



VULCAN ENERGIE
ZERO CARBON LITHIUM™

VERHALTENSKODEX DES UNTERNEHMENS

Dieser Verhaltenskodex wurde am 6. Februar 2020 vom Vorstand der Vulcan Energie Ressourcen GmbH genehmigt

1. Zweck

- 1.1. Dieser Verhaltenskodex soll einen Rahmen schaffen für Entscheidungen und Maßnahmen, die ethisches Verhalten am Arbeitsplatz betreffen. Er bekräftigt das Bemühen des Unternehmens, in Firmenangelegenheiten integer und redlich zu handeln und Sorgfaltspflicht gegenüber allen Beschäftigten, Kunden, und Interessengruppen auszuüben. Das Dokument benennt die Richtlinien für ein angemessenes Verhalten in verschiedenen Situationen und beschreibt den von den Mitarbeitern erwarteten Mindestverhaltensstandard.

2. Werte

2.1. Identität

- (a) Das Unternehmen ist ein in Australien angesiedeltes Werk für die Erforschung von Mineralen mit Schwerpunkt auf der Schaffung von Aktionärsvermögen durch das Bestimmen und Beschreiben von Bodenschätzen.

2.2. Zweck

- (a) Unser Hauptziel ist es, ein erfolgreiches Explorations- und Produktionsunternehmen aufzubauen, das seinen Aktionären wesentliche Gewinne einbringt und mitwirkt beim Ausbau der Regionen, in denen es tätig ist, und gesetzmäßig sowie ethisch und verantwortungsvoll handelt.
- (b) Unser Unternehmen wird operative und wirtschaftliche Spitzenleistungen anstreben, indem wir Best-Practice-Vorgehensweisen bei unseren Entscheidungsprozessen anwenden und uns auf stetige Weiterentwicklung, Verantwortung und Teamarbeit in allen Bereichen unseres Betriebs einstellen. Ein Hauptkennzeichen dieser Vorgehensweise ist die Bewahrung einer verantwortungsvollen langfristigen Unternehmensführung.
- (c) Um diese Ziele zu erreichen, sorgen wir dafür, dass unsere Mitarbeiter und Geschäftspartner die geeigneten Kompetenzen und Ressourcen haben, um ihre Arbeit wirkungsvoll und leistungsstark auszuführen, und dass alle Interessengruppen (einschließlich Investoren, Lieferanten, mögliche JV-Partner und Aufsichtsbehörden) die Werte unseres Betriebs kennen und unsere Absicht, sie zu wahren. Bei allen Aktivitäten und Beziehungen werden wir ein offenes und konstruktives Umfeld aufbauen und sicherstellen, dass unsere leitenden Angestellten in allen Bereichen unseres Unternehmens und bei jedem Umgang mit Mitarbeitern unsere Werte veranschaulichen und untermauern.
- (d) Wir glauben, dass unser Streben nach diesen Zielen das positive Ansehen von Vulcan Energies Ressourcen GmbH in der Öffentlichkeit als zuverlässige, vertrauenswürdige und ethische Organisation stärken wird.

2.3. Verpflichtung zu Werten

- (a) Das Unternehmen sowie sein Tochterunternehmen verpflichten sich, alle Unternehmenstätigkeiten in Übereinstimmung mit den oben genannten Werten

durchzuführen. Der Vorstand wird gewährleisten, dass alle Mitarbeiter angemessen geschult werden zu den Werten des Unternehmens, und die leitenden Angestellten werden diese Werte in allen Interaktionen mit den Mitarbeitern stets verdeutlichen und festigen.

- (b) Eine Kopie der Werte-Erklärung des Unternehmens kann auf seiner Website eingesehen werden.

3. Verantwortlichkeiten

3.1. Führungskräfte und Vorgesetzte

Führungskräfte und Vorgesetzte sind zuständig und verantwortlich für

- (a) die Erfüllung ihrer Pflichten und ein Verhalten, das den Bestimmungen des Verhaltenskodex entspricht
- (b) die erfolgreiche Durchsetzung, Unterstützung und Förderung des Verhaltenskodex in ihrem Verantwortungsbereich
- (c) die Gewährleistung, dass Mitarbeiter, die unter ihrer Aufsicht stehen, die Bestimmungen des Verhaltenskodex verstehen und befolgen und eine angebrachte Schulung darüber erhalten.

3.2. Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter haben die Verantwortung,

- (a) den Verhaltenskodex zu verstehen und einzuhalten. Zu diesem Zweck gibt es für alle Mitarbeiter regelmäßige und geeignete Schulungen zur Befolgung des Verhaltenskodex.
- (b) ihre Pflichten gemäß den Bestimmungen des Verhaltenskodex zu erfüllen.
- (c) mutmaßliches korruptes Handeln zu melden, gemäß den Unternehmensrichtlinien zum Schutz von Informanten und Whistleblowern und in Übereinstimmung mit den Anti-Korruptionsbestimmungen.
- (d) jede Abweichung vom Verhaltenskodex durch sie selbst oder andere zu melden.

4. Privates und Berufliches Verhalten

Bei der Durchführung Ihrer Aufgaben sollten Sie:

- 4.1. sich ehrlich und aufrichtig verhalten und andere Mitarbeiter melden, die sich unehrlich verhalten
- 4.2. Kollegen respektvoll behandeln und sich nicht an Mobbing, Belästigung oder Diskriminierung beteiligen
- 4.3. Konflikte zwischen Ihren persönlichen Interessen und Ihren Pflichten als Vorstand, Führungskraft oder Beschäftigte (soweit zutreffend) offenlegen und angemessen damit umgehen;

- 4.4. Eigentum oder Informationen des Unternehmens oder seiner Kunden nicht zum persönlichen Vorteil nutzen und dadurch dem Unternehmen oder seinen Kunden Schaden zufügen;
- 4.5. Ihre Position und die daraus folgenden Möglichkeiten nicht für persönlichen Gewinn missbrauchen;
- 4.6. Ihre Arbeit mit Integrität und auf hohem Niveau ausführen und sich besonders dem Grundsatz des Unternehmens verpflichten, hochwertige Waren und Dienstleistungen zu erbringen;
- 4.7. jederzeit innerhalb des Gesetzes handeln;
- 4.8. im besten Interesse des Unternehmens handeln;
- 4.9. die Richtlinien und Werte des Unternehmens befolgen und einhalten;
- 4.10. angemessen und geschäftsmäßig auftreten bei der Vertretung des Unternehmens in öffentlichen Foren. Mit Kunden und Lieferanten fair umgehen.

5. Interessenkonflikte

Interessenkonflikte können auftreten, wenn Sie möglicherweise bei der Durchführung Ihrer Aufgaben beeinflusst werden oder der Eindruck entstehen könnte, dass Sie beeinflusst werden durch ein persönliches Interesse. Interessenkonflikte, die zu einseitigen Entscheidungen führen, stellen möglicherweise korruptes Verhalten dar.

- (a) Situationen, die zu einem Interessenkonflikt führen können, umfassen Sachverhalte, in denen Sie
 - (i) an einem Anliegen des Unternehmens ein finanzielles Interesse haben oder sich bewußt sind, dass Ihre Freunde oder Verwandten ein finanzielles Interesse an diesem Anliegen haben.
 - (ii) Aufsichtsrats- oder Managementpositionen in einer externen Organisation einnehmen;
 - (iii) Mitglied in Vorständen externer Organisationen sind;
 - (iv) persönliche Beziehungen zu Personen haben, mit denen das Unternehmen zu tun hat, die über die Ebene eines professionellen Arbeitsverhältnisses hinausgehen;
 - (v) Nebenbeschäftigungen haben; geschäftlichen, gewerblichen oder anderen Aktivitäten nachgehen, die sich außerhalb Ihres Arbeitsplatzes befinden und Ihre Pflichten und Verpflichtungen gegenüber dem Unternehmen beeinträchtigen;
 - (vi) Zugang zu Informationen haben, die zum persönlichen Profit genutzt werden können; und
 - (vii) Anreizangebote bekommen.
- (b) Möglicherweise sind Sie oft die einzige Person, die sich des Konfliktpotentials bewusst ist. Sie sind verantwortlich für die Vermeidung von Konflikten, die Ihre Fähigkeit zur unparteiischen Durchführung Ihrer Aufgaben beeinträchtigen könnten. Eventuell

vorhandene oder tatsächliche Interessenkonflikte müssen Sie Ihrem Vorgesetzten melden.

- (c) Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein Konflikt vorliegt, sollten Sie die Angelegenheit mit Ihrem Vorgesetzten besprechen und versuchen, potenzielle Konflikte zu lösen.
- (d) Sie müssen jederzeit die Antibestechungs- und Antikorruptionsrichtlinien des Unternehmens befolgen. Sie dürfen keine Bestechungsgelder oder andere unangebrachte Anreize ermöglichen oder akzeptieren. Jegliche Anreize sollten Sie Ihren Vorgesetzten melden.

6. Informationssysteme, Geräte und soziale Medien/Netzwerke

6.1. Informationssysteme

E-Mail, Internet, Fax, Telefon und andere Informationssysteme müssen angemessen verwendet werden, um die Unversehrtheit der Informationssysteme des Unternehmens aufrechtzuerhalten und nicht zu gefährden. Abteilungen und Unternehmensbereiche verfügen über Richtlinien zum Management von Risiken, die mit IT-Systemen und deren Nutzung zusammenhängen. Mitarbeiter müssen den Anforderungen dieser Richtlinien jederzeit nachkommen.

6.2. Bringen Sie Ihre eigenen Geräte mit

Mitarbeiter, die persönliche Geräte an die Informationssysteme des Unternehmens anschließen, müssen auf jeden Fall zuerst eine entsprechende Genehmigung einholen und ihre Geräte in Übereinstimmung mit allen relevanten Richtlinien der Abteilungen bzw. Unternehmensbereiche nutzen.

6.3. Soziale Medien/Netzwerke

Mitarbeiter müssen sichergehen, dass sie alle sozialen Medien und Netzwerkseiten in Übereinstimmung mit den Anforderungen des Verhaltenskodex und der einschlägigen Richtlinien nutzen.

7. Öffentliche Stellungnahmen und Medienkommentare

- 7.1. Als Privatpersonen haben Mitarbeiter das Recht, ihre Meinung zu politischen und gesellschaftlichen Fragen öffentlich zu äußern.
- 7.2. Mitarbeiter dürfen nicht offiziell Stellung nehmen zu Angelegenheiten, die das Unternehmen betreffen, es sei denn:
 - (a) die Geschäftsführung bevollmächtigt sie
 - (b) sie sagen vor Gericht aus; oder
 - (c) sie sind anderweitig berechtigt oder gesetzlich verpflichtet.
- 7.3. Mitarbeiter dürfen keine unveröffentlichten oder vertraulichen Informationen veröffentlichen, es sei denn, sie haben die Genehmigung dazu von der Geschäftsführung.
- 7.4. Die oben genannten Einschränkungen gelten immer, außer wenn sie gesetzlich verboten sind, wie zum Beispiel bei „Whistleblowing“. Mitarbeiter finden weitere Informationen in den Whistleblower-Schutzbestimmungen des Unternehmens.

8. Nutzung von Unternehmensressourcen

- 8.1. Anfragen zur Nutzung von Unternehmensressourcen außerhalb der Hauptgeschäftszeiten sollten zur Genehmigung an das Management gerichtet werden.
- 8.2. Wenn Mitarbeiter berechtigt sind, Unternehmensressourcen außerhalb der Hauptgeschäftszeiten zu nutzen, müssen sie die Verantwortung für Pflege, Ersatz und Sicherung der Ressourcen übernehmen und alle maßgebenden besonderen Anweisungen oder Bedingungen befolgen.
- 8.3. Mitarbeiter, die Unternehmensressourcen ohne vorherige Genehmigung nutzen, können mit Disziplinarverfahren und/oder strafrechtlichen Maßnahmen rechnen. Unternehmensressourcen dürfen privat keinesfalls für gewerbliche Zwecke genutzt werden.

9. Sicherheit von Informationen

- 9.1. Mitarbeiter müssen sich vergewissern, dass vertrauliche und sensible Informationen nicht von Unbefugten eingesehen werden können. Empfindliches Material sollte über Nacht, oder wenn es unbeaufsichtigt ist, sicher aufbewahrt werden. Mitarbeiter müssen gewährleisten, dass vertrauliche Informationen nur mit den Personen geteilt oder besprochen werden, die dazu berechtigt sind. Vertrauliche Dokumente oder Informationen wissentlich an Unbefugte weiterzugeben wird als schwerwiegendes Fehlverhalten angesehen und kann Disziplinarverfahren nach sich ziehen

10. Geistiges Eigentum/Urheberrecht

- 10.1. Geistiges Eigentum umfasst die Rechte an wissenschaftlichen Entdeckungen, Industriedesign, Warenzeichen, Dienstleistungsmarken, gewerbliche Namen, Handelsbezeichnungen, Erfindungen und was wertvoll ist für das Unternehmen.
- 10.2. Das Unternehmen ist Besitzer des geistigen Eigentums, das von Mitarbeitern während des Beschäftigungsverhältnisses geschaffen wird, außer es wurde vorher eine besondere Vereinbarung getroffen. Die Mitarbeiter müssen eine schriftliche Genehmigung zur Nutzung von jeglichem geistigen Eigentum von der Unternehmensverwaltung bzw dem Vorstandsvorsitz einholen, bevor sie dieses Eigentum für andere Zwecke, als die in ihren Mitarbeiterfunktionen vorgeschriebenen, nutzen.

11. Diskriminierung und Belästigung

- 11.1. Mitarbeiter dürfen sich nicht an Belästigungen oder Diskriminierung beteiligen und auch nicht andere unterstützen, die Kollegen oder Mitbürger wegen Geschlecht, Familienstand, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Alter, Behinderung, ethnischer Zugehörigkeit, religiöser Überzeugung, kulturellem Hintergrund, sozioökonomischem Hintergrund, Sichtweisen oder Erfahrungen belästigen und diskriminieren.
- 11.2. Eine solche Belästigung oder Diskriminierung kann nach der Rechtsordnung eine Straftat darstellen. Die Führungskräfte des Unternehmens sollten die Grundsätze der Chancengleichheit für Beschäftigte verstehen und anwenden.

12. Korruptes Verhalten

- 12.1. Mitarbeiter müssen die Antibestechungs- und Antikorruptionsbestimmungen des Unternehmens jederzeit einhalten.
- 12.2. Korruptes Verhalten umfasst den unehrlichen oder parteiischen Einsatz von Macht oder Position, was dazu führt, dass eine Person/Gruppe gegenüber einer anderen bevorzugt wird. Korruption kann viele Formen annehmen; unter anderem:
 - (a) professionelles Fehlverhalten;
 - (b) Bestechung und Erpressung;
 - (c) unbefugte Nutzung von vertraulichen Informationen;
 - (d) Betrug; und
 - (e) Diebstahl.
- 12.3. Korruptes Handeln wird vom Unternehmen nicht toleriert. Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung werden ergriffen, falls sich ein Mitarbeiter an korrupten Handlungen beteiligt.
- 12.4. Mitarbeiter sollten sich auf die Whistleblower-Schutzbestimmungen des Unternehmens beziehen, wenn sie korruptes Verhalten oder Verhalten, das gegen die Richtlinien des Unternehmens oder seines Verhaltenskodex verstößt, melden.

13. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

- 13.1. Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich in Übereinstimmung mit den für ihre jeweiligen Organisationen geltenden Arbeitsschutzgesetzen und Richtlinien für Gesundheit und Sicherheit zu handeln und vorgesehene Sicherheitsausrüstungen zu verwenden.
- 13.2. Im Besonderen sind alle Mitarbeiter für die Sicherheit in ihrem Arbeitsbereich verantwortlich, indem sie:
 - (a) die Sicherheitsbestimmungen der Unternehmensleitung befolgen;
 - (b) die Unternehmensleitung über Bereiche mit potenziellen Sicherheitsproblemen in Kenntnis setzen und verdächtige Vorkommnisse melden; und
 - (c) die Risiken am Arbeitsplatz minimieren.

14. Rechtsvorschriften

- 14.1. Es ist notwendig, dass alle Mitarbeiter die Gesetze und Vorschriften der Länder einhalten, in denen wir tätig sind. Verstöße gegen diese Gesetze können schwerwiegende Folgen haben für das Unternehmen und alle betroffenen Personen. Jeder offenbare Verstoß muß umgehend der Geschäftsleitung gemeldet werden.

15. Fairer Umgang

- 15.1. Das Unternehmen ist bemüht, durch fairen und ehrlichen Wettbewerb und nicht durch unethische oder illegale Geschäftspraktiken erfolgreich zu sein. Jeder Mitarbeiter sollte sich um einen fairen Umgang mit Lieferanten, Kunden und anderen Mitarbeitern des Unternehmens bemühen.

16. Insiderhandel

- 16.1. Alle Mitarbeiter müssen die „Handelsrichtlinien“ des Unternehmens einhalten. In Verbindung mit dem gesetzlichen Verbot des Handels mit Unternehmensaktien, wenn man unveröffentlichte kurssensible Information besitzt, hat das Unternehmen besondere Zeiträume festgelegt, in denen Vorstand, Management und Mitarbeiter die Wertpapiere des Unternehmens kaufen und verkaufen dürfen.

17. Verantwortung gegenüber Investoren

- 17.1. Das Unternehmen bemüht sich um eine zeitnahe und vollständige sowie faire und fehlerfreie Offenlegung von Finanzdaten und anderen Informationen.

18. Verstöße gegen den Verhaltenskodex

- 18.1. Erhebliche Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex müssen dem Vorstand oder einem Ausschuss des Vorstands gemeldet werden.
- 18.2. Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex können zu Disziplinarmaßnahmen führen. Das Verfahren für Disziplinarmaßnahmen ist in den Richtlinien des Unternehmens, maßgeblichen Schiedssprüchen der Industrie und Abkommen zusammengefasst.
- 18.3. Mitarbeiter sollten beachten, dass die Nichteinhaltung einzelner Aspekte dieses Verhaltenskodex ebenso strafbar sein kann.

19. Melden von besonderen Anliegen

- 19.1. Mitarbeiter werden ermutigt, jegliche Bedenken nach bestem Wissen mit dem Leiter ihres Geschäftsbereichs oder der Unternehmensverwaltung bzw dem Gruppen-Rechtsbeistand anzusprechen, ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen und in Übereinstimmung mit den Whistleblower-Schutzbestimmungen des Unternehmens.

20. Überprüfung und Begutachtung

- 20.1. Der Vorstand überprüft regelmäßig Inhalt, Wirksamkeit und Anwendung des Verhaltenskodex. Notwendige Aktualisierungen oder Verbesserungen werden so schnell wie möglich erledigt.
- 20.2. Mitarbeiter haben die Gelegenheit, den Verhaltenskodex zu kommentieren und Verbesserungsvorschläge anzulegen. Vorschläge und Fragen sind an den Vorstand zu richten.