



Verfahrensordnung zum Beschwerdeverfahren nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|---|---|
| 1 | Welchen Zweck hat das Beschwerdeverfahren?..... | 2 |
| 2 | Wer kann Hinweise geben? | 2 |
| 3 | Wie können Beschwerden abgegeben werden? | 3 |
| 3.1 | Sprachen des Beschwerdeverfahrens | 3 |
| 3.2 | Kontaktformular | 3 |
| 3.3 | Kundenhotline..... | 4 |
| 3.4 | E-Mail Adresse..... | 4 |
| 4 | Ablauf des Beschwerdeverfahrens..... | 4 |
| 4.1 | Zeitlicher Rahmen | 4 |
| 4.2 | Kontaktformular | 4 |
| 4.3 | Kundenhotline..... | 5 |
| 4.4 | E-Mail-Adresse | 5 |
| 4.5 | Ablauf nach Eingang eines Hinweises | 5 |
| 4.5.1 | Erstbewertung | 6 |
| 4.5.2 | Sachverhaltsaufklärung und optionale Streitbeilegung..... | 6 |
| 4.5.3 | Verfahren zur einvernehmlichen Beilegung | 6 |
| 4.5.4 | Erarbeitung einer Lösung | 6 |
| 4.5.5 | Umsetzung von Abhilfemaßnahmen..... | 7 |
| 4.5.6 | Überprüfung der getroffenen Maßnahmen | 7 |
| 4.5.7 | Rückmeldung an die hinweisgebende Person | 7 |
| 4.5.8 | Wirksamkeitsprüfung | 7 |
| 5 | Bearbeitung der Beschwerden und Hinweise | 7 |
| 6 | Wirksamkeitsüberprüfung des Beschwerdeverfahrens | 8 |

Das Beschwerdeverfahren ermöglicht Personen, auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken sowie auf Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten hinzuweisen, die durch das wirtschaftliche Handeln eines Unternehmens der GLOBUS-Gruppe im eigenen Geschäftsbereich, in der Lieferkette oder im Bereich der Geschäftspartner entstanden sind.

Im Nachfolgenden beschreiben wir das bei GLOBUS bestehende Beschwerdeverfahren.

1 Welchen Zweck hat das Beschwerdeverfahren?

Das Beschwerdeverfahren dient dazu, potentielle Missstände im Rahmen der Geschäftsbeziehungen von GLOBUS und im eigenen Geschäftsbereich frühzeitig erkennen, aufarbeiten und abstellen zu können. Es ist als Frühwarnsystem anzusehen, über das Probleme erkannt und im besten Fall gelöst werden, bevor Menschen oder die Umwelt tatsächlich zu Schaden kommen. Darüber hinaus kann das Beschwerdeverfahren bei Bedarf Zugang zu angemessener Abhilfe bieten.

Mit Hilfe des Beschwerdeverfahrens können interne und externe Personen GLOBUS auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken und Verletzungen hinweisen, die im eigenen Geschäftsbereich, in der Lieferkette oder im Bereich der Geschäftspartner entstanden sind.

2 Wer kann Hinweise geben?

Hinweise können von internen und externen Personen abgegeben werden. Hinweisgebende Personen können aus dem eigenen Geschäftsbereich stammen bzw. in der Lieferkette von GLOBUS bestehen, die potenziell von Menschenrechts- oder Umweltverletzungen betroffen sind. Potenziell Betroffene können z.B. eigene Mitarbeiter¹, Beschäftigte bei unmittelbaren oder mittelbaren Zulieferern oder Anwohner rund um lokale Standorte sein.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Verfahrensordnung auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

3 Wie können Beschwerden abgegeben werden?

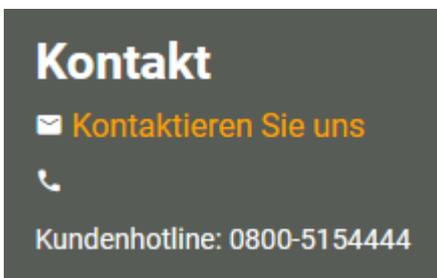
Beschwerdeführer können über die nachfolgenden Kanäle Hinweise zu menschenrechtsbezogenen und umweltbezogenen Missständen an GLOBUS abgeben. Damit GLOBUS mit dem Beschwerdeführer in Kontakt treten kann, ist das Hinterlassen einer Kontaktmöglichkeit (E-Mail Adresse, Telefonnummer) erforderlich.

3.1 Sprachen des Beschwerdeverfahrens

Der Beschwerdeführer kann wählen, in welcher Sprache Beschwerden eingereicht werden. Die Übersetzung wird von GLOBUS übernommen.

3.2 Kontaktformular

Hinweisgeber können sich über die Homepage www.globus.de über den Reiter „Kontakt“ an GLOBUS wenden. Hier besteht die Möglichkeit, ein Kontaktformular auszufüllen. Die auszuwählende Kategorie ist die Kategorie „Qualitätssicherung“.



Fragen oder Anregungen?
Wir freuen uns über Ihre Nachricht und bemühen uns, Ihr Anliegen schnell zu beantworten.

| | | | |
|---|----------------------|---|----------------------|
| Bitte wählen Sie eine Markthalle * | | Bitte wählen Sie eine Kategorie * | |
| <input type="text" value="Bitte wählen"/> | | <input type="text" value="Bitte wählen"/> | |
| Anrede | | | |
| <input type="text" value="Bitte wählen"/> | | | |
| Vorname | | Nachname | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Straße | Haus-Nr. | PLZ * | Ort |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Land | Adresszusatz | | |
| <input type="text" value="Bitte wählen"/> | <input type="text"/> | | |
| E-Mail-Adresse * | | E-Mail bestätigen * | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Telefonnummer | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Ihre Mitteilung * | | | |
| <input type="text"/> | | | |

Unter dem Reiter Qualitätssicherung werden die Beschwerden an die zuständigen Bearbeiter weitergeleitet und dort unparteiisch und unabhängig bearbeitet. Hierbei können alle Sprachen verwendet werden, die Übersetzung wird von GLOBUS übernommen.

3.3 Kundenhotline

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, sich telefonisch über die Kontakt-Hotline 0800-515 4444 an GLOBUS zu wenden. Die Kundenhotline ist vom Montag bis Freitag von 9 Uhr bis 18 Uhr besetzt. Hier können sich Hinweisgeber telefonisch in Deutsch und in Englisch an einen der Hotline-Mitarbeiter, die zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, wenden, die die Beschwerde aufnehmen. Die Kundenhotline leitet die Anfrage über die E-Mail Adresse lieferkette@globus.net an die zuständigen Bearbeiter weiter.

3.4 E-Mail Adresse

Weiterhin besteht die Möglichkeit, über den Reiter „Kontakt“ die E-Mail Adresse lieferkette@globus.net zu nutzen, um Hinweise abzugeben.

Hinweise, die über die E-Mail Adresse eingehen, sind im Postfach „Lieferkette“ hinterlegt, auf die die zuständigen Sachbearbeiter unmittelbar Zugriff haben. Hierbei können alle Sprachen verwendet werden, die Übersetzung wird von GLOBUS übernommen.

4 Ablauf des Beschwerdeverfahrens

4.1 Zeitlicher Rahmen

Je nach Hinweis erfolgt in der Regel eine erste inhaltliche Reaktion auf die Beschwerde des Beschwerdeführers nach spätestens 14 Tagen. Dies gilt unabhängig davon, über welchen Beschwerdekanaal und in welcher Sprache die Beschwerde eingeht.

4.2 Kontaktformular

Bei Eingang der Hinweise über das Kontaktformular kann der Hinweisgeber die entsprechende Kategorie „Qualitätssicherung“ wählen. Entsprechend der Auswahl der Kategorien wird die unmittelbare Meldung über das System „Mail-Minder“ den zuständigen Sachbearbeitern

zugewiesen. Zugriff auf die Hinweise haben nur die Mitarbeiter, die die Umsetzung des Lieferkettengesetzes inhaltlich betreuen. Der Eingang des Hinweises wird dem Hinweisgeber automatisch unmittelbar bestätigt, verbunden mit den Hinweisen über den weiteren Ablauf des Prozesses.

4.3 Kundenhotline

Bei telefonischer Kontaktaufnahme kommt der Hinweis zunächst bei der allgemeinen Hotline an. Die Mitarbeiter in der Kundenhotline wurden geschult und sind über die Weiterleitung der Hinweise an die zuständigen Sachbearbeiter informiert. Die Erfassung und Bearbeitung der Hinweise erfolgen sodann über die zuständigen Sachbearbeiter. Die involvierten Personen behandeln die Angaben vertraulich und sind alle zur Verschwiegenheit verpflichtet.

4.4 E-Mail-Adresse

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, über den Reiter „Kontakt“ die E-Mail-Adresse lieferkette@globus.net zu nutzen, um Hinweise abzugeben.

Hinweise, die über die E-Mail-Adresse eingehen, sind im Postfach „Lieferkette“ hinterlegt, auf die die zuständigen Sachbearbeiter unmittelbar Zugriff haben. Der Eingang des Hinweises wird dem Hinweisgeber automatisch unmittelbar bestätigt, verbunden mit den Hinweisen über den weiteren Ablauf des Prozesses.

4.5 Ablauf nach Eingang eines Hinweises

Nach Absenden oder telefonischem Mitteilen des Hinweises wird dem Hinweisgeber der Eingang bestätigt. Jede Beschwerde erhält eine laufende Nummer und dem Hinweisgeber wird mitgeteilt, wer seine Ansprechpartner sind (Mitarbeiter der Bereiche Qualitätssicherung und Recht) und wie sie kontaktiert werden können (E-Mail-Adresse, Telefonnummer). Diese Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, weisungsungebunden und unparteiisch. Je nach Sachverhalt werden Mitarbeiter aus anderen Abteilungen hinzugezogen und in die gleichen Verschwiegenheitsverpflichtungen einbezogen.

4.5.1 Erstbewertung

Innerhalb von 14 Tagen ab Eingang des Hinweises (Erstbewertung) erfolgt eine erste Prüfung des Hinweises. Hierbei wird untersucht, welche Themen oder Vertragspartner betroffen sind. Nach Ablauf der Erstbewertung wird der Hinweisgeber unverzüglich über den weiteren Verlauf seiner Beschwerde unterrichtet.

4.5.2 Sachverhaltsaufklärung und optionale Streitbeilegung

Wenn nötig erfolgt eine detaillierte Sachverhaltsaufklärung mit dem Hinweisgeber. Die von dem Unternehmen mit der Durchführung des Verfahrens betrauten Personen erörtern den Sachverhalt mit den Hinweisgebern. Soweit einschlägig und möglich wird die Option einer einvernehmlichen Streitbeilegung geprüft (Verfahren zur einvernehmlichen Beilegung), um eine Lösung der auftretenden Probleme zu ermöglichen. Dies kann beispielsweise durch die Einschaltung einer Vermittlungsperson erfolgen. Hierbei kann sich GLOBUS mit dem Beschwerdeführer abstimmen, wer eine Vermittlungsperson benennt.

Soweit keine Verstöße festgestellt werden können, wird das Prüfungsverfahren eingestellt und dies dem Hinweisgeber mitgeteilt.

4.5.3 Verfahren zur einvernehmlichen Beilegung

Um die Möglichkeit einer gütlichen Streitbeilegung zu geben, können die beteiligten Parteien mithilfe eines neutralen und vermittelnden Dritten gemeinsam eine einvernehmliche Lösung versuchen zu finden. Ziel ist es, Abhilfe- oder Präventionsmaßnahmen zu entwickeln, die von allen Parteien mitgetragen werden. Fallabhängig kann das Hinzuziehen einer unabhängigen Organisation zur Unterstützung der hinweisgebenden Personen erfolgen.

4.5.4 Erarbeitung einer Lösung

Wird ein Verstoß erkannt, wird die zuständige Geschäftsführung informiert.

In Abstimmung mit dem Hinweisgeber wird ein Vorschlag zur Abhilfe erarbeitet. Abhilfemaßnahmen können je nach Vorfall und Höhe des Risikos variieren und hängen vom Einzelfall ab.

4.5.5 Umsetzung von Abhilfemaßnahmen

Nach Etablierung einer Lösung erfolgt die Umsetzung. Die jeweiligen Abhilfemaßnahmen hängen von dem Einzelfall und von der Intensität des Verstoßes ab. Je nach Intensität kann ein Bewusstsein für die Sorgfaltspflichten geschaffen werden, verbunden mit z.B. einer Schulung bis hin zur Etablierung neuer Prozesse, um die Missstände abzustellen.

4.5.6 Überprüfung der getroffenen Maßnahmen

Gemeinsam mit dem Hinweisgeber werden die getroffenen Maßnahmen hinsichtlich ihrer Wirksamkeit engmaschig geprüft. Je nach Intensität sind auch Anpassungen der Abhilfemaßnahmen möglich, um die gewünschte Wirksamkeit zu erreichen.

4.5.7 Rückmeldung an die hinweisgebende Person

Nach Abschluss des Beschwerdeverfahrens erhält die hinweisgebende Person über den gewählten Kommunikationsweg eine abschließende Mitteilung ggf. unter Angabe der umgesetzten Maßnahmen. Damit endet der Bearbeitungsprozess.

4.5.8 Wirksamkeitsprüfung

Die getroffenen Abhilfemaßnahmen werden regelmäßig geprüft. In der Regel erfolgt in den ersten 3 Monaten nach erfolgter Etablierung der Abhilfemaßnahmen eine Erstprüfung der Wirksamkeit. Nach positiver Entwicklung werden die Maßnahmen jährlich und anlassbezogen geprüft. GLOBUS bleibt auch nach Abschluss des Beschwerdeverfahrens mit dem Hinweisgeber in Kontakt, um sicherzustellen, dass keine Vergeltungsmaßnahme gegenüber dem Hinweisgeber durch den Beschwerdegegner erfolgt.

5 Bearbeitung der Beschwerden und Hinweise

Die Bearbeitung der Beschwerden und Hinweise erfolgt durch die Abteilungen Recht Markthallen und Qualitätssicherung. Hierbei wird klargestellt, dass die agierenden Mitarbeiter unparteiisch in

ihrem Handeln und weisungsungebunden sind. Die von der GLOBUS Gruppe mit der Durchführung des Verfahrens betrauten Personen bieten Gewähr für unparteiisches Handeln, insbesondere sind sie unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Der Schutz der Hinweisgeber und Beschwerdeführer wird durch individuelle Maßnahmen sichergestellt. So ist bereits die Kontaktaufnahme zu GLOBUS nicht daran gebunden, dass vollständige Namen und Adressen abgegeben werden müssen.

6 Wirksamkeitsüberprüfung des Beschwerdeverfahrens

Die Wirksamkeit des Beschwerdeverfahrens wird mindestens jährlich sowie anlassbezogen überprüft. Dies erfolgt insbesondere dann, wenn sich die bestehende Risikolage der GLOBUS Gruppe wesentlich verändert oder wenn mit einer wesentlich erweiterten Risikolage im eigenen Geschäftsbereich oder beim unmittelbaren Zulieferer gerechnet werden muss. Dies wäre der Fall bei Einführung grundlegend neuer Produktkategorien oder eines neuen Geschäftsfeldes.



GLOBUS

Rules of Procedure for the Complaints Procedure under the German Supply Due Diligence Law (Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz, LkSG)

Table of contents

1 What is the purpose of the complaint procedure? 2

2 Who can provide information? 2

3 How can complaints be submitted? 2

3.1 Languages of the complaint procedure 3

3.2 Contact form 3

3.3 Customer Hotline 3

3.4 E-mail address 4

4 Sequence of the complaint procedure 4

4.1 Time frame 4

4.2 Contact form 4

4.3 Customer hotline 4

4.4 E-mail address 5

4.5 Procedure after receipt of a notice 5

4.5.1 Initial evaluation 5

4.5.2 Clarification of the facts and optional dispute resolution 5

4.5.3 Procedure for amicable settlement 6

4.5.4 Developing a solution 6

4.5.5 Implementation of remedial measures 6

4.5.6 Review of the measures taken 6

4.5.7 Feedback to the whistleblower 6

4.5.8 Effectiveness review 7

5 Processing of complaints and tips 7

6 Effectiveness review of the complaints procedure 7

The complaints procedure enables persons to point out human rights and environment-related risks as well as violations of human rights-related or environment-related obligations that have arisen as a result of the economic actions of a GLOBUS Group company in its own business area, in the supply chain or in the area of business partners.

In the following, we describe the complaint procedure in place at GLOBUS.

1 What is the purpose of the complaint procedure?

The purpose of the complaints procedure is to be able to identify, process and remedy potential grievances within the scope of GLOBUS' business relations and in its own business area at an early stage. It is to be seen as an early warning system through which problems are identified and, in the best case, solved before people or the environment are actually harmed. In addition, the grievance procedure can provide access to appropriate remediation when needed.

With the help of the complaints procedure, internal and external persons can point out human rights and environmental risks and violations to GLOBUS that have arisen in its own business area, in the supply chain or in the area of business partners.

2 Who can provide information?

Information can be provided by internal and external persons. Whistleblowers can come from within the own business unit or exist in the supply chain of GLOBUS, which are potentially affected by human rights or environmental violations. Potentially affected persons can be e.g. own employees , employees of direct or indirect suppliers or residents around local sites.

3 How can complaints be submitted?

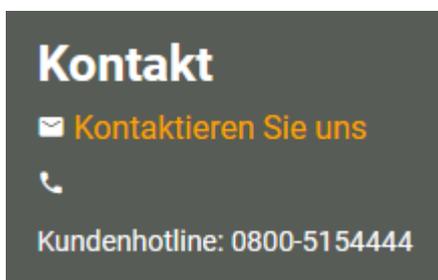
Complainants can submit information on human rights-related and environmental grievances to GLOBUS via the following channels. In order for GLOBUS to contact the complainant, it is necessary to leave a means of contact (e-mail address, telephone number).

3.1 Languages of the complaint procedure

The complainant can choose in which language complaints will be submitted. The translation will be provided by GLOBUS.

3.2 Contact form

Whistleblowers can contact GLOBUS via the homepage www.globus.de by clicking on the tab "Contact". Here there is the possibility to fill in a contact form. The category to be selected is "Qualitätssicherung".

A screenshot of a web form titled "Fragen oder Anregungen?". Below the title is a small line of text: "Wir freuen uns über Ihre Nachricht und bemühen uns, Ihr Anliegen schnell zu beantworten." The form contains several input fields: "Bitte wählen Sie eine Markthalle *" with a dropdown menu showing "Bitte wählen"; "Bitte wählen Sie eine Kategorie *" with a dropdown menu showing "Bitte wählen"; "Anrede" with a dropdown menu showing "Bitte wählen"; "Vorname" and "Nachname" text boxes; "Straße", "Haus-Nr.", "PLZ *", and "Ort" text boxes; "Land" with a dropdown menu showing "Bitte wählen"; "Adresszusatz" text box; "E-Mail-Adresse *" and "E-Mail bestätigen *" text boxes; "Telefonnummer" text box; and "Ihre Mitteilung *" text area.

Under the tab „Qualitätssicherung“, complaints are forwarded to the responsible agents, where they are processed impartially and independently. All languages can be used, the translation is done by GLOBUS.

3.3 Customer Hotline

In addition, it is possible to contact GLOBUS by telephone via the contact hotline 0800-515 4444. The customer hotline is manned from Monday to Friday from 9 am to 6 pm. Here, whistleblowers

can contact one of the hotline employees, who are sworn to secrecy, by telephone in German and in English, who will record the complaint. The customer hotline forwards the inquiry to the responsible person via the e-mail address lieferekette@globus.net.

3.4 E-mail address

Furthermore, it is possible to use the e-mail address lieferekette@globus.net via the "Contact" tab to submit information.

Information received via the e-mail address is stored in the "Supply Chain" mailbox, to which the responsible persons have immediate access. All languages can be used, the translation will be done by GLOBUS.

4 Sequence of the complaint procedure

4.1 Time frame

Depending on the information provided, an initial substantive response to the complainant's complaint is usually provided after 14 days at the latest. This applies regardless of the complaint channel and the language in which the complaint is received.

4.2 Contact form

When receiving tips via the contact form, the whistleblower can select the appropriate category "Qualitätssicherung". According to the selection of the categories, the immediate report is assigned to the responsible clerks via the "Mail-Minder" system. Only the employees who are responsible for the content of the implementation of the LkSG have access to the tip. The receipt of the notice is automatically confirmed to the whistleblower immediately, together with the instructions on the further course of the process.

4.3 Customer hotline

When contact is made by telephone, the tip first arrives at the general hotline. The employees in the customer hotline have been trained and are informed about the forwarding of tips to the responsible employees. The information is then recorded and processed by the relevant employees. The persons involved treat the information confidentially and are all sworn to secrecy.

4.4 E-mail address

In addition, it is possible to use the e-mail address lieferekette@globus.net via the "Contact" tab to submit tips.

Information received via the e-mail address is stored in the "Supply Chain" mailbox, which can be accessed directly by the responsible employees. Receipt of the tip is automatically confirmed to the compliant immediately, along with instructions on how to proceed with the process.

4.5 Procedure after receipt of a notice

After sending the tip or communicating it by telephone, the whistleblower will receive confirmation of receipt. Each complaint is given a sequential number and the whistleblower is informed who his contact persons are (employees of the Quality Assurance and Legal departments) and how they can be contacted (e-mail address, telephone number). These employees are bound to secrecy, are not bound by instructions and are impartial. Depending on the facts of the case, employees from other departments are called in and included in the same confidentiality obligations.

4.5.1 Initial evaluation

Within 14 days of receipt of the notice (initial evaluation), an initial review of the notice is conducted. This examines which topics or contractual partners are affected. After the initial evaluation, the compliant will be informed immediately about the further course of his complaint.

4.5.2 Clarification of the facts and optional dispute resolution

If necessary, a detailed clarification of the facts is carried out with the whistleblower. The persons entrusted by the company with the implementation of the procedure will discuss the facts with the whistleblower. Where relevant and possible, the option of an amicable settlement of the dispute is examined (amicable settlement procedure) in order to enable a solution to be found to the problems that have arisen. This can be done, for example, by involving a mediator. In this case GLOBUS can agree with the complainant who will appoint a mediator.

As far as no violations can be determined, the examination procedure will be discontinued and this will be communicated to the whistleblower.

4.5.3 Procedure for amicable settlement

In order to provide the opportunity for an amicable settlement of a dispute, the parties involved can jointly attempt to find a mutually agreeable solution with the help of a neutral and mediating third party. The goal is to develop remedial or preventive measures that are supported by all parties. Depending on the case, an independent organization may be called in to assist the person making the referral.

4.5.4 Developing a solution

If a violation is identified, the responsible management is informed.

In consultation with the whistleblower, a proposal for remedial action is developed. Remedial measures may vary depending on the incident and the level of risk and depend on the individual case.

4.5.5 Implementation of remedial measures

Once a solution has been established, it is implemented. The respective remedial measures depend on the individual case and the intensity of the violation. Depending on the intensity, an awareness of the due diligence obligations can be created, combined with e.g. training up to the establishment of new processes to remedy the grievances.

4.5.6 Review of the measures taken

Together with the whistleblower, the measures taken are closely reviewed with regard to their effectiveness. Depending on the intensity, adjustments to the remedial measures are also possible in order to achieve the desired effectiveness.

4.5.7 Feedback to the whistleblower

Once the complaint procedure has been completed, the person providing the information will receive a final message via the selected communication channel, if necessary stating the measures implemented. This concludes the processing procedure.

4.5.8 Effectiveness review

The remedial measures taken are reviewed on a regular basis. As a rule, an initial review of the effectiveness of the remedial measures is carried out in the first 3 months after they have been established. After positive development, the measures are reviewed annually and on an ad hoc basis. GLOBUS will remain in contact with the whistleblower after the conclusion of the complaint process to ensure that there is no retaliation against the whistleblower by the respondent.

5 Processing of complaints and tips

The processing of complaints and tips is carried out by the departments „Legal“ and „Qualitätssicherung“ (Quality Assurance). It is made clear that the acting employees are impartial in their actions and are not bound by instructions. The persons entrusted by the GLOBUS Group with the implementation of the procedure offer a guarantee of impartial action, in particular they are independent and not bound by instructions. They are bound to secrecy.

The protection of whistleblowers and complainants is ensured by individual measures. For example, contacting GLOBUS does not require the submission of complete names and addresses.

6 Effectiveness review of the complaints procedure

The effectiveness of the complaint procedure is reviewed at least once a year as well as on an ad hoc basis. This is done in particular if the existing risk situation of the GLOBUS Group changes significantly or if a significantly expanded risk situation must be expected in the own business area or at the direct supplier. This would be the case with the introduction of fundamentally new product categories or a new business field.