

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 1/15

Die Unternehmen der **Astra Group** stehen für qualitativ hochwertige Produkte, die unter optimalen Arbeitsbedingungen hergestellt werden.

Innovation, Sicherheit, Umweltbewusstsein, Qualität und Kundenorientierung haben für uns oberste Priorität. Auf diese Weise können wir unseren Verbraucherinnen und Verbrauchern hochwertige Süßwaren anbieten. Dies erreichen wir stets mit Respekt gegenüber unseren Mitarbeitenden sowie der Gesellschaft, in der wir tätig sind.

Ziel der globalen Unternehmensgrundsätze

Astra Group und alle seine Mitarbeitenden vertreten diese globalen Unternehmensgrundsätze, um ein vollwertiges lebensmittelproduzierendes Unternehmen zu sein. Die globalen Unternehmensgrundsätze, basierend auf den Werten und Normen von **Astra**, machen wir der Öffentlichkeit zugänglich, darunter unseren Verbraucherinnen und Verbrauchern sowie unseren Lieferanten. Dabei respektieren wir unsere Mitarbeitenden und nutzen diese Grundsätze, um eine faire und korrekte Behandlung aller Mitarbeitenden zu fördern.

Von allen Unternehmen innerhalb der **Astra Group** verlangen wir die Einhaltung dieser Unternehmensgrundsätze.

Dies tun wir, weil **Astra Group** Verantwortung für die festgelegten Grundsätze trägt und diese konsequent anwendet, um unsere Leistungen kontinuierlich zu bewerten und weiterzuentwickeln und so eine beständige Verbesserung zu gewährleisten.

Geltungsbereich

Astra Group wendet die globalen Unternehmensgrundsätze, abgestimmt auf den ETI-Code (Ethical Trading Initiative), auf alle Standorte und Mitarbeitenden sowie verbundene Unternehmen weltweit an.

Astra Group & seine Grundsätze

Astra Group hält stets die gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften in jedem Land ein, in dem wir tätig sind. Wenn keine spezifischen gesetzlichen Vorgaben existieren, wendet **Astra Group** die in diesem Dokument beschriebenen Unternehmensgrundsätze an.

1. Arbeitsbedingungen

- **Astra Group** respektiert die lokale Arbeitsgesetzgebung in allen Ländern, in denen das Unternehmen tätig ist. Es stellt sicher, dass auch alle Lieferanten und anderen Geschäftspartner diese Gesetzgebung einhalten.
- **Astra Group** beschäftigt keine Mitarbeitenden unter 16 Jahren. Wenn die lokale Gesetzgebung ein höheres Mindestalter vorschreibt, hält sich **Astra Group** daran. Selbst wenn die lokale Gesetzgebung ein Mindestalter von 15 Jahren oder weniger zulässt, setzt **Astra Group** dennoch ein Mindestalter von 16 Jahren fest. Jugendliche unter 18 Jahren werden nicht in Nachtschichten eingesetzt.
- **Astra Group** fördert einen diversen und vielfältigen Personalbestand. Wir beurteilen unsere Mitarbeitenden ausschließlich nach ihren Kenntnissen und Fähigkeiten.

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisatie Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 2/15

Dadurch erhält jede Person die gleiche Chance auf Einstellung und beruflichen Aufstieg. Zudem verfolgen wir eine aktive Politik, die illegale Diskriminierung, einschließlich Mobbing, verbietet und klare Meldewege hierfür festlegt.

- Astra Group toleriert keinerlei Form von körperlicher oder sexueller Belästigung oder Misshandlung von Mitarbeitenden.
- Innerhalb von Astra Group respektieren wir die Vereinigungsfreiheit. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist frei, sich einer rechtlich zugelassenen Organisation anzuschließen. Wir achten auch die Rechte aller sozialen Partner.
- Arbeitszeiten pro Tag und Woche sowie Mindestlöhne werden entsprechend der lokalen Gesetzgebung eingehalten. Mitarbeitende arbeiten innerhalb der gesetzlichen Tages- und Wochenregelungen mit ausreichenden Pausen. Es wird nicht mehr als gesetzlich zulässig gearbeitet, einschließlich Überstundenregelungen. Ausreichende Ruhezeiten umfassen mindestens einen Ruhetag pro Woche.
- Astra Group unternimmt alle möglichen Anstrengungen, um jedem Mitarbeitenden eine geeignete berufliche Ausbildung anzubieten.
- Alle internen Mitteilungen erfolgen in der Unternehmenssprache Niederländisch. Wo notwendig, stellt Astra Group Übersetzungen für anderssprachige Mitarbeitende zur Verfügung. Astra Group ergreift geeignete Maßnahmen, um sämtliche Mitteilungen sowie die globalen Unternehmensgrundsätze auf zugängliche Weise zu verbreiten.
- Astra Group verpflichtet sich zu präziser und wahrheitsgetreuer Berichterstattung in all seinen Tätigkeiten, einschließlich der Finanzberichterstattung. Astra Group arbeitet vollständig mit seinen Auditoren zusammen und hält keinerlei Informationen zurück.

2. Sicherheit & Wohlbefinden am Arbeitsplatz

- Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz sind ein integraler Bestandteil aller Geschäftsaktivitäten innerhalb der Astra Group Group.
- Astra Group hält sämtliche lokale und nationale Sicherheitsvorschriften ein.
- Jeder Produktionsstandort von Astra Group verfügt über eine dedizierte und geschulte Sicherheitsfachkraft, die der operativen Leitung des Standorts unterstellt ist.
- Alle Produktionsstandorte von Astra Group bauen die Kapazität auf, betriebsärztliche Betreuung, intern oder extern, anzubieten.

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisatie Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 3/15

- Mitarbeitende und externe Personen am Arbeitsplatz können sich an Vertrauenspersonen oder die HR-Abteilung wenden, wenn sie Fragen oder Anliegen im Zusammenhang mit dem Wohlbefinden am Arbeitsplatz haben. Die Kontaktdaten der Vertrauenspersonen und HR-Mitarbeitenden sind an mehreren leicht zugänglichen Stellen ausgehängt.
- Alle Astra Group-Einrichtungen setzen sich dafür ein, die Arbeitsplätze so sicher wie möglich zu gestalten. Die Sicherheit unserer Mitarbeitenden und Produkte steht stets an erster Stelle. Dazu gehören ausreichende Trinkmöglichkeiten, hygienische Toiletten, gute Belüftung, Notausgänge, notwendige Sicherheitsvorrichtungen, Erste-Hilfe-Ausstattung und geeignete Arbeitsplätze.
- Mitarbeitende erhalten regelmäßige Schulungen zum Thema Sicherheit und allgemeines Wohlbefinden sowie spezifische Schulungen zu aktuellen Schwerpunktthemen.
- Alle Standorte und Einrichtungen von Astra Group müssen über einen Notfallplan zur Bewältigung von Krisen verfügen, einschließlich Unfällen, Naturkatastrophen oder strafbaren Handlungen.
- Astra Group sowie verbundene Unternehmen verfügen über Evakuierungs-, Entsorgungs- und Katastrophenpläne.
- Krisen- und Notfallpläne werden dokumentiert, geübt und aktualisiert. Verantwortlichkeiten und Listen der Hauptverantwortlichen müssen stets aktuell und leicht zugänglich sein.
Alle Notfallsignale und -verfahren werden so klar wie möglich beschrieben.

3. Ethische Grundsätze

- Astra Group hat seinen Hauptsitz in Belgien, ist jedoch weltweit tätig. Daher respektiert Astra Group die geltenden Gesetze in allen Ländern, in denen das Unternehmen aktiv ist.
- Alle Stakeholder werden mit Respekt und Würde behandelt, und wir erwarten dasselbe von unseren Lieferanten und Partnern.

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisation Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 4/15

- **Astra Group** konkurriert fair und regelkonform. Unsere Mitarbeitenden dürfen sich nicht von geschäftlichen Zielen zu unlauterem Verhalten verleiten lassen. Wir zahlen keine Bestechungsgelder an Privatpersonen oder Regierungsbeamte, nutzen keine vertraulichen Informationen anderer für unangebrachte Vorteile, täuschen niemanden und diskreditieren keine Wettbewerber. Von Dritten, die im Namen von **Astra Group** handeln, erwarten wir dieselben Standards.
- **Astra Group** und seine Mitarbeitenden vermeiden Interessenkonflikte. Dazu gehört das Vermeiden potenzieller Unvereinbarkeiten wie familiäre oder persönliche Beziehungen zu Lieferanten oder Wettbewerbern. Mitarbeitende dürfen keine vertraulichen Informationen von **Astra Group** nutzen, um sich persönlich oder andere zu bereichern.
- Mitarbeitende dürfen keine finanziellen oder sonstigen Vorteile von Lieferanten oder Kunden annehmen oder anbieten, außer gewöhnlichen Werbegeschenken von geringem Wert. Werden Mitarbeitenden solche Angebote gemacht, müssen sie ihr DC-Mitglied oder den Standortleiter informieren.
- Mitarbeitende in Funktionen mit erhöhtem Risiko im Hinblick auf ethisches Verhalten erhalten spezifische Schulungen zum Umgang mit solchen Risiken.
- Alle Mitarbeitenden können sich an ihr direktes DC-Mitglied oder den Standortleiter wenden, um Verstöße gegen die ethischen Grundsätze zu melden, ohne Angst vor Sanktionen. Sie werden darüber bereits während ihrer Einführung informiert; die Kontaktdaten sind auf Anschlagtafeln und im Intranet einsehbar.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, anonyme Meldungen über verschiedene Kanäle im Rahmen des seit dem 15.01.2023 geltenden europäischen Hinweisgeberschutzgesetzes zu machen. Die entsprechende Richtlinie und die Regelungen zu Schutz und Nachverfolgung sind in Anhang 1 (Whistleblower-Policy) dieses Dokuments aufgeführt.

4. Gesellschaft & Umwelt

- **Astra Group** verpflichtet sich zu integrierter und präziser Kommunikation gegenüber Mitarbeitenden und der Öffentlichkeit. Mitarbeitende dürfen gegenüber Medien oder in öffentlichen Foren keine bewusst falschen oder irreführenden Aussagen machen. Die Kommunikation mit den Medien oder der Finanzgemeinschaft ist ausschließlich den hierfür innerhalb von Astra Group bestimmten Personen vorbehalten.

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisation Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 5/15

- Im Hinblick auf den Umweltschutz ist die Einhaltung aller gesetzlichen und sonstigen Umweltvorschriften eine Mindestanforderung. Darüber hinaus verpflichten wir uns, Umweltverschmutzung zu verhindern und unsere Umweltleistungen kontinuierlich zu verbessern.
- Bei der Ausübung unserer Geschäftstätigkeit werden – soweit technisch und wirtschaftlich vertretbar – die bestmöglichen Maßnahmen zur effizienten Nutzung von Rohstoffen und Energie getroffen, um mögliche negative Umweltauswirkungen zu minimieren.
- Umweltpläne werden erstellt und kontinuierlich aktualisiert, basierend auf neuen Entwicklungen, Chancen oder Abweichungen. Die Untersuchung von Umweltvorfällen ist ein wesentlicher Bestandteil dieses Prozesses.
- Mitarbeitende werden so geschult, dass sie ihre Rolle in der Umweltkontrolle und Prozessverbesserung verstehen, mit dem Ziel, Umweltschäden zu vermeiden. Wesentliche Verantwortlichkeiten werden qualifizierten und geschulten Mitarbeitenden übertragen.

5. Kontrolle & Einhaltung der Grundsätze

- Im Rahmen der Umsetzung der globalen Astra Group-Grundsätze werden diese in die Richtlinien, Verfahren und Aktivitäten von Astra Group und seinen verbundenen Unternehmen integriert. Alle verbundenen Unternehmen, das Management sowie sämtliche Mitarbeitenden erklären, dass sie diese Richtlinien und festgelegten Verfahren einhalten. Wenn Astra Group eine Kontrolle vorsieht, müssen sich alle genannten Parteien dieser unterziehen.
- Astra Group fördert eine Kultur ethischen Verhaltens, in der sich Mitarbeitende engagieren. Sie werden ermutigt, unethisches Verhalten zu melden, und Astra Group schützt Mitarbeitende, die solche Meldungen erstatten, vor Vergeltungsmaßnahmen.
- Dieser Ethikkodex dient den Mitarbeitenden als Leitfaden für den Umgang miteinander sowie mit Kunden, Lieferanten und Partnern.
- Wenn Astra Group Kenntnis von Handlungen oder Umständen erhält, die diesen globalen Unternehmensgrundsätzen widersprechen, werden diese geprüft, und das

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisation Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 6/15

Management von Astra Group wird angemessene korrigierende Maßnahmen ergreifen.

Erwartungen von Astra Group gegenüber Kunden und Lieferanten

Von all unseren Kunden und Lieferanten wird erwartet, dass sie neben der Kenntnisnahme des Astra Group-Code of Conduct auch die 10 Prinzipien des Global Compact der Vereinten Nationen unterstützen und anerkennen.

Die 10 Prinzipien des UN Global Compact

Menschenrechte

- Prinzip 1: Unternehmen sollen den Schutz der international verkündeten Menschenrechte innerhalb ihres Einflussbereichs unterstützen und achten.
- Prinzip 2: Unternehmen sollen sicherstellen, dass sie sich nicht an Menschenrechtsverletzungen mitschuldig machen.

Arbeitsnormen

- Prinzip 3: Unternehmen sollen die Vereinigungsfreiheit und die effektive Anerkennung des Rechts auf Kollektivverhandlungen wahren.
- Prinzip 4: Die Beseitigung aller Formen von Zwangs- und Pflichtarbeit.
- Prinzip 5: Die effektive Abschaffung der Kinderarbeit.
- Prinzip 6: Die Beseitigung von Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf.

Umwelt

- Prinzip 7: Unternehmen sollen einen vorsorgenden Ansatz im Umgang mit Umwelt Herausforderungen unterstützen.
- Prinzip 8: Initiativen ergreifen, um ein größeres Umweltbewusstsein zu fördern.
- Prinzip 9: Die Entwicklung und Verbreitung umweltfreundlicher Technologien fördern.

Korruptionsbekämpfung

- Prinzip 10: Unternehmen sollen gegen jede Form von Korruption vorgehen, einschließlich Erpressung und Bestechung.

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisation Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 7/15

Anhang 1: Whistleblower-Richtlinie

Einleitung

Dieses Dokument beschreibt die Richtlinie und das Verfahren für die Meldung von Integritätsverstößen innerhalb der gesamten Astra Group und ist ein Anhang des „Code of Conduct – Globale Unternehmensgrundsätze (BEL-C-01/0008)“, mit dem Astra Group eine offene und integre Unternehmenskultur anstrebt.

Die Richtlinie (EU) 2019/1937 vom 23. Oktober 2019 zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden, wurde in das belgische Gesetz vom 28. November 2022 über den Schutz von Hinweisgebern umgesetzt, die Verstöße gegen das Unionsrecht oder das nationale Recht innerhalb einer juristischen Person des privaten Sektors melden. Die belgische Gesetzgebung schreibt vor, dass jedes Unternehmen des privaten Sektors mit mindestens 50 Beschäftigten unter anderem ein internes Meldesystem für sogenannte „Whistleblower“ einrichten muss und sicherstellen muss, dass diese Personen, unter Androhung von Sanktionen, vor Repressalien geschützt werden.

Zu diesem Zweck richtet **Astra Group** einen internen Meldekanal ein, der durch die HR Director geleitet wird und für die Entgegennahme und Bearbeitung der Meldungen verantwortlich ist.

Dieses Verfahren für die interne Meldung und deren Nachverfolgung, das nachstehend erläutert wird, wurde nach Konsultation und in Abstimmung mit den Sozialpartnern entwickelt.

Neben diesem internen Meldekanal kann der Hinweisgeber auch eine externe Meldung bei den zuständigen Behörden einreichen oder eine öffentliche Offenlegung vornehmen. Diese beiden Kanäle werden ebenfalls unten erläutert.

Wer kann melden?

Jede Person, die bei **Astra Group** beschäftigt ist oder war oder in welcher Funktion auch immer Tätigkeiten ausgeführt hat, kann eine Meldung einreichen und den Schutz genießen, den das Gesetz hierfür vorsieht. Dies umfasst Arbeitnehmer, Selbstständige, Zeitarbeitskräfte, Berater, Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungskräfte, aber auch Freiwillige sowie bezahlte oder unbezahlte Praktikanten und jede Person, die unter der Aufsicht und Leitung von Auftragnehmern, Subunternehmern oder Lieferanten von Astra Group arbeitet.

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisation Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 8/15

Hinweisgeber, deren Arbeitsverhältnis noch nicht begonnen hat, können ebenfalls Meldungen einreichen, wenn Informationen über Verstöße während des Bewerbungsprozesses oder anderer vorvertraglicher Verhandlungen erlangt wurden.

Was kann gemeldet werden?

Die Meldung bezieht sich auf Informationen, einschließlich begründeter Verdachtsmomente, über tatsächliche oder mögliche Verstöße, die bereits stattgefunden haben oder sehr wahrscheinlich stattfinden werden, sowie auf Versuche, solche Verstöße zu vertuschen.

1) Verstöße, die folgende Bereiche betreffen:

- Öffentliche Aufträge
- Finanzdienstleistungen, Produkte und Märkte, Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung
- Produktsicherheit und Produktkonformität
- Verkehrssicherheit
- Umweltschutz
- Strahlenschutz und nukleare Sicherheit
- Sicherheit von Lebensmitteln und Futtermitteln, Tiergesundheit und Tierschutz
- Öffentliche Gesundheit
- Verbraucherschutz
- Schutz der Privatsphäre und personenbezogener Daten
- Sicherheit von Netzwerk- und Informationssystemen
- Bekämpfung von Steuerbetrug
- Bekämpfung von Sozialbetrug

2) Verstöße, durch die die finanziellen Interessen der Europäischen Union beeinträchtigt werden, wie in Artikel 325 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union beschrieben und in einschlägigen EU-Rechtsakten sowie gegebenenfalls nationalen Durchführungsbestimmungen erläutert.

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisation Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 9/15

3) Verstöße im Zusammenhang mit dem Binnenmarkt gemäß Artikel 26 Absatz 2 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union, einschließlich Verstößen gegen die EU-Vorschriften über Wettbewerb und staatliche Beihilfen.

Welchen Schutz genießt der Hinweisgeber?

Die nachstehend beschriebenen Meldeverfahren sind so organisiert, dass die Sicherheit maximal gewährleistet wird und die Vertraulichkeit sowie der Schutz der Identität des Hinweisgebers, der Meldung und eventuell genannter Dritter sichergestellt sind.

1) Der Hinweisgeber ist geschützt vor Repressalien, Bedrohungen und Versuchen von Repressalien. Bei einer anonymen Meldung gilt der Schutz, sobald die Identität des Hinweisgebers bekannt wird.

Die verbotenen Repressalien sind:

1. Suspendierung, vorübergehende Freistellung, Entlassung oder ähnliche Maßnahmen
2. Degradierung oder Verweigerung einer Beförderung
3. Übertragung anderer Aufgaben, Änderung des Arbeitsortes, Lohnkürzung oder Änderung der Arbeitszeiten
4. Vorenthaltung von Schulungen
5. Negative Leistungsbeurteilung oder negative Arbeitsreferenz
6. Auferlegung oder Anwendung einer Disziplinarmaßnahme, Rüge oder anderer Sanktionen, einschließlich finanzieller Sanktionen
7. Zwang, Einschüchterung, Belästigung oder Ausgrenzung
8. Diskriminierung oder nachteilige oder ungleiche Behandlung
9. Nichtumwandlung eines befristeten Arbeitsvertrags in einen unbefristeten Vertrag, wenn der Arbeitnehmer berechtigterweise damit gerechnet hat
10. Nichtverlängerung oder vorzeitige Beendigung eines befristeten Arbeitsvertrags
11. Schaden, einschließlich Rufschädigung, insbesondere in sozialen Medien, oder finanzieller Schaden, einschließlich Umsatz- oder Einkommensverlust
12. Aufnahme in eine schwarze Liste aufgrund einer formellen oder informellen Vereinbarung innerhalb einer gesamten Branche oder eines Sektors, wodurch die Person keine Beschäftigung mehr findet

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrucke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisation Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 10/15

13. Vorzeitige Beendigung oder Kündigung eines Vertrags zur Lieferung von Waren oder Dienstleistungen

14. Entzug einer Lizenz oder Genehmigung

15. Psychiatrische oder medizinische Verweisungen

Wenn solche Maßnahmen ergriffen werden, muss **Astra Group** nachweisen können, dass diese nicht im Zusammenhang mit der eingereichten Meldung stehen.

2) Der Hinweisgeber erhält außerdem unterstützende Maßnahmen über das Föderale Institut für den Schutz und die Förderung der Menschenrechte. Diese Unterstützung umfasst technische, psychologische, medienbezogene und soziale Hilfe, vollständig unabhängige und leicht zugängliche sowie kostenlose Informationen und Beratung über Verfahren, Hinweise auf seine Rechte im Bereich des Schutzes personenbezogener Daten, Informationen über den Schutz von Hinweisgebern und über entsprechende Verfahren sowie finanzielle Unterstützung für Hinweisgeber im Rahmen gerichtlicher Verfahren.

3) Der Hinweisgeber erhält Schutzmaßnahmen gegen Repressalien. Dazu gehören die vollständige Freistellung von der Haftung für das Melden oder Offenlegen von Informationen, die teilweise Freistellung von der Haftung für den Erhalt oder den Zugang zu Informationen sowie das Recht auf Beschwerde im Falle von Repressalien.

Personen, die den Hinweisgeber während des Meldeverfahrens aktiv unterstützen, zum Beispiel ein Kollege oder ein Mitglied einer Arbeitnehmerorganisation, sowie Familienangehörige des Hinweisgebers genießen denselben Schutz.

Voraussetzungen für den Schutz

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um den Schutz in Anspruch nehmen zu können:

- Der Hinweisgeber hatte begründeten Anlass anzunehmen, dass die gemeldeten Informationen über Verstöße zum Zeitpunkt der Meldung richtig waren und dass diese Informationen unter den Anwendungsbereich des Gesetzes fallen.
Und
- Die Meldung wurde in Übereinstimmung mit der Gesetzgebung gemacht.

Jeder Hinweisgeber muss in gutem Glauben handeln. Das vorsätzliche Melden oder Offenlegen falscher Informationen ist gemäß dem Strafgesetzbuch strafbar.

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisatie Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 11/15

PROZEDUR FÜR INTERNE MELDUNGEN

Wie kann gemeldet werden?

Die Meldungen müssen so konkret wie möglich beschrieben werden: wer, was, wo, wann, gegebenenfalls mit Anhängen oder unterstützenden Informationen.

1) Meldungen können über das Formular auf der Seite Code of Conduct auf der Website von Astra Group eingereicht werden: www.astrasweets.com/code-of-conduct/

Dies kann auch anonym erfolgen.

2) Meldungen können schriftlich per E-Mail eingereicht werden an:

privacy@astrasweets.com.

Dieses Postfach ist ausschließlich für die HR Director und die Quality Manager von Astra Group zugänglich. Dies gilt für alle Standorte.

3) Meldungen können mündlich (ein Gespräch wird vereinbart) bei einem Mitglied der Geschäftsleitung oder der HR-Abteilung gemacht werden.

Hierfür kann der Hinweisgeber eine der folgenden Personen kontaktieren:

HR Director oder lokale HR Business Partner.

Nach einem Gespräch mit einer der oben genannten Personen kann mit Zustimmung des Hinweisgebers ein Protokoll erstellt werden, das überprüft, korrigiert und zur Genehmigung unterschrieben werden kann.

4) Per Post an folgende Adressen:

Belgien:

Astra Group
Z. Hd. HR Director
Bleukenlaan 15
2300 Turnhout

Niederlande:

Astra Group
Z. Hd. HR Director
Hermesweg 4
8861 VN Harlingen

5) Für Mitarbeitende von Astra Group ist es ebenfalls zulässig, die Meldung über das bekannte NCS-Formular einzureichen, das im betrieblichen Managementsystem unter der Dokumentnummer AFP-GUHF-02 zu finden ist. Dieses Formular kann an die Führungskraft oder die HR-Abteilung abgegeben werden oder anonym in den roten HR-Briefkasten gelegt werden (1. Etage, Bleukenlaan 18).

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisatie Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 12/15

Für Mitarbeitende von Astra Faam Harlingen ist es ebenfalls zulässig, das Formular AFP-SF-00-01 zu verwenden, das im betrieblichen Managementsystem verfügbar ist. Dieses Formular kann im Briefkasten am Haupteingang eingeworfen werden.

Beim Melden eines Verstoßes steht es dem Hinweisgeber frei, seine Identität anzugeben oder anonym zu bleiben.

Empfangsbestätigung

Der Hinweisgeber erhält von der Rechtsabteilung innerhalb von 7 Tagen nach Eingang der Meldung eine Empfangsbestätigung.

Nachverfolgung

Die Nachverfolgung der Meldungen wird von Mitarbeitenden der HR-Abteilung durchgeführt, im Folgenden Meldungsbeauftragte genannt.

Der Meldungsbeauftragte ist für die Bearbeitung der Meldung und für die Aufrechterhaltung der Kommunikation mit dem Hinweisgeber verantwortlich. Falls erforderlich, kann der Meldungsbeauftragte zusätzliche Informationen beim Hinweisgeber anfordern.

Die Meldungsbeauftragten überprüfen die Richtigkeit der in der Meldung enthaltenen Angaben und stellen fest, ob sie den gemeldeten Verstoß bearbeiten können, unter anderem durch Maßnahmen wie ein internes Vorverfahren, eine Untersuchung oder eine weitere Verfolgung.

Der Meldungsbeauftragte ist verpflichtet, dem Hinweisgeber innerhalb einer angemessenen Frist und spätestens innerhalb von 3 Monaten nach Eingang der Meldung Rückmeldung zu geben.

Welche Verantwortung haben die Meldungsbeauftragten?

- Vertrauen ist der zentrale Wert. Um dies sicherzustellen, unterliegen alle Mitglieder der HR-Abteilung einer besonderen Geheimhaltungspflicht im Interesse des Hinweisgebers.
- Die Meldungsbeauftragten sind verpflichtet, die Meldungen zu analysieren und zu untersuchen und dem Hinweisgeber innerhalb einer angemessenen Frist Rückmeldung zu geben.
- Die Meldungsbeauftragten erstellen einmal pro Jahr einen anonymisierten Jahresbericht.
Das Leitungsorgan erhält diesen Jahresbericht zur Information.

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisatie Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 13/15

- Jede Verarbeitung der Meldung erfolgt gemäß der GDPR. Nicht autorisierte Personen haben keinen Zugang zu den Daten.
- Die Meldungsbeauftragten sind verpflichtet, die Meldungen in einem Register zu dokumentieren. Das Register erfüllt die Anforderungen an die Vertraulichkeit. Meldungen werden nicht länger gespeichert als für die Untersuchung und Behebung des gemeldeten Sachverhalts erforderlich.

Die Behörden stellen außerdem einen externen Meldekanal zur Verfügung. Der Hinweisgeber kann darüber hinaus auch eine Meldung durch öffentliche Offenlegung vornehmen. Das Verfahren für diese beiden zusätzlichen Meldewege wird nachstehend erläutert.

PROZEDUR FÜR EXTERNE MELDUNGEN

Was ist eine externe Meldung?

Der Hinweisgeber kann Informationen über Verstöße in den oben aufgeführten Bereichen auch an den Föderalen Ombudsmann oder an die zuständigen Behörden übermitteln, die für die Überwachung der geltenden Gesetzgebung verantwortlich sind.

Eine externe Meldung wird in folgenden Fällen empfohlen:

- Wenn es nicht möglich ist, den Verstoß durch das interne Meldeverfahren wirksam zu beheben; oder
- Wenn der Hinweisgeber der Ansicht ist, dass er durch das interne Meldeverfahren einem Risiko von Repressalien ausgesetzt ist; oder
- Wenn das Unionsrecht oder das nationale Recht verlangen, dass der Hinweisgeber eine Meldung direkt an die zuständigen nationalen Behörden richtet.

Wie kann extern gemeldet werden?

- Über das Meldeformular auf der Website: www.federaalombudsman.be
- Per E-Mail:
Belgien: integriteit@federaalombudsman.be
Niederlande: contact@huisvoorklokkenluiders.nl
- Die Meldung kann auch mündlich erfolgen. Der Hinweisgeber kann über integriteit@federaalombudsman.be einen Termin vereinbaren oder telefonisch unter der Nummer 02 289 27 04 Kontakt aufnehmen (Montag bis Freitag von 9.00 bis 12.30 Uhr und von 13.00 bis 17.00 Uhr).

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisatie Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 14/15

- Per Post an folgende Adressen:

Belgien:

Centrum Integriteit Federale Ombudsman

Leuvenseweg 48 bus 6

1000 Brüssel

Niederlande:

Huis voor Klokkenluiders

Postbus 85680

2508 CJ Den Haag

Welche Verantwortung hat der Föderale Ombudsmann?

- Die externen Meldungen entgegennehmen und deren Zulässigkeit prüfen
- Die Meldung an die zuständigen Behörden weiterleiten, sofern sie die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt
- Die Nachverfolgung der externen Meldung sicherstellen, wenn keine zuständige Behörde vorhanden ist, und Kontakt mit dem Hinweisgeber halten, um gegebenenfalls Rückmeldung zu geben oder zusätzliche Informationen anzufordern
- Den gesetzlich vorgesehenen Schutz gewährleisten
- Dem Hinweisgeber vollständige und unabhängige Informationen über den gesetzlich vorgesehenen Schutz zur Verfügung stellen
- Die Identität des Hinweisgebers vertraulich behandeln
- Jede Verarbeitung der Meldung in Übereinstimmung mit der GDPR sicherstellen
- Die Meldungen in einem Register dokumentieren; das Register erfüllt die Anforderungen an die Vertraulichkeit

OFFENLEGUNG

Was ist eine Offenlegung?

Eine Offenlegung bedeutet, dass Informationen über einen Verstoß öffentlich zugänglich gemacht werden.

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisation Q
	20/06/2026	

	STANDORTHANDBUCH ASTRA GROUP	CODE: BEL-C-01/0008
	CODE OF CONDUCT GLOBALE UNTERNEHMENSGRUNDSÄTZE (DE)	BLAD: 15/15

Spezifische Voraussetzungen für den Schutz

Der Hinweisgeber, der eine Offenlegung vornimmt, hat Anspruch auf Schutz nach dem Gesetz, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der Hinweisgeber hat zuvor eine interne und externe Meldung oder unmittelbar eine externe Meldung gemäß den oben beschriebenen Vorgaben gemacht, aber es wurden innerhalb der gesetzlich vorgesehenen Frist keine geeigneten Maßnahmen ergriffen.
Oder
- Der Hinweisgeber hat begründeten Anlass zu der Annahme, dass der Verstoß eine unmittelbare oder ernsthafte Gefahr für das öffentliche Interesse darstellen kann.
Und
- Aufgrund der besonderen Umstände des Falles besteht bei einer externen Meldung ein Risiko von Repressalien oder es ist wahrscheinlich, dass der Verstoß nicht wirksam behoben werden kann.

Der Schutz gilt nicht in Fällen, in denen der Hinweisgeber Informationen direkt an die Presse weitergibt, wenn hierfür besondere gesetzliche Bestimmungen zur Gewährleistung der Meinungs- und Informationsfreiheit gelten.

Digitale Dokumente des betrieblichen Versorgungssystems, die außerhalb des Versorgungssystems aufbewahrt werden, sind unkontrollierte Kopien und daher ungültig. Dies gilt auch für Ausdrücke dieser Dokumente. Wenn dieses Dokument aus dem betrieblichen Versorgungssystem ausgedruckt wurde, ist es nur am Druckdatum gültig - mit Ausnahme der von Q autorisierten Dokumente.	Druckdatum	Autorisatie Q
	20/06/2026	