

## Charta des Strategieausschusses

Artikel 1 (Grundlage für die Formulierung der Geschäftsordnung der Organisation)

Um die Funktionen des Vorstands der Gesellschaft zu verbessern und die Effizienz der Entscheidungsfindung zu steigern, wird gemäß Artikel 32 Absatz 2 des Gesellschaftsordnungsgesetzes das Organisationsreglement des Strategieausschusses der Gesellschaft (im Folgenden Organisationsreglement genannt) erlassen der Satzung des Unternehmens, für deren Einhaltung.

Artikel 2 (Anwendungsbereich der Satzung der Organisation)

Die Anzahl der Personen, die Amtszeit, die Amtsbefugnisse, die Geschäftsordnung und andere damit zusammenhängende Angelegenheiten des Strategieausschusses der Gesellschaft richten sich nach den Vorschriften der Organisation, sofern nicht durch Gesetze oder die Satzung etwas anderes bestimmt ist.

Artikel 3 (Zusammensetzung des Ausschusses)

Der Ausschuss besteht auf Beschluss des Vorstands aus mindestens drei Direktoren, und der Vorsitzende fungiert als Einberufer und Vorsitzender der Versammlung.

Die Amtszeit eines Direktors für die Mitgliedschaft im Ausschuss reicht vom Datum der Wahl durch den Vorstand bis zum Ablauf der Amtszeit des Direktors, seinem Rücktritt aus dem Ausschuss oder dem Direktor oder einer anderen Ersatzwahl durch den Vorstand der ursprüngliche Direktor, sofern nicht durch Gesetze oder die Satzung und Geschäftsordnung des Unternehmens etwas anderes bestimmt ist. ab dem Datum der Mitgliedschaft im Ausschuss.



Wenn der Vorsitzende um Urlaub bittet oder aus irgendeinem Grund nicht in der Lage ist, eine Sitzung einzuberufen, kann er andere Mitglieder des Ausschusses damit beauftragen, in seinem Namen zu handeln.

## Artikel 4 (Aufgabenbereich)

Gemäß der Genehmigung des Vorstands sind die Hauptaufgaben dieses Ausschusses wie folgt:

1. Die Wachstumsstrategie des Unternehmens, einschließlich kurz-, mittel- und langfristiger Entwicklungsziele und -strategien.
2. Große Investitions- und Fusions- und Übernahmepläne.
3. Risikomanagementprojekt.
4. Andere wichtige strategische Angelegenheiten, die sich auf die zukünftige Entwicklung des Unternehmens auswirken können.

## Artikel 5 (Meeting-Methode)

In der Einberufung des Ausschusses sind die Gründe für die Einberufung anzugeben und die Mitglieder des Ausschusses sind sieben Tage im Voraus zu benachrichtigen. Dies gilt jedoch nicht für Notfälle.

Der Ausschuss kann Leiter relevanter Abteilungen des Unternehmens, interne Prüfer, Buchhalter, Rechtsberater oder anderes Personal einladen, an Sitzungen teilzunehmen und relevante und notwendige Informationen bereitzustellen.

## Artikel 6 (Festlegung der Tagesordnung)

Die Tagesordnung der Sitzungen dieses Ausschusses wird vom Einberufer festgelegt, und auch andere Mitglieder können Vorschläge zur Diskussion im Ausschuss einreichen. Die Tagesordnungen der Sitzungen werden den Ausschussmitgliedern im Voraus zur Verfügung gestellt.

Bei der Einberufung des Ausschusses erstellt das Unternehmen ein Eintragungsbuch, in das sich die anwesenden Mitglieder eintragen und kontrollieren können.



Die Mitglieder des Ausschusses sollen persönlich an der Sitzung des Ausschusses teilnehmen. Ist ihnen die persönliche Teilnahme nicht möglich, können sie andere Mitglieder mit der Teilnahme an der Sitzung in ihrem Namen betrauen. Wer per Videokonferenz an der Sitzung teilnimmt, gilt als persönlich anwesend .

Beauftragt ein Ausschussmitglied ein anderes Mitglied mit der Teilnahme am Ausschuss als Bevollmächtigter, so hat dieses jeweils eine Vollmacht zu erteilen und den Umfang der Bevollmächtigung für die Einberufung aufzuführen.

Der in Absatz 3 genannte Bevollmächtigte ist auf die Beauftragung durch eine Person beschränkt.

## Artikel 7 (Anwesenheit, Beschlüsse und Protokoll)

Wenn der Ausschuss einen Beschluss fasst, muss, sofern die Gesetze oder die Satzung oder Geschäftsordnung des Unternehmens nichts anderes vorsieht, mehr als die Hälfte der Ausschussmitglieder anwesend sein und mehr als die Hälfte der anwesenden Mitglieder müssen damit einverstanden sein.

Die Beratungen dieses Ausschusses werden in einem Protokoll festgehalten, und im Protokoll sind folgende Punkte im Einzelnen festzuhalten:

1. Sitzung, Zeit und Ort des Treffens.
2. Der Name des Vorsitzenden.
3. Anwesenheitsstatus der Mitglieder, einschließlich der Namen der anwesenden, um Urlaub gebetenen und abwesenden Personen.
4. Die Namen und Titel der Teilnehmer.
5. Der Name des Datensatzes.
6. Melden Sie Angelegenheiten.
7. Diskussionspunkte: Lösungsmethoden und Ergebnisse jedes Vorschlags, Einwände oder Vorbehalte der Ausschussmitglieder.
8. Außerordentlicher Antrag: Name des Antragstellers, Beschlussmethode



und Ergebnis des Antrags, Zusammenfassung der Reden von Ausschussmitgliedern, Experten und anderen, Einwände oder Vorbehalte.

9. Sonstige zu protokollierende Angelegenheiten.

Das Anwesenheitsbuch des Ausschusses ist Teil des Sitzungsprotokolls; wenn die Sitzung per Videokonferenz abgehalten wird, sind dessen Video- und audiovisuelle Materialien ebenfalls Teil des Sitzungsprotokolls.

Das Protokoll der Sitzung muss vom Vorsitzenden der Sitzung und dem Protokollführer unterzeichnet oder versiegelt und innerhalb von 20 Tagen nach der Sitzung an die Mitglieder des Ausschusses verteilt werden.

Außerdem muss es dem Vorstand vorgelegt und in die wichtigen Akten aufgenommen werden des Unternehmens und sollte fünf Jahre lang aufbewahrt werden; die Erstellung und Verbreitung des Sitzungsprotokolls erfolgt elektronisch.

Wenn vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist im vorstehenden Absatz ein Rechtsstreit über die relevanten Angelegenheiten dieses Ausschusses stattfindet, wird dieser bis zur Beendigung des Rechtsstreits aufbewahrt.

## Artikel 8 (Einsatz von Experten)

Der Ausschuss kann durch Beschluss Anwälte, Wirtschaftsprüfer oder andere Fachleute ernennen, die in den vom Ausschuss erörterten Angelegenheiten beratend und unterstützend tätig sind. Die entstehenden Kosten werden von der Gesellschaft getragen.

## Artikel 9 (Durchsetzung)

Die Satzung des Vereins tritt mit der Beschlussfassung des Vorstandes in Kraft und gilt auch bei Änderungen.

