

**Whistleblower Policy
(German Version)**

Richtlinie für Informanten

Inhaltsverzeichnis

1.	ZIEL	3
2.	GELTUNGSBEREICH.....	3
3.	INFORMANTENBESCHWERDE	3
4.	SCHUTZ FÜR DEN INFORMANTEN	3
5.	INFORMANTENVERFAHREN	3
6.	CORPORATE OMBUDSMAN	5
7.	ERMITTLUNGSVERFAHREN	5
8.	AUFBEWAHRUNG VON DOKUMENTEN	5
9.	ÄNDERUNGEN.....	5
10.	UNTERRICHTUNG.....	5
11.	JÄHRLICHE BESTÄTIGUNG	6
12.	BELOHNUNG UND ANERKENNUNG DES INFORMANTEN	6
13.	AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN	6
14.	ANHANG A–KONTAKTDATEN (CORPORATE OMBUDSMAN)	8

1. ZIEL

Das Ziel dieser Richtlinie ist es, Mitarbeitern (ob auf Dauer oder auf Vertragsbasis), Investoren, Kunden, Verkäufern und anderen Beteiligten (im Folgenden zusammenfassend als Interessengruppen bezeichnet) eine Möglichkeit zu bieten, Bedenken im Rahmen der Verpflichtung von Tech Mahindra zu den höchstmöglichen Standards ethischen, moralischen und rechtlichen Verhaltens und seiner Verpflichtung zur offenen Kommunikation zu äußern.

Die notwendigen Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz der Mitarbeiter vor Repressalien oder Viktimisierung zu treffen, um in gutem Glauben zu informieren. Tech Mahindra fordert alle seine Interessenvertreter auf, jedes Verhalten oder jede Praxis, die sie erkennen und vermuten, dass sie unethisch, illegal oder anderweitig unangemessen und schädlich für das Unternehmen sind, zur Sprache zu bringen.

Die Hinweisgeberrichtlinie von Tech Mahindra ist ein unverzichtbares Mittel, mit dem die Interessenvertreter tatsächliche oder vermutete Verstöße melden können.

Die Richtlinie legt dar, wie die Betroffenen Bedenken äußern können, die sich auf tatsächliche oder vermutete Verstöße gegen den Verhaltenskodex der ethischen Geschäftsausführung, die Rechnungslegung, interne Rechnungslegungskontrollen, Prüfungsangelegenheiten und geltende nationale und internationale Gesetze einschließlich gesetzlicher/aufsichtsrechtlicher Vorschriften und Bestimmungen beziehen, die unter anderem das Aktiengesetz und das SEBI betreffen.

2. GELTUNGSBEREICH

Die Richtlinie gilt für alle Investoren, Partner (einschließlich Dauer- und Vertragspartner) und LIEFERANTEN/ANBIETER von TECH MAHINDRA.

3. INFORMANTENBESCHWERDE

Eine „Informantenbeschwerde“ ist eine Beschwerde, bei der ein Beschwerdeführer/Hinweisgeber (Person, die die Beschwerde vorbringt) glaubt, dass Tech Mahindra (oder ein Geschäftsführer oder Mitarbeiter von Tech Mahindra) gegen den Kodex für ethisches Geschäftsverhalten, Rechnungslegung, interne Rechnungslegungskontrollen, Prüfungsangelegenheiten und geltende nationale und internationale Gesetze einschließlich gesetzlicher Bestimmungen und Vorschriften verstoßen hat oder verstoßen haben könnte.

Die Benachrichtigung von Tech Mahindra über potenzielle Probleme hilft bei der Förderung einer konformen Unternehmensumgebung und schützt den Ruf von Tech Mahindra. Alle Beteiligten sind verpflichtet, diese Bedenken so schnell wie möglich zu äußern.

Alle Beteiligten richten die Beschwerden/Bedenken an die CORPORATE OMBUDSMAN. Im Falle einer Beschwerde/Bedenken gegen die CORPORATE OMBUDSMAN ist diese an den Vizepräsidenten des Aufsichtsrats zu richten.

4. SCHUTZ FÜR DEN INFORMANTEN

Tech Mahindra verbietet und entmutigt jedermann, Vergeltung gegen jemanden, der Integritätsprobleme aufwirft oder dazu beiträgt, diese aufzuklären, auszuüben. Diese Mitarbeiter dürfen in keiner Weise benachteiligt werden, weil sie Bedenken geäußert haben. Vergeltungsvorwürfe werden untersucht und, falls nachgewiesen, entsprechende Maßnahmen ergriffen. Mitarbeiter können Vergeltungsvorwürfe bei der Personalabteilung oder bei der CORPORATE OMBUDSMAN vorbringen.

5. INFORMANTENVERFAHREN

1. Ein Hinweisgeber kann beim CORPORATE OMBUDSMAN seine Bedenken äußern:
 - a. Senden Sie eine E-Mail an CORPORATE OMBUDSMAN@techmahindra.com.

- b. Persönlich - Beschwerden können auch mündlich unter der Telefonnummer 0120-453-4450 vorgebracht werden. Mündliche Meldungen werden in der Regel durch den CORPORATE OMBUDSMAN durch eine schriftliche Abschrift des mündlichen Berichts dokumentiert.
2. Alle eingegangenen Informantenbeschwerden werden vom CORPORATE OMBUDSMAN oder dem von ihm gebildeten Beschwerdeausschuss geprüft. Der CORPORATE OMBUDSMAN oder der Ausschuss prüft, ob die aufgeworfene Problematik eine Informantenbeschwerde darstellt oder nicht. Im Falle einer Überprüfung durch den Beschwerdeausschuss muss er dem CORPORATE OMBUDSMAN einen Bericht vorlegen, aus dem hervorgeht, ob die aufgeworfene(n) Frage(n) eine Informantenbeschwerde darstellt (darstellen) oder nicht. Der CORPORATE OMBUDSMAN oder der Beschwerdeausschuss, an den der CORPORATE OMBUDSMAN die Beschwerde richten kann, muss innerhalb von 48 Arbeitsstunden nach Erhalt der Beschwerde antworten.
3. Der Informant kann seine Identität preisgeben und Tech Mahindra schützt ihn/sie vor Vergeltungsmaßnahmen.

Hinweis: Es liegt im Ermessen des Informanten zu entscheiden, ob das Problem anonym behandelt werden soll oder nicht. Damit die Angelegenheit angemessen untersucht werden kann, kann der Informant seine Identität zusammen mit den Einzelheiten der Beschwerde offenlegen. Obwohl die anonymen Beschwerden auch angemessen und aufrichtig geprüft werden, bietet es mehr Einfluss und ist relevant, die Beschwerde ausreichend zu untersuchen, wenn der Informant sich entscheidet, seine Identität preiszugeben. Die Identität des Informanten ist so weit wie möglich geheim zu halten.

Falsche Anschuldigungen: Böswillige und grundlose Behauptungen von Mitarbeitern oder anderen Beteiligten können zu Disziplinarmaßnahmen führen und sogar eine Kündigung und/oder andere geeignete Maßnahmen beinhalten.

4. Sobald die Bewertung durch den CORPORATE OMBUDSMAN erfolgt ist, wird der Beschwerdeausschuss:
 - Sich an den Gesellschafter/Kunden/Verkäufer wenden, um die Informationen zu erhalten, die für eine effektive Untersuchung erforderlich sind.
 - Die Schritte besprechen, die zu unternehmen sind, um das Problem zu untersuchen.

Hinweis: Von den an einer Untersuchung beteiligten Informanten wird ebenfalls erwartet, dass sie alle Gespräche vertraulich behandeln. Dies ist wichtig, um die Integrität der Untersuchung und des Informantenprozesses im Allgemeinen zu gewährleisten.

Der CORPORATE OMBUDSMAN oder der mit der Untersuchung beauftragte Beschwerdeausschuss muss gewährleisten, dass alle Untersuchungen objektiv durchgeführt werden. Falls erforderlich, wird der Rechtsbeistand von Tech Mahindra rechtliche Unterstützung leisten.

5. Der CORPORATE OMBUDSMAN und der designierte Manager geben dem Informanten Rückmeldung über den Fortschritt der Untersuchung.
6. Der CORPORATE OMBUDSMAN legt dem Vorstand einen Bericht über alle während eines Quartals eingegangenen Beschwerden in der ersten Vorstandssitzung im folgenden Quartal oder einer solchen anderen Vorstandssitzung auf Anweisung des Vorstands vor. Der Bericht enthält Einzelheiten über alle Beschwerden, ihren Status und andere Informationen, die vom CORPORATE OMBUDSMAN als geeignet oder notwendig erachtet werden.

6. CORPORATE OMBUDSMAN

Der CORPORATE OMBUDSMAN ist in erster Linie für die Überwachung und das Management von Compliance-Fragen innerhalb des Unternehmens zuständig. Der CORPORATE OMBUDSMAN ist dafür verantwortlich, dass das Unternehmen und seine Mitarbeiter die internen Richtlinien und Verfahren einhalten.

Die Kontaktdaten von CORPORATE OMBUDSMAN entnehmen Sie bitte dem Anhang A.

7. ERMITTLUNGSVERFAHREN

Bedenken bezüglich Integrität und Nichteinhaltung des Tech Mahindra Kodex für ethisches Geschäftsverhalten werden gemäß dem vom CORPORATE OMBUDSMAN festgelegten und definierten Verfahren untersucht. Die betroffenen Mitarbeiter, die sich nach der Untersuchung als nicht konform erweisen, müssen mit entsprechenden Disziplinarmaßnahmen rechnen, einschließlich der Kündigung durch das Unternehmen. Der Ermittlungsprozess von Tech Mahindra umfasst:

- Die Beteiligten müssen sich unverzüglich schriftlich an den CORPORATE OMBUDSMAN wenden und die erforderlichen Beweise und Dokumente vorlegen.
- Es wird ein aus Experten bestehender, mindestens 7-köpfiger, Beschwerdeausschuss mit dem richtigen Wissen und der richtigen Objektivität aus den eigenen Reihen gebildet. Die Mitglieder dieses Ausschusses werden beauftragt, die Angelegenheit innerhalb von 48 Arbeitsstunden nach Eingang der Informantenbeschwerde zu untersuchen.
- Der Beschwerdeausschuss führt eine Ermittlung durch und erstellt innerhalb von 15 bis 45 Arbeitstagen ab dem Datum der ersten Beschwerde einen Bericht.
- Der Beschwerdeausschuss muss den zuständigen Managern die Korrekturmaßnahmen zur Umsetzung empfehlen. Für den Fall, dass der Beschuldigte für schuldig befunden wird, werden Strafen durch den CORPORATE OMBUDSMAN verhängt und von der Personalabteilung umgesetzt.
- Die Person, die die Angelegenheit zur Sprache gebracht hat, wird ebenfalls über das Endergebnis informiert.

8. AUFBEWAHRUNG VON DOKUMENTEN

Alle schriftlich eingegangenen oder dokumentierten Beschwerden sowie die damit verbundenen Untersuchungsergebnisse werden von der Gesellschaft für einen Zeitraum von mindestens sieben Jahren aufbewahrt.

9. ÄNDERUNGEN

Der Vorstand der Gesellschaft behält sich das Recht vor, diese Richtlinie jederzeit und ohne Angabe von Gründen ganz oder teilweise zu ändern.

10. UNTERRICHTUNG

Die neuen Mitarbeiter werden von der Personalabteilung im Rahmen der Einführung des neuen Mitarbeiters über die Richtlinie informiert. Diese Richtlinie in der jeweils gültigen Fassung wird auf der Website der Gesellschaft veröffentlicht.

11. JÄHRLICHE BESTÄTIGUNG

Die Gesellschaft bestätigt jährlich, dass sie dem Prüfungsausschuss keinen persönlichen Zugang verwehrt hat und dass sie den Informanten, wo immer möglich, vor nachteiligen Handlungen geschützt hat. Die Bestätigung ist Bestandteil des Corporate Governance Berichts, der dem Geschäftsbericht der Gesellschaft beigefügt ist.

Die Kontaktdaten des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses entnehmen Sie bitte dem Anhang A.

12. BELOHNUNGEN UND ANERKENNUNG FÜR DEN INFORMANTEN

- Kategorie 1: Anerkennung für alle berechtigten Fälle von Informanten. - Urkunde/Brief vom Ombudsmann-Team.
- Kategorie 2: Kategorie 2:
INR 5K (in Indien arbeitende Mitarbeiter)/100 US\$ (Auslandsmitarbeiter) Belohnung + Auszeichnung für all jene Informanten, bei denen es zu einer Ermittlung kam, die zu einer Einsparung von > 10.000 US\$ führte.
- Kategorie 3: INR 5L (in Indien arbeitende Mitarbeiter)/US\$10K (Auslandsmitarbeiter) Belohnung + Auszeichnung für all jene Informanten, bei denen es zu einer Ermittlung kam, die zu einer Einsparung von > 1 Mio. US\$ führte. Kategorie ...

13. AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN**Beteiligte:**

- i. Das Unternehmen auf unzulässige Praktiken aufmerksam machen, sobald diese bekannt werden. Sie sind zwar nicht beweispflichtig, müssen aber ausreichend Anlass zur Besorgnis bieten.
- ii. Zusammenarbeit mit den Ermittlungsbehörden unter Wahrung der Vertraulichkeit.
- iii. Ziel der Richtlinie ist es, echte und ernste Probleme in den Vordergrund zu rücken, und sie ist nicht für geringfügige Beschwerden gedacht. Böswillige Anschuldigungen von Mitarbeitern können zu Disziplinarmaßnahmen führen.
- iv. Der Informant hat das Recht auf Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen. Dies gilt jedoch nicht für die Immunität wegen Mittäterschaft in den Angelegenheiten, die Gegenstand der Vorwürfe und Ermittlungen sind.
- v. In Ausnahmefällen, in denen der Informant mit dem Ergebnis der vom CORPORATE OMBUDSMAN durchgeführten Untersuchung nicht zufrieden ist, kann er sich direkt an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von Tech Mahindra wenden.

Corporate Ombudsman:

1. Achtet darauf, dass die Richtlinie umgesetzt wird.
2. Als bestimmte prima facie für die Glaubwürdigkeit der Vorwürfe. Wenn eine erste Untersuchung ergibt, dass keine weitere Ermittlung erforderlich ist, schließen er das Verfahren ab.
3. Dokumentation der ursprünglichen Beschwerde
4. Falls eine weitere Untersuchung angezeigt ist, sollte diese gegebenenfalls durch die Einsetzung eines Beschwerdeausschusses erfolgen.
5. Quartalsberichte an den Verwaltungsrat mit einer Kopie an den CEO und

- Personalabteilungsleiter.
6. Dem Beschwerdeführer den Erhalt der Beschwerde bestätigen und ihm für die Initiative danken, die er zur Einhaltung der Geschäftsführungsstandards des Unternehmens ergriffen hat.
 7. Sicherstellung, dass für den Beschwerdeführer die erforderlichen Schutzvorkehrungen getroffen werden.

Beschwerdeausschuss:

1. Führt die Ermittlungen fair und unvoreingenommen durch.
2. Sorgt für eine vollständige Aufklärung.
3. Bewahrt die strikte Vertraulichkeit.
4. Entscheidet über das Ergebnis der Untersuchung, ob und von wem eine unzulässige Verhaltensweise begangen wurde.
5. Empfehlung einer geeigneten Vorgehensweise und Vorschlag von Disziplinarmaßnahmen, einschließlich Entlassung und Präventivmaßnahmen.
6. Protokollierung der Ausschussberatungen und Dokumentation des Abschlussberichts.
7. Den Abschlussbericht beim CORPORATE OMBUDSMAN vorlegen.

CEO:

1. Vorlage der Quartalsberichte des CORPORATE OMBUDSMAN beim Vorstand.
2. Sicherstellung der notwendigen Umsetzung der Empfehlungen des CORPORATE OMBUDSMAN/Ausschusses.
3. Umfassende Zusammenarbeit mit dem Ermittlungsteam.
4. Informationen über das Ergebnis der Untersuchung einholen.
5. Annehmen der Entscheidung des CORPORATE OMBUDSMAN.
6. Strikte Vertraulichkeit wahren

14. ANHANG A - KONTAKTDATEN
CORPORATE OMBUDSMAN:

Name	Sunil Sanger
Anschrift	Tech Mahindra Ltd Plot No 58 A&B, NSEZ, Phase II, Noida (U.P.)-201301, Indien
Telefon	0120-488-4450
E-Mail	CORPORATEOMBUDSMAN@techmahindra.com

Vorsitzender des Prüfungsausschusses

Name	TN Manoharan
Anschrift	No. 27, Subramaniam Street Abhiramapuram Chennai– 600018, Tamil Nadu, Indien.
Telefon	+91-0-9884061100
E-Mail	tnm@mca.co.in

Stellvertretender Vorstandsvorsitzender

Name	Vineet Nayyar
Anschrift	Tech Mahindra Limited Plot No. 1, Phase III, Rajiv Gandhi Infotech Park, Hinjewadi, Pune 411057
Telefon	020-42250001
E-Mail	vnayyar@techmahindra.com