen beispielsweise Lieferantengespräche, Lieferantenaudits, Durchführung einer förmlichen internen Untersuchung. Soweit erforderlich können auch einstweilige Maßnahmen getroffen bzw. angeordnet werden.

Daneben wird geprüft, inwiefern das Unternehmen aufgrund der Beschwerde bereits in diesem Stadium rechtlich und tatsächlich weitere Maßnahmen ergreifen darf oder sollte.

Das Beschwerdeverfahren wird eingestellt, wenn bei dem Sachverhalt – auch nach Erörterung mit der hinweisgebenden bzw. beschwerdeführenden Person – kein hinreichender Verdacht bezüglich Regelverletzungen oder nach dem LKSG relevante Risiken angenommen wird oder die weitere Bearbeitung rechtlich unzulässig wäre. Im Falle einer Einstellung wird die hinweisgebende bzw. beschwerdeführende Person über die Ablehnungsgründe informiert.

## III. Was kann das Ergebnis des Beschwerdeverfahrens sein?

Abhängig vom Ergebnis der Folgemaßnahmen werden unternehmerische Entscheidungen getroffen, um einem eventuell festgestellten Verstoß oder festgestellten Risiko angemessen zu begegnen, z.B. personelle Maßnahmen, Anpassungen von Prozessen. Das kann bis zur Trennung von Mitarbeitern und Abbruch von Geschäftsbeziehungen führen.

Wurde bei Beschwerden mit LkSG-Relevanz ein Missstand im eigenen Geschäftsbereich im Inland festgestellt, werden Gegenmaßnahmen ergriffen und kontrolliert, um das Risiko oder den Verstoß umgehend zu beenden und das Wiedereintreten zu vermeiden. Dieser Grundsatz gilt auch in der Regel für den eigenen Geschäftsbereich im Ausland – vorbehaltlich entgegenstehender nationaler Vorschriften.

## IV. Wie ist die / der Beschwerdeführer(in)/ Hinweisgeber(in) bei der Beschwerdeprüfung eingebunden?

Jede Beschwerde wird vom Unternehmen ernst genommen. Daher wird die hinweisgebende bzw. beschwerdeführende Person grundsätzlich über die Bearbeitung des Sachverhalts sowie den Ausgang der einzelnen Schritte informiert. Bei der Bearbeitung wird größtmögliche Transparenz gegenüber der hinweisgebenden bzw. beschwerdeführenden Person angestrebt. Vielfach muss das Unternehmen aber im Rahmen der Information auch entgegenstehende rechtlich geschützte Interessen anderer Personen und Unternehmen berücksichtigen, z.B. datenschutzrechtlichen Anforderungen oder andere

# C. VERFAHREN

Geheimhaltungspflichten, wenn gegen eine Person ermittelt wird.

## **V. Wie lange dauert die Beschwerdeprüfung?**

Die Verfahrensdauer ist abhängig vom Umfang und Komplexität der Beschwerde. Beschwerden wird eine hohe Priorität bei der Bearbeitung eingeräumt. Die Untersuchung der Beschwerde wird zügig und ohne schuldhafte Verzögerungen unternehmensseitig durchgeführt. Je nach Umfang und Komplexitätsgrad kann eine sachgerechte Prüfung von Beschwerden wenige Tage aber auch teilweise mehrere Monate dauern.

Es wird der hinweisgebenden bzw. beschwerdeführenden Person im Rahmen der Sachverhaltsermittlung genügend Zeit eingeräumt, relevante Gesichtspunkte vorzutragen und auf entsprechende Rückfragen des Unternehmens zu erwidern.

## **VI. Ist das Beschwerdeverfahren kostenlos?**

Die hinweisgebende bzw. beschwerdeführende Person kann das in dieser Verfahrensordnung beschriebene Beschwerdeverfahren kostenlos in Anspruch nehmen.

Das Unternehmen übernimmt jedoch grundsätzlich nicht eventuell der hinweisgebenden bzw. beschwerdeführenden Person entstehende Kosten und Aufwendungen im Zusammenhang mit der Nutzung des Beschwerdeverfahrens; insbesondere erfolgt keine Übernahme von Reisekosten sowie Kosten für Rechtsberatung.

# D. VERFAHRENSGRUNDSÄTZE

## I. Wie wird die Vertraulichkeit des Beschwerdeverfahrens sichergestellt?

Die mit der Bearbeitung von Beschwerden betrauten Mitarbeitenden behandeln die ihnen erlangten Informationen grundsätzlich vertraulich gegenüber anderen Personen. Dies gilt insbesondere für personenbezogene Daten.

Die Identität der hinweisgebenden bzw. beschwerdeführenden Person wird, soweit sie dies wünschen und es gesetzlich möglich ist, nicht offengelegt.

Etwaige gesetzliche und behördliche Offenlegungs- und Meldepflichten sind vom Grundsatz der Vertraulichkeit ausgenommen.

## II. Ist die hinweisgebende bzw. beschwerdeführende Person vor nachteiligen Auswirkungen geschützt?

Benachteiligungen, Einschüchterungen oder Anfeindungen gegenüber der hinweisgebenden bzw. beschwerdeführenden Person sowie sonstige Repressalien gegen die hinweisgebende bzw. beschwerdeführende Person oder Personen, die nach bestem Wissen und Gewissen an Untersuchungen mitwirken, sind unzulässig und werden nicht geduldet.

Die Beeinträchtigung oder Behinderung von Untersuchungen, insbesondere die Beeinflussung von Zeugen und die Unterdrückung oder Manipulation von Unterlagen oder anderen Beweismitteln ist unzulässig.

Die hinweisgebende bzw. beschwerdeführende Person und Personen, die nach bestem Wissen und Gewissen an Untersuchungen mitwirken, werden durch das Unternehmen bestmöglich im Rahmen der dem Unternehmen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten vor Diskriminierung und Repressalien geschützt.

## III. Ist das Beschwerdeverfahren unparteilich?

Die Unparteilichkeit ist durch Organisationsentscheidungen des Vorstands sichergestellt, sowie durch das Vier-Augen-Prinzip, die fachliche Weisungsunabhängigkeit.

## IV. Welche weiteren Grundsätze gelten für das Verfahren?

### 1. Faires Verfahren

Bei Untersuchungen werden die geltenden Gesetze, einschließlich des Datenschutzrechts, sowie die konzerninternen Regelungen in ihrer jeweils gültigen Fassung eingehalten.

Zu Untersuchungszwecken werden nur legale Untersuchungsmethoden ergriffen und nur rechtlich verwertbare Informationen berücksichtigt.

### 2. Unschuldsvermutung

Untersuchungen werden neutral und objektiv unter Beachtung der Unschuldsvermutung durchgeführt. Ebenso wie Anhaltspunkte, die Verdachtspersonen belasten, wird auch solchen nachgegangen, die sie entlasten können.

### 3. Wahrung des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes

Untersuchungsmaßnahmen wahren den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, d.h. sie müssen geeignet, erforderlich und angemessen sein, um den Untersuchungszweck zu erfüllen.

### 4. Weitere Beteiligungsrechte

Soweit während der Untersuchung von Beschwerden Beteiligungsrechte von Arbeitnehmervertretungen bestehen, werden die erforderlichen Stellen insoweit eingebunden.

# D. VERFAHRENSGRUNDSÄTZE

## V. Können Betroffene auch gerichtlich gegen das Unternehmen vorgehen?

Im Fall der persönlichen Betroffenheit durch eine Verletzungshandlung des Unternehmens bleibt der hinweisgebenden bzw. beschwerdeführenden Person die Beschreitung des Rechtswegs offen.

## VI. Sind Geschäftsgeheimnisse geschützt?

Die Verpflichtung des Unternehmens zur Wahrung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen bleibt unberührt. Informationen, die der Geheimhaltung unterliegen, werden nicht an Dritte herausgegeben.

## VII. Ist Datenschutz sichergestellt?

Die Untersuchung der Beschwerde wird im Einklang mit der DSGVO durchgeführt, einschließlich der Speicherung und Löschung von Daten und den Regelungen zum internationalen Datentransfer. Über den folgenden Link gelangen Sie zur Datenschutzerklärung für die Abgabe von Meldungen: [Datenschutzerklärung für das Hinweisgebersystem des TRATON Konzerns](#)

## VIII. Wie ist das Verhältnis zu anderen Beschwerdeverfahren?

Das hier dargestellte Beschwerdeverfahren im TRATON Konzern entspricht den rechtlichen Anforderungen an ein Hinweisgebersystem nach dem Hinweisgeberschutzgesetz bzw. der EU Richtlinie 2019/1937.

## IX. Salvatorische Klausel

Falls einzelne Bestimmungen dieser Verfahrensordnung unwirksam sein sollten oder diese Verfahrensordnung Lücken enthält, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

# COUNTRY-SPECIFIC TELEPHONE NUMBERS

## **Brazil**

0800-5912743 (Toll Free Number)

021-23911381 (Local Number)

## **Mexico**

001-800-4610242 (Toll Free Number)

0155-71000355 (Local Number)

## **Slovak Republic**

0800-002576 (Toll Free Number)

02-33325602 (Local Number)

## **USA**

833-6571574 (Toll Free Number)

908-2198092 (Local Number)

## **South Africa**

0800-99483 (Toll Free Number)

021-1003533 (Local Number)

## **Malaysia**

1-800-819523 (Toll Free Number)

0154-600099 (Local Number)

## **Argentina**

0800-6662992 (Toll Free Number)

011-52528632 (Local Number)