



FTI GROUP

Verfahrensordnung für Bearbeitung von Hinweisen

Erstellt von: Governance & Compliance
Dokumenten-Nr.: GC-2024-02
Ausgabe/Ergänzung: 1.0
Erstellungsdatum: 20.12.2023

Geprüft:
Daniela Simovic
Head of Governance & Compliance

21.12.2023

Daniela Simovic

.....
Datum und Unterschrift

Freigegeben:
Marc Waeber
Chief Governance & Compliance Officer

21.12.2023

Marc Waeber

.....
Datum und Unterschrift



Inhaltsverzeichnis

A. Das Hinweisgebersystem der FTI GROUP	3
B. Bedenken melden	3
1. Meldekanäle	3
2. Was kann gemeldet werden?.....	4
3. Welche Informationen sollte ein Hinweis enthalten?	4
C. Umgang mit eingehenden Hinweisen.....	5
1. Grundprinzipien bei der Bearbeitung von Hinweisen.....	5
2. Ablauf der Bearbeitung von Hinweisen	6
3. Beteiligung des Hinweisgebers.....	7
D. Versionsverlauf	8



FTI GROUP – Verfahrensordnung für Bearbeitung von Hinweisen

A. Das Hinweisgebersystem der FTI GROUP

Die FTI GROUP („FTI“) besteht auf Integrität, Respekt und Verantwortung in allen Aspekten ihrer Geschäftstätigkeit. Die Einhaltung aller relevanten nationalen und internationalen rechtlichen Vorgaben wird bei allen unternehmerischen Handlungen und Entscheidungen vorausgesetzt. Dies wird nicht nur von allen FTI Mitarbeitern sondern auch von allen Geschäftspartnern erwartet. Hierfür wurde sowohl ein Mitarbeiter Verhaltenskodex (OUR WORLD Reiseführer) als auch ein Geschäftspartner Verhaltenskodex, welcher als Grundlage für alle Geschäftsbeziehungen gilt, implementiert.

Verstöße gegen die darin festgelegten Mindeststandards werden sehr ernst genommen. Wir ermutigen daher alle Mitarbeiter, Geschäftspartner und Dritte Verstöße gegen diese Kodizes zu melden. Hierfür hat FTI ein gruppenweites Hinweisgebersystem eingerichtet. Jeder Hinweis hilft uns dabei, mögliches Fehlverhalten abzustellen und unsere Prozesse stetig zu verbessern.

Mitarbeiter dürfen keine nachteiligen Behandlungen und Vergeltungsmaßnahmen erfahren, wenn sie in gutem Glauben mögliches Fehlverhalten melden. Benachteiligungen von Hinweisgebenden, die aufgrund einer Beschwerde stattfinden, die sie nach bestem Wissen und Gewissen abgegeben haben, werden nicht toleriert. Nachteilige Behandlungen und Vergeltungsmaßnahmen sind beispielsweise Entlassung, Disziplinarmaßnahmen oder Drohungen im Zusammenhang mit der Meldung eines (möglichen) Fehlverhaltens. Wenn Sie der Ansicht sind, dass Sie eine solche negative Behandlung erleiden, sollten Sie dies sofort über die unter B.1. aufgeführten Meldekanäle melden.

Diese Verfahrensordnung ist die Grundlage unseres Beschwerdeverfahrens. Im Folgenden wird beschrieben, wie Bedenken hinsichtlich eines tatsächlichen oder potenziellen Compliance-Verstoßes geäußert werden können, ohne Repressalien befürchten zu müssen, und wie solche Meldungen innerhalb FTI bearbeitet werden.

B. Bedenken melden

1. Meldekanäle

Die Meldekanäle von FTI stehen sowohl internen Betroffenen (FTI Mitarbeiter) als auch externen Betroffenen (bspw. Mitarbeiter von Lieferanten oder Anwohner von Hotels) offen.

Um die Abgabe von Hinweisen oder Beschwerden so einfach wie möglich zu gestalten, hat FTI verschiedene Meldekanäle eingerichtet. Alle eingehenden Meldungen werden unabhängig von dem gewählten Meldekanal gemäß den Vorgaben dieser Verfahrensordnung behandelt.

Verantwortlich für das Beschwerdeverfahren ist FTI Governance & Compliance.

[Compliance Helpdesk](#)

Hinweise können zu jeder Zeit per E-Mail an compliance@fti-group.com abgegeben werden.



FTI GROUP – Verfahrensordnung für Bearbeitung von Hinweisen

IntegrityLine

Darüber hinaus stellt FTI ein web-basiertes Hinweisgebersystem zur Verfügung. Das System ist über alle FTI Internetseiten sowie die Seiten ihrer verbundenen Unternehmen erreichbar. Hinweise können auch anonym abgegeben werden.

Postalisch

Hinweise können auch postalisch eingereicht werden:

FTI GROUP
Governance & Compliance
Landsbergerstraße 88
80339 München

Jeder Hinweisgeber kann frei entscheiden, welchen Meldekanal er nutzen möchte. Die Wahl des Meldekanals beeinträchtigt die Bearbeitung der Hinweise in keiner Weise.

2. Was kann gemeldet werden?

Die Meldekanäle stehen für Hinweise auf mögliche Compliance-Verstöße zur Verfügung. Insbesondere ermutigen wir die Meldung von:

- Betrug und Untreue
- Korruption und Bestechung
- Kartell- & Wettbewerbsrecht
- Geldwäsche
- Interessenskonflikte
- Steuerstraftaten
- sonstige wirtschaftskriminelle Handlungen
- Datenschutz & Informationssicherheit
- Sexuelle Belästigung
- Menschenrechtliche Risiken
- Umweltbezogene Risiken

Für allgemeine Beschwerden, z.B. zu Produkten oder Dienstleistungen von FTI, verwenden Sie bitte das allgemeine [Kontaktformular](#) oder die Kundenhotline des betroffenen FTI Unternehmens.

3. Welche Informationen sollte ein Hinweis enthalten?

Um eingegangene Hinweise schnellstmöglich bearbeiten zu können, benötigt das Governance & Compliance Team ausreichende Informationen. Wenn Sie einen tatsächlichen oder potenziellen Compliance-Verstoß vermuten oder darüber Bescheid wissen, melden Sie diesen bitte so schnell

FTI GROUP – Verfahrensordnung für Bearbeitung von Hinweisen

wie möglich und geben Sie alle Informationen an, die Sie für relevant halten. Stützen Sie ihre Meldung durch Nachweise, sofern vorhanden. Über alle Meldekanäle haben Sie die Möglichkeit, Dokumente an das Governance & Compliance Team zu übermitteln.

Die Meldung sollte so viele relevante Informationen wie möglich enthalten, um ein vollständiges Bild des (potenziellen) Verstoßes zu erhalten.

Dabei sind insbesondere die **4 W-Fragen** relevant:

Was ist passiert? Bitte schildern Sie den Vorfall und um welche Art von Verstoß es sich handelt.

Wer ist beteiligt? Wer ist in den Vorfall involviert oder wer kann ggf. weitere Auskunft geben?

Wann hat sich der Vorfall ereignet? Ist der Verstoß bereits eingetreten oder wird er (wahrscheinlich) in Kürze eintreten? Ist das Problem noch andauernd oder konnte es bereits abgestellt werden?

Wo hat sich der Vorfall ereignet? Ist ein Geschäftsbereich der FTI betroffen oder ein Geschäftspartner / Lieferant von FTI? In welchem Land / in welcher Stadt hat sich der Vorfall ereignet?

Es sollen nur solche Hinweise abgegeben werden, bei denen der Hinweisgeber im guten Glauben ist, dass die von ihm mitgeteilten Tatsachen zutreffend sind. Er ist nicht im guten Glauben, wenn ihm bekannt ist, dass etwas, das als Tatsache gemeldet wird, unwahr ist.

Bei Zweifeln sind entsprechende Sachverhalte nicht als Tatsache, sondern als Vermutung, Wertung oder als Aussage anderer Personen darzustellen.

Es wird darauf hingewiesen, dass sich Hinweisgeber strafbar machen können, wenn sie wider besseren Wissens unwahre Tatsachen über andere Personen behauptet.

C. Umgang mit eingehenden Hinweisen

1. Grundprinzipien bei der Bearbeitung von Hinweisen



Alle eingehenden Hinweise sowie alle im Rahmen einer Untersuchung gesammelten Informationen und Dokumente werden streng **vertraulich** behandelt. Die Informationsweitergabe erfolgt nur nach Erforderlichkeit, unter Beachtung des Datenschutzes und strikt nach dem „**need-to-know-Prinzip**“. Die Identität des Hinweisgebers wird nur weitergegeben, sofern der Hinweisgeber schriftlich einwilligt und die Weitergabe für Folgemaßnahmen erforderlich ist.



FTI GROUP – Verfahrensordnung für Bearbeitung von Hinweisen

Die mit der Untersuchung beauftragten Personen handeln **unabhängig** und dürfen nicht von Dritten beeinflusst werden. Alle Entscheidungen werden **objektiv und unparteiisch**, das heißt frei von Interessenkonflikten, getroffen.

Gemeldete Hinweise werden unverzüglich bearbeitet, sodass eine **schnelle** und **sorgfältige** Aufklärung sichergestellt wird. Aufklärungsmaßnahmen müssen geeignet, erforderlich und angemessen sein und werden unter **Beachtung von Gesetzen und Vorschriften** durchgeführt. Dokumentationen werden vor unberechtigtem Zugriff geschützt und gesetzlichen Aufbewahrungs- und Löschfristen wird Rechnung getragen.

Die Bearbeitung von Hinweisen sowie etwaige Aufklärungsmaßnahmen werden mit Integrität, Fairness, Wahrhaftigkeit, Beharrlichkeit, Vertrauen und Sorgfalt durchgeführt.

2. Ablauf der Bearbeitung von Hinweisen

Jeder Hinweis, der über die unter B.1. genannten offiziellen Meldekanäle eingeht, wird gemäß dieser Verfahrensordnung bearbeitet. Dies ermöglicht eine einheitliche, schnelle und professionelle Handhabung. Verantwortlich als interne Meldestellen ist FTI Governance & Compliance.

Eingang, Erstbewertung und Plausibilisierung

Wird ein Hinweis über einen offiziellen Meldekanal abgegeben, wird dem Hinweisgeber der Eingang der Meldung innerhalb von **7 Tagen** bestätigt.

Zur Überprüfung der Plausibilität erfolgt eine grundlegende Recherche (wer, wie, was, wann, wo?) um festzustellen, ob der Hinweis ausreichend konkret ist und welche Art von Regelverstoß vorliegen könnte.

Untersuchungsmandat und Sicherung von Beweisen

Ergibt die erste Verifizierung, dass ein Hinweis grundsätzlich plausibel ist, erfolgt eine detailliertere Überprüfung, um zu klären, ob ausreichend Informationen für die Rechtfertigung einer internen Untersuchung vorliegen. Sofern ein konkreter Anfangsverdacht für ein Fehlverhalten begründet werden kann, wird ein Untersuchungsmandat erstellt, welches neben den verantwortlichen Personen auch die konkrete Fragestellung sowie den Umfang der Untersuchung festlegt. Abhängig vom betroffenen Geschäftsbereich oder Zentralfunktion, kann die Untersuchung von der jeweiligen Fachabteilung durchgeführt werden. Die Koordination einer internen Untersuchung übernimmt in der Regel Governance & Compliance.

Gegebenenfalls erfolgt bereits eine erste Sicherung von Beweismitteln.



FTI GROUP – Verfahrensordnung für Bearbeitung von Hinweisen

Interne Untersuchung und Bewertung

Zu Beginn einer internen Untersuchung wird ein Untersuchungsplan erstellt. Die Einhaltung von rechtlichen Anforderungen (z.B. zum Datenschutz) sowie die Informations- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats werden gewahrt.

Eine interne Untersuchung kann folgende Schritte beinhalten:

1. Durchführung von Hintergrundrecherchen
2. Abfrage, Sicherung und Analyse von strukturierten Daten und Dokumenten (z.B. Verträge, Bestellungen, Rechnungen, etc.)
3. Abfrage, Sicherung und Analyse von unstrukturierten Daten, wie z.B. Kommunikationsdaten (bspw. Emails)
4. Durchführung von Interviews

Im Laufe einer Untersuchung werden sowohl belastende als auch entlastende Informationen gleichermaßen berücksichtigt.

Die Untersuchungsschritte und Ergebnisse werden in einem faktenbasierten Untersuchungsbericht dokumentiert.

Abhilfemaßnahmen

Erlangt FTI Kenntnis von einem bevorstehenden Eintritt eines Compliance Risikos, werden unverzüglich geeignete Maßnahmen ergriffen, um diesen Eintritt zu verhindern. Bereits eingetretene Verstöße werden unverzüglich beendet oder soweit wie möglich minimiert. Anschließend werden geeignete (Disziplinar-) Maßnahmen ergriffen, um das zukünftige Risiko eines ähnlichen Verstoßes zu minimieren.

Sollte ein Verstoß nicht in FTI's eigenen Geschäftsbereich, sondern entlang der Lieferkette eingetreten sein, erwarten wir von unseren unmittelbaren Zulieferern, uns bei der Aufklärung zu unterstützen und vollumfänglich mit uns zu kooperieren, so dass wir gemeinsam und unverzüglich Maßnahmen zur Beendigung oder Minimierung des Verstoßes ergreifen können. Die Hinweise werden zunächst soweit möglich intern plausibilisiert und anschließend an den betroffenen Zulieferer unter Wahrung von Vertraulichkeit und Datenschutz weitergegeben. Gemeinsam mit diesem wird dann ein Plan erstellt, wie das gemeldete Fehlverhalten unverzüglich abgestellt werden kann.

Sofern wir substantiierte Kenntnis von Verstößen bei mittelbaren Zulieferern erlangen, führen wir unverzüglich eine Risikoanalyse durch. Wir unterstützen den mittelbaren Zulieferer sowie den betroffenen unmittelbaren Zulieferer im Rahmen unserer Möglichkeiten bei der Behebung von Verstößen und bei der zukunftsgerichteten Minimierung von Risiken.

3. Beteiligung des Hinweisgebers

Der Hinweisgeber wird zunächst nach spätestens 7 Tagen über den Eingang seines Hinweises informiert. Dies erfolgt entweder per E-Mail (bei Hinweisen über den Compliance Helpdesk), über



FTI GROUP – Verfahrensordnung für Bearbeitung von Hinweisen

die sichere Mailbox (bei Hinweisen über IntegrityLine) oder postalisch. Über diese Kanäle hat das Governance & Compliance Team die Möglichkeit, Rückfragen an den Hinweisgeber zu stellen und weitere Konkretisierungen oder Dokumente anzufordern. Auch der Hinweisgeber kann diese Kanäle für Rückfragen und die weitere Kommunikation nutzen. Die Kommunikation kann auf Wunsch vollkommen anonym erfolgen.

Wir bitten jeden Hinweisgeber, für etwaige Rückfragen zur Verfügung zu stehen und den genutzten Kommunikationsweg regelmäßig zu überprüfen. Dies unterstützt eine schnelle und vollumfängliche Bearbeitung von Hinweisen.

Drei Monate nach Bestätigung des Eingangs der Meldung wird der Hinweisgeber über das Ergebnis der Untersuchung informiert, bzw. erhält Informationen zum aktuellen Stand der Untersuchung, sofern diese zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen ist. Die Rückmeldung umfasst die Mitteilung geplanter sowie bereits ergriffener Folgemaßnahmen sowie die Gründe für diese. Hierbei wird beachtet, dass die Rechte der Personen, die Gegenstand einer Meldung sind oder die in der Meldung genannt werden, nicht beeinträchtigt werden.

D. Versionsverlauf

Version	Datum	Autor	Änderungen
1	01.01.2024	MSE	Erstellung