

How to fill and sign your contract documents

FILL AND SIGN DOCUMENTS

The contract folder can only be completed when all mandatory fields have been filled out.



By clicking on the position indicator **WEITER** or the finish button **FERTIGSTELLEN** you can go directly to the mandatory fields.

CACHE

You would like to complete the signature process later



You can temporarily save the current status of your contract



Please click “Finish later” (Später fertigstellen) and follow the instructions.

Read?

X



Hello Raj Kumar

Employment Contract -

Arbeitsvertrag

Raj Kumar Rai

WAVESTONE

WAVESTONE

Preamble

Hello Raj Kumar,

after the previous discussions, we will now send you your contract and are very much looking forward to working with you! Our cooperation should be shaped by the Wavestone corporate values – energetic, responsible and together. Together we make a positive difference: for our customers, for our employees and for the world around us.

Mutual trust forms the basis of our actions at Wavestone. This means that we trust each other and basically assume that you want to achieve the best for your customers, your team and Wavestone. Working together in a spirit of trust also means, for example, that you and your contact persons agree reasonable and transparent targets against which your performance will be measured. It is also important to us that you are able to contact your contact persons with any concerns you may have at any time, and that you take advantage of this opportunity.

Some rules are also necessary for us to ensure that we work well together. These include compliance with relevant data protection regulations, confidentiality obligations and the sensitive handling of data. The basis for this is set out in this Contract and the attached documents (Code of Conduct, Company Manual) as well as in the Wavestone Policies.

Please read all documents carefully.

We look forward to you joining Wavestone and our growth together!

Sincerely

Karsten Höppner
Co-COO Wavestone AG

Präambel

Hallo Raj Kumar,

nach den vorangegangenen Gesprächen übersenden wir Dir nun Deinen Arbeitsvertrag und freuen uns sehr auf die Zusammenarbeit mit Dir! Diese soll von den Wavestone Unternehmenswerten – energetic, responsible, together – geprägt sein. Gemeinsam erzielen wir eine positive Wirkung: für unsere Kunden, für unsere Mitarbeitenden und für die Welt um uns herum.

Gegenseitiges Vertrauen bildet die Basis unseres Handelns bei Wavestone. Das bedeutet, dass wir uns gegenseitig vertrauen und grundsätzlich davon ausgehen, dass Du das Beste für Deine Kunden, Dein Team und für Wavestone erreichen willst. Vertrauensvolle Zusammenarbeit bedeutet beispielsweise auch, dass Du mit Deinen Ansprechpartner:innen gemeinsam faire und transparente Ziele vereinbarst, an denen Deine Leistung gemessen wird. Ebenso ist es uns wichtig, dass Du mit jeglichen Anliegen zu jeder Zeit auf Deinen Ansprechpartner:innen zugreifen kannst und diese Möglichkeit auch nutzt.

Einige Regeln sind auch bei uns notwendig, damit die Zusammenarbeit untereinander gut funktioniert. Dies betrifft u.a. die Einhaltung relevanter Datenschutzbestimmungen, Geheimhaltungsverpflichtungen oder auch den sensiblen Umgang mit Daten. Die Grundlagen hierfür sind in diesem Arbeitsvertrag, den beigefügten Dokumenten (Code of Conduct, Unternehmenshandbuch), sowie Wavestone Policies geregelt.

Lies Dir bitte alle Dokumente aufmerksam durch.

Wir freuen uns auf Deinen Start bei Wavestone und unser gemeinsames Wachstum – #togetherwithyou!

Herzlichst

Karsten Höppner



Co-OO Wavestone AG

Employment Contract

This Employment Contract is concluded between you, **Raj Kumar Rai | Waldmeisterstraße 11A | DE-80935 München**, and us, **Wavestone Germany AG | Leopoldstrasse 28A | DE-80802 München**.

Arbeitsvertrag

Dieser Arbeitsvertrag wird zwischen Dir, **Raj Kumar Rai | Waldmeisterstraße 11A | DE-80935 München**, und uns, **Wavestone Germany AG | Leopoldstraße 28A | DE-80802 München**, geschlossen.

1. Contract start date, work permit, position and duties, place of work

- 1.1 You will take up your activity as **Managing Consultant** in the area **Insurance International** from the **1/1/2026**. Your duties cover the entire spectrum of activities in the management consulting profession.
- 1.2 If a valid work permit is required for your legal employment, it is also a necessary requirement for the validity of this contract. Please ensure that you provide the original, valid work permit at the latest on your first day of work. Without the submission of a valid work permit, the employment relationship does not come about; the concluded employment contract is, therefore, void. If you have a temporary work permit, you must present the extended work permit to Wavestone in good time (14 days at the latest) before it expires.
- 1.3 You are assigned to the **Munich** office.
- 1.4 At any time, Wavestone is entitled to assign you another area of duties and responsibilities within Wavestone that corresponds to your skills and qualifications and is at least of equal value without restricting your compensation, insofar as this is reasonable when balancing the interests of Wavestone and your interests.
- 1.5 Wavestone reserves the right to transfer you to another location within Wavestone, provided this is reasonable after balancing the interests of Wavestone and your interests. In the event of operational necessity or in the

1. Vertragsbeginn, Arbeitserlaubnis, Position und Aufgaben, Arbeitsort

- 1.1 Du nimmst ab dem **01.01.2026** Deine Tätigkeit als **Managing Consultant** im Bereich **Insurance International** auf. Dein Aufgabengebiet umfasst das gesamte Tätigkeitsspektrum der unternehmensberatenden Berufe.
- 1.2 Sofern eine gültige Arbeitserlaubnis die Voraussetzung für Deine legale Beschäftigung ist, so ist diese die Voraussetzung für die Wirksamkeit dieses Arbeitsvertrages. Deine Arbeitserlaubnis musst Du spätestens am ersten Arbeitstag im Original vorlegen. Ohne die Vorlage einer gültigen Arbeitserlaubnis kommt das Anstellungsverhältnis nicht zustande; der geschlossene Anstellungsvertrag ist somit nichtig. Bei einer befristeten Arbeitserlaubnis hast Du Wavestone rechtzeitig (spätestens 14 Tage) vor Ablauf die verlängerte Arbeitserlaubnis vorzulegen.
- 1.3 Du wirst dem Dienstsitz **München** zugeordnet.
- 1.4 Wavestone ist berechtigt, Dir jederzeit ein anderes, Deinen Fähigkeiten und Qualifikationen entsprechendes, zumindest gleichwertiges Aufgaben- und Verantwortungsgebiet innerhalb Wavestone ohne Einschränkung Deiner Vergütung zu übertragen, soweit dies bei Abwägung der Interessen von Wavestone und Deiner Interessen zumutbar ist.
- 1.5 Wavestone behält sich vor, Dich innerhalb von Wavestone an einen anderen Ort zu versetzen, soweit dies

WAVESTONE

course of fulfilling a consulting contract, you are obliged to carry out your work at other locations in accordance with operational requirements.

- 1.6 You commit yourself to follow the Wavestone guidelines (in particular the guidelines on information security) and instructions in their respective version as well as the instructions of your manager.
- 1.7 You undertake to hand over a police clearance certificate at the beginning of the employment relationship and to inform of any changes in personal details insofar as they are relevant to the employment relationship.

2. Working hours

- 2.1 The regular weekly working hours are 40 hours, which are generally spread over the weekdays Monday to Friday. In any case, the breaks are based at least on the legal rules of the German Working Hours Act (§4 ArbZG [German Working Hours Act]), you determine the location of the legally prescribed breaks yourself.
- 2.2 Insofar as this is legally permissible and reasonable for you, you undertake to work overtime in accordance with the respective operational requirements on the basis of this contract.
- 2.3 The undertaking of business trips is also based on operational requirements.
- 2.4 Wavestone can order short-time work if the legal requirements for granting short-time work compensation are met. You agree that for the duration of the short-time work, the compensation will be reduced in accordance with the ratio of the reduced to the regular working hours.
- 2.5 In all other respects, the respectively valid guidelines in the Company Manual

nach der Abwägung der Interessen von Wavestone und Deiner Interessen zumutbar ist. Bei betrieblicher Notwendigkeit bzw. im Zuge der Erfüllung eines Beratungsauftrages bist Du verpflichtet, Deine Tätigkeit gemäß den betrieblichen Erfordernissen auch an anderen Orten zu erbringen.

- 1.6 Du verpflichtest Dich, die Wavestone Richtlinien (insbesondere auch die Richtlinien zur Informationssicherheit) und Anweisungen in ihrer jeweiligen Fassung sowie die Anordnungen Deiner Führungskraft zu beachten.
- 1.7 Du verpflichtest Dich, bei Beginn des Arbeitsverhältnisses ein polizeiliches Führungszeugnis auszuhändigen und im weiteren Verlauf alle Änderungen über Angaben zu Deiner Person mitzuteilen, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind.

2. Arbeitszeit

- 2.1 Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden, welche sich grundsätzlich auf die Wochentage Montag bis Freitag verteilen. Die Pausen richten sich in jedem Fall mindestens nach den gesetzlichen Regeln des Arbeitszeitgesetzes (§4 ArbZG), die Lage der gesetzlich vorgeschriebenen Pausen bestimmt Du selbst.
- 2.2 Soweit dies gesetzlich zulässig und Dir zumutbar ist, verpflichtest Du Dich entsprechend den jeweiligen betrieblichen Erfordernissen auf der Grundlage dieses Vertrages zur Leistung von Überstunden.
- 2.3 Die Wahrnehmung von Dienstreisen richten sich ebenfalls entsprechend nach den betrieblichen Erfordernissen.
- 2.4 Wavestone kann Kurzarbeit anordnen, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen für die Gewährung von Kurzarbeitergeld erfüllt sind. Du erklärst Dich damit einverstanden, dass für die Dauer der Kurzarbeit die Vergütung dem Verhältnis der

WAVESTONE

for Germany apply.

- 3. Compensation and any other payments**
- 3.1 Your compensation consists of a fixed basic salary (see 3.4) and, if you have passed the probationary period, a performance-related compensation (see 3.5). There is no entitlement to variable compensation if the employment relationship ends due to the completion of the probationary period. If the activity does not last the whole year, the compensation is reduced pro rata temporis.
- 3.2 Your total compensation will be reviewed annually by your Human Resources Manager to ensure that it is appropriate and, if necessary, agreed anew between Wavestone and you.
- 3.3 Based on your basic salary (see 3.4) and your variable compensation (see 3.5), you can achieve an annual target salary of **EUR 105,000** gross (in words: one hundred five thousand euros). If the activity does not extend to the entire year, the compensation is reduced pro rata temporis.
- 3.4 The gross basic salary is **EUR 87,500** (in words: eighty-seven thousand five hundred euros) per year. Taking into account the statutory deductions, it will be paid in 12 equal instalments, due at the end of each month, to the account of your choice.
- 3.5 The performance-related compensation is gross **EUR 17,500** (in words: seventeen thousand five hundred euros) annually (at 100% target achievement) and depends on the achievement of agreed success factors, which are redefined at the beginning of the Contract or the business year and are valid for the business year.
- 3.6 The payout ratio of the performance-
- verkürzten zur regelmäßigen Arbeitszeit entsprechend reduziert wird.
- 2.5 Im Übrigen gelten die jeweils gültigen Richtlinien im Unternehmenshandbuch Deutschland.
- 3. Vergütung und etwaige sonstige Zahlungen**
- 3.1 Deine Vergütung setzt sich aus einem festen Grundgehalt (siehe 3.4) und im Falle einer bestandenen Probezeit einer erfolgsabhängigen Vergütung (siehe 3.5) zusammen. Endet das Arbeitsverhältnis aufgrund einer Probezeitkündigung, besteht kein Anspruch auf variable Vergütung. Soweit sich die Tätigkeit nicht auf das gesamte Jahr erstreckt, ermäßigt sich die Vergütung pro rata temporis.
- 3.2 Deine Gesamtbezüge werden von Deinen Personalverantwortlichen jährlich auf ihre Angemessenheit überprüft und gegebenenfalls zwischen Wavestone und Dir neu vereinbart.
- 3.3 Auf Basis Deines Grundgehaltes (siehe 3.4) und Deiner variablen Vergütung (siehe 3.5) kannst Du ein jährliches Zielgehalt in Höhe von brutto **105.000 EUR** (in Worten: einhundertfünftausend Euro) erreichen. Soweit sich die Tätigkeit nicht auf das gesamte Jahr erstreckt, ermäßigt sich die Vergütung pro rata temporis.
- 3.4 Das Grundgehalt beträgt brutto **87.500 EUR** (in Worten: siebenundachtzigtausendfünfhundert Euro) jährlich. Es wird unter Berücksichtigung der gesetzlichen Abzüge in 12 gleichen Teilbeträgen, die am Ende eines Monats fällig sind, bargeldlos auf das von Dir benannte Konto ausgezahlt.
- 3.5 Die erfolgsabhängige Vergütung beträgt brutto **17.500 EUR** (in Worten: siebzehntausendfünfhundert Euro) jährlich (bei 100% Zielerreichung) und ist abhängig von der Erreichung vereinbarter Erfolgsfaktoren, welche jeweils zum Beginn des Vertrages bzw. des Geschäftsjahrs neu festgelegt

WAVESTONE

- related compensation is between 0% and 200%, depending on achieving the respective targets.
- 3.7 The target values are set together with your personell manager. The overall target achievement for the business year for which the target values were set is determined by the end of the third month after the end of the respective business year. The performance-related compensation is due four weeks after the overall target achievement has been determined.
- 3.8 If no agreement can be reached in the target agreement meeting, Wavestone will make the determination at its reasonable discretion. If the targets are not agreed or set for the following business year, the previous target setting also applies to the following business year.
- 3.9 If the Employment Contract begins or ends in the course of a business year, the performance-related compensation will be calculated and granted pro rata temporis.
- 3.10 A right to a performance-related compensation for the current business year does not apply in the event of an unjustified extraordinary termination by you or a justified extraordinary termination of the employment relationship by Wavestone in accordance with § 626 BGB [German Civil Code] (termination without notice for good cause).
- 3.11 A pro rata reduction will be made for absences beyond the statutory continued payment period in case of incapacity to work. The same applies to times when the employment relationship is suspended, especially during parental leave.
- 3.12 The compensation covers any overtime worked.
- 3.13 Payments will be made exclusively cashless to the bank account, to be named by you upon signing this contract.
- werden und für das Geschäftsjahr Gültigkeit haben.
- 3.6 Der Auszahlungsgrad der erfolgsabhängigen Vergütung bewegt sich – in Abhängigkeit vom Erreichen der jeweiligen Ziele – zwischen 0% und 200%.
- 3.7 Die Festlegung der Zielwerte erfolgt gemeinsam mit den Personalverantwortlichen. Die Feststellung der Gesamtzielerreichung für das Geschäftsjahr, für welches die Zielwerte festgelegt wurden, erfolgt bis zum Ende des dritten Monats nach Ablauf des jeweiligen Geschäftsjahrs. Die erfolgsabhängige Vergütung ist vier Wochen nach Feststellung der Gesamtzielerreichung fällig
- 3.8 Kann im Zielvereinbarungsgespräch keine Einigung erreicht werden, erfolgt insoweit die Festlegung durch Wavestone nach billigem Ermessen. Werden die Ziele nicht für das folgende Geschäftsjahr vereinbart bzw. festgelegt, so gilt die bisherige Zielfestlegung auch für das folgende Geschäftsjahr.
- 3.9 Beginnt oder endet der Arbeitsvertrag im Laufe eines Geschäftsjahres, so wird die erfolgsabhängige Vergütung pro rata temporis berechnet und gewährt.
- 3.10 Ein Anspruch auf eine erfolgsabhängige Vergütung für das laufende Geschäftsjahr entfällt im Fall einer unberechtigten außerordentlichen Kündigung durch Dich oder einer berechtigten außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch Wavestone gemäß § 626 BGB (fristlose Kündigung aus wichtigem Grund).
- 3.11 Für die über den gesetzlichen Entgeltfortzahlungszeitraum hinausgehenden Fehlzeiten bei Arbeitsunfähigkeit erfolgt eine anteilige Kürzung. Gleiches gilt für Zeiten, in denen das Arbeitsverhältnis ruht, insbesondere bei Elternzeit.
- 3.12 Mit der Vergütung sind etwaig geleistete Überstunden abgegolten.

WAVESTONE

4. Travel Expenses

Wavestone will bear your proven to be necessary and reasonable expenses, costs and out-of-pocket expenses in connection with a business trip or a business travel within the framework of the applicable travel guidelines, taking into account the applicable tax regulations (see: the respectively valid guidelines in the Company Manual for Germany).

5. Absence, illness

- 5.1 In any case of an unforeseen absence, inform Wavestone immediately about it as well as the reason and duration of your expected absence. Please inform Wavestone of tasks that need to be completed urgently.
- 5.2 In the event of incapacity for work due to illness or accident, you are obliged to submit a medical certificate of incapacity for work and its probable duration before the end of the third calendar day after the beginning of the incapacity for work. Wavestone is entitled to demand the earlier presentation of the certificate of incapacity for work.
- 5.3 If you are prevented by illness, accident or any other reason attributable to you, but without your fault, from performing your contractual duties, you retain your entitlement to compensation in accordance with the statutory provisions.
- 5.4 In the event that a third party injures you and Wavestone is obliged to continue to pay the compensation in the event of incapacity for work in accordance with the above provisions, you hereby assign to Wavestone the claims for damages to which you are entitled against the third party to the extent that Wavestone continues to pay the compensation.

3.13 Zahlungen erfolgen ausschließlich bargeldlos auf das mit Unterzeichnung des Vertrags von Dir zu benennende Konto bei einem Kreditinstitut.

4. Reisekosten

Deine, im Zusammenhang mit einer Dienstreise bzw. einem Dienstgang nachgewiesenen notwendigen und angemessenen Auslagen, Kosten und Spesen übernimmt Wavestone im Rahmen der jeweils gültigen Reiserichtlinien unter Berücksichtigung der jeweils anwendbaren steuerlichen Regelungen (vgl. jeweils gültige Fassung des Unternehmenshandbuchs).

5. Abwesenheit, Krankheit

- 5.1 In jedem Fall einer unvorhergesehenen Abwesenheit ist Wavestone von Dir unverzüglich hierüber, ebenso über den Grund und die Dauer Deiner voraussichtlichen Abwesenheit zu informieren. Bitte weise Wavestone dabei auf vordringlich zu erledigende Aufgaben hin.
- 5.2 Im Fall einer Arbeitsunfähigkeit auf Grund Krankheit oder Unfall bist Du verpflichtet, vor Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und ihre voraussichtliche Dauer vorzulegen. Wavestone ist berechtigt, die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung früher zu verlangen.
- 5.3 Wirst Du durch Krankheit, Unfall oder einen sonstigen in Deiner Person liegenden Grund, jedoch ohne Dein Verschulden an der Ausübung Deiner vertraglichen Tätigkeit verhindert, so behältst Du Deinen Vergütungsanspruch nach Maßgabe der gesetzlichen Regelung.
- 5.4 Wirst Du durch einen Dritten verletzt und ist Wavestone nach den vorstehenden Bestimmungen zur Fortzahlung der Vergütung bei

WAVESTONE

Wavestone hereby accepts this assignment.

Arbeitsunfähigkeit verpflichtet, so trittst Du bereits jetzt die Dir Gegen den Dritten zustehenden Schadensersatzansprüche insoweit ab, als Wavestone Fortzahlung der Vergütung leistet. Wavestone nimmt diese Abtretung hiermit an.

6. Leave

- 6.1 You have a leave entitlement of 30 working days per calendar year. This is broken down into the statutory minimum entitlement of 20 paid working days per calendar year (statutory leave) and the entitlement to contractually agreed leave of 10 working days per calendar year (additional contractual leave). Working days are all days that are not Saturdays, Sundays or public holidays at the place of work. When determining the time and duration of vacation, business interests and needs are taken into account appropriately. Wavestone can determine that on certain (also contiguous) days (e.g., Christmas, New Year's Eve) company holidays take place and are offset against the holiday entitlement.
- 6.2 Statutory leave expires in accordance with the applicable legal regulations (currently § 7 sub-para. 3 BUrlG [German Federal Leave Act]), currently on December 31 of a calendar year or March 31 of a following year, unless it cannot be taken due to incapacity to work. In this case, the statutory vacation expires at the latest 15 months after the end of the respective calendar year. The entitlement to additional contractual leave expires on March 31 of a subsequent year at the latest, regardless of the reason for non-utilization.
- 6.3 In the entry and exit year, the additional contractual leave is granted pro rata temporis, regardless of the time of entry or exit. Compensation for vacation at the end of the employment relationship is only made up to the amount of the statutory leave. The additional contractual leave cannot be inherited.

6. Urlaub

- 6.1 Du hast einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Dieser verteilt sich auf den gesetzlichen Mindestanspruch in Höhe von 20 bezahlten Arbeitstagen pro Kalenderjahr (gesetzlicher Urlaub) und den Anspruch auf vertraglich vereinbarten Urlaub in Höhe von 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr (vertraglicher Zusatzurlaub). Arbeitstage sind alle Tage, die am Arbeitsort weder Samstage noch Sonntage oder gesetzliche Feiertage sind. Bei der Festlegung von Zeitpunkt und Dauer des Urlaubs werden die betrieblichen Interessen und Bedürfnisse angemessen berücksichtigt. Wavestone kann bestimmen, dass an bestimmten (auch zusammenhängenden) Tagen (z.B. Weihnachten, Silvester) Betriebsurlaub unter Anrechnung auf den Urlaubsanspruch stattfindet.
- 6.2 Der gesetzliche Urlaub verfällt nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen (derzeit § 7 Abs. 3 BUrlG), demnach derzeitig zum 31.12. eines Kalenderjahres bzw. 31.03. eines Folgejahres, es sei denn, er kann wegen Arbeitsunfähigkeit nicht genommen werden. In diesem Fall verfällt der gesetzliche Urlaub spätestens mit Ablauf von 15 Monaten nach dem Ende des jeweiligen Kalenderjahres. Der Anspruch auf vertraglichen Zusatzurlaub verfällt spätestens zum 31.03. eines Folgejahres unabhängig vom Grund der Nichtinanspruchnahme.
- 6.3 Im Ein- und Austrittsjahr wird der vertragliche Zusatzurlaub unabhängig von dem Zeitpunkt des Ein- oder Austritts pro rata temporis gewährt. Eine

WAVESTONE

- 6.4 Leave taken is first credited against the statutory leave entitlement.

Abgeltung des Urlaubs bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nur bis zur Höhe des gesetzlichen Urlaubs. Der vertragliche Zusatzurlaub ist nicht vererbbar.

- 6.4 Genommener Urlaub wird zuerst auf den gesetzlichen Urlaubsanspruch angerechnet.

7. Secondary employment

- 7.1 You provide Wavestone with your full manpower and all your knowledge and skills and promote the interests of Wavestone.
- 7.2 You undertake to only take on and perform paid and unpaid secondary employment with the prior written consent of Wavestone, which must be given in each individual case. Wavestone will only refuse approval if operational interests are adversely affected.
- 7.3 Without the prior written consent of Wavestone, which must be granted in each individual case, you may not hold an interest in or participate in a company, either directly or indirectly, whether by means of money, contributions in kind, activity or other benefits. In the case of commercial enterprises, shareholdings or ownership of shares or other interests in companies, which do not allow for influence on the organs of the relevant stock corporation, partnership limited by shares, limited liability company or other company corresponding to a substantial shareholding, are not considered to be shareholdings within the meaning of this provision. During the term of this Employment Contract, however, you are in any case prohibited from participating directly or indirectly - whether through money, contributions in kind, activity or through services of any other kind - in a management consulting company and/or management consulting firm.

7. Nebentätigkeit

- 7.1 Du stellst Wavestone Deine volle Arbeitskraft und Dein ganzes Wissen und Können zur Verfügung und förderst die Interessen von Wavestone.
- 7.2 Du verpflichtest Dich, entgeltliche und unentgeltliche Nebentätigkeit nur nach vorheriger, in jedem Einzelfall schriftlich zu erteilender Zustimmung von Wavestone zu übernehmen und auszuüben. Wavestone wird die Zustimmung nur verweigern, wenn die betrieblichen Interessen beeinträchtigt sind.
- 7.3 Ohne vorherige, in jedem Einzelfall schriftlich zu erteilende Zustimmung von Wavestone darfst Du weder unmittelbar noch mittelbar, sei es durch Geld, Sacheinlagen, Tätigkeit oder durch Leistungen sonstiger Art, an einem Unternehmen beteiligt sein oder Dich beteiligen. Bei gewerblichen Unternehmen gilt Aktienbesitz oder Besitz von Geschäftsanteilen oder sonstigen Gesellschaftsanteilen, der keinen einer wesentlichen Beteiligung entsprechenden Einfluss auf die Organe der betreffenden Aktiengesellschaft, Kommanditgesellschaft auf Aktien, Gesellschaft mit beschränkter Haftung oder sonstigen Gesellschaft ermöglicht, nicht als Beteiligung im Sinne dieser Bestimmung. Während der Dauer dieses Arbeitsvertrages ist es Dir jedoch in jedem Fall untersagt, Dich unmittelbar oder mittelbar – sei es durch Geld, Sacheinlagen, Tätigkeit oder durch Leistungen sonstiger Art – an einer Unternehmensberatungsgesellschaft und/oder Unternehmensberater-Sozietät zu beteiligen.



8. Confidentiality and return obligation

- 8.1 You undertake to maintain confidentiality about all business and company secrets of Wavestone, affiliated companies, former or current customers, clients and business partners, in particular, customer lists, projects, systems, plans, methods, procedures, techniques, financial information or other confidential matters during and after the termination of the contractual relationship, which have become known to you directly or indirectly. This confidentiality obligation also applies to the working documents of Wavestone and those of customers made available to you. This obligation also includes business and company secrets of Wavestone of which you have gained knowledge before the start date of this contract, if these were made accessible to you by Wavestone.
- 8.2 You undertake to properly store all documents, papers, records, and programs, including source codes and concepts provided to you that are in your possession and concern the affairs of Wavestone and its customers, clients and business partners, and, in particular, to ensure that third parties cannot gain access to them. You shall, no later than at the time of termination of employment or leave of absence, return in full to Wavestone all such documents and copies of such documents in your possession, whether such documents are classified as open, confidential or secret. Retention rights to the objects/data described in Clause 8.1 are excluded.

8. Geheimhaltungs- und Rückgabepflicht

- 8.1 Du verpflichtest Dich, über alle Dir direkt oder indirekt bekannt gewordenen Geschäfts- und Firmengeheimisse von Wavestone, verbundener Unternehmen, früherer oder gegenwärtiger Kunden, Mandanten und Geschäftspartner, insbesondere Kundenlisten, Projekte, Systeme, Pläne, Methoden, Verfahren, Techniken, finanzielle Angaben oder sonstige vertrauliche Angelegenheiten während und nach der Beendigung des Vertragsverhältnisses Stillschweigen zu bewahren. Diese Verschwiegenheitspflicht bezieht sich auch auf die Dir zur Verfügung gestellten Arbeitsunterlagen von Wavestone und von Kunden. Diese Verpflichtung umfasst auch Geschäfts- und Firmengeheimisse von Wavestone, von denen Du vor dem vertraglich vereinbarten Vertragsbeginn Kenntnis erlangt hast, wenn Dir diese von Wavestone zugänglich gemacht wurden.
- 8.2 Du verpflichtest Dich, alle Dir zur Verfügung gestellten Unterlagen, Schriftstücke, Aufzeichnungen, Programme einschließlich Quellcodes und Konzepte, die sich in Deinem Besitz befinden und die Angelegenheiten von Wavestone und der Kunden, Mandanten und Geschäftspartner betreffen, ordnungsgemäß aufzubewahren und insbesondere dafür zu sorgen, dass Dritte nicht Einsicht nehmen können. Spätestens zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder einer Freistellung bist Du verpflichtet, alle diese Unterlagen und Kopien solcher Unterlagen, die sich in Deinem Besitz befinden, unabhängig davon, ob diese Unterlagen als offen, vertraulich oder geheim eingestuft sind, Wavestone vollständig zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte an den unter Ziffer 8.1 bezeichneten

WAVESTONE

Gegenständen/Daten sind ausgeschlossen.

9. Rights of use

- 9.1 Wavestone has the right from the outset to use programs developed and created by you commercially without your consent, to pass them on, to change them, to redesign them and to transfer the right of use to third parties if they
 - a) are in connection with the operational activities or
 - b) were developed or created by you, using working hours provided to you by Wavestone, or
 - c) are related to your work during the period of this employment contract.
- 9.2 In the event of termination of the employment relationship, the program or part of the program remains in the hands of Wavestone for further exclusive use. If you have commenced work on a project in which Wavestone would acquire a right of exploitation in accordance with the statutory provisions if the employment relationship continued, you hereby grant Wavestone an unlimited right of exploitation in the future project.
- 9.3 You shall make all publications available to Wavestone during the term of employment. At Wavestone's request, you shall delete or neutralize any confidential information in the publication that concerns Wavestone, affiliated companies or customers, clients or business partners. Wavestone's proper discretion is binding in this regard. In addition, you must ensure that all your publications are free of third-party rights, particularly copyrights.
- 9.4 The aforementioned rights of use of Wavestone also apply analogously to other copyrighted or patentable services that you have developed in connection with your work (e.g. organizational drafts and technical concepts).

9. Nutzungsrechte

- 9.1 Wavestone besitzt von vornherein das Recht, von Dir entwickelte und erstellte Programme, ohne Deine Zustimmung wirtschaftlich zu nutzen, weiterzugeben, zu ändern, umzugestalten und das Nutzungsrecht an Dritte zu übertragen, wenn diese
 - a) im Zusammenhang mit den betrieblichen Aktivitäten oder
 - b) unter Verwendungen von Arbeitszeit, die Dir von Wavestone zur Verfügung gestellt wurde, von Dir entwickelt oder erstellt wurden, oder
 - c) mit Deiner Arbeit während des Zeitraums dieses Arbeitsvertrages zusammenhängen.
- 9.2 Im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses verbleibt das Programm bzw. der Programmteil zur weiteren ausschließlichen Nutzung in Händen von Wavestone. Hast Du ein Werk begonnen, an dem Wavestone gemäß den gesetzlichen Bestimmungen ein Verwertungsrecht erwerben würde, wenn das Arbeitsverhältnis fortbestünde, räumst Du Wavestone schon jetzt ein unbegrenztes Verwertungsrecht an dem künftigen Werk ein.
- 9.3 Während der Anstellung wirst Du Wavestone sämtliche Veröffentlichungen zur Verfügung stellen. Auf Verlangen von Wavestone wirst Du in der Veröffentlichung enthaltene vertrauliche Angaben, welche Wavestone, verbundene Unternehmen oder Kunden, Mandanten oder Geschäftspartner betreffen, streichen oder neutralisieren. Das sachgemäße Ermessen von Wavestone ist in dieser Hinsicht bindend. Du hast zudem dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche Deiner Veröffentlichungen frei von Rechten Dritter, insbesondere von Urheberrechten, sind.



- 9.4 Die vorgenannten Nutzungsrechte von Wavestone gelten analog auch für andere urheberrechtliche oder schutzrechtsfähige Leistungen, die Du im Zusammenhang mit Deiner Tätigkeit entwickelt hast (z.B. Organisationsentwürfe und Fachkonzepte).

10. Data Protection

10.1 You are obliged to ensure that it is prohibited to process personal data without authorization. Personal data may only be processed if consent or a legal provision permits processing or requires processing of such data. The principles of the GDPR for the processing of personal data are laid down in Article 5(1) GDPR and essentially include the following obligations:

10.2 Personal data must be

- a) processed in a lawful manner and in a way that is comprehensible to the data subject;
- b) collected for specified, explicit and legitimate purposes and may not be further processed in a way incompatible with those purposes;
- c) adequate and relevant to the purpose and limited to what is necessary for the purposes of the processing ("data minimization");
- d) accurate and, where necessary, kept up to date; all reasonable steps must be taken to ensure that personal data that are inaccurate as to the purposes for which they are processed are erased or rectified without delay;
- e) stored in a form that permits identification of data subjects for no longer than is necessary for the purposes for which they are processed;
- f) processed in such a way as to ensure an adequate level of security of personal data, including protection against unauthorized or unlawful processing and against accidental loss, accidental destruction or accidental damage by appropriate technical and organizational

10. Datenschutz

10.1 Du wirst darauf verpflichtet, personenbezogene Daten nicht unbefugt zu verarbeiten. Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlauben oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist. Die Grundsätze der DS-GVO für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind derzeit in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

10.2 Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden;
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie

WAVESTONE

measures ('integrity and confidentiality').

10.3 We must point out that violations of this obligation may be punished with a fine and/or imprisonment. A violation may also constitute a breach of employment contract obligations or special confidentiality obligations. Claims for damages (under civil law) may also arise from culpable breaches of this obligation. These regulations do not affect a confidentiality obligation resulting from a separate agreement.

10.4 This obligation already exists from the signing of this employment contract and continues even after termination of the employment contract.

10.5 Incidentally, the respective valid guidelines in the privacy policy apply.

es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist;

f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“);

10.3 Wir müssen Dich darauf hinweisen, dass Verstöße gegen diese Verpflichtung mit Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden können. Ein Verstoß kann zugleich eine Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten oder spezieller Geheimhaltungspflichten darstellen. Auch (zivilrechtliche) Schadenersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben. Eine sich aus einer gesonderten Vereinbarung ergebenden Vertraulichkeitsverpflichtung wird durch diese Regelungen nicht berührt.

10.4 Diese Verpflichtung besteht bereits ab Unterzeichnung dieses Arbeitsvertrages und dauert auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

10.5 Im Übrigen gelten die jeweils gültigen Richtlinien in der Datenschutzrichtlinie.

11. Probationary period/termination of the employment relationship

11.1 The Employment contract is concluded for an indefinite period.

11.2 The first six months of the employment relationship are considered a probationary period. During the probationary period, the employment relationship may be terminated by either party with 1 months' notice.

11.3 At the end of the probationary period, the contracting parties may terminate the contract by giving notice three

11. Probezeit/Beendigung des Arbeitsverhältnisses

11.1 Der Arbeitsvertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

11.2 Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von einem Monat gekündigt werden.

11.3 Nach Ablauf der Probezeit können Wavestone und Du mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende

WAVESTONE

months to the end of the month. The right to terminate for an important reason without notice remains unaffected by the above provision. If you want to have the social justification of dismissal or its legal validity checked, you must file an action for protection against dismissal with the competent labor court within three weeks of receipt of the written dismissal. Details on this can be found in §§ 4 to 7 of the Protection against Unfair Dismissal Act.

11.4 Any normative extension of the notice periods applies equally to Wavestone and you.

11.5 Any termination must be in writing. The electronic form is excluded.

11.6 Insofar as the contract is not terminated beforehand or terminated by mutual agreement, the contractual relationship ends at the end of the month in which you are first granted the retirement pension of the statutory insurance institution. You undertake to inform Wavestone as soon as you have made a request to this effect. However, the contractual relationship ends at the latest at the end of the month in which you reach the statutory retirement age. If a decision from a pension insurance agency determines that you meet the legal requirements for drawing an unlimited pension due to a full reduction in earning capacity, the employment relationship ends at the end of the month in which the decision is sent to you.

11.7 In the event of ordinary termination of the Employment contract - regardless of the party – Wavestone is entitled to release you from the service for the duration of the notice period with continued payment of your remuneration. The period of time off is offset against any vacation entitlement still existing.

11.8 The termination of this Employment contract by Wavestone includes at the same time the revocation of all legal powers of attorney granted to you as of the time of your departure from Wavestones services or as of the time

kündigen. Das Recht zur Kündigung aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Frist bleibt durch vorstehende Regelung unberührt. Sofern Du die soziale Rechtfertigung einer Kündigung oder deren Rechtswirksamkeit überprüfen lassen möchtest, musst Du innerhalb von drei Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung Kündigungsschutzklage beim zuständigen Arbeitsgericht erheben. Einzelheiten hierzu sind §§ 4 bis 7 Kündigungsschutzgesetz zu entnehmen.

11.4 Jede normative Verlängerung der Kündigungsfristen gilt gleichermaßen für Wavestone und für Dich.

11.5 Jede Kündigung bedarf der Schriftform. Die elektronische Form ist ausgeschlossen.

11.6 Sofern der Vertrag nicht vorher gekündigt oder im beiderseitigen Einverständnis gelöst wird, endet das Vertragsverhältnis zum Ende des Monats, in dem Dir die Altersrente des gesetzlichen Versicherungsträgers erstmalig gewährt wird. Du verpflichtest Dich, Wavestone umgehend zu informieren, sobald Du einen diesbezüglichen Antrag gestellt hast. Das Vertragsverhältnis endet jedoch spätestens zum Ende des Monats, in dem Du das gesetzliche Rentenalter erreicht hast. Wird durch den Bescheid eines Rentenversicherungsträgers festgestellt, dass Du die gesetzlichen Voraussetzungen zum Bezug einer unbefristeten Rente wegen voller Erwerbsminderung erfüllst, so endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des Monats, in dem der Bescheid Dir zugestellt wird.

11.7 Im Falle der ordentlichen Kündigung des Arbeitsvertrages – gleichgültig durch welche Partei – ist Wavestone berechtigt, Dich für die Dauer der Kündigungsfrist unter Fortzahlung Deiner Bezüge von der Dienstleistung freizustellen. Die Zeit der Freistellung wird auf noch bestehende Urlaubsansprüche angerechnet.

WAVESTONE

of your release from the service. The right to terminate for good cause without notice with immediate revocation of the legal powers of attorney or the premature revocation of the legal powers of attorney remains unaffected by the above provision.

11.8 Die Kündigung dieses Arbeitsvertrages seitens Wavestone beinhaltet zugleich den Widerruf sämtlicher Dir erteilter rechtsgeschäftlicher Vollmachten auf den Zeitpunkt Deines Ausscheidens aus den Diensten von Wavestone bzw. zum Zeitpunkt der Freistellung von der Dienstleistung. Das Recht zur Kündigung aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Frist mit sofortigem Widerruf der rechtsgeschäftlichen Vollmachten oder der vorzeitige Widerruf der rechtsgeschäftlichen Vollmachten bleiben durch die vorstehende Regelung unberührt.

12. Prohibition of enticing away employees

12.1 You undertake to refrain, during the term and for a period of one year after termination of the contractual relationship, from any enticement or participation in enticing away an employee of Wavestone for other employers.

12.2 Should you violate 12.1, you shall pay Wavestone a contractual penalty amounting to half of the gross annual salary of the enticed away or employed employee(s).

12.3 Wavestone's assertion of other rights, particularly claims for injunctive relief and claims for compensation for further damage, remains unaffected.

12. Abwerbeverbot von Arbeitnehmer:innen

12.1 Du verpflichtest Dich, während der Dauer und für einen Zeitraum von einem Jahr nach Beendigung des Vertragsverhältnisses jede fremdnützige Abwerbung oder Beteiligung an der Abwerbung von Arbeitnehmer:innen von Wavestone für fremde Arbeitgeber:innen zu unterlassen.

12.2 Verstößt Du gegen 12.1., zahlst Du Wavestone eine Vertragsstrafe in Höhe eines halben Bruttojahresgehalts der abgeworbenen bzw. beschäftigten Arbeitnehmer:innen.

12.3 Die Geltendmachung sonstiger Rechte durch Wavestone, insbesondere Unterlassungsansprüche und Ansprüche auf Ersatz eines weitergehenden Schadens, bleibt hiervon unberührt.

13. Expiry period

13.1 All mutual claims arising from and/or in connection with the employment relationship must be asserted in text form against the other party within a period of three months after the due date, otherwise they will be forfeited. Failure to comply with this limitation period will result in the loss of the claim.

13. Verfallfrist

13.1 Alle beiderseitigen Ansprüche aus dem und/oder im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis müssen innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Fälligkeit in Textform gegenüber der anderen Vertragspartei geltend gemacht werden, ansonsten verfallen sie. Die Nichteinhaltung dieser

WAVESTONE

13.2 If the other party rejects the claim in text form or does not declare itself within two weeks of the assertion of the claim in text form, the claim shall lapse if it is not asserted in court within a further period of three months after the rejection or after the expiry of the time limit. Failure to comply with this limitation period will result in the loss of the claim.

13.3 The limitation periods do not apply to minimum wage and minimum wage claims based on law or statutory ordinance (e.g. AEntG, MiLoG) or other indispensable claims that are excluded from regulation by law by limitation periods (e.g. PflegeArbbV, BetrVG, TVG). The limitation periods also do not apply to claims arising from intentional or grossly negligent breach of duty or tort and not to claims resulting from injury to life, limb or health.

Ausschlussfrist führt zum Verlust des Anspruchs.

13.2 Lehnt die jeweils andere Vertragspartei den Anspruch in Textform ab oder erklärt sie sich nicht innerhalb von zwei Wochen nach der Geltendmachung des Anspruches in Textform, so verfällt der Anspruch, wenn er nicht innerhalb einer weiteren Frist von drei Monaten nach der Ablehnung oder nach dem Fristablauf gerichtlich geltend gemacht wird. Die Nichteinhaltung dieser Ausschlussfrist führt zum Verlust des Anspruchs.

13.3 Die Ausschlussfristen gelten nicht für auf Gesetz oder Rechtsverordnung beruhende Mindestlohn- und Mindestentgeltansprüche (z.B. AEntG, MiLoG) sowie sonstige unverzichtbare Ansprüche, die kraft Gesetzes der Regelung durch Ausschlussfristen entzogen sind, (z.B. PflegeArbbV, BetrVG, TVG). Die Ausschlussfristen gelten auch nicht für Ansprüche aus vorsätzlich oder grob fahrlässig begangener (Vertrags-)Pflichtverletzung oder unerlaubter Handlung und nicht für Ansprüche, die aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit resultieren.

14. Place of jurisdiction

The statutory provisions govern the place of performance and jurisdiction. Wavestone and you agree on the jurisdiction of the labor court at Wavestones registered office in the event that you are not resident in the Federal Republic of Germany. The same applies if you have moved your residence or usual place of abode abroad or if your residence or usual place of abode is unknown at the time the action is brought.

14. Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Wavestone und Du vereinbaren die Zuständigkeit des Arbeitsgerichts am Sitz von Wavestone für den Fall, dass Du keinen Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland hast. Gleichermaßen gilt, wenn Du Deinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthaltsort ins Ausland verlegt hast oder Dein Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt zum Zeitpunkt der Klageerhebung unbekannt ist.

15. Severability Clause

15.1 Should a provision of the contract be invalid in whole or in part, the validity of

15. Salvatorische Klausel

15.1 Sollte eine Bestimmung des Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein, so

WAVESTONE

the remaining provisions of the Contract are not affected.

15.2 Wavestone, and you shall replace the invalid provision with a legally effective provision that comes closest to the meaning and purpose of the provision originally agreed on. This also applies if the invalidity of a provision is based on a measure of performance or time; the legally permissible measure then applies.

wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen des Vertrages nicht berührt.

15.2 Wavestone und Du werden die unwirksame Bestimmung durch eine rechtswirksame Bestimmung ersetzen, die dem Sinn und Zweck der ursprünglich vereinbarten Bestimmung am nächsten kommt. Dies gilt auch, wenn die Unwirksamkeit einer Bestimmung auf einem Maß der Leistung oder der Zeit beruht; es gilt dann das rechtlich zulässige Maß.

16. Code of Conduct and Company Manual

16.1 We have recorded our responsibility as a company in the Code of Conduct. This is binding for you in its currently valid version.

16.2 For other regulations, unless their applicability has been expressly excluded, the general guidelines of Wavestone as set forth in the German Company Manual apply.

16. Code of Conduct und Unternehmenshandbuch

16.1 Unsere Verantwortung als Unternehmen haben wir im Code of Conduct festgehalten. Dieser ist in seiner jeweils gültigen Fassung für Dich verbindlich.

16.2 Für sonstige Regelungen gelten, soweit deren Anwendbarkeit nicht ausdrücklich ausgeschlossen wurde, die im Unternehmenshandbuch Deutschland jeweils gültigen allgemeinen Richtlinien von Wavestone.

17. Amendments, supplements

This Employment Contract supersedes any previous agreements between Wavestone and you. There are no verbal ancillary agreements. Amendments, supplements and the cancellation of this contract must be made in writing to be effective. This also applies to the change of this written form clause itself. In particular, changes to the Contract due to operational practice are excluded. The above written form requirement does not apply to individual contractual agreements within the meaning of § 305b BGB with an authorized representative of Wavestone.

17. Abänderungen, Ergänzungen

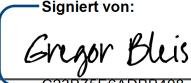
Dieser Arbeitsvertrag ersetzt alle eventuellen vorherigen Vereinbarungen zwischen Wavestone und Dir. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen, Ergänzungen und die Aufhebung dieses Vertrags bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Änderung dieser Schriftformklausel selbst. Ausgeschlossen sind damit insbesondere Vertragsänderungen durch betriebliche Übung. Das vorstehende Schriftformerfordernis gilt nicht für individuelle Vertragsabreden i.S.v. § 305b BGB mit einem:einer vertretungsbefugten Vertreter:in von Wavestone.



18. Contract language

The Employment Contract is written in German and English. Wavestone and you will receive one copy. The text in the German language is considered definitive and supersedes the English language. Wavestone and you declare, with their signatures, that they have read the Contract and agree with the content.

Munich, 11 November 2025

Signiert von:

C23B75E6ADBB408...
i.V. /on behalf Gregor Bleis
Wavestone Germany AG

18. Sprache des Vertrages

Der Arbeitsvertrag wird in deutscher und englischer Sprache verfasst, wobei Wavestone und Du je ein Exemplar erhalten. Maßgebend ist der Text in deutscher Sprache. Wavestone und Du erklären mit ihren Unterschriften, dass sie den Vertrag gelesen haben und mit dem Inhalt einverstanden sind.

München, den 11. November 2025

Raj Kumar Rai

Annexes / Anlagen

Annex / Anlage 1: Code of Conduct

Annex / Anlage 2: Company Manual / Unternehmenshandbuch (UHB)

Annex / Anlage 3: Mobile Work Policy

Annex / Anlage 4: Consent to photos / Einwilligung Fotos

Annex / Anlage 5: Information System User Charter

Annex / Anlage 6: Agreement on payment of an advance on the performance-related remuneration



Supplementary Agreement to the Employment Contract – Agreement on payment of an advance on the performance-related remuneration

This Supplementary Agreement to the Employment Contract is concluded between you,

Raj Kumar Rai | Waldmeisterstraße 11A | DE-80935 München

and us,

Wavestone Germany AG | Leopoldstraße 28A | DE-80802 München

hereinafter referred to as "Wavestone".

Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag – Vereinbarung über Auszahlung eines Vorschusses auf die erfolgsabhängige Vergütung

Diese Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag wird zwischen Dir,

und uns,

Wavestone Germany AG | Leopoldstraße 28A | DE-80802 München

The following Supplement to the existing Employment Contract between us and you agreed on 11/11/2025 has been agreed by mutual consent and will come into force after passing the probationary period:

1. Wavestone grants you an advance on 50% of the contractually agreed performance-related remuneration (assuming 100% target achievement).
2. The advance determined in accordance with Clause 1 is reduced by costs that are already fixed and offset against your performance-related remuneration (e.g., own contribution company car, direct insurance premiums) and, if necessary, adjusted accordingly during the year.
3. Payment is made as a monthly advance on the monthly payroll for the first time after completing the probationary period.
4. Once the overall target achievement determined in the annual evaluation process has been established in the first

Folgende Ergänzung zu dem zwischen uns und Dir bestehenden Arbeitsvertrag vom 11.11.2025 wurde im gegenseitigen Einverständnis vereinbart und tritt nach Bestehen der Probezeit in Kraft.

1. Wavestone gewährt Dir einen Vorschuss von 50 % der vertraglich vereinbarten erfolgsabhängigen Vergütung (bei 100 % Zielerreichung).
2. Der nach Ziffer 1 definierte Vorschuss wird um die bereits feststehenden und mit Deiner erfolgsabhängigen Vergütung verrechneten Kosten (z.B. Eigenanteil Firmenfahrzeug, Beiträge Direktversicherung) gekürzt und ggf. unterjährig entsprechend angepasst.
3. Die Auszahlung erfolgt als monatlicher Vorschuss über die monatliche Gehaltsabrechnung, erstmalig nach erfolgreich beendeter Probezeit.
4. Nach Feststehen der im Jahresbewertungsprozess ermittelten Gesamtzielerreichung im ersten Quartal des folgenden Geschäftsjahres oder bei Austritt erfolgt eine Verrechnung der

WAVESTONE

quarter of the following business year or upon resignation, the advance payments are offset against the performance-related remuneration earned. The remaining amount after offsetting is paid to you in the course of payroll accounting or - in the event of overpayment - retained by payroll accounting.

5. In cases where there is no entitlement to remuneration (e.g., parental leave, sabbatical, illness > six weeks), in the case of international assignments and in the case of leave of absence due to termination, there is no entitlement to payment of a bonus advance.
6. We may terminate the payment of the bonus advance if it is foreseeable by reasonable facts that you will not be able to earn the advance amount determined in accordance with Clause 2 through your performance-related remuneration.
7. Either party may terminate this Agreement with a notice period of four weeks to the end of the month.

Munich, 11/11/2025

Signiert von:


Gregor Bleis

e23B75E6ADBB408...

i.V. /on behalf Gregor Bleis
Wavestone Germany AG

bereits erfolgten Vorschusszahlungen mit der tatsächlich erwirtschafteten erfolgsabhängigen Vergütung. Der nach Verrechnung verbleibende Restbetrag wird Dir im Rahmen der Gehaltsabrechnung ausbezahlt bzw. – im Falle einer Überzahlung – durch die Gehaltsabrechnung einbehalten.

5. In Fällen, in denen kein Vergütungsanspruch besteht (bspw. Elternzeit, Sabbatical, Krankheit > sechs Wochen), bei Auslandsentsendungen sowie bei der Freistellung wegen Kündigung besteht kein Anspruch auf Zahlung eines Bonusvorschusses.
6. Wir können die Auszahlung des Bonusvorschusses beenden, sofern durch begründete Tatsachen absehbar ist, dass Du den gemäß Ziffer 2 ermittelten Vorschussbetrag nicht durch Deine erfolgsabhängige Vergütung erwirtschaften kannst.
7. Diese Vereinbarung kann beiderseits jeweils mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende gekündigt werden.

München, den 11.11.2025

Raj Kumar Rai

Your Pre-Joining To-Dos

Within the next 10 Days



Fill out and sign electronically

Employment Contract & Annexes

Consent Form for Photographs



Decide whether you want to participate and if yes, sign electronically:

Bonus Advancement Agreement

Electronic Payslips



Read and initial

Company guidelines

Code of Conduct

Mobile Work Policy

Until 14 days prior to your start



Please send scanned to: recruiting@wavestone.eu

ID card or passport & work permit

Private health insurance?
→ Insurance Membership certificate

Police clearance certificate
(not older than 6 months)



Read?



Consent form for the use of employee photographs!

Raj Kumar Rai

Name, first name (hereinafter referred to as
Employee)

Date of birth

1. To represent the company, Wavestone intends to publish photos on the Internet as well as inprinted advertising materials and the Employee may appear on these photos. These photos may be used for the following purposes:
 - Representation on the Wavestone homepage
 - Use in Wavestone offer presentations
 - Presentation on Wavestone social media channels
 - Use for Wavestone printed advertising materials
2. Upon the separate consent, Wavestone is entitled to state the name of the Employee depicted on the social media channels or to present them specifically (e.g. "5 questions to ..." format)
3. In addition, the Employee portrait photo will be used in the Wavestone Consultant CV that can and will be submitted to the customers as a part of offers and offer presentations.

Information on the Internet is accessible worldwide and can be found via search engines and linked to other information. Under certain circumstances personality profiles may be created by evaluating digital tracks. Information posted on the Internet, including photos, can be easily copied and distributed. There are certain archiving services that aim to permanently document the state of certain websites on certain dates. This can lead to the fact that information published on the Internet can still be found on the source page even after it has been deleted.

Consent:

With my signature I agree that photos of me will be used for the purposes mentioned above. If my photo indicates my ethnic origin, religion, or health (e.g. skin color, headwear, glasses), my consent also relates to this information. This consent is voluntary. I may withhold my consent without stating a reason and without fearing any disadvantages. I can also revoke this consent at any time in written form (e.g. letter, E-mail).

Further information on data protection can be found at
<https://wwb.wavestone.com/datenschutzerklaerung/>.

Place, date

Signature

Receive your payslip online? - that is how it goes:

You can receive your payslips digitally. We use the portal "Arbeitnehmer online" from our Provider DATEV.

What do you have to do?

1. Consent by filling out and sending this form (after that we will activate your account)
 2. You will receive two letters with information regarding the activation of your account for the portal "Arbeitnehmer online" (please keep these letters!)
- Registration & initial access at www.arbeitnehmeronline.de

Your benefits

- You can access and download your payslips at anytime
- The documents are available for up to 10 years
- Upon request, you receive an email about a new document

Safety

- The data is stored securely in the DATEV data center that meets all data protection and security requirements
- You access the portal via two-factor authentication, either via a TAN (via text message to your previously registered mobile phone) or with your ID card

Receive your payslips online? – Yes ☺ :

Your answer regarding using the portal "Arbeitnehmer online" "My payslips"

Last name, first name: Raj Kumar Rai

Yes, I would like to receive my payslips digitally via the portal "Arbeitnehmer online" "My payslips".

Date

*If you want to receive your payslips via post (mail), you do not have to fill out this form

Signature

Freiwillige Selbstauskunft gegenüber dem Arbeitgeber
zur Anzahl der berücksichtigungsfähigen Kinder zur Ermittlung des Beitrages zur sozialen Pflegeversicherung nach § 55 Abs. 3 SGB XI

Stand: 9. Juni 2023

Arbeitgeber:

Wavestone Germany AG

Angaben zur beschäftigten Person:

Name:

Vorname:

Ich bin kinderlos ja nein → bei "nein" ist nachfolgende Angabe zu dem/den Kind/Kindern erforderlich!

Anzahl der berücksichtigungsfähigen Kinder unter 25 Jahren nach § 55 Abs. 3 SGB XI:

Ich versichere folgende Zahl von berücksichtigungsfähigen Kindern mit Stand zum 1. Juli 2023:

- Keine Kinder unter 25 Jahren
- 1 Kind
- 2 Kinder
- 3 Kinder
- 4 Kinder
- 5 und mehr Kinder

- Hinweise zu berücksichtigungsfähigen Kindern nach § 55 Abs. 3 SGB XI erhalten Sie bei Ihrer Krankenkasse.
- Bitte geben Sie nur die Anzahl der Kinder BIS zum vollendeten 25. Lebensjahr an. Sollten alle Ihre Kinder bereits das 25. Lebensjahr vollendet haben, kreuzen Sie bitte „Keine Kinder unter 25 Jahren“ an.
- **Achtung:** Jede Änderung muss umgehend und unaufgefordert der Personalabteilung mit Angabe der Wirksamkeit (gültig ab) mitgeteilt werden.

Hinweise:

Es handelt sich um eine freiwillige Selbstauskunft. Sie müssen gar keine Angaben machen oder können einzelne Kinder unberücksichtigt lassen. Es können jedoch bei der Beitragsermittlung ausschließlich die angegebenen Kinder berücksichtigt werden. Hinsichtlich der Kinder, die gemäß Ihrer Angaben berücksichtigt werden sollen, gilt Folgendes:

- **Mitwirkungspflicht:** Nach § 28o Abs. 1 SGB IV sind Beschäftigte dazu verpflichtet, gegenüber dem Arbeitgeber die zur Durchführung des Meldeverfahrens und der Beitragszahlung erforderlichen Angaben zu machen und, soweit erforderlich, dazu notwendige Unterlagen vorzulegen. Dies gilt bei mehreren Beschäftigungen gegenüber allen beteiligten Arbeitgebern. Nach § 111 Abs. 1 Ziffer 4 SGB IV begehen Beschäftigte eine Ordnungswidrigkeit, wenn sie vorsätzlich oder leichtfertig diese Auskünfte nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilen oder die erforderlichen Unterlagen nicht vollständig oder nicht rechtzeitig vorlegen. Diese Ordnungswidrigkeit kann gemäß § 111 Abs. 4 SGB IV mit einer Geldbuße bis zu fünftausend Euro geahndet werden. Falsche Angaben stellen zudem eine Verletzung einer arbeitsrechtlichen Pflicht durch die Arbeitnehmerin bzw. den Arbeitnehmer dar und können unter anderem arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Jede Änderung der angegebenen Verhältnisse muss unaufgefordert der Personalabteilung mitgeteilt werden.
- **Datenschutz:** Ihre personenbezogenen Daten werden verarbeitet und gespeichert, soweit und solange dies zur Erfüllung der dem Arbeitgeber obliegenden Aufgaben erforderlich ist. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist Art. 6 Abs. 1 c) DS-GVO (i.V.m. § 55 Abs. 3 SGB XI).

Ich versichere die Hinweise zur Kenntnis genommen und meine Angaben entsprechend gemacht zu haben.

Ort, Datum

Unterschrift beschäftigte Person

Mitteilung der Kinderdaten für die Lohnabrechnung

Mit den nachfolgenden Angaben teile ich die Kinderdaten meiner folgenden Kinder mit:

1.

Vorname / Familienname / Geburtsdatum

2.

Vorname / Familienname / Geburtsdatum

3.

Vorname / Familienname / Geburtsdatum

4.

Vorname / Familienname / Geburtsdatum

5.

Vorname / Familienname / Geburtsdatum



Company Guidelines

Unternehmenshandbuch

GERMANY | DEUTSCHLAND, 2025

WAVESTONE

WAVESTONE

Content

1.	Introduction	3
2.	Basics for travelling.....	4
2.1	Business-induced away activity.....	4
2.2	Travel planning.....	4
2.3	Business-induced trips abroad.....	5
2.4	Recording of travel expenses.....	5
2.5	Reimbursement of travel expenses...5	
2.6	Submitting receipts	6
2.7	Examination of travel expense and receipts 6	
2.8	Company Credit Card (CCC)	6
3.	Reimbursement of travel expenses	7
3.1	Refundable travel expenses and types of expenses	7
3.2	Daily allowance details	11
3.3	Details on accommodation costs ...	13
3.4	Formal requirements for receipts ...	14
3.5	Tracking carbon footprint through travel expenses	17
4.	Time recording.....	17
4.1	Basics for time recording	17
4.2	Due dates for time recording	18
4.3	Type of times.....	18
4.4	Time recording in TIMES	18
4.5	Time approval in the system	20
4.6	Absence types.....	20
5.	Vacation, special vacation & illness	21
5.1	Vacation	21
5.2	Special vacation.....	22
5.3	Illness.....	23
6.	Mobility kit.....	24
6.1	MobiKo	24
6.2	Bike leasing.....	26
6.3	BahnCard 100	27
6.4	Company car leasing	28
7.	Retirement provision.....	28
7.1	Direct insurance.....	28

Inhalt

1.	Einleitung	3
2.	Grundsätzliches Vorgehen bei Reisen	4
2.1	Geschäftlich veranlasste Auswärtstätigkeit	4
2.2	Reiseplanung	4
2.3	Auslandsreisen	5
2.4	Erfassung von Reisekosten	5
2.5	Erstattung von Reisekosten	5
2.6	Einreichen von Belegen	6
2.7	Prüfung Reisekostenerfassung und Belege 6	
2.8	Firmenkreditkarte (FKK)	6
3.	Erstattung von Reisekosten und Spesen..7	
3.1	Erstattungsfähige Reisekosten und Spesenarten	7
3.2	Details zum Verpflegungsmehraufwand	11
3.3	Details zu Übernachtungskosten..13	
3.4	Formvorschriften für Belege	14
3.5	Tracking CO2-Fußabdruck durch Reisekosten	17
4.	Arbeitszeiterfassung	17
4.1	Grundsätzliches zur Erfassung von Arbeitszeiten	17
4.2	Prozess und Fristen für die Erfassung von Arbeitszeiten	18
4.3	Zeitarten	18
4.4	Zeiterfassung in TIMES	18
4.5	Zeitengenehmigung im System.....20	
4.6	Abwesenheiten	20
5.	Urlaub, Sonderurlaub & Krankheit.....21	
5.1	Urlaub	21
5.2	Sonderurlaub	22
5.3	Krankheit	23
6.	Mobility Kit	24
6.1	MobiKo	24
6.2	Fahrrad-Leasing	26
6.3	BahnCard 100	27



8.	Insurance	29	6.4	Firmenwagen-Leasing.....	28
8.1	International health insurance	29	7.	Altersvorsorge	28
8.2	Accidents.....	29	7.1	Direktversicherung	28
8.3	Professional liability	30	8.	Versicherungen	29
8.4	Claims not covered	30	8.1	Auslandskrankenversicherung	29
9.	Others.....	30	8.2	Unfälle.....	29
9.1	Referral Award	30	8.3	Berufshaftpflicht	30
9.2	Mobile working	30	8.4	Nicht abgedeckte Schäden	30
			9.	Sonstiges	30
			9.1	Referral Award	30
			9.2	Mobiles Arbeiten	30

WAVESTONE

1. Introduction

The company manual sets out the framework for successful collaboration between employees and Wavestone for the benefit of the customer, the company and thus for the benefit of all employees of the company.

The manual offers the opportunity to inform you quickly and specifically about the Wavestone guidelines and to get clarity on their handling.

The content of the company manual is valid for all employees of Wavestone AG and its affiliated companies. It contains all binding internal regulations and guidelines that are not detailed in your employment contract.

The company manual will come into force upon publication. It is valid indefinitely, and the published version is always considered the inforce valid version.

If you have any further questions or comments, please get in touch with the Human Relations team.

1. Einleitung

Das Unternehmenshandbuch enthält die Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitenden und Wavestone zum Nutzen des Kunden, des Unternehmens und damit zum Nutzen aller Mitarbeitenden des Unternehmens.

Das Handbuch gibt Dir die Möglichkeit, Dich schnell und gezielt über die Wavestone-Richtlinien zu informieren sowie Klarheit zu deren Handhabung zu erhalten, damit Du Dich in der Wavestone-Welt schnell zurechtfinst.

Der Inhalt des Unternehmenshandbuchs hat Gültigkeit für alle angestellten Mitarbeitenden der Wavestone AG und der mit ihr verbundenen Unternehmen. Es enthält alle verbindlichen internen Regelungen und Richtlinien, ergänzend zu Deinem Anstellungsvertrag.

Das Unternehmenshandbuch tritt mit Veröffentlichung in Kraft. Es gilt auf unbestimmte Zeit und immer in der veröffentlichten Fassung.

Bei weiteren Fragen oder Anmerkungen wende Dich bitte an das Team Human Relations.

WAVESTONE

2. Basics for travelling

2.1 Business-induced away activity

Wavestone will reimburse travel expenses related to external activity. An external activity occurs when you work outside your home and assigned office for business reasons or after approval by the management.

Travel expenses are all costs directly caused by outward activity, such as flight, travel, accommodation, and additional travel costs.

Travel costs between the employee's home and the assigned Wavestone office will not be refunded.

The journey begins when the apartment resp. first place of activity is left and ends when the apartment resp. first place of activity is reached again. Outward activities may only be planned and carried out in the company's interest. In principle, outward activities must not be linked to holidays.

2.2 Travel planning

You book your own travels. You pay attention to economically sensible planning and execution of the trip. The more cost-effective connection/ alternative must be selected.

Travel planning must be approached **as early as possible**, as cost advantages can often be realized (e.g., airline fares). Changes in the travel history and rebookings must also be made as early as possible.

You should pay all travel expenses first and then be reimbursed after the travel expense statement. In order to avoid financial burdens on you, you receive a company credit card on request (see below). The direct payment of travel expenses by Wavestone is not possible.

2. Grundsätzliches Vorgehen bei Reisen

2.1 Geschäftlich veranlasste Auswärtstätigkeit

Reisekosten, die im Zusammenhang mit einer Auswärtstätigkeit stehen, werden durch Wavestone erstattet. Eine Auswärtstätigkeit liegt vor, wenn Du aus dienstlichen Gründen bzw. nach Genehmigung durch die Geschäftsleitung außerhalb Deiner Wohnung und zugeordneten Wavestone Standortes tätig wirst.

Reisekosten sind alle Kosten, die durch die Auswärtstätigkeit unmittelbar verursacht sind, wie z. B. Flug-, Reise-, Übernachtungs- sowie diverse Reisenebenkosten.

Fahrten zwischen Wohnung und zugeordneten Wavestone Standort werden nicht erstattet.

Die Reise beginnt, wenn die Wohnung bzw. zugeordneter Wavestone Standort verlassen wird und endet, wenn die Wohnung bzw. zugeordneter Wavestone Standort wieder erreicht werden. Auswärtstätigkeiten dürfen nur im betrieblichen Interesse geplant und durchgeführt werden. Grundsätzlich dürfen Auswärtstätigkeiten nicht mit Urlaub verbunden werden.

2.2 Reiseplanung

Du buchst Deine Reisen selbst. Du achtest dabei auf wirtschaftlich sinnvolle Planung und Ausführung der Reise. Es ist grundsätzlich die kostengünstigere Verbindung/ Alternative auszuwählen.

Die Reiseplanung ist **möglichst frühzeitig** anzugehen, da häufig Kostenvorteile realisierbar sind (z. B. Tarife der Airlines). Ebenso sind Änderungen des Reiseverlaufs und Umbuchungen möglichst frühzeitig anzudecken.

Alle Reisekosten sollen grundsätzlich zunächst von Dir bezahlt und dann nach der Reisekostenabrechnung erstattet werden. Um finanzielle Belastungen für Dich zu vermeiden, erhältst Du auf Wunsch eine Firmenkreditkarte (siehe weiter unten). Die direkte Zahlung



2.3 Business-induced trips abroad

Business-induced trips abroad must always be reported in advance via Assignments (assignments@wavestone.com) to check possible immigration, social security or tax specificities and obligations.

2.4 Recording of travel expenses

Travel expenses are recorded and billed via the [travel expense accounting system Rydoo](#).

All travel expenses must be recorded and released **within one month** of the trip – otherwise, the right to a refund will be waived. In the course of the annual accounts, this period is shortened.

If Wavestone can charge the customer for travel expenses incurred , these must have been recorded and released by you by the **last day of the month** of the trip.

If travel expenses are not recorded and released on time, the reimbursement of travel expenses may be delayed.

All expenses are assigned to you and a project (WBS element). If necessary, the expense can be divided into several projects

von Reisekosten durch Wavestone ist ausgeschlossen.

2.3 Auslandsreisen

Geschäftlich veranlasste Reisen ins Ausland, sind immer vorab über Assignments (assignments@wavestone.com) zu melden, um mögliche Immigrations-, Sozialversicherungs- oder steuerrechtlichen Besonderheiten und Verpflichtungen zu überprüfen.

2.4 Erfassung von Reisekosten

Die Erfassung und Abrechnung der Reisekosten erfolgt über das [Reisekostenabrechnungssystem Rydoo](#).

Alle Reisekosten müssen **innerhalb von einem Monat** nach der Reise erfasst und freigegeben sein – ansonsten entfällt der Anspruch auf Erstattung. Im Zuge des Jahresabschlusses wird diese Frist verkürzt.

Wenn Wavestone angefallene Reisekosten dem Kunden in Rechnung stellen kann, müssen diese bis **zum letzten Tag des Monats** der Reise von Dir erfasst und freigegeben worden sein.

Erfolgt die Erfassung und Freigabe der Reisekosten nicht fristgerecht, kann die Erstattung der Reisekosten erst verzögert vorgenommen werden.

Alle Ausgaben sind Dir sowie einem Projekt (WBS Element) zugeordnet. Sofern notwendig, kann die Ausgabe auf mehrere Projekte aufgeteilt werden.

2.5 Reimbursement of travel expenses

Reimbursement of recorded and released travel expenses will be made in the following month (usually in the 3rd calendar week). For this purpose, you have your own expense account independent of salary which can be viewed in the ["My Travel Expenses"](#) app and must be monitored independently. The expense accounts are adjusted in the event of overpayment and the deduction is withheld from your salary after notification. To ensure timely reimbursement, please submit your

2.5 Erstattung von Reisekosten

Die Erstattung von erfassten und freigegebenen Reisekosten erfolgt im Folgemonat (in der Regel in der 3. Kalenderwoche). Dazu wird für Dich ein eigenes vom Gehalt unabhängiges Spesenkonto geführt, dies ist in der App „[My Travel Expenses](#)“ einsehbar und muss eigenverantwortlich überwacht werden. Die Spesenkonten werden bei Überzahlung bereinigt und der Abzug wird nach Ankündigung vom Gehalt einbehalten. Um eine fristgerechte Erstattung zu gewährleisten, reiche bitte deine

WAVESTONE

expenses by the 3rd calendar day of the following month. Please also check rejected expenses within this period.

2.6 Submitting receipts

Unless reimbursed by flat rates, travel expenses must be substantiated by appropriate receipts. The receipts must be kept until reimbursement. The original receipts from Switzerland must be sent by post to **Tax/Office** Nuremberg. The original receipts from France must be sent by post to Tax/Office Nuremberg from EUR 250 (incl. VAT) for fuels and from EUR 1,000 (incl. VAT) for all receipts. Due to legal requirements, the formalities described below must be observed.

Ausgaben bis zum 3. Kalendertag des Folgemonats ein. Bitte prüfe auch abgelehnte Ausgaben innerhalb dieser Frist.

2.6 Einreichen von Belegen

Reisekosten sind, sofern sie nicht durch Pauschalsätze vergütet werden, durch entsprechende Belege nachzuweisen. Die Belege sind bis zur Erstattung aufzuheben. Die Originalbelege aus der Schweiz sind mit der Post an **Tax/Office** Nürnberg zu versenden. Die Originalbelege aus Frankreich sind ab 250 EUR (inkl. USt) für Kraftstoffe sowie ab 1.000 EUR (inkl. USt) für sämtliche Belege mit der Post an Tax/Office Nürnberg zu versenden. Dabei müssen aufgrund gesetzlicher Vorgaben die weiter unten beschriebenen Formvorschriften beachtet werden.

2.7 Examination of travel expense and receipts

The audit of the travel expense documents submitted via Rydoo is carried out by Team Finance and the tool provider Rydoo. If deviations from the guidelines described in this manual are found, a clarification is made with you or the lead/ PL via workflow.

2.7 Prüfung Reisekostenerfassung und Belege

Die Prüfung der über Rydoo eingereichten Reisekostenbelege erfolgt durch das Team Finance sowie den Toolanbieter Rydoo. Werden Abweichungen zu den in diesem Handbuch beschriebenen Richtlinien festgestellt, erfolgt eine Klärung mit Dir bzw. dem Lead/ PL via Workflow.

2.8 Company Credit Card (CCC)

On request, you will receive a [Wavestone company credit card \(CCC\)](#), which can be used to pay for business-related expenses. You usually receive the monthly credit card statement by mail to the home address until the 15th of each month. This is to be verified by you and reported to OLB Bank if there are any discrepancies. The company credit card is billed via the expense account of the respective employee.

Wavestone bears all fees incurred for operational reasons and these do have to be submitted with a document. The private use of the company credit card is prohibited.

If you have any questions, please contact OLB's hotline directly (can be found on the

2.8 Firmenkreditkarte (FKK)

Du erhältst auf Wunsch eine [Wavestone Firmenkreditkarte \(FKK\)](#), mit der betrieblich bedingte Auslagen bezahlt werden können. Du erhältst die monatliche Kreditkartenabrechnung in der Regel bis zum 15. jeden Monats online oder per Post durch die OLB Bank zur Verfügung gestellt. Diese ist durch Dich zu überprüfen und bei Unstimmigkeiten an die OLB Bank zu melden. Die Firmenkreditkarte wird über die Spesenkonten der jeweiligen Mitarbeitenden abgerechnet.

Sämtliche betriebsbedingt anfallenden Gebühren trägt Wavestone und diese müssen durch einen Beleg eingereicht werden. Die private Verwendung der Firmenkreditkarte ist untersagt.

Bei Rückfragen bitte direkt an die Hotline von



back of the card) or internally: mail to: samira.willmanns@wavestone.com. OLB wenden (auf Rückseite der Karte zu finden) bzw. intern an samira.willmanns@wavestone.com.

3. Reimbursement of travel expenses

3.1 Refundable travel expenses and types of expenses

3. Erstattung von Reisekosten und Spesen

3.1 Erstattungsfähige Reisekosten und Spesenarten

Train journeys / long-distance bus	Bahnfahrten / Fernbus
<p>Cost of tickets/ BahnCard Business 1st and 2nd class (plus surcharges)</p> <p>Reimbursement: of the "BahnCard Business" if the sum of the expected savings exceeds the BahnCard costs.</p> <p>Recommended usage: 2nd class Without BahnCard: only 2nd class</p> <p>Reconciliation/ Approval: Lead/ PL. For 1st class approval required by Partners. The Bahn-Card Business must be ordered via the company portal: https://www.bahn.de/bahnbusiness</p> <p>Please request the access data for the company portal here: bahn@wavestone.com</p> <p>Check if it is profitable here.</p> <p>The private use of the BahnCard Business is only permitted if economic efficiency has been proven for professional purposes, otherwise, monetary advantage must be taxed.</p> <p>If the BahnCard Business is no longer needed, or if you leave the company, a refund of the BahnCard costs can be applied from the Bahn. Please return the original BahnCard with your signature on the back to Finance.</p>	<p>Kosten für Tickets/ BahnCard Business 1. Und 2. Klasse (zzgl. Zuschläge)</p> <p>Erstattung: der BahnCard Business, wenn die Summe der zu erwartenden Einsparungen größer als die zu entstehenden Kosten sind.</p> <p>Empfohlene Nutzung: 2. Klasse Ohne BahnCard: nur 2. Klasse</p> <p>Abstimmung/ Genehmigung: Lead/ PL. Bei 1. Klasse Freigabe durch Partner erforderlich.</p> <p>Die Bahn-Card Business muss über das Firmenportal bestellt werden: https://www.bahn.de/bahnbusiness</p> <p>Die Zugangsdaten für das Portal bitte bei bahn@wavestone.com anfordern.</p> <p>Berechnung ob sich eine BahnCard Business lohnt hier.</p> <p>Die private Nutzung der BahnCard Business ist nur zulässig, sofern Wirtschaftlichkeit für berufliche Zwecke nachgewiesen wurde, ansonsten muss geldwärter Vorteil versteuert werden.</p> <p>Wird die BahnCard Business nicht mehr benötigt, oder scheidest Du aus dem Unternehmen aus, kann eine Erstattung der Kosten für die BahnCard bei der Bahn beantragt werden. Dazu bitte die BahnCard im Original mit Unterschrift auf der Rückseite an Finance zurückzusenden.</p>

WAVESTONE

Expense: Air Travel	Flugreisen
<p>Reimbursement: Economy flight costs (incl. surcharges) (return)</p> <p>Reconciliation/ Approval: From 300.00 € gross Info to: Lead/ PL</p> <p>Note: Service-acquired bonus miles should also be used for service purposes if possible.</p>	<p>Erstattung: Kosten für Economy Flüge (inkl. Zuschläge) (Hin- und Zurück)</p> <p>Abstimmung/ Genehmigung: Ab 300,00 € brutto Info an: Lead/ PL</p> <p>Bemerkung: Dienstlich erworbene Bonusmeilen sollen nach Möglichkeit auch dienstlich genutzt werden.</p>
Public transport	Öffentlicher Nahverkehr
<p>Reimbursement: Costs actually incurred</p> <p>Reconciliation/ Approval: none</p> <p>Note: For public transport journeys, 7 % VAT is charged. Consider cost-effective_options such as monthly tickets.</p>	<p>Erstattung: Tatsächlich entstandene Kosten</p> <p>Abstimmung/ Genehmigung: keine</p> <p>Bemerkung: Bei Fahrten mit dem öffentlichen Nahverkehr fallen 7 % Ust an. Kostengünstige Möglichkeiten wie z. B. Monatskarten beachten.</p>
Use of private cars	Nutzung privater PKW
<p>Reimbursement: €0.30 per kilometer</p> <p>Reconciliation/ Approval: none</p> <p>Note: Between the alternatives of aircraft, rail and passenger cars, the most economical means of transport must always be used.</p>	<p>Erstattung: 0,30 € je Kilometer</p> <p>Abstimmung/ Genehmigung: keine</p> <p>Bemerkung: Zwischen den Alternativen Flugzeug, Bahn und PKW ist stets das wirtschaftlichste Verkehrsmittel zu nutzen.</p>
Taxi	Taxi
<p>Reimbursement: Costs incurred if cheaper means of transport (e. g., public transport) are not reasonable or disproportionately more expensive given the circumstances.</p> <p>Reconciliation/ Approval: In case of ambiguity regarding the interpretation Lead/ PL</p> <p>Note: On submitted taxi receipts, the place and date of the trip must be noted, if applicable, also the route "from - to". Taxi rides in the context of company celebrations, as well as in- and external trainings, are generally not covered.</p>	<p>Erstattung: Tatsächlich entstandene Kosten, falls günstigere Verkehrsmittel (z. B. öffentlicher Nahverkehr) unter den jeweils gegebenen Umständen nicht sinnvoll oder unverhältnismäßig aufwändiger sind</p> <p>Abstimmung/ Genehmigung: Bei Unklarheiten bzgl. der Auslegung Lead/ PL</p> <p>Bemerkung: Auf eingereichten Taxi-Belegen muss der Ort und das Datum der Reise vermerkt sein, ggf. auch die Strecke „von – bis“. Taxi-Fahrten im Rahmen von Betriebsfeiern sowie in- und externen Trainings werden grundsätzlich nicht übernommen.</p>

WAVESTONE

Car rental / Car Sharing / Uber	Mietwagen / Car Sharing / Uber
<p>Reimbursement: Rental costs for the vehicle up to the "Golf" category will be covered.</p> <p>Car rentals should be booked with the Wavestone contract number, preferably via Europcar (contract number: 51225780) (class "CDMR").</p> <p>For the cost accounting, receipts for the rental car itself, as well as associated costs such as fuel consumption, vignettes, etc., must be submitted. Additional mileage, as well as other positions (magazines, etc.), are not billable.</p> <p>Full comprehensive insurance with excess has to be taken out for each rental car. The amount of the deductible is based on the framework agreements with the above-mentioned contract number. In the event of an accident, the excess is covered by Wavestone if:</p> <ul style="list-style-type: none"> • the employee has not acted intentionally or through gross negligence, and • the damage was recorded by the police (for insurance-technical reasons). <p>Reconciliation/ Approval: costs exceeding 50,00 € must be approved by Lead / PL in Rydoo, only regular use for long-term projects or category higher than "CDMR" with lead/ PL.</p> <p>Note: Before taking over the vehicle, the driver is obliged to carry out a tour of the vehicle, record possible damage, and have it signed off by the car rental provider.</p> <p>The private use of a rental car is generally not possible due to tax conditions (monetary advantage and the associated high administrative costs of delimitation).</p>	<p>Erstattung: Mietkosten für das Fahrzeug bis zur „Golf“ Kategorie werden übernommen.</p> <p>Mietwagen sollen mit Angabe der Wavestone Vertragsnummer bevorzugt über Europcar (Kontraktnummer: 51225780) gebucht werden (Klasse „CDMR“).</p> <p>Zur Kostenabrechnung sind Belege für den Mietwagen selbst sowie damit verursachte Kosten wie Kraftstoffverbrauch, Vignetten etc. einzureichen. Zusätzliches Kilometergeld sowie weitere Positionen (Zeitschriften, etc.) sind nicht verrechenbar.</p> <p>Für alle Mietwagen ist eine Vollkaskoversicherung mit Selbstbeteiligung abzuschließen. Die Höhe der Selbstbeteiligung orientiert sich an den Rahmenverträgen mit Europcar unter o.g. Kontraktnummer. Bei Unfällen wird die Selbstbeteiligung von Wavestone übernommen, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt wurde und • der Schaden durch die Polizei aufgenommen wurde (aus versicherungs-technischen Gründen). <p>Abstimmung/ Genehmigung: Kosten über 50,00 € müssen in Rydoo durch Lead / PL freigegeben werden, nur regelmäßige Nutzung bei langfristigen Projekten oder Kategorie höher als „CDMR“ mit Lead/ PL abstimmen</p> <p>Bemerkung: Vor Übernahme des Fahrzeugs verpflichten sich die Fahrzeugführenden, eine Besichtigung des Fahrzeugs vorzunehmen und mögliche Schäden zu protokollieren und vom Mietwagenanbietenden abzeichnen zu lassen.</p> <p>Die private Nutzung eines Mietwagens ist aufgrund steuerlicher Gegebenheiten (geldwerte Vorteil und die damit verbundenen hohen administrativen Kosten der Abgrenzung) grundsätzlich nicht möglich.</p>

WAVESTONE

Carsharing SHARE NOW	Carsharing SHARE NOW
<p>Reimbursement: The one-time cost of signing up for SHARE NOW and business travel costs will be refunded.</p> <p>Reconciliation/ Approval: none</p> <p>Note: Private use of the account is allowed, but the costs will not be refunded.</p>	<p>Erstattung: Die einmaligen Kosten für die Anmeldung bei SHARE NOW und Kosten für geschäftliche Fahrten werden erstattet.</p> <p>Abstimmung/ Genehmigung: keine</p> <p>Bemerkung: Die private Nutzung des Accounts ist erlaubt – die Kosten dafür werden jedoch nicht erstattet.</p>
Parking fees	Parkgebühren
<p>Reimbursement: If parking the car in paid places is required due to the lack of other parking facilities.</p> <p>Reconciliation/ Approval: none</p> <p>Note: none</p>	<p>Erstattung: Sofern ein Abstellen des PKW auf gebührenpflichtigen Plätzen mangels anderer Parkmöglichkeiten geboten ist.</p> <p>Abstimmung/ Genehmigung: keine</p> <p>Bemerkung: keine</p>
Overnight stay in the hotel	Hotelübernachtung
<p>Reimbursement: Room costs up to €130.00 (incl. breakfast)</p> <p>Reconciliation/ Approval: From > €130.00 gross info to Lead/ PL</p> <p>Note: You should preferably book hotels from the hotel referral list (see intranet). Breakfast and other hotel costs with a different VAT rate are to be recorded with a separate expense type. Apartment rental must be clarified with the project manager.</p>	<p>Erstattung: Zimmerkosten bis 130,00 € (inkl. Frühstück)</p> <p>Abstimmung/ Genehmigung: Ab > 130,00 € brutto Info an Lead/ PL</p> <p>Bemerkung: Es sind bevorzugt Hotels aus der Hotel-Empfehlungsliste zu buchen (siehe Intranet). Kosten für Frühstück sowie andere Hotelkosten mit abweichendem USt-Satz sind mit einer separaten Spesenart zu erfassen. Appartement-Anmietung ist mit den Projektleitenden zu klären.</p>
Accommodation private	Unterkunft privat
<p>Reimbursement: Flat-rate refund of € 20 / night (for nights outside the place of residence)</p> <p>Reconciliation/ Approval: none</p> <p>Note: When using private accommodation, the total cost of longer journeys may not</p>	<p>Erstattung: Pauschale Erstattung von 20 €/ Nacht (bei Übernachtungen außerhalb des Wohnortes)</p> <p>Abstimmung/ Genehmigung: keine</p> <p>Bemerkung: Bei Nutzung privater Unterkünfte dürfen die ggf. durch längere Anfahrten</p>

WAVESTONE

exceed the cost of accommodation in a recommended hotel.	entstehenden Gesamtkosten nicht höher sein als die Kosten bei Unterbringung in einem empfohlenen Hotel.
Daily Allowance	Verpflegungsmehraufwendungen
<p>Reimbursement: Reimbursement of daily allowance domestic/ abroad</p> <p>Reconciliation/ Approval: none</p> <p>Note: See chapter "daily allowance details" below.</p>	<p>Erstattung: Erstattung von Verpflegungsmehraufwand Inland/ Ausland</p> <p>Abstimmung/ Genehmigung: keine</p> <p>Bemerkung: Siehe Details zu Verpflegungsmehraufwand unten.</p>
Entertainment Expenses	Bewirtungskosten
<p>Reimbursement: Business meals (project dinners, etc.) with customer participation will be refunded in full.</p> <p>Catering in the context of employee meetings can be refunded up to €50,00 € (Costs incl. statutory VAT)/ person.</p> <p>For costs of more than €50,00 € (Costs incl. statutory VAT)/ person, the entire cost must be borne by yourself for tax reasons.</p> <p>Reconciliation/ Approval: Lead/ PL</p> <p>Note: Reduction of catering-additional expenditure for outward activities - see 3.2</p> <p>Note regarding the correct document rule - see point 3.4.</p>	<p>Erstattung: Geschäftsessen (Projektessen etc.) mit Kundenbeteiligung werden in voller Höhe erstattet.</p> <p>Bewirtungen im Rahmen von Personalgesprächen können bis zu 50,00 € (Kosten inkl. gesetzliche USt)/ Person erstattet werden.</p> <p>Bei Kosten über 50,00 € (Kosten inkl. gesetzliche USt)/ Person müssen aus steuerlichen Gründen die gesamten Kosten von Dir selbst getragen werden.</p> <p>Abstimmung/ Genehmigung: Lead/ PL</p> <p>Bemerkung: Kürzung des Verpflegungsmehraufwands bei Auswärtstätigkeiten - siehe 3.2.</p> <p>Hinweis bzgl. der korrekten Belegvorschrift - siehe Punkt 3.4.</p>

3.2 Daily allowance details

With the start of an outward activity that lasts at least eight hours, you are reimbursed for additional catering expenses. The amount of the additional catering expenses depends on the duration and location of the service. One-day trips from home to and from abroad are treated as trips abroad.

The amount of the lump sums includes a maximum of the lump sums currently in force by the Federal Ministry of Finance. Wavestone refunds the following lump sums:

3.2 Details zum Verpflegungsmehraufwand

Mit Beginn einer Auswärtstätigkeit, die mindestens acht Stunden dauert, bekommst Du Verpflegungsmehraufwendungen erstattet. Die Höhe der Verpflegungsmehraufwendungen ist von Einsatzdauer und -ort abhängig. Eintägige Reisen vom Inland ins Ausland und zurück werden wie Auslandsreisen behandelt.

Die Höhe der Pauschalen umfasst maximal die vom Bundesministerium für Finanzen aktuell geltenden Pauschalbeträge. Wavestone erstattet folgende Pauschalbeträge:



**Lump Sums for additional Catering Expenses for an Absence Period per Day for /
Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen bei einer Abwesenheitsdauer je
Kalendertag von**

	Minimum of 24 hours / mindestens 24 Stunden	Minimum of 8 hours / mindestens 8 Stunden
Country / Land	€	€
Germany / Deutschland	28,00	14,00
Austria / Österreich	40,00	27,00
Switzerland / Schweiz	64,00	43,00
United Kingdom / UK	45,00	30,00

If a meal is provided to you by the employer or at the request of a third party during an outward activity, the catering allowances must be reduced (breakfast by 20%, lunch and dinner by 40 % each).

A tax-free refund of the lump sums for additional catering expenses may only be made in the first **three months** in the case of long-term outward activity at the same place of activity. A longer-term professional activity at the same place of activity is not to be expected until the employee is employed there at least three days a week. The three-month period, therefore, does not start as long as the external activity is visited on no more than two days a week. The "**three-month rule**" can only be interrupted by the fact that you no longer work at this project location for at least four full weeks. Different project locations are defined by the fact that they are located in a non-contiguous factory site. Different streets or house numbers are not enough. In addition, this must be recorded in the travel expense statement in detail. Upon request, you are issued with a certificate of outward activity, and you can submit it to your resident tax office as part of your tax return in order to obtain compensation for the taxed additional meals.

The taxation of the reimbursement of additional catering expenses and mileage allowances is regulated by the legislature as follows:

Werden Dir während einer Auswärtstätigkeit vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von Dritten eine Mahlzeit zur Verfügung gestellt, sind die Verpflegungspauschalen zu kürzen (Frühstück 20%, Mittag- und Abendessen jeweils um 40%)

Eine steuerfreie Erstattung der Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen kann bei einer längerfristigen Auswärtstätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte nur in den ersten **drei Monaten** erfolgen. Von einer längerfristigen beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte ist erst dann auszugehen, sobald die beschäftigte Person an dieser mindestens an drei Tagen in der Woche tätig wird. Die Dreimonatsfrist beginnt daher nicht, solange die auswärtige Tätigkeitsstätte an nicht mehr als zwei Tagen in der Woche aufgesucht wird. Unterbrochen werden kann die "**Drei-Monatsregel**" nur dadurch, dass Du mindestens vier volle Wochen nicht mehr an diesem Projektstandort tätig wirst. Unterschiedliche Projektstandorte definieren sich dadurch, dass sie in einem nicht zusammenhängenden Werksgelände liegen. Unterschiedliche Straßen oder Hausnummern genügen nicht. Zudem ist dies bei der Reisekostenabrechnung entsprechend genau zu erfassen. Auf Wunsch wird Dir eine Bescheinigung über die Auswärtstätigkeit ausgestellt und Du kannst diese im Rahmen Deiner Steuererklärung bei Deinem Wohnsitz-Finanzamt einreichen, um einen Ausgleich für die versteuerten Verpflegungsmehraufwände zu erhalten.

Die Versteuerung der Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen und



Kilometergeldern ist von der gesetzgebenden Instanz folgendermaßen geregelt:

Expense type / Spesenart	Taxation of refunds / Versteuerung der Erstattungen	
	Till 3 rd month / Bis 3. Monat	From 4 th month / Ab 4. Monat
Additional catering expenses / Verpflegungsmehraufwendungen	No taxation / Keine Versteuerung	Full taxation / Komplette Versteuerung
Mileage money / Kilometergeld	No taxation / Keine Versteuerung	No taxation / Keine Versteuerung

Determining whether or not taxes are incurred is time-consuming and, moreover, subject to further specificities by the legislator. Based on the legal regulations listed under point 3.2, the employee is obliged to indicate the existence of tax liability/tax exemption when recording their travel expenses in Rydoo. The truthful information must match the employee's times and stand up to scrutiny. If differences arise, tax-free amounts paid out must be taxed individually at a later date.

The kilometre allowance is generally not subject to taxation.

Die Bestimmung, ob Steuern anfallen oder nicht, ist zeitaufwendig und zudem weiteren Konkretisierungen der gesetzgebenden Instanz unterworfen. Angelehnt an die unter Punkt 3.2 aufgeführten gesetzlichen Regelungen, obliegt dem Mitarbeitenden die Pflicht, das Vorliegen der Steuerpflicht/Steuerfreiheit beim Erfassen seiner Reisekosten in Rydoo anzugeben. Die wahrheitsgemäßen Angaben haben mit den Zeiten des Mitarbeitenden übereinzustimmen und einer Prüfung standzuhalten.

Sollten sich Differenzen ergeben, müssen steuerfrei ausgezahlte Beträge nachträglich individuell versteuert werden.

Das Kilometergeld unterliegt grundsätzlich keiner Versteuerung.

3.3 Details on accommodation costs

If a hotel bill for overnight stays with breakfast shows only a total price, without the price of breakfast being shown separately, the invoice amount for determining the accommodation costs (tax-free) must always be reduced by 20% of the daily allowance with a period of absence of 24 hours (in Germany 4.80 €).

If the total price exceptionally includes lunch or dinner, the amount shall be reduced by 40% of the lump sum for additional meals.

The breakfast price is usually not included in the hotel bill for overnight stays abroad. In this case, it is sufficient if you make a handwritten note on the invoice that breakfast is not included. However, if the total price

3.3 Details zu Übernachtungskosten

Weist eine Hotelrechnung für Übernachtungen mit Frühstück nur einen Gesamtpreis aus, ohne dass der Preis für das Frühstück festgestellt werden kann, ist der Rechnungsbetrag zur Ermittlung der (steuerfrei zu erstattenden) Übernachtungskosten stets um 20% des für den Unterkunftslokal maßgeblichen Pauschbetrag für Verpflegungsmehraufwendungen mit einer Abwesenheitsdauer von 24 Stunden zu kürzen (im Inland 4,80 €).

Sofern im Gesamtpreis ausnahmsweise Mittag oder Abendessen enthalten sind, ist der Betrag jeweils um 40% des Pauschbetrages für Verpflegungsmehraufwendungen zu kürzen.



exceptionally includes lunch or dinner, the amount shall be reduced by 40% of the corresponding lump sum, as in the case of domestic transfers.

The full amount must be reduced if a lunch or dinner with 19% VAT is shown on the invoice.

You will be refunded 20,- € per night for private stays.

Bei Übernachtungen im Ausland ist in der Hotelrechnung der Preis für das Frühstück meistens nicht enthalten, so dass es hier ausreicht, wenn Du handschriftlich auf der Rechnung vermerkst, dass bei den Übernachtungskosten das Frühstück nicht enthalten ist. Sofern im Gesamtpreis ausnahmsweise Mittag- oder Abendessen enthalten sind, ist der Betrag wie bei Inlandsübernachtungen jeweils um 40% des maßgeblichen Pauschbetrags zu kürzen.

Wird auf der Rechnung ein Mittag- oder Abendessen mit 19% USt ausgewiesen, so ist der volle Betrag zu kürzen.

Für Privatübernachtungen werden Dir pro Nacht 20,- € erstattet.

3.4 Formal requirements for receipts

A travel expense statement is required for reimbursement of travel expenses. For the purposes of tax recognition, supporting documents must comply with certain formal requirements. You are responsible for ensuring that the supporting documents comply with the formal requirements and contain the following minimum information:

3.4 Formvorschriften für Belege

Voraussetzung für die Erstattung von Reisekosten ist eine von Dir korrekt erstellte Reisekostenabrechnung. Für die steuerliche Anerkennung müssen Belege gewisse Formvorschriften erfüllen. Du bist dafür verantwortlich, dass die Belege die Formvorschriften erfüllen und folgende Mindestangaben enthalten:

All receipts	Alle Belege
<ul style="list-style-type: none"> • Full company name and address of the providing company • Date of issue of the invoice • Quantity and type of goods/ scope and type of other service delivered • If the document contains the beneficiary's address, it must be the full company name with a complete address. This means that all employees employed in Germany have the name "Wavestone AG" and the respective office address or alternatively: Wavestone Germany AG Forchheimer Str. 2 D-90425 Nuremberg <p>NOTE: The employee's address is not allowed.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vollständige Firmenbezeichnung und Anschrift des leistenden Unternehmens • Ausstellungsdatum der Rechnung • Menge und die Art der gelieferten Gegenstände/ Umfang und Art der sonstigen Leistung • Wenn der Beleg die Anschrift des Leistungsempfängers enthält, dann vollständiger Firmenname mit vollständiger Anschrift. D.h. bei allen Mitarbeitenden, die in Deutschland angestellt sind, der Name „Wavestone AG“ und die jeweilige Officeadresse oder alternativ: Wavestone Germany AG Forchheimer Str. 2 D-90425 Nürnberg



	HINWEIS: Die Adresse der Mitarbeitenden ist nicht zulässig.
Receipts up to and including € 250.00 gross	Belege einschließlich 250,00 € brutto
<ul style="list-style-type: none"> • Gross amount and VAT rate • In the case of a tax exemption, a note that a tax exemption applies to the delivery or other service 	<ul style="list-style-type: none"> • Bruttobetrag und Umsatzsteuersatz • Im Falle einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt
Receipts exceeding €250.00 gross	Belege über 250,00 € brutto
<ul style="list-style-type: none"> • Tax number or VAT ID number of the contributing company • sequential invoice number • Time of delivery or other service Vat rate • VAT • Fees broken down by VAT rate (7%/ 19%) • possibly a reference to a tax exemption • separate presentation of the amount of tax levied on the net amount • full name and full address of the recipient 	<ul style="list-style-type: none"> • Steuernummer oder Umsatzsteuer ID Nummer des leistenden Unternehmens • fortlaufende Rechnungsnummer • Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung • Umsatzsteuersatz • Entgelte aufgeschlüsselt nach Umsatzsteuersätzen (7%/ 19%) • evtl. Hinweis auf eine Steuerbefreiung • separater Ausweis des auf den Nettobetrag erhobenen Steuerbetrags • vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers
Hospitality receipt	Bewirtungsbeleg
<p>All requirements apply as above. Additional information/ criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The invoice must be machine-generated and contain the following data: <ul style="list-style-type: none"> ○ Day and place of catering (with full address of the restaurant) ○ List of individual foods and beverages (general note "Food and beverages" is not sufficient) • In addition, the following information must be provided by the hosted employees on the invoice or in the travel expense accounting system: 	<p>Es gelten alle Anforderungen wie oben. Zusätzliche Angaben/ Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Rechnung muss maschinell erstellt sein und folgende Daten enthalten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tag und Ort der Bewirtung (mit voller Anschrift des Restaurants) ○ Auflistung der einzelnen Speisen und Getränke (Pauschalvermerk „Speisen und Getränke“ ist nicht ausreichend) • Zusätzlich sind von den bewirteten Mitarbeitenden auf der Rechnung oder im

WAVESTONE

<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Named list of the guests, including the participating Wavestone employees <input type="radio"/> Exact name of the catering event (note "meeting or project dinner" is not sufficient) <input type="radio"/> Signature of the employee <p>The recipient (waiter or waitress) must acknowledge the Tips by hand on the invoice.</p>	<p>Reisekostenabrechnungssystem die folgenden Angaben zu machen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Namentliche Auflistung der bewirteten Personen einschließlich der teilnehmenden Wavestone-Mitarbeitenden <input type="radio"/> Genaue Bezeichnung des Bewirtungsanlasses (Vermerk „Besprechung oder Projektesen“ ist nicht ausreichend) <input type="radio"/> Unterschrift der Mitarbeiterden <p>Trinkgelder müssen vom Empfänger (Bedienung) handschriftlich auf der Rechnung quittiert werden.</p>
<p>Other receipts</p> <ul style="list-style-type: none"> • It must be a travel document! (no Playstation, scooter, briefcase, iPad, coffee maker, etc.) • The value must not be higher than €50 (net) <p>If the document is not a travel document or the value exceeds the net amount of €50 and cannot be assigned to any other expense type, the original must be sent to Team Finance. In addition, the following information must be provided:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reason for the refund/ fact • Project (WBS element) <p>Documents that do not meet these requirements cannot be refunded.</p> <p>Lost or invalid receipts (e.g., expenses that can only be traced via credit card statement) cannot be refunded. In this case, a new document must be requested. If in exceptional cases, it is not possible to obtain supporting documents for special reasons, replacement documents must be drawn up in order to make the increased expenses credible to the tax authorities if necessary. The self-document can be requested at try-doo@wavestone.com. If the document is not recognized for tax purposes, the refunded</p>	<p>Sonstige Belege</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es muss sich um einen Reisebeleg handeln! (keine Playstation, Roller, Aktentasche, iPad, Kaffeemaschine etc.) • Der Wert darf nicht höher als 50 € sein (netto) <p>Ist der Beleg kein Reisebeleg oder der Wert übersteigt den Nettobetrag von 50 € und kann keiner anderen Spesenart zugeordnet werden, so muss dieser im Original an das Team Finance gesendet werden. Zusätzlich müssen die folgenden Informationen mitgegeben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grund für die Erstattung/ Sachverhalt • Projekt (WBS Element) <p>Belege, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, können nicht erstattet werden.</p> <p>Verlorene oder ungültige Belege (z. B. Auslagen, die nur noch über die Kreditkartenabrechnung nachvollziehbar sind) können grundsätzlich nicht erstattet werden. In diesem Fall muss ein neuer Beleg angefordert werden. Sollte in Ausnahmefällen das Beschaffen von Belegen aus besonderen Gründen nicht möglich sein, so sind Ersatzbelege anzufertigen, um den Steuerbehörden ggf. die erhöhten Aufwendungen glaubhaft zu machen. Diese sind unter</p>

WAVESTONE

amount must be taxed as a monetary advantage. The Finance team is at your disposal for further information and assistance.

rydoo@wavestone.com anzufordern. Falls der Beleg steuerlich nicht anerkannt wird, muss der erstattete Betrag als geldwerter Vorteil versteuert werden. Das Team Finance steht für weitere Auskünfte und Hilfestellungen gerne zur Verfügung.

3.5 Tracking carbon footprint through travel expenses

In order to track our carbon footprint as a company, it is necessary to record the start and destination of your journey for train and flights in Rydoo.

The following categories are affected: Rail, International Rail, Intercity Train Fare, Intercity Train, Ext Intercity Train, Flight, International Flight, National Flight, Airfare, Ext Airfare

Please fill in the following mandatory fields

- Type of trip/flight
- Departure (trainstation/airport)
- Destination (trainstation/airport)

The largest train stations and airports in Europe are currently listed. If your departure/destination is not listed, please select the next largest train station/airport.

4. Time recording

4.1 Basics for time recording

Time recording is, for all Wavestone employees, an essential part of work.

The reasons for this are:

1. Wavestone customers often demand timely invoicing.
2. Wavestone is interested in its customers paying as soon as possible (-> Improving liquidity and interest rate benefits).
3. A rapid response is made possible with regard to internal control variables (such as project profitability).

Wavestone uses TIMES to record times. Further information is available in the [TIMES](#)

3.5 Tracking CO2-Fußabdruck durch Reisekosten

Um unseren CO2-Fußabdruck als Unternehmen zu verfolgen, ist es erforderlich Start und Ziel deiner Reise für Bahnfahrten und Flüge in Rydoo zu erfassen.

Betroffen sind folgende Kategorien: Bahn, Bahn Ausland, Intercity Train Fare, Intercity Train, Ext Intercity Train, Flug, Flug international, Flug national, Airfare, Ext Airfare

Bitte befülle hierzu obligatorisch die nachfolgenden Felder

- Type of trip/flight
- Departure (trainstation/airport)
- Destination (trainstation/airport)

Es sind aktuell die größten Bahnhöfe und Flughäfen in Europa angelegt. Sollte dein Start/Ziel nicht angelegt sein, so wähle bitte den nächstgrößeren Bahnhof/Flughafen aus.

4. Arbeitszeiterfassung

4.1 Grundsätzliches zur Erfassung von Arbeitszeiten

Die Erfassung von Zeiten ist für alle Wavestone Mitarbeitenden ein essenzieller Arbeitsbestandteil.

Gründe hierfür sind:

1. Wavestone Kunden fordern häufig eine zeitnahe Rechnungsstellung.
2. Wavestone ist an möglichst zeitnahen Zahlungseingängen der Kunden interessiert (-> Verbesserung der Liquidität und Zinsvorteile).
3. Es wird ein rasches Reagieren hinsichtlich der internen Steuerungsgrößen (wie z. B. Projektprofitabilität) ermöglicht.

WAVESTONE

[Infocenter](#). You are responsible for the correct and careful recording of your times in TIMES.

4.2 Due dates for time recording

Recording and release of working hours in TIMES must be made by the **last day of the month**.

The following occasions are the most common exceptions to timely recording:

1. If the period falls within the holiday period, the registration and release must be made **before** the start of the holiday.
2. If time limits fall into a sick period, the respective lead must be contacted, if possible.

On the last day of the month, the following process must be followed via TIMES:

1. Release month: Times are forwarded to the Time Approver for approval
2. Check month: Check for incomplete or unreleased times for the selected month.
3. Confirm month: Completion of time recording for the selected month is confirmed.

4.3 Type of times

Basically, the following type of time are distinguished:

1. Customer projects
2. Internal projects (QPE/ QPI)
3. OrgUnit activities (attendance types)
4. Other times such as holidays, illness, travel time, etc. (absence types)

4.4 Time recording in TIMES

The system sets a target number of hours per day and per time period. The local holidays of the respective home office are taken into account.

Wavestone nutzt zur Erfassung von Zeiten das Tool TIMES. Weitere Informationen sind im [TIMES Infocenter](#) verfügbar. Du bist für die korrekte und sorgfältige Erfassung deiner Zeiten in TIMES verantwortlich.

4.2 Prozess und Fristen für die Erfassung von Arbeitszeiten

Die Erfassung und Freigabe der Arbeitszeiten in TIMES muss bis zum **letzten Tag des Monats** erfolgen.

Folgende Anlässe stellen die gängigsten Ausnahmen zur zeitgerechten Erfassung dar:

1. Fällt die Frist in die Urlaubszeit, so ist die Erfassung und Freigabe **vor** Beginn des Urlaubs vorzunehmen.
2. Fallen Fristen in eine Krankheitszeit, so ist der jeweilige Lead zu kontaktieren, sofern möglich.

Zum letzten Tag des Monats muss über TIMES folgender Prozess eingehalten werden:

1. Monat freigeben: Zeiten werden zur Freigabe an den Time Approver weitergeleitet
2. Monat überprüfen: Überprüfung auf unvollständige oder nicht freigegebene Zeiten für den ausgewählten Monat
3. Monat bestätigen: Abschluss der Zeit erfassung für den ausgewählten Monat wird bestätigt

4.3 Zeitarten

Grundsätzlich können folgende Zeitarten in TIMES erfasst werden:

1. Kundenprojekte
2. Interne Projekte (QPE/ QPI)
3. OrgUnit Tätigkeiten (Anwesenheiten)
4. Sonstige Zeiten wie Urlaub, Krankheit, Reisezeit, etc. (Abwesenheiten)

4.4 Zeiterfassung in TIMES

Das System hinterlegt unter Berücksichtigung der arbeitsvertraglichen Regelungen und anhand der lokalen Feiertagsbestimmungen des zugeordneten Standortes eine Sollstundenanzahl.

WAVESTONE

The following rules apply to recording actual times:

- In principle, all working hours, including overtime, should be recorded.
- Only half (= 0.5) or whole (= 1.0) hours are recorded.
- The following information must be maintained for each time booking:
 - Duration (Time Duration)
 - Time type (WBS/Attendance/Absence)
 - Billability to the customer (for WBS)
 - Location
 - Country (you are physically in at the time of the activity)
- Current overtime regulations from previous companies remain valid
- If work must be performed at weekends at the customer's request, this must be approved by Wavestone in advance. You can then arrange appropriate time off in consultation with the lead and project management.
- In the case of nationally non-uniform public holidays, the scheduling of work must be agreed with the project management.
- **Project times:** Time recording for project times must be clarified with the project management at the beginning of the project.
- **Time spent travelling abroad:** The information in the "Country" field during time recording is decisive. This information is the basis for any tax allocation of salary payments between countries.
- Travel time used for work can be booked as working time. There is no separate remuneration beyond this.
- Any work on public holidays and Sundays must be mandatorily arranged and approved in advance by the respective lead and talent management. Time recording is then carried out manually by the team at times@wavestone.com

Für die Erfassung der Ist-Zeiten gelten folgende Regeln:

- Prinzipiell sollen alle Arbeitsstunden – auch Überstunden – erfasst werden.
- Es werden nur halbe (= 0,5) oder ganze (= 1,0) Stunden erfasst.
- Bei jeder Zeitenbuchung sind grundsätzlich folgende Angaben zu pflegen:
 - Dauer (Time Duration)
 - Zeitenart (WBS/Attendance/Absence)
 - Billability to customer (bei WBS)
 - Location
 - Land (in dem du dich physisch zum Zeitpunkt der Tätigkeit befinden hast)
- Aktuell bestehende Mehrarbeitsregelungen aus den Vorgesellschaften behalten weiterhin ihre Gültigkeit.
- Sofern auf Kundenwunsch Arbeit an Wochenenden verrichtet werden muss, ist dies vorab von Wavestone zu genehmigen. Du kannst dann einen entsprechenden Zeitausgleich in Absprache mit Lead und Projektleitung vereinbaren.
- Im Fall von bundesweit uneinheitlichen Feiertagen ist die Einsatzplanung mit der Projektleitung abzusprechen.
- **Projektzeiten:** Die Zeiterfassung für Projektzeiten ist zu Projektbeginn mit der Projektleitung zu klären.
- **Zeiten während Auslandsreisen:** Entscheidend ist die Angabe im Feld „Country“ bei der Zeiterfassung. Diese Information ist Basis für eine etwaige steuerliche Zuordnung der Gehaltszahlung zwischen den Ländern.
- Reisezeiten, die zum Arbeiten genutzt werden, können als Arbeitszeit gebucht werden. Darüber hinaus erfolgt keine gesonderte Vergütung.
- Jegliche Feiertags- und Sonntagsarbeit muss zwingend angeordnet sein und im Voraus von dem jeweiligen Lead und Talentmanagement genehmigt werden. Die Zeiterfassung erfolgt anschließend manuell durch das Team von times@wavestone.com



4.5 Time approval in the system

The following times have to be approved or rejected per Time Approval App:

- Customer project times/ QPE and QPI times (by time approver/ project lead)
- Student times/ special vacation (by lead)

More Information: [TIMES Infocenter \(sharepoint.com\)](#)

4.5 Zeitengenehmigung im System

Die folgenden Zeiten müssen über die Time Approval App freigegeben werden:

- Kundenprojektzeiten/ QPE und QPI Zeiten (durch die Projektverantwortlichen)
- Arbeitszeiten von Studenten / Sonderurlaub (durch den Lead)

Weitere Informationen:

4.6 Absence types

The following absence types are recorded in TIMES:

Attendance / Absence type	Applicable for ...	Abwesenheit	Wird verwendet für...
9050	Vacation - annual	9050	Urlaub
9060	Sickness	9060	Krankheit
9051	Special vacation	9051	Sonderurlaub
9070	Care relatives	9070	Pflege Angehörige

The following absence types are recorded in SuccessFactors:

4.6 Abwesenheiten

Folgende Abwesenheiten werden in TIMES erfasst:

Folgende Abwesenheiten werden in SuccessFactors erfasst:

Absence type	Abwesenheit
Unpaid vacation	Unbezahlter Urlaub
Military	Militär
Sabbatical	Sabbatical
Maternity Leave	Mutterschutz
Parental Leave	Elternzeit
Long Term Disability	Langzeiterkrankung
Reintegration	Reintegration

WAVESTONE

5. Vacation, special vacation & illness

5.1 Vacation

Annual leave is regulated in the employment contract. If you are on parental leave or sabbatical, the holiday entitlement is reduced proportionately (by 1/12) for full months.

Wavestone and its employees aim to take annual leave in the year in which the entitlement thereto arises. Annual leave shall be used as recreational leave. All employees should take two weeks of continuous leave at least once per calendar year.

If the annual leave cannot be taken in full by the end of a calendar year due to project situations, up to 10 days of the remaining leave may be carried over until 31 March of the following year. For more than 10 days of leave, the approval of the lead must be obtained and a reduction plan until March 31 must be submitted. If, in exceptional cases, it is not possible to take the remaining leave by March 31 of the following year, employees must contact their TC leads in good time to avoid forfeiture of the remaining leave. Transfer of remaining leave beyond March 31 is only possible for a maximum of 5 days of leave. This exception transfer is controlled by the Vacation Management process from the HR Talent Management team, which also initiates the query. The requirements for the transfer are a CU% of at least 100% between 01.10. and 31.03. of the following year and the submission of a plan for the timely reduction of the remaining leave.

Wavestone offices are closed between Christmas and New Year. The employee does not plan any non-chargeable activities between the years but takes leave in consultation with his/her lead.

Planned leave must be coordinated with the project manager and lead. The following is to be done:

- Notify all relevant persons (employees and clients, if necessary, in consultation with the project lead) of the absence.
- Pre-record the times

5. Urlaub, Sonderurlaub & Krankheit

5.1 Urlaub

Der Jahresurlaub ist im Arbeitsvertrag geregelt. Sofern Du Dich in Elternzeit oder im Sabbatical befindest, wird für volle Monate der Urlaubsanspruch anteilig (um 1/12) gekürzt. Wavestone und ihre Mitarbeitende sind bestrebt, den Jahresurlaub im Jahr, in welchem der Anspruch hierauf entsteht, zu nehmen. Der Jahresurlaub ist als Erholungsurlaub zu nutzen. Alle Mitarbeitende sollten mindestens einmal im Kalenderjahr zwei Wochen zusammenhängenden Urlaub nehmen.

Kann der Jahresurlaub aufgrund von Projekt situationen nicht vollständig bis zum Ende eines Kalenderjahres genommen werden, können bis zu 10 Urlaubstage bis zum 31.03. des Folgejahres übertragen werden. Bei mehr als 10 Urlaubstagen muss das Approval vom Lead eingeholt sowie ein Abbauplan bis zum 31.03. vorgelegt werden. Sollte ein Abbau des Resturlaubs bis zum 31.03. des Folgejahres im Ausnahmefall nicht möglich sein, wenden sich die Mitarbeitenden frühzeitig an ihre TC-Leads, um einen Verfall des Resturlaubes zu vermeiden. Eine Übertragung des Resturlaubs über den 31.03. hinaus ist nur für max. 5 Urlaubstage möglich. Diese Ausnahme-Übertragung wird durch den Prozess „Vacation Management“ aus dem HR Talent Management Team gesteuert, welches auch die Abfrage initiiert. Die Voraussetzungen für die Übertragung sind ein CU% von mindestens 100% zwischen 01.10. und 31.03. des Folgejahres und die Vorlage eines Plans zum zeitnahen Abbau des Resturlaubs.

Zwischen Weihnachten und Neujahr sind die Offices von Wavestone geschlossen. Der Mitarbeitende plant zwischen den Jahren keine non-chargeable Tätigkeiten, sondern nimmt in Absprache mit seinem Lead Urlaub.

Geplanter Urlaub ist mit dem Projektleiter und Lead abzustimmen. Es ist Folgendes zu tun:

- Meldung der Abwesenheit an alle relevanten Personen (Mitarbeitende und Kunden, ggf. in Absprache mit der Projektleitung)



- Set up absence assistant (Outlook).
- Vorerfassung der Zeiten
Abwesenheitsassistenten einrichten (Outlook)

5.2 Special vacation

If Christmas Eve and New Year's Eve fall on a working day, you will be credited with half of the daily scheduled working time per day.

Special leave is granted for certain occasions by Wavestone. The regular holiday entitlements are not charged. The event must take place during the active employment with Wavestone and the special leave must be taken in temporal context to the event (max. three months later). If the event is followed by a long-term leave of absence (e.g. parental leave), the three months apply from the date of return to an active employment. Occasions for special holidays are:

5.2 Sonderurlaub

Fallen Heiligabend und Silvester auf einen Arbeitstag, wird Dir die Hälfte der täglichen Sollarbeitszeit pro Tag gutgeschrieben.

Wavestone gewährt für bestimmte Anlässe Sonderurlaub. Die regulären Urlaubsansprüche werden dabei nicht belastet. Das Ereignis muss während des aktiven Anstellungsverhältnisses mit Wavestone stattfinden und der Sonderurlaub in zeitlichem Bezug zum Ereignis beansprucht werden (max. drei Monate später). Sofern an das Ereignis eine Langzeitarbeitslosigkeit (z.B. Elternzeit) anschließt, gelten die drei Monate ab Rückkehr in ein aktives Anstellungsverhältnis. Anlässe für Sonderurlaub sind:

Event / Reason	Entitlement
Eigene Eheschließung/ Own marriage	2 Tage / 2 days
Werdende Eltern – gilt für Mütter und Väter, eingetragene Lebenspartner*innen und Aufnahme eines Adoptiv- und/oder Pflegekindes/ Expectant parents – applies to mothers and fathers, registered civil partners and admission of an adopted and/or foster child.	2 Tage pro Kind / 2 days per child
Todesfall eines Familienangehörigen 1./2. Grades oder eines Lebensgefährten/ Death of a first-degree family member or partner	1. Grades ((Adoptiv-)Eltern, (Adoptiv-)Kind): 2 Tage; 2. Grades (Großeltern, Enkelkind, (Halb-)Geschwister): 1 Tag / First degree (Adoptive) Parents, (Adoptive) Child: 2 days; 2nd degree (Grandparents, Grandchild, (Half) Siblings: 1 day
Vorladungen vor Gericht oder sonstigen Behörden, soweit kein Entschädigungsgeld gezahlt wird oder man selbst als Angeklagter vorgeladen ist Subpoenas in court or other authorities, insofar as no compensation money is paid or one is summoned as a defendant	nach Stundenaufwand / after hours
Special leave must be recorded accordingly in TIMES at Special Vacation. And must be agreed in advance with the project manager respectively lead. The lead has to approve	Sonderurlaub ist entsprechend in TIMES unter Sonderurlaub mit entsprechendem Hinweis im Kommentarfeld zu erfassen. Dieser ist im Vorfeld mit der Projektleitung bzw. Lead

WAVESTONE

Special Vacation via Time Approval App after recording by you.	abzusprechen. Der Lead muss Zeiten für Sonderurlaub (9051) in der Time Approval App nach Erfassung durch Dich genehmigen.
--	---

5.3 Illness

In the event of illness, the employee is to report the absence to the company via the "My Sickness Leave" app from the first day of incapacity for work.

From the 3rd day of absence, a doctor's note is required additionally. In order for the electronic certificate of incapacity for work to be retrieved from the health insurance company, the data reported in the "My Sickness Leave" app must match the days certified by the doctor.

The company is entitled to demand that a further medical examination be carried out if the company has reasonable doubts regarding the employee's inability to work. The costs of this investigation are to be borne by the company. Furthermore, the company is entitled to demand a certificate of incapacity for work from the employee from the first day of illness. In the event of absence due to illness, the absence hours are posted in TIMES to the absence type Illness (9060). Only half or full days may be recorded. Ordinary doctor's appointments should take place outside of working hours and should therefore not be recorded as sickness absence.

Illness of own children

If you stay away from work due to childcare, supervision or medical care (e.g., in case of illness) of your own and insured children, a corresponding sick report must be submitted via "My Sickness Leave" App. The continued payment of Wavestone wages is thus excluded and the reimbursement of the loss of wages is made through the own health insurance company. Absences must be recorded at absence type "Care Relatives" in TIMES.

5.3 Krankheit

Im Krankheitsfall bis du verpflichtet, ab dem **ersten Tag** der Arbeitsunfähigkeit dem Unternehmen die Abwesenheit über die "My Sickness Leave" App zu melden.

Ab dem **3. Tag** der Abwesenheit ist zudem ein Attest vom Arzt erforderlich. Damit die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei der Krankenkasse abgerufen werden kann, müssen die gemeldeten Daten in der „My Sickness Leave“-App mit den attestierten Tagen vom Arzt übereinstimmen.

Das Unternehmen ist berechtigt, die Vornahme einer weiteren ärztlichen Untersuchung zu verlangen, wenn auf Seiten des Unternehmens begründete Zweifel hinsichtlich der Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeiters bestehen. Die Kosten dieser Untersuchung sind durch das Unternehmen zu tragen. Weiterhin ist das Unternehmen berechtigt, bereits ab dem 1. Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Mitarbeitenden einzufordern. Bei Abwesenheit aufgrund von Krankheit werden die Fehlstunden im TIMES auf die Abwesenheitsart Krankheit (9060) gebucht. Es dürfen nur halbe oder ganze Tage erfasst werden. Gewöhnliche Arztbesuche sollten außerhalb der Arbeitszeit stattfinden und somit nicht auf die Abwesenheit Krankheit gebucht werden.

Krankheit eigener Kinder

Bleibst Du wegen Betreuung, Beaufsichtigung oder Pflege (z. B. bei Krankheit) der eigenen und versicherten Kinder der Arbeit fern, ist eine entsprechende Krankmeldung über die "My Sickness Leave" App vorzulegen. Die Lohnfortzahlung von Wavestone ist damit ausgeschlossen und die Erstattung des Lohnausfalles erfolgt über die eigene Krankenkasse. Die Fehlzeiten sind in TIMES auf die



Abwesenheit „Care Relatives“ in ganzen Tagen zu erfassen.

6. Mobility kit

Wavestone offers you different options to support mobility.

Wavestone offers different solutions to support employee mobility as a voluntary service. Depending on the role, you may have different permissions for mobility solutions. These are detailed in the descriptions of the individual mobility solutions. Changes between the respective mobility solutions are in principle only possible within the framework of the regulations for the individual mobility solutions.

There is no entitlement to payment of pure cash benefits instead of the respective mobility solution.

Wavestone reserves the right to redefine, change or discontinue the voluntary benefits described below for the future (voluntary reservation, exclusion of company practice).

6. Mobility Kit

Wavestone bietet Dir unterschiedliche Optionen zur Unterstützung der Mobilität an.

Wavestone bietet als freiwillige Leistung unterschiedliche Lösungen zur Unterstützung der Mobilität der Mitarbeitenden an. Je nach Rolle kannst Du unterschiedliche Berechtigungen für Mobility-Lösungen haben. Diese sind in den Beschreibungen der einzelnen Mobility-Lösungen näher ausgeführt. Wechsel zwischen den jeweiligen Mobility-Lösungen sind grundsätzlich nur im Rahmen der Regelungen zu den einzelnen Mobilitätslösungen möglich.

Ein Anspruch auf Auszahlung reiner Geldleistungen anstelle der jeweiligen Mobility-Lösung besteht nicht.

Wavestone behält sich vor, die nachfolgend beschriebenen freiwilligen Leistungen für die Zukunft neu zu definieren, in ihrem Umfang zu verändern oder diese gänzlich einzustellen (Freiwilligkeitsvorbehalt, Ausschluss betrieblicher Übung).

6.1 Mobiko

Wavestone supports the private mobility of its employees by providing a private mobility budget (or alternatively a bike leasing; see paragraph 6.2).

You can use the private mobility budget to settle monthly running costs for the following private mobility services:

1. Tickets on public transport (ÖPNV)
2. Tickets for train journeys
3. Costs for using sharing models (car, bike, etc.)
4. Costs of using car rentals
5. Costs for repair/services on own bicycle

The private mobility budget is provided monthly and is non-transferable. You are not entitled to a payout of unused budget.

6.1 Mobiko

Wavestone unterstützt die private Mobilität seiner Mitarbeitenden durch die Bereitstellung eines privaten Mobility-Budgets (oder alternativ eines Bikeleasings; siehe Ziffer 6.2).

Über das private Mobility-Budget kannst Du monatlich laufende Kosten für folgende private Mobilitätsleistungen abrechnen:

1. Tickets im öffentlichen Nahverkehr (ÖPNV)
2. Tickets für Bahnfahrten
3. Kosten für Inanspruchnahme von Sharing- oder Abomodellen (Car-, Bike-, etc.)
4. Kosten für Inanspruchnahme von Mietwagen
5. Kosten für die Reparatur/Services am eigenen Fahrrad

WAVESTONE

Private mobility costs are billed up to the 3rd day of a month for the previous month. Billing may only be used by the service provider commissioned by Wavestone (Mobiko) or the provided app. Billing by other means (e.g. in paper form, e-mail or company travel expense settlement) is not permitted. All documents may only be settled once.

The reimbursement of the settled mobility costs is taxable or tax-free via the following month's payroll and in accordance with the applicable relevant provisions. Wavestone, together with an external tax consultancy, continuously checks the relevant tax framework conditions and adjusts the billing of mobility services accordingly. There is, therefore, no entitlement to tax-free payment of a mobility benefit that has been taxed as a result of changes in the tax framework. Depending on the role, the following mobility budgets are defined:

1. From role Senior Consultant and if no company car is to be used: 150 EUR/ month.
2. For the roles Associate Consultant and Consultant as well as Employees who are not working as consultants: 100 EUR/ month.

In the case of part-time work, the following pro-rata budgets apply:

Das private Mobility-Budget wird auf monatlicher Basis zur Verfügung gestellt und ist nicht übertragbar. Du hast keinen Anspruch auf Auszahlung nicht genutzten Budgets.

Die Abrechnung der privaten Mobilitätskosten erfolgt bis zum 3. Tag eines Monats für den Vormonat. Sie darf ausschließlich über das von dem von Wavestone beauftragten Dienstleistungsunternehmen (Mobiko) bereitgestellte Portal bzw. die bereitgestellte App erfolgen. Eine Abrechnung über andere Wege (z. B. in Papierform, E-Mail oder die Firmenreisekosten-Abrechnung) ist nicht zulässig. Sämtliche Belege dürfen nur einmal abgerechnet werden.

Die Erstattung der abgerechneten Mobilitätskosten erfolgt über die Gehaltsabrechnung des Folgemonats und entsprechend den jeweils gültigen steuerlichen Bestimmungen steuerpflichtig oder steuerfrei. Wavestone prüft zusammen mit einer externen Steuerberatung laufend die entsprechenden steuerlichen Rahmenbedingungen und passt die Abrechnung der Mobilitätsleistungen entsprechend an. Auf steuerfreie Auszahlung einer Mobilitätsleistung, die durch geänderte steuerrechtliche Rahmenbedingungen steuerpflichtig wurde, besteht daher kein Anspruch. Abhängig von der Rolle sind folgende Mobility Budgets definiert:

1. Ab Rolle Senior Consultant und falls kein Firmenwagen in Anspruch genommen werden soll: 150 EUR/ Monat.
2. Für die Rollen Associate Consultant und Consultant sowie Mitarbeitende, die nicht als Beratende tätig sind: 100 EUR/ Monat.

Bei einer Teilzeittätigkeit gelten folgende anteiligen Budgets:

Wöchentliche Arbeitszeit / Weekly working hours	Anteiliges Budget in % des Budgets bei Vollzeit / Percentages of full-time budget
< 50%	0%
>= 50 bis 75%	75%
> 75%	100%

WAVESTONE

Switching to another mobility solution (e.g. bike leasing in accordance with clause 5.2) is always possible at the end of a month.

Further informations are accessible via [MobilityBenefits](#).

6.2 Bike leasing

Wavestone supports the private mobility of its employees by leasing a company bicycle ("bike leasing") via Wavestone (or alternatively, a private mobility budget; see paragraph 6.4).

After passing the trial period and unless other mobility services are used, a bike leasing contract for Wavestone can be concluded on request. You select the bicycle. Wavestone commissions an external service provider (currently: Bikeleasing GmbH) to handle the transaction. The conclusion of a bicycle leasing contract is only possible through this service provider.

You independently select your desired bicycle (bicycle or e-bike/ pedelec) at a bicycle dealer who works with the external service provider and initiates the procurement process. Further processing is carried out via the service provider.

Depending on the role, Wavestone will take over the monthly leasing rates, including insurance contributions up to the following maximum values:

1. From role Senior Consultant and if no company car is to be used: 150 EUR/ month.
2. For the roles Associate Consultant and Consultant as well as Employees who are not working as consultants: 100 EUR/ month.

In the case of part-time work, the following proportional maximum values apply:

Der Wechsel in eine andere Mobilitätslösung (z. B. Bikeleasing gem. Ziffer 5.2) ist immer zum Ende eines Monats möglich.

Weiterführende Informationen sind über [MobilityBenefits](#) zugänglich.

6.2 Fahrradleasing

Wavestone unterstützt die private Mobilität seiner Mitarbeitenden durch das Leasen eines Firmenfahrrads ("Bikeleasing") über Wavestone (oder alternativ eines privaten Mobility-Budgets; siehe Ziffer 6.4).

Nach bestandener Probezeit und sofern keine andere Mobilitätsleistung in Anspruch genommen wird, kann auf Wunsch ein Bikeleasing-Vertrag über Wavestone abgeschlossen werden. Die Fahrradauswahl trifft Du. Wavestone beauftragt mit der Abwicklung ein externes Dienstleistungsunternehmen (derzeit: Bikeleasing GmbH). Der Abschluss eines Fahrradleasing-Vertrages ist nur über dieses Dienstleistungsunternehmen möglich.

Du wählst bei einem Fahrradgeschäft, das mit dem externen Dienstleistungsunternehmen zusammenarbeitet, selbstständig Dein gewünschtes Fahrrad (Fahrrad oder E-Bike/ Pedelec) aus und initiiert hierüber den Beschaffungsprozess. Die weitere Abwicklung erfolgt über das Dienstleistungsunternehmen.

Abhängig von der Rolle übernimmt Wavestone die monatlichen Leasingraten inklusive Versicherungsbeiträge bis zu folgenden Maximalwerten:

1. Ab Rolle Senior Consultant und falls kein Firmenwagen in Anspruch genommen werden soll: 150 EUR/ Monat.
2. Für die Rollen Associate Consultant und Consultant sowie Mitarbeitende, die nicht als Beratende tätig sind: 100 EUR/ Monat.

Bei einer Teilzeittätigkeit gelten folgende anteiligen Maximalwerte:



Wöchentliche Arbeitszeit / Weekly working hours	Anteiliges Budget in % des Budgets bei Vollzeit / Percentage of full time budget
< 50%	0%
=> 50 bis 75%	75%
> 75%	100%

In addition to the financial leasing rate, the following mandatory insurances are included in the overall rate: Bikeleasing comfort insurance, Employer's Loss Protection, Insurance Liability and Legal Protection Insurance.

The respective leasing contract has a term of 3 years. After the expiry of the leasing contract, you have the opportunity to take over or return the bicycle.

The change to another mobility solution (e.g. individual mobility budget according to clause 6.4) is possible at the end of the term of the leasing contract.

Special feature: Bike leasing through salary conversion/without Wavestone budget

In addition to one of the mobility solutions mentioned under 5.1-5.4, you can conclude a bike leasing contract without Wavestone budget and with salary conversion after passing the probationary period.

The monthly leasing instalment is converted in full of your gross salary.

Further information are accessible via [MobilityBenefits](#).

Zusätzlich zu der Finanz-Leasingrate sind folgende Pflichtversicherungen in der Gesamt-rate enthalten: Bikeleasing-Komfort-Versi-cherung, Bikeleasing-Arbeitgeberausfall-Ver-sicherung und Bikeleasing-Haftpflicht und Rechtschutzversicherung.

Der jeweilige Leasingvertrag hat eine Laufzeit von 3 Jahren. Nach Ablauf des Leasingver-trages hast Du die Möglichkeit, das Fahrrad zu übernehmen oder zurückzugeben.

Der Wechsel in eine andere Mobilitätslösung (z. B. individuelles Mobility-Budget gem. Ziffer 6.4) ist zum Ende der Laufzeit des Leasingver-trages möglich.

Besonderheit: Bikeleasing durch Gehaltsum-wandlung/ohne Wavestone Budget

Zusätzlich zu einer der unter 6.1-6.4 genann-teten Mobilitätslösungen kannst Du nach be-standener Probezeit einen Bikeleasingvertrag ohne Wavestone Budget und mit Gehaltsum-wandlung abschließen.

Die monatliche Leasingrate wird hierbei voll-umfänglich von Deinem Bruttogehalt umge-wandelt.

Weiterführende Informationen sind über [Mo-bilityBenefits](#) zugänglich.

6.3 BahnCard 100

From the role "Senior Consultant" on and up-wards, it is possible to apply for a BahnCard 100 2nd class instead of vehicle leasing in ac-cordance with No. 6.4, provided that this is economically more advantageous for Wavestone than the procurement of corre-sponding individual Tickets.

To prove the economic favorability of the BahnCard 100, you perform the correspond-ing calculation via a standardized calculation

6.3 BahnCard 100

Ab Rolle „Senior Consultant“ und höher be-steht nach bestandener Probezeit die Mög-lichkeit, anstelle eines Fahrzeug-Leasings ge-mäß Nr. 6.4 eine BahnCard 100 2. Klasse zu beantragen, sofern dies für Wavestone wirt-schaftlich günstiger ist als die Beschaffung entsprechernder einzelner Fahrkarten.

Zum Nachweis der wirtschaftlichen Günstig-keit der BahnCard 100 nimmst Du über ein standardisiertes Berechnungs-Template die



template and let your Topic Chapter Lead release it .

The BahnCard 100 is procured by you via the Wavestone Deutsche Bahn company portal; billing is carried out via the travel expense statement.

Further information are accessible via [MobilityBenefits](#).

6.4 Company car leasing

All regulations regarding the use of company cars are regulated in the Car Policy from 2022 on. This policy is available on the [Company Car Sharepoint page](#).

7. Retirement provision

Information on this can also be found on the Benefits [SharePointpage](#).

7.1 Direct insurance

Direct insurance can be taken out via Wavestone through salary conversion. The following key points must be observed:

1. Direct insurance contributions can, in principle, be paid monthly or annually. In the annual version, contributions are paid in December and can be financed from bonus advance payments.
2. If a direct insurance already exists from a previous employment relationship, it may be transferred; Wavestone reserves the right to refuse to accept the contract if risks in the insurance contract contradict takeover.

entsprechende Berechnung vor und lässt diese durch Deinen Topic Chapter Lead freigeben.

Die Beschaffung der BahnCard 100 erfolgt durch Dich über das Wavestone Firmenportal der Deutschen Bahn; die Abrechnung erfolgt über die Reisekostenabrechnung.

Weiterführende Information sind über [MobilityBenefits](#) zugänglich.

6.4 Firmenwagen-Leasing

Alle Regelungen betreffend der Firmenwagnutzung sind ab 2022 in der Car Policy geregelt. Diese ist auf der [Company Car Sharepointseite](#) hinterlegt.

7. Altersvorsorge

Informationen dazu auch auf der [Benefits SharePoint Seite](#).

7.1 Direktversicherung

Über Wavestone kann eine Direktversicherung durch Gehaltsumwandlung abgeschlossen werden. Folgende Eckpunkte sind zu beachten:

1. Direktversicherungsbeiträge können grundsätzlich monatlich oder jährlich abgeführt werden. Bei der jährlichen Variante werden die Beiträge im Dezember abgeführt und können aus Bonusvorschusszahlungen finanziert werden.
2. Besteht aus einem vorhergehenden Arbeitsverhältnis bereits eine Direktversicherung, so kann diese übertragen werden; Wavestone behält sich eine Ablehnung der Vertragsübernahme vor, sofern Risiken im Versicherungsvertrag gegen eine Übernahme sprechen.



8. Insurance

8.1 International health insurance

Wavestone has taken out group international health insurance for you. It covers acute illnesses for all professional and private trips up to 6 weeks/42 days at a time. Illnesses that already existed and/or were diagnosed in Germany are excluded from this reimbursement.

In the case of longer periods of work abroad of 6 weeks or more, the question of insurance must always be clarified in advance with Team Finance.

AXA travel health insurance

Emergency number: +49 (0)221 148-36515

Insurance-number: 2009-0-016

8. Versicherungen

8.1 Auslandskrankenversicherung

Wavestone hat für Dich eine Gruppen-Auslandskrankenversicherung abgeschlossen. Sie deckt akut auftretende Erkrankungen ab, für alle beruflichen und privaten Reisen bis zu 6 Wochen/ 42 Tage am Stück. Krankheiten, die bereits im Inland bestanden und/ oder diagnostiziert wurden, sind von dieser Erstattung ausgeschlossen.

Bei längerer Auslandstätigkeit ab 6 Wochen ist die Frage der Versicherung in jedem Fall mit dem Team Finance vorab zu klären.

AXA Auslandsreise-Krankenversicherung

Notfallnummer: +49 (0)221 148-36515

Versicherungsnummer: 2009-0-016

8.2 Accidents

Wavestone has taken out accident insurance for you, which provides 24-hour coverage for the professional and private sectors. All accidents of daily life and sports practiced in a hobby-like manner are insured. In the event of an accident, you must forward an accident report to the Finance and Insurance team (Gehaelter@wavestone.com) as soon as possible

InterRisk Accident Insurance

Emergency number: +49 (0)611 2787-336

Insurance number: 00416799P

Accidents caused by fun and extreme sports, such as kite-surfing, paragliding, gliding, diving, free climbing, skydiving, canyoning, bungee jumping, etc., are not insured.

Important: In case of accidents at work (including, for example, the way to work or accidents that arise in connection with Wavestone events), in any case, visit a so-called transit doctor or a hospital and indicate at the time of registration that it is a work accident. Our responsible professional association is the Verwaltungs-BG (VBG). Please also report to Gehaelter@wavestone.com.

8.2 Unfälle

Wavestone hat für Dich eine Unfallversicherung abgeschlossen, die eine 24-Stunden Abdeckung für den beruflichen und privaten Bereich bietet. Versichert sind dabei alle Unfälle des täglichen Lebens und alle Sportarten, die hobbymässig betrieben werden. Im Falle eines Unfalls musst Du sobald wie möglich eine Unfallmeldung an das Team Finance (Gehaelter@wavestone.com) weiterleiten.

InterRisk Unfallversicherung

Notfallnummer: +49 (0)611 2787-336

Versicherungsnummer: 00416799P

Nicht versichert sind Unfälle, die durch Fun- und Extremsportarten, wie z. B. Drachen-, Gleitschirm-, Segelfliegen, Tauchen, Free-climbing, Fallschirmspringen, Canyoning, Bungeejumping usw. verursacht werden.

Wichtig: Bei Arbeitsunfällen (dazu zählen z. B. auch der Weg zur Arbeit oder Unfälle die im Zusammenhang mit Wavestone Events entstehen) sollst Du auf jeden Fall sogenannte Durchgangsärzt:innen oder ein Krankenhaus aufsuchen und bei der Anmeldung angeben, dass es sich um einen Arbeitsunfall handelt. Unsere zuständige Berufsgenossenschaft ist die Verwaltungs BG (VBG). Bitte auf jeden Fall auch an Gehaelter@wavestone.com melden.

WAVESTONE

The work accident can also be reported together with the associated absence via the "My Sickness Leave" app.

8.3 Professional liability

Wavestone has taken out professional liability insurance for you. This covers company-related personal injury and property damage .

8.4 Claims not covered

The Wavestone insurance does not cover all possible company-related damages. The following claims are not covered by Wavestone insurance:

1. Loss of valuables at Wavestone events
2. Loss of valuables at work or while travelling
3. Damage to Wavestone infrastructure (e.g., laptops, beamers, etc.) due to individually responsible improper use/ handling

The personal insurance provided by private households and liability insurance must therefore be taken out by you in any case and is strongly recommended.

9. Others

9.1 Referral Award

You can receive an attractive referral award by referring suitable candidates from their networks.

Further information can be found in the [Wavestone Portal](#).

9.2 Mobile working

Information on mobile working is regulated in the [Mobile Work Policy](#).

Der Arbeitsunfall kann auch zusammen mit der damit verbundenen Abwesenheit über die „My Sickness Leave“ App gemeldet werden.

8.3 Berufshaftpflicht

Wavestone hat für Dich eine Berufshaftpflichtversicherung abgeschlossen. Diese deckt betriebsbedingt verursachte Personen- und Sachschäden ab.

8.4 Nicht abgedeckte Schäden

Die Wavestone Versicherungen decken nicht alle möglichen Schäden im Arbeitsumfeld ab. Folgende Schadensfälle sind z. B. nicht über Wavestone Versicherungen abgedeckt:

1. Verlust von Wertgegenständen bei Wavestone Veranstaltungen
2. Verlust von Wertgegenständen am Arbeitsplatz oder auf Reisen
3. Beschädigung von Wavestone Infrastruktur (z. B. Laptops, Beamer etc.) durch individuell zu verantwortende unsachgemäße Handhabung/ Umgang

Die persönliche Absicherung durch eine private Hausrat- und Haftpflichtversicherung ist deshalb in jedem Fall von Dir abzuschließen und wird dringend empfohlen.

9. Sonstiges

9.1 Referral Award

Du kannst durch die Empfehlung von geeigneten neuen Mitarbeitenden einen attraktiven Referral Award erhalten.

Weitere Informationen finden sich im [Wavestone Portal](#).

9.2 Mobiles Arbeiten

Informationen zu mobilen Arbeiten sind in der [Mobile Work Policy](#) geregelt.



10. Code of Conduct

Basic behavioral guidelines are set out in the CoC and are an integral part of this Policy. The currently valid version of the Code of Conduct can be found [here](#).

10. Code of Conduct

Grundsätzliche Verhaltensrichtlinien sind im Code of Conduct geregelt und Bestandteil dieses Unternehmenshandbuchs. Die aktuell gültige Fassung des Code of Conduct befindet sich [hier](#).



Change history / Änderungshinweise

Version	Date / Datum	Creator / Ersteller	Reason / Grund	Chapter / Kapitel
1.0	01.01.2016	Human Relations	Ergänzung Carsharing „Drive Now“ unter Erstattungsfähige Reisekosten Aufhebung „Kinderbetreuungszuschuss“	Kapitel 2.4.1 Ehemals Kapitel 8
1.0	01.01.2016	Human Relations	Zusammenfassung von „Kundenbewirtungen“ und „Interne Bewirtung ohne Kunden“ zu „Entertainment Expenses“	2.4.1
1.0	01.01.2016	Human Relations	Modifikation des „Firmenwagenmodells“, resp. „Leasingmodells“	6
1.1	01.03.2016	Human Relations	Ergänzung „Die Erstattung von Kilometergeld für die Nutzung eines privaten PKW ist für Firmenwagennutzer nicht möglich.“	6.1
1.2	11.05.2016	Human Relations	Hinzunahme von Kostenstellen	3.5
1.3	01.03.2017	Finance	Ergänzung Formvorschriften für Belege	2.5
1.3	01.03.2017	Finance	Ausstattung Mobiltelefon	5
1.4	01.01.2018	Finance	Aktualisierung der rechtlichen Grundlage betreffend Privatnutzung der Firmenkreditkarte	2.3
1.4	01.01.2018	Finance	Aktualisierung der Spalten Erstattung und Bemerkung sowie Ergänzung der Verpflegungspauschalen UK	2.4
1.4	01.01.2018	Finance	Aktualisierung Formvorschriften für Belege	2.5
1.4	01.01.2018	Finance	Ergänzung Fehlzeiterfassung bei Pflege krankes Kind	4.3
1.4	01.01.2018	Finance	Aktualisierung des Ansprechpartners	5
1.4	01.01.2018	Finance	Aktualisierung des Ansprechpartners	7
1.4	01.01.2018	Human Relations	Konkretisierung der Stundenerfassung > 8 Stunden	3.4.
1.4.	01.01.2018	Human Relations	Ergänzung Wochenendarbeit	3.4.
1.4	01.01.2018	Human Relations	Regelung für nicht bundeseinheitliche Feiertage	3.4
1.4.	01.01.2018	Human Relations	Eingrenzung der Gültigkeit auf fest angestellte Mitarbeitende	Einleitung
1.4.	01.01.2018	IT	Aktualisierung und Verweis auf IT-Policy für Mobiltelefone	5
1.4.	1.1.2018	IT	Änderungen bei den Grundsätzen der E-Mail-Nutzung	9.4
1.4	1.1.2018	IT	Neu: Grundsätze der Internetnutzung	9.5 (neu)

WAVESTONE

1.4	01.01.2018	IT	Nutzungsrichtlinie für die Nutzung von Wavestone Daten	9.3 (neu)
1.4.	01.01.2018	Vorstand	Code of Conduct	10
1.5	02.07.2018	Finance	Neu: Taxifahrten zu in- und externen Trainings werden grundsätzlich nicht übernommen	2.4.1
1.6.	01.01.2019	Finance	BahnCard Preise aktualisiert	2.4.1
1.6	01.01.2019	Finance	Verpflegungsmehraufwand auf das zweistufige System geändert und Pauschale Österreich aktualisiert	2.4.2
1.6	01.01.2019	IT	Korrekturen und Ergänzungen	9.1 – 9.4
1.7	28.02.2019	HR	Formatanpassungen	Inhaltsverzeichnis
1.8	07.03.2019	HR	900 Euro Limit	6.1
1.9	01.01.2020	Finance	Info an Assignments	2.2
1.9	01.01.2020	Finance	Verantwortung über die Arbeitszeiterfassung	3.1
1.9	01.01.2020	Finance	Erfassung "abroad"	3.4
1.9	01.01.2020	Finance	Ergänzung Prüfung Reisekostenbelege	2.2
1.9	01.01.2020	Finance	Änderung der Verpflegungspauschalen	2.4.2
1.9	01.01.2020	Finance	Anpassung Modellbeschreibung und Fahrzeugkategorie	5
1.9	31.3.2020	Finance	Anpassung Business BahnCard, MWST und Preise	2.4.1
1.9	31.03.2020	Finance	Lösung Derpart	2.1
1.10	08.05.2020	HR	Austausch Bild Mobiko, Übersetzung	
1.11	29.06.2020	HR	Kapitel IT Nutzungsrichtlinie gelöscht	11
1.12	29.06.2020	HR	Kapitel Nutzung Mobiltelefon gelöscht	5
1.13	30.03.2021	HR	Verpflegungsmehraufwände aktualisiert	2.3.2
1.13	30.03.2021	Fuhrpark	Firmenwagenversteuerung angepasst	5.4
1.13	30.03.2021	Finance	Anpassung Zeiterfassung auf Q_Times	3
1.13	01.09.2021	HR	Anpassung Urlaubsmitsnahme bis 31.03. des Folgejahres	4.1
1.14	14.02.2022	Finance	Punkt 3.5 eingefügt	3.5
1.14	14.02.2022	HR	Recruiting Award Änderung Analyst in Associate Consultant	7.5
1.14	14.02.2022	Finance	Änderung Benennung Analyst in Associate Consultant	5
1.15	12.10.2022	Finance	Anpassung Wording und Fuhrpark in Car Policy ausgelagert	Komplett
1.16	15.06.2023	HR	Anpassung Arbeits- bzw. Reisezeit	4.4
1.17	29.01.2024	HR	Sprachliche Überarbeitung inkl. Einfügen von englischen Titeln im Inhaltsverzeichnis sowie Design-Änderung	Komplett
1.17	29.01.2024	HR	Änderung Prüfung Kreditkartenabrechnung und Hinzufügen von Ansprechpartner	2.8

WAVESTONE

1.17	29.01.2024	HR	Änderung zu Feiertags- und Sonntagsarbeit sowie zum Arbeiten während Reisezeiten	4.4
1.17	29.01.2024	HR	Ergänzung QPE und QPI-Zeiten als freigaberelevant durch Projektverantwortlichen	4.5
1.17	29.01.2024	HR	Regelungen zu Vacation Management aufgenommen	5.1
1.17	29.01.2024	HR	Entnahme Sonderurlaub bei beruflich bedingtem Umzug	5.1.1
1.17	29.01.2024	HR	Detaillierte Beschreibung zur Vorgehensweise bei Krankheit	5.2
1.17	29.01.2024	Fuhrpark	Aktualisierung Link CarPolicy	6.4
1.17	29.01.2024	HR	Änderung E-Mail-Adresse für Unfallmeldung	8.2
1.17	29.01.2024	HR	Änderung auf Referral-Award	9.1
1.18	30.04.2024	Finance	Ergänzung Sonn-/ Feiertagsarbeit genehmigungspflichtig Prozess angepasst bei FKK und Prozess Krankmeldung Pensionskasse gestrichen Änderung Grenze bei Belegeinreichung auf „brutto“	4.4 2.8 5.2 7.2 3.4
1.18	20.06.2024	HR	Rebranding / Änderung auf Wavestone	gesamt
1.19	17.03.2025	Rydo	Änderung bzgl. Bereinigung der Spesenkonten	2.5
1.19	17.03.2025	HR	Änderung Anbieter Firmenkreditkarte	2.8
1.19	17.03.2025	Fuhrpark	Ergänzung Car Sharing und Uber Anpassung Abstimmungs- und Genehmigungsprozess bei Mietwagen, Car Sharing und Uber	3.1
1.19.	17.03.2025	Rydo	Anpassung Kosten Hotelübernachtungen	3.1
1.19.	17.03.2025	Rydo	Anpassung Bewirtungskosten	3.1
1.19.	17.03.2025	Rydo	Anpassung Versteuerung Reisekosten	3.2
1.19	17.03.2025	HR	Detaillierte Beschreibung der Urlaubsbuchung bei Heilig Abend und Silvester Detaillierte Beschreibung des Anspruchs auf Sonderurlaub Definition Familienangehörige 1. Und 2. Grades	5.2
1.19	17.03.2025	Fuhrpark	Anpassung Abrechnungszeitpunkt MobiKo Änderung Dienstleistungsunternehmen Anpassung weiterführende Informationen	6.1
1.19	17.03.2025	Fuhrpark	Ergänzung Pflichtversicherung	6.2



			Anpassung weiterführende Informationen	
1.19	17.03.2025	Fuhrpark	Anpassung weiterführende Informationen	6.3
1.19	17.03.2025	Legal	Einfügung Code of Conduct	10



A photograph of a woman with blonde hair, smiling, and holding a green folder. This image serves as the header for the document.

Code of Conduct

WAVESTONE



Dear colleagues,

For us, as a company, the Code of Conduct forms the basis for a trusted and cooperative collaboration between colleagues, customers and business partners.

The latter conveys our attitude in dealing with our customers, the protection of important resources, handling of diversity and equal opportunities. Over the past few years, Wavestone* has developed considerably: We have grown, integrated companies and positioned ourselves even more internationally.

But also, the world around Wavestone has evolved:

Topics such as climate protection, diversity, protection of privacy rights and reputation call on companies to take a stand. In addition, the legislator is increasingly calling on us as a company to assume responsibility. With this in mind, we have revised the Code of Conduct.

Speaking on behalf of all members of the board and managing directors of the Wavestone Group, I kindly ask you to take the Code of Conduct into account in your daily business. Only together can we ensure that our values are lived and protected.

Regards,
Karsten Höppner
on behalf of the Board of Managing Directors

*Wavestone here refers to the former Q_PERIOR AG with its group.

Contents

Preamble	4
1. Wavestone management's obligation	5
2. Integrity and reliability	5
3. Competition	6
4. Prohibition to engage in bribery, corruption, gainful activities and fraud	6
5. Handling of assets	7
6. Data protection	7
7. Secrecy	8
8. Finance	8
9. Prevention of money laundering, terrorist financing, sanctions violations or illegal activities	9
10. Insider trading	9
11. Environmental protection	10
12. Equal opportunities and diversity	10
13. Donations and sponsoring	11
14. External communication & protection of reputation	11
15. Procurement law regulations and procurement processes	12
16. Human rights	12
17. Commitment to sustainability in our own business operations and in the supply chain	13
18. Notification of infringements and suspected cases	13

Preamble

Wavestone fulfills its mandate to provide top service for the lead position of its customers.

Wavestone is a consulting powerhouse, dedicated to supporting strategic transformations of businesses and organizations in a world that is undergoing unprecedented change, with the ambition to create positive and long-lasting impacts for all its stakeholders.

In addition to our entrepreneurial role, we are aware of our social responsibility. Impeccable business conduct and compliance with the applicable legal requirements are a matter of course for Wavestone employees and managers.

This Code of Conduct consolidates the most important principles for acting in accordance with the law and regulations as well as for morally and ethically impec-

cable behavior in business transactions and dealings with colleagues. It provides guidance in daily work and is intended to support and promote correct, honest and responsible conduct.

The Code of Conduct is not capable of answering all questions that arise in daily work. In relevant areas, it is concretized by further Policies and Guidelines.

The contents and values of the Code of Conduct extend beyond the boundaries of the Wavestone group of companies. Therefore, Wavestone expects its business partners, suppliers and contractors to also comply with the basic behavioral requirements.



1. Wavestone management's obligation

The Wavestone management is aware of its obligation to conduct the business of Wavestone in a competent and ethically impeccable manner and to act economically, legally compliant, socially and environmentally conscious.

Wavestone expects all managers, beyond their own role model function, to take all necessary steps to comply with this Code of Conduct and to submit possible problem cases to ISO Legal & Compliance for assessment.

2. Integrity and reliability

The interests of Wavestone's clients have high priority. Conflicts of interest may cast doubt on the professionalism and integrity of Wavestone. Wavestone employees, therefore, always behave personally loyal to Wavestone.

This means:

- Situations in which their personal or financial interests' conflict with those of Wavestone are to be avoided.
- When carrying out their duties, they do not pursue any interests of their own that are contrary to the interests of Wavestone.
- They do not exploit direct or indirect business opportunities to which Wavestone is entitled for themselves or for persons or companies related to them outside the Wavestone Group.

Even the mere semblance of interest must be recognized as early as possible in order to avoid it. This should always be examined when it becomes known.

3. Competition

Free, unlimited and fair competition is a basic principle of the market economy and the core of the Wavestone corporate culture.

In competition, Wavestone focuses exclusively on performance, customer orientation and the quality of services.

Wavestone does not tolerate any anti-competitive practices, i.e. behavior that contravenes the nationally or internationally applicable rules of fair competition and antitrust regulations.

These include agreements or arrangements between Wavestone and its competitors that restrict competition, e.g., regarding prices, sales conditions or the division of markets.

Wavestone employees do not participate in such agreements or arrangements.

4. Prohibition to engage in bribery, corruption, gainful activities and fraud

Wavestone does not tolerate any form of bribery, corruption, gainful activities and fraud.

In connection with business activities of any kind, employees shall not promise or provide, or attempt to provide, improper advantages to a customer, its employees or other third parties.

No employee shall accept or be promised advantages in any form whatsoever, in particular personal gifts or benefits resulting from customer relationships, which from a reasonable point of view must be assumed to be capable of influencing business decisions or transactions.

Dealings with public officials and public employees are often subject to stricter legal regulations. Wavestone

prohibits its employees from giving anything of value beyond what is socially acceptable to government officials, public servants, national or international government officials or government employees in return for the performance of their duties or the granting of unlawful advantages. The payment of money may never be considered socially customary.

Fraud is to be understood as deliberate and malicious deception with the aim of obtaining personal material benefits. Any type of fraud, in particular to the detriment of an employee, a company of the Wavestone Group or business partners, is punishable by law and will not be tolerated by Wavestone.

5. Handling of assets

The assets of Wavestone include not only tangible assets and tangible property but also intangible assets. This includes intellectual property such as self-developed ideas and software as well as other work results. Lists of clients and contractual partners, information on markets and Wavestone's reputation and image are also part of the assets.

Every employee is responsible for the proper and careful handling of Wavestone's assets as well as the assets of customers and business partners.

Furthermore, every employee is obliged to protect Wavestone assets against loss, damage, misuse, theft, misappropriation or destruction.

Unless expressly permitted by a policy or guideline, use for private purposes or transfer to third parties is not permitted.

6. Data protection

Wavestone and its employees comply with the applicable national data protection regulations for the protection of personal data.

Personal data must only be processed by Wavestone i.e., collected, stored, used or otherwise processed, with the consent of the person concerned or on the basis of a legal foundation and always with the utmost care and strict confidentiality. In addition, personal data is only processed to the extent necessary and only for the intended purposes.

Wavestone recognizes the comprehensive rights of the persons whose data are collected, processed and used. This concerns, in particular, the right of access to information, rectification and deletion.

Every employee is responsible for maintaining a high level of data protection in his or her area of responsibility.

Important regulations on data protection, which must be observed by employees, are contained in the "Data Protection Policy".

A breach of data protection laws may have significant consequences for Wavestone as a company and the individual Wavestone employee, such as fines or even criminal sanctions.



7. Secrecy

The protection of the official information of business partners and customers as well as Wavestone's own company secrets is indispensable for Wavestone as a competent and trustworthy partner. Every single employee must contribute to this.

All employees are obligated to maintain secrecy in matters of Wavestone in which it can be assumed that the information is not already publicly known. Information that is not explicitly intended for public disclosure and is, therefore, classified as such is generally only for internal use and is to be treated confidentially. The "Information classification Policy" provides further details.

Wavestone has taken technical and organizational measures to protect confidential information. In addition, training and awareness-raising measures are regularly carried out. This helps to ensure that confidential information is adequately protected against unauthorized access, misuse, including manipulation, and loss. Supplementary regulations are contained in topic-specific Policies and Guidelines.

8. Finance

Wavestone always reports honestly within the company and to external organizations. Annual financial statements and annual reports, business papers and business books of Wavestone must accurately present business transactions and occurrences and must comply with the legal requirements and the accounting principles as well as the internal accounting procedures of Wavestone.

Payments by Wavestone may only be made against detailed receipts and only for the purposes stated therein. In recording and managing payments, employees act in accordance with generally accepted accounting principles and observe the applicable guidelines.

9. Prevention of money laundering, terrorist financing, sanctions violations or illegal activities

Wavestone expects its employees to comply without exception with all current economic and trade sanctions as well as laws and regulations for the prevention of money laundering and terrorist financing in their ac-

tivities. Under no circumstances shall employees engage in any activities, whether private or business, that support the aforementioned criminal offences.

10. Insider trading

Non-public information about listed companies that could be price-sensitive, so-called insider information, may only be made available to certain employees.

Insider information is specific information not publicly known about circumstances that directly or indirectly relate to a listed company and which, if made public, could significantly influence the share price. Examples of such information include planned acquisitions, changes in the company's personnel management, new products or major orders.

No transactions shall be conducted on the basis of insider information obtained in the course of projects. No securities or other tradable financial instruments may be acquired or disposed of. Likewise, insider information may not be disclosed to third parties.



11. Environmental protection

Environmental protection is part of Wavestone's self-conception and commitment at the same time. Wavestone acts in an ecologically forward-looking manner for present and future generations. In addition to complying with laws that have been enacted to protect the environment, Wavestone promotes environmentally conscious behavior by employees.

Employees should strive to protect natural resources in their work. They should also ensure that the group's own activities have the least possible impact on the environment through energy-saving planning and the avoidance, reduction and recycling of waste.

When selecting suppliers, assets or external services, every employee should consider not only economic aspects but also ecological and social criteria.

12. Equal opportunities and diversity

Diversity is part of everyday life for Wavestone employees, and equal opportunities are essential. That is why Wavestone promotes diversity and tolerance with the aim of achieving maximum productivity, creativity and efficiency.

Wavestone treats all people equally and, in particular, does not tolerate any discrimination or harassment, whether on the basis of age, disability, origin, gender, political attitude or trade union activity, religion or sexual orientation.

Every Employee is requested to contribute to an atmosphere of respectful cooperation in which any kind of personal harassment is excluded.

Wavestone condemns discrimination or harassment of any kind.

13. Donations and sponsoring

Donations are voluntary contributions by Wavestone in the form of cash or in kind. Donations must not be matched by anything in return; they are an expression of our commitment to society.

In contrast, the receipt of appropriate consideration (e.g., advertising measures) is an essential element of sponsorship. Donations, as well as sponsorship money, may only be given within the framework of the respective legal system and in accordance with the internal regulations applicable to them.

At Wavestone, donations and sponsoring measures are only granted within the scope of an approval process.

Wavestone does not grant donations and sponsoring measures for political or religious purposes.

14. External communication & protection of reputation

Company-relevant statements made by employees to the public must be consistent with the interests and goals of the company.

Communication with the press, media and analysts is only carried out by the Management Board of Wavestone or by authorized employees of corporate communications. Inquiries arising from the above-mentioned communication areas must be co-ordinated with the central corporate communications department (M&C) or the Management Board (CSO) before being answered.

Wavestone advocates the participation of employees in events, both as participants and as speakers. Participation in external events must be coordinated with the responsible manager and communicated to corporate communications.

If it is planned to present contents or speeches at an event, technical contents must be coordinated with the manager, and company-relevant statements must be discussed with the manager of corporate communications.

Anyone who participates in a public discussion in such a way that they could be perceived as representing Wavestone without being authorized to do so should make it clear that they are acting as a private individual.

15. Procurement law regulations and procurement processes

Wavestone adheres to the procedures that customers have provided for when awarding contracts, as well as to the rules and regulations under public procurement law in public tenders.

Wavestone does not influence the offer process by unfair behavior, e.g., by receiving or using sensitive data and information about offers from competitors or by demanding preferential treatment.

Assignments shall not be motivated by personal material or immaterial advantages. All details and representations in the offers must be correct.

16. Human rights

Wavestone and its employees honour, respect and support internationally agreed human rights.

The applicable national labour laws and internationally recognised labour principles are complied with.

By joining the UN Global Compact, we are honouring our commitment to respecting human rights.



17. Commitment to sustainability in our own business operations and in the supply chain

For Wavestone, sustainability in its own business operations and in the supply chain is a central concern.

The Declaration of Principles on Human Rights drawn up by Wavestone completes this Code of Conduct and emphasizes Wavestone's commitment to safeguarding and respecting the environment and human rights.

With the Business Partner Code of Conduct, Wavestone commits its business partners and suppliers to the same ethical values and objectives that they must also observe and ensure are implemented throughout their entire supply chain.

Wavestone has set itself the task of continuously reporting on the measures implemented to fulfil human rights and environmental due diligence obligations in its own business operations and in the supply chain and to continuously comply with the rules of the respective legal regulations on sustainability in the supply chain.

18. Notification of infringements and suspected cases

Wavestone encourages employees to report concerns about actions or incidents that they believe actually or potentially violate laws, the Code of Conduct or other internal rules, policies or guidelines.

In the event of any questions or potential problems, employees may first contact their superior.

The supervisors are responsible for ensuring that conflict situations are resolved as quickly as possible. ISO Legal & Compliance may be consulted for support.

Notifications of violations and suspected cases may be directed to the Compliance Office by disclosing the

identity or anonymously by e-mail. Contact details are available on the intranet under "Compliance". These communications are treated confidentially in accordance with legal regulations. Employees who communicate their concerns in good faith may not be reprimanded or suffer other disadvantages.



Wavestone is a consulting powerhouse, dedicated to supporting strategic transformations of businesses and organizations in a world that is undergoing unprecedented change, with the ambition to create positive and long-lasting impacts for all its stakeholders.

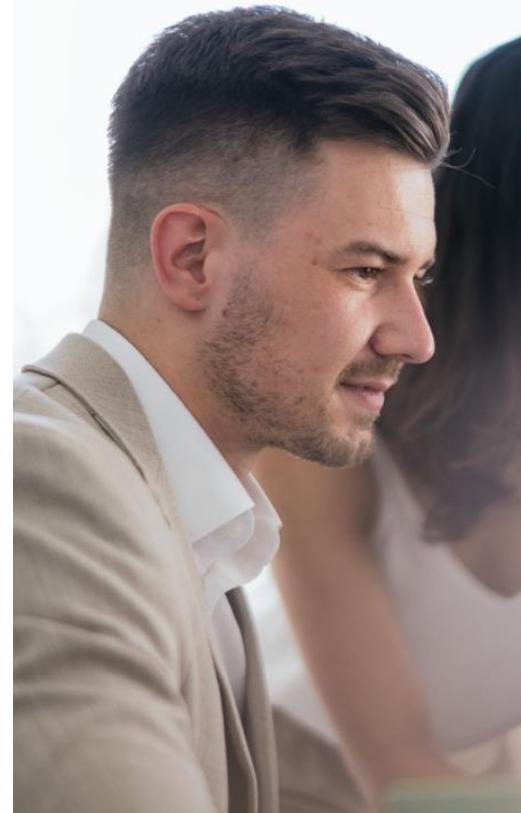
Drawing on more than 5,500 employees in 17 countries across Europe, North America and Asia, the firm offers a 360° portfolio of high-value consulting services, combining seamlessly first-class sector expertise with a wide range of cross-industry capabilities.

Wavestone is listed on Euronext Paris and recognized as a Great Place to Work®.

Mobile Working Policy

Policy for mobile work at Wavestone

Version	1.3
Date	07.06.2024
Owner	Head of HR
Release	CEO
Classification	Internal



Content

1	Preamble	3
2	Scope	3
3	Types of workplaces	4
4	Framework for the choice of workplaces	4
5	Arrangements for mobile work	4
6	Temporary Mobile Work from abroad	6

1 Preamble

Since years, working at Wavestone includes multiple types of on-site presence and remote activity, for example at the project locations of our customers, on the go, in our offices or from home. With the philosophy "New Ways of Working", Wavestone has therefore created the technical framework for mobile working.

Our activities are often not tied to a specific location. At the same time, however, there are always situations in which personal presence on site is indispensable for various reasons. Flexibility is therefore characteristic and necessary for the fulfillment of our tasks - both in the interests of our customers and our employees.

The aim of this policy is to describe the opportunities that can be used when working mobile, as well as some regulations that must be observed.

Naturally, the policy does not regulate every individual situation, but rather provides a framework that must then be filled out by those who are involved. The basis for this is mutual trust and the commitment of Wavestone and all employees to perform tasks with the best possible quality and being open to use the opportunities created by the policy.

2 Scope

This policy applies to the Wavestone companies marked below and their employees. It is to be implemented immediately and does not require any implementation guidelines by the companies.

Company	Applicability
Wavestone Germany Holding AG	<input checked="" type="checkbox"/>
Wavestone Germany AG	<input checked="" type="checkbox"/>
Wavestone Consulting Switzerland AG	<input checked="" type="checkbox"/>
Wavestone Austria GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>
Wavestone Consulting US Inc.	<input type="checkbox"/>
Wavestone Canada Inc.	<input type="checkbox"/>
Wavestone Management Advisors UK Ltd.	<input type="checkbox"/>
Q_PERIOR Energy GmbH (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>
Wavestone Consulting Romania SRL	<input checked="" type="checkbox"/>
Wavestone Poland Sp. z o.o.	<input type="checkbox"/>
Wavestone Italy SRL	<input type="checkbox"/>
Wavestone Spain SL	<input type="checkbox"/>
qdive GmbH (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>
Esprit Engineering GmbH (Deutschland)	<input type="checkbox"/>
Esprit Engineering SRL (Rumänien)	<input type="checkbox"/>
new outcome GmbH (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>

3 Types of workplaces

The policy basically distinguishes between two different types of workplaces:

3.1 On site:

- **Project locations:** The workplaces at which employees do their work on site at the customer. They are usually provided by the customer.
- **Wavestone Offices:** The office locations operated by Wavestone with the usual comprehensive office infrastructure.

3.2 Mobile working:

- All types of work not carried out in the offices. It includes working on the way (e.g. train, plane), from home or other other places (e.g. co-working spaces).
- **Home office** is a special type of mobile working.

4 Framework for the choice of workplaces

When choosing a workplace or for the clarification of whether mobile work is possible, the following conditions must be observed.

4.1 Clarification of the requirements of the task

Which requirements of the task as well as technical and organizational conditions exist (e.g. quality / time requirements, meetings / workshops on site or virtual, specific requirements for equipment, requirements from the customer, Wavestone, employees)?

4.2 Compliance with data protection and information security regulations

Are the legal requirements or the requirements of our customers and of Wavestone for the protection of the data and information to which I have access fulfilled?

4.3 Suitability of equipment

Can the task be carried out with the equipment provided by Wavestone or would additional equipment have to be purchased?

4.4 Legal Framework

How is compliance with the existing legal framework (e.g. tax or social security regulations) ensured?

5 Arrangements for mobile work

5.1 Choice of workplace

In general, every employee has the opportunity to work in other locations (mobile working), regardless of the workplace which is specified in the employment contract or the project location.

The extent to which work can be carried out on site or on the move must be agreed with the project managers (or those responsible for the respective organizational units) and in consideration of the conditions specified in Section 4.

Within the scope of the agreed conditions, the employee is free to choose where to carry out his or her work.

In the event of differing views, it is up to the project manager or person responsible for the respective organizational unit to finally decide. Agreements that have been made should only be revoked if this is necessary for objective reasons.

5.2 Availability and if necessary, on site presence

In order to ensure that cooperation in all cases takes place in high quality even when working mobile, the availability must be coordinated with various contact persons (e.g. in the project context, with lead / coach, other Wavestone colleagues). Accessibility should be based on the usual operational or project-relevant framework.

The possibility of being on site with a short lead time if necessary (usually within 1 day) must be ensured by the employee.

Travel expenses to work on site are covered by Wavestone to the extent that would be incurred if the employee were to travel from the regular place of residence.

5.3 Compliance with data protection and information security

All regulations on data protection and information security, both on the part of our customers and on the part of Wavestone, must be adhered to without restriction, even when working mobile. The employee is responsible for compliance.

Specifically, the following security measures must be observed:

- The employee ensures that unauthorized third parties cannot see the screen. This can be done with privacy films provided by Wavestone (see section 5.4).
- Telephone calls with confidential content must not be made in the presence of unauthorized third parties.
- Physical documents must be protected from being viewed by unauthorized third parties. If possible, it should be avoided taking printed documents with you.
- Information with confidential content may only be saved on secure company devices.
- Equipment (e.g. smartphone, notebook, external data storage devices) should never be publicly visible or unattended (e.g. not even in a car), but must be stowed away in such a way that it cannot be seen by an unauthorized third party. Appropriate care must be taken to secure the equipment.
- Any printed documents must be disposed properly in accordance with the respective classification (e.g. documents with the classification "confidential": disposal via data protection containers or shredders).
- All additional customer regulations must be followed regarding the use of any equipment provided.
- All corresponding Wavestone policies in their current version apply without restriction in the context of mobile work and are published on the intranet under [Corporate - Policies](#).

5.4 Provision of Equipment and work material

Wavestone provides the necessary technical equipment for mobile work (notebook, mobile phone, headset). The IT guideline "Accessories" applies to the procurement of IT equipment.

The employee should only work on the move in locations where internet access is possible without restrictions. Particular care must be taken to ensure that expensive mobile connections are not used disproportionately.

In the event that work material is required that goes beyond the mobile equipment provided, the infrastructure of the Wavestone offices should be used (e.g. in the event that printed documents have to be created).

5.5 Regulations on working hours and time recording

All existing operational and legal regulations on working hours and time recording apply unchanged to mobile working. Taking into account the agreements on availability described in 5.2, the employee manages his working hours independently.

6 Temporary Mobile Work from abroad

Wavestone enables employees to temporarily work from abroad.

The following regulations apply to all Wavestone companies and their employees that are defined in the scope of the policy in point 2, with the exception of Wavestone Consulting Romania SRL.

6.1 General conditions

- The employee needs to request temporary work from abroad through the [WorkFlex platform](#), so that various legal and tax implications can be evaluated. The request deadline is 2 weeks prior to the planned departure date, but it is recommended to submit the request earlier.
- The employee's responsible TC-Lead or ISO-Lead and finally Wavestone will need to formally approve the request.
- If no significant legal or tax objections exist, the employee will be allowed to work from abroad within the EU, Norway, Iceland, Lichtenstein, Switzerland and UK up to 25 days at a time and per country and max. 50 days in total within a 12-month period. Key dates for the calculation are the start and end of the working days.
- If the employed person is currently on a project assignment, or if a future project assignment is already planned for the country where the application for mobile working from abroad is to be submitted, this must be coordinated in advance with assignments@wavestone.eu.
- Mobile work abroad is limited to the period communicated by e-mail.

6.2 Things to consider

- **Approval/Rejection.** Temporary work from abroad requests can be rejected for a variety of reasons, e.g. because of pressing business reasons, especially if a work permit is required or because it concerns a high risk or a dangerous country.
- **No business purpose.** Temporary work from abroad has no business purpose. During the stay abroad, the employee will continue to work for the employer in the home country. If the employee wants to visit a local office or a client, this will turn mobile work abroad into a business trip for which Wavestone has separate [processes](#). Because temporary work from abroad is exclusively privately driven, Wavestone will not bear any of the costs related to it, such as for tickets or hotels.
- **Personal safety.** The employee's personal safety is our highest priority. Wavestone relies on the employee to do everything in their power to be safe during their journey in general, but especially during their work. The employee must ensure that the workplace, regardless of wherever and whenever it is located, is safe. To prevent health problems, it is important that the workplace is ergonomic and comfortable.
- **Insurance.** Employees must check whether their health insurance provides coverage abroad. If this is not the case, or if this coverage is limited, the employee must take out additional travel insurance that covers the cost of treatment for illnesses during the trip. This is a condition under which the temporary work from abroad request will be approved.

- **Internet/Data security.** During mobile working from abroad, extra care should be taken to ensure internet and data security. The employee is required to follow the company's [policies](#) on data protection, information security and IT use. In general, it is recommended to use this VPN at all times when using the connection. The employee will always ensure that company property, such as laptops, is stored in a secure place.
- **Relevant documentation.** The employees must make sure to always carry the documents received from the WorkFlex platform with them during their trip. This documentation may include employee instructions, an employer statement, a social security certificate and/or an invitation.
- **Travel expenses.** If the employee's presence at the project location or contractually assigned Wavestone location is required at short notice for business reasons, this must be discussed with the lead or project manager. The employee must bear the travel costs incurred by the return trip.

Change-Log

Version	Date	Created by	Reason	Chapter/Page
1.0	01.01.2021	Human Relations	First publication	
1.1	01.06.2022	Finance	Revision of regulations on temporary work from abroad	6
1.2	01.03.2024	Finance	Scope – new outcome GmbH added	2
1.3	07.06.2024	Human Relations	Rebranding / Change to Wavestone / no content change	total

IS User Charter

Rules for the use and protection of the information system

Internal Distribution | V3 Updated March 2025

This document outlines the rules and precautions that every user must respect for ensuring the reliable and secure use of Wavestone's information system (IS).

As such, this charter must be communicated to all internal or external users of the firm.

Why have this IS User Charter?

Wavestone makes available to all users of its information system a set of IT resources (workstations, smartphones, collaborative spaces, business applications, etc.), as well as the information and data necessary for the accomplishment of their work tasks and engagements.

Across the firm's core business, users support Wavestone customers to define and implement their biggest projects, whether they are strategy, innovation or technical projects. As a result, users are required to handle many confidential data belonging to their customers on a daily basis.

To deal with pervasive threats, Wavestone defines, through this charter:

- Its security challenges and the issues at hand, including the protection of customer data;
- The rules of use and security, which all users must respect on a daily basis;
- Measures to monitor the proper application of this charter by users;
- Disciplinary sanctions in the event of breaching the defined rules;
- User obligations when leaving the firm;
- The rights of users related to the processing of their personal data.

To ensure all users are aware of their rights and responsibilities regarding Wavestone's information system, **this charter must be read and understood by all users**.



A major challenge: confidentiality of data

- Protecting the confidentiality of data is key to achieving the relationship of trust that Wavestone aims to develop with its clients. It is expected by clients, notably due to their constant reinforcement of their protective measure, and by auditors, authorities and suppliers.
- **A confidentiality infringement of Wavestone's customer data can have damaging consequences:**
 - **For customers:** exposure of knowledge & expertise, loss of competitive advantage, etc.
 - **For Wavestone:** discontinuation of customer services, loss of market confidence, resulting in slowdown of business requests.

Additional challenges

- **Exemplary protection of personal employee and candidate data:** beyond compliance requirements, a duty demonstrating exemplary behaviour and ethics also guides Wavestone in the protection of the personal data entrusted to it (employee or candidate data, etc.).
- **The protection of Wavestone's differentiators, knowledge & expertise:** ensuring the management, protection and availability of such assets used by Wavestone.
- **Wavestone's reputation for excellence in risk management and information security expertise:** security faults in Wavestone's information system are likely to undermine the trust and reputation of the Wavestone brand, with one of Wavestone's core competencies relating cybersecurity and privacy.
- **Legal and regulatory compliance:** compliance with laws and regulations applicable to Wavestone must be guaranteed, taking into consideration any local specificities, in particular the documentation governing the processing and protection of personal data.
- **Protecting Wavestone's financial and strategic information:** the confidentiality of information relating to the management of the company, its results or its strategy is essential to retain in order to avoid any manipulation of share prices.
- **The availability of Wavestone's information system:** the availability of certain critical elements of Wavestone's information system (e.g. collaboration tools, messaging tools, etc.) is essential to the day-to-day operation of the company and to the performance of services for its customers.
- **The integrity of Wavestone's key data:** technical configurations, payment information, personal data... must be correct to ensure smooth operations.



WAVESTONE

User

An IS user is defined as **any person** authorized to access Wavestone's IT or telecommunications resources in connection with their assignments.

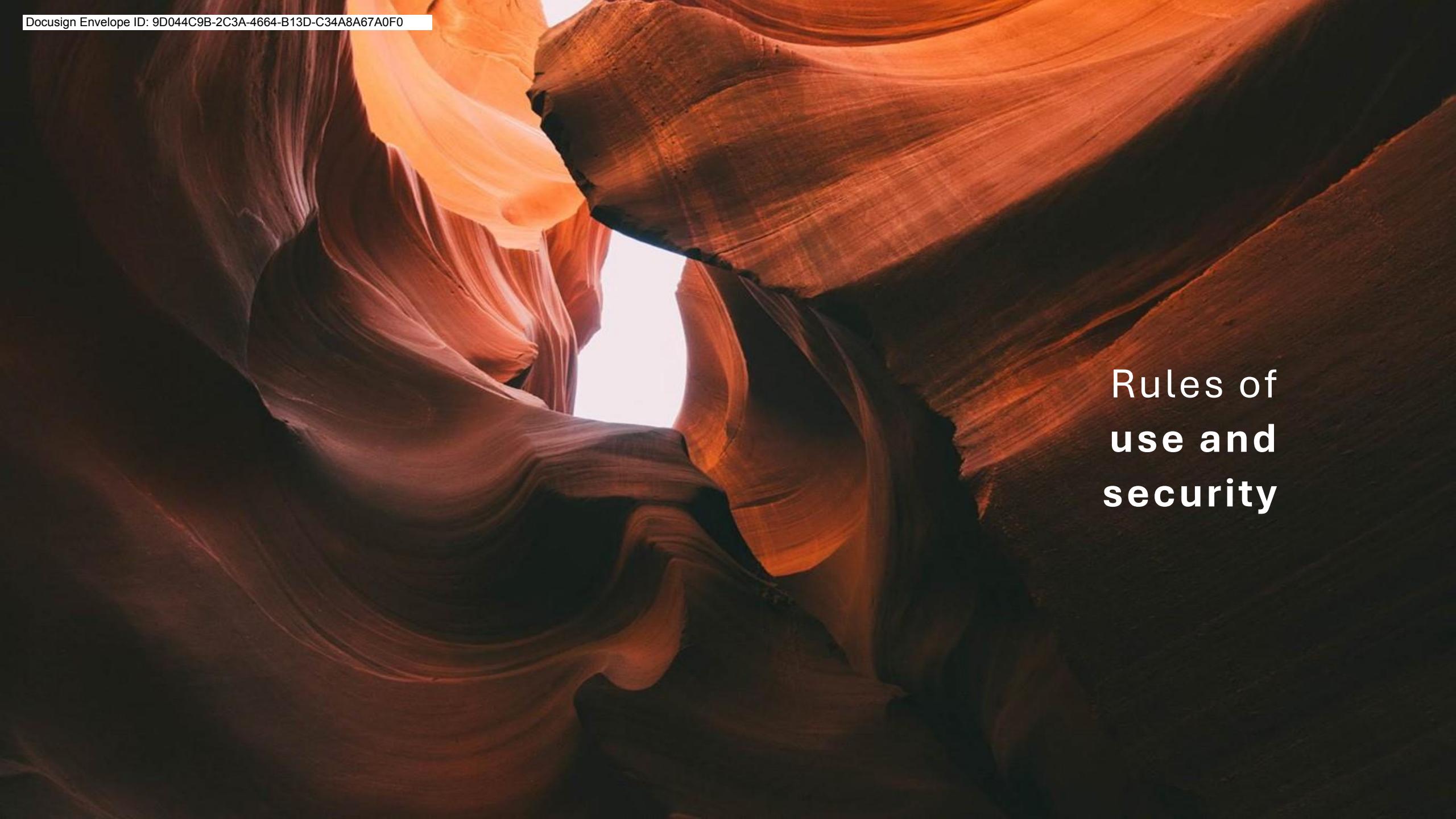
This is the case for **any employee**, regardless of their location, function or mode of connection to Wavestone resources (local or remote) but also to **any other person(s)** accessing the firm's non-public resources (external providers, etc.).

Information system

An information or IS system refers to all processes, organisational resources, hardware and software used to acquire, generate, process, store, disseminate or destroy information within Wavestone, regardless of format (electronic, paper-based, verbal, etc.).

Sensitive data

Data of Wavestone, or any of its customers, for whom disclosure would result in a significant financial, strategic, legal or reputational impact for Wavestone or its customer.

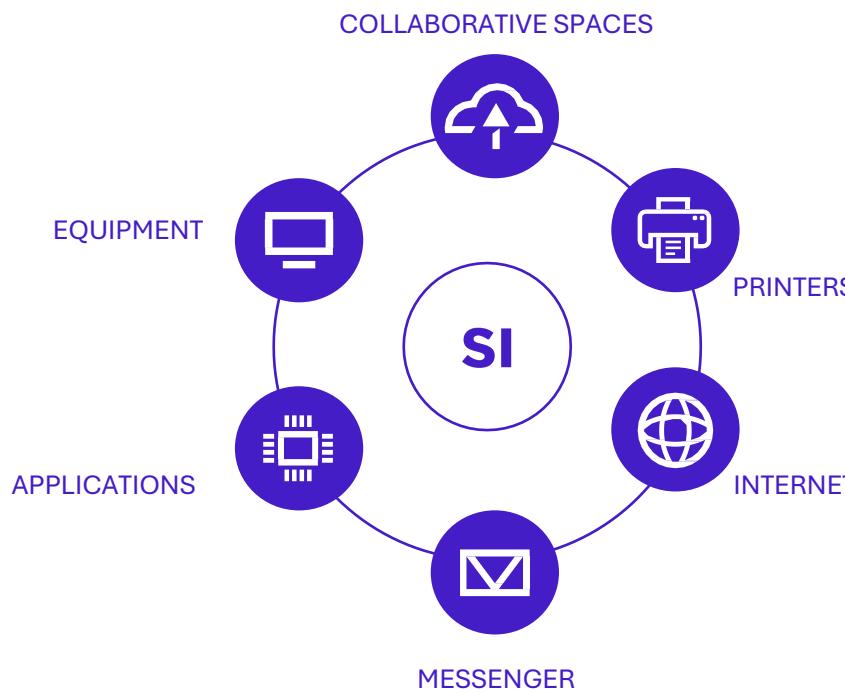


Rules
of
use and
security

Professional use of the information system

Access to Wavestone's information system is provided to each user for the purpose of carrying out their professional activities.
It is the responsibility of each individual to behave professionally and responsibly.

Relates to access and use of the following tools:



NEVERTHELESS, "MODERATE" PERSONAL USE OF RESOURCES IS TOLERATED, ON CONDITION THAT:

- Personal use does not interfere with the performance of the user and other employees;
- It does not increase the cybersecurity risks on Wavestone's IS;
- It does not affect professional use and that no uses are performed in violation of legislation, ethics and good morals;
- It respects the restrictions defined by the Administration (e.g. the URSSAF in France or similar institution in other countries): this use must be "reasonable" and "reserved for acting on the typical demands of private and family life".

FOR EXAMPLE:

Internet: users can access Internet from Wavestone workstations **for personal purposes**, provided that they don't access dangerous, illegal, high-consuming or forbidden websites.

Emails: sending and receiving personal emails on Wavestone mailboxes is permitted, provided these emails contain no confidential data, nor dangerous or voluminous files. It is recommended users starts the subject of their personal e-mails with [PRIVATE] so the security team avoids opening them in potential investigation.

CLASSIFICATION OF INFORMATION

All documents must be classified to determine the level of attention and protective measures to be taken

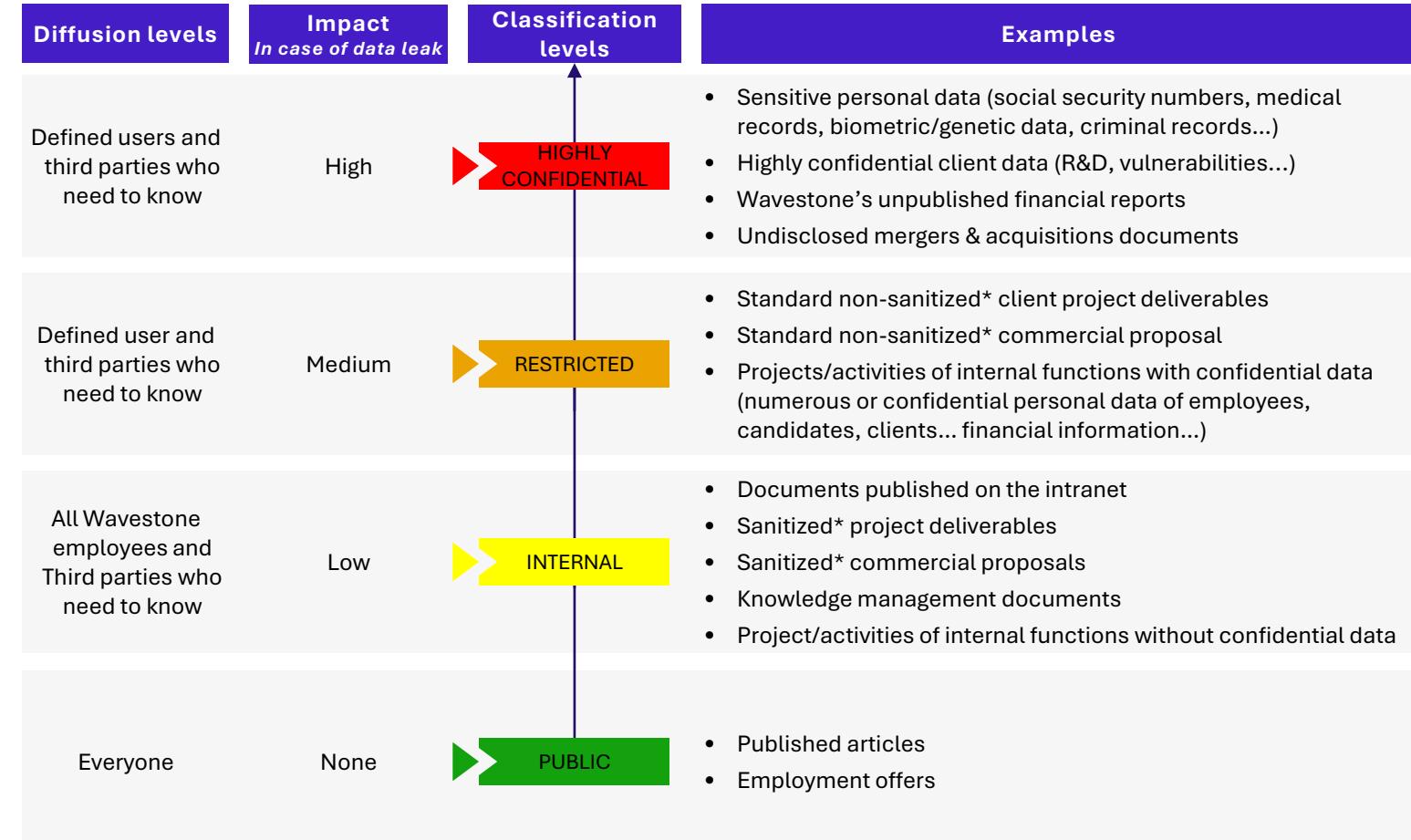
If customers use their own classification scale, the documents produced for these customers must follow their scale and rules.

This is especially true for clients requiring that all documents must stay within their own information systems

DOCUMENT CLASSIFICATION RULES

The user must protect information handled as part their work activities. **The sensitivity of any document, in electronic or paper format, must also be identified by following the 4-levels Wavestone classification scale.**

- Data must be classified based on:
 - **Diffusion levels:** who can access the data? The “Need To Know” basis defines those external parties (customer, partners, suppliers, etc.) for which the communication of documents is justified by a contractual or simple use need e.g. in the case of transmitting a commercial proposal to a customer.
 - **Impact of a data leak:** the potential consequences if unauthorized individuals access this data.
- National security regulated data (data subject to “Diffusion Restreinte”/Secret/Très Secret in France, NATO classified, EU classified...) is not included in Wavestone classification scale and must be managed in accordance with the applicable specific regulations.
- **Data is not classified automatically.** In case of doubt, the Restricted level should be applied



*sanitized document: document that was cleaned so confidential information are deleted. In particular, for clients’ commercial proposals, deliverables and credentials, all client information are removed and the client cannot be identified.

CLASSIFICATION OF INFORMATION: ASSOCIATED SECURITY MEASURES

Indicating the classification level of the document in a clear manner allows the user to identify the security measures to associate with processing the document throughout its lifecycle. There is no security measures applied by default, but for Highly Confidential data, advanced protections could be put in place later. Below are the **security measures** that **must be applied** for each **classification levels**. If customers use their own classification scale, the documents produced for these customers must follow their scale and rules.

Classification levels	Examples	Main security measures
HIGHLY CONFIDENTIAL	<ul style="list-style-type: none"> Sensitive personal data (social security numbers, medical records, biometric/genetic data, criminal records...) Highly confidential client data (R&D, vulnerabilities...) Wavestone's unpublished financial reports Undisclosed mergers & acquisitions documents 	<p>Security measures to define on a case-by-case basis, internally or in collaboration with the client, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> Restricted access to storage space Storage in specific infrastructures (filer...) No usage in public spaces Clean Desk Data erased manually when not needed anymore Signature of additional specific confidentiality agreements (NDA...) Data encryption (mail attachments, storage...)
RESTRICTED	<ul style="list-style-type: none"> Standard non-sanitized* client project deliverables Standard non-sanitized* commercial proposal Projects/activities of internal functions with confidential data (numerous or confidential personal data of employees, candidates, clients... financial information...) 	Restricted access to storage space (<i>in standard collaborative spaces or specific infrastructures</i>) Depending on client requirement, no usage in public spaces / awareness in public spaces Clean Desk Client data erased automatically when not needed anymore If required, Wavestone data erased manually when not needed anymore (personal data...)
INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> Documents published on the intranet Sanitized* project deliverables Sanitized* commercial proposals Knowledge management documents Project/activities of internal functions without confidential data 	Storage space on public or private teams Awareness in public spaces
PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> Published articles Employment offers 	Validation by an authorized person that the data can be published

*sanitized document: document that was cleaned so confidential information are deleted. In particular, for clients' commercial proposals, deliverables and credentials, all client information are removed and the client cannot be identified.

Protection of customer information

Protective measures for confidential projects

All advisory services, regardless of practice, are considered by Wavestone as **Restricted** by default and **Highly Confidential** in some cases.

Beyond access restrictions to collaborative spaces and data encryption, document deletion is a **mandatory activity at the end of each mission**:



DOCUMENT DELETION

For Alpha (not ex-Q_PERIOR) engagements:

- Client's inputs are automatically deleted from collaborative spaces 3 months after the end of the engagement.
- Only the final documents produced by Wavestone (deliverables, commercial proposals) must be kept.

For Beta (ex-Q_PERIOR) engagements:

- Client's inputs and deliverables must be kept and deleted manually according to the clients' contractual requirements

Documents stored on the customer IS

Some clients explicitly require that all their data must be kept on their IS.

In these cases, **releasing documents from a customer's information system is considered a data leak**, thus violating the confidentiality commitments between Wavestone and that customer.

An action of this type would be harmful to the firm, as well as to its relations with that customer.



DOCUMENT EXTRACTION

- Do not remove any documents from the customer's IS without their prior written authorisation, including transfer to a Wavestone workstation, email transmission or downloading to the collaborative spaces of the firm.

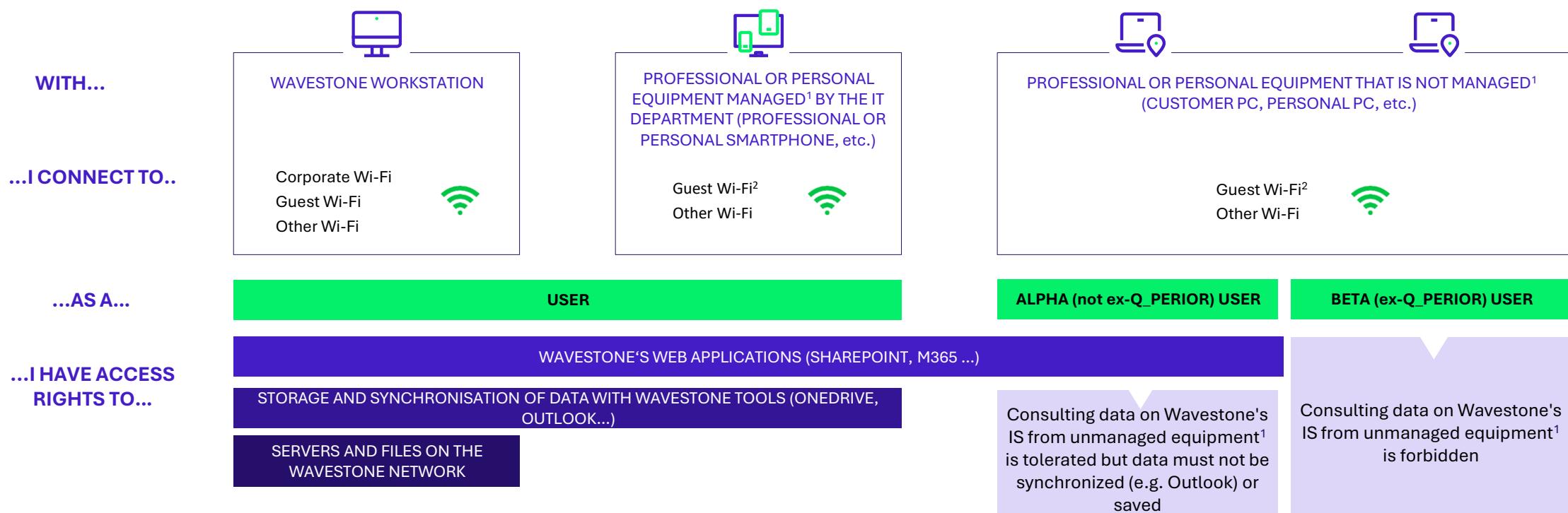


Use & protection of workstation equipment

The firm provides each employee with a professional workstation, with its initial configuration ensuring the security level necessary for protecting its IS. It is the responsibility of the user to maintain this security level by following the rules of this charter and of all Wavestone policies.

Rules to access Wavestone's IS

Professional equipment is provided by Wavestone to all employees for accessing the IS (professional PC, smartphone). The firm permits the use of other professional (customer PCs, service provider PCs, etc.) or personal equipment (smartphones, tablets, etc.) for certain use. The rules for connecting to the company network and accessing IS resources are outlined in the diagrams below.



Any other equipment (network equipment, servers, etc.), not provided by the IT department must be subject to an authorization request before access is granted to the internal network.

1 - A solution made available by the IT department enabling the control of security rules (encryption, PIN codes, etc.)

2 - The use of the Guest Wi-Fi by personal equipment is tolerated only in situations justifying the need

Use & protection of workstation equipment

Workstations

Each user is given a workstation with restricted rights and the applications necessary for their professional activity.

Virtual workstation environments, without restriction of rights, can be requested from IT support for software testing, POC activities or connecting to customer networks.

For specific and justified cases, advanced user rights on the workstation may be requested.

Software & Tools

Each user is given a set of software and tools accessible at any time :

- All applications in the [company portal](#)
- All tools on myapplications.microsoft.com
- All tools on [Wavestone's intranet](#)
- All [Microsoft default tools included in our licenses](#)

For any other installation of software needs, the user may submit a request to IT support, provided that the [license rights are respected](#), and that the software provides [no security risks to the Wavestone IS and customer data](#).

PROTECTION MEASURES
 Lock your current session on the workstation in case of absence (including temporary absence) with the Windows + L key combination.
 Keep the workstation in known, secured areas (always with you, or in a closed locker).
 Conceal your screen in public places using the privacy filter.
 Do not leave your equipment unsupervised in public places (airports, restaurants, cars, trains, etc.).

PERIPHERAL USES
 Use storage devices provided by the company (USB stick, external hard drive...) and appropriate encryption solutions.
 Do not boot your devices from external media (USB stick, etc.).
RESPECTING CONFIGURATION
 Do not add or remove hardware components (hard drive, network card, etc.).
 Do not modify, deactivate or circumvent the protection mechanisms (anti-virus, settings, proxy, ...) in place.
 If local admin rights are obtained, using them outside of strict business needs is prohibited.

Use & protection of workstation equipment

Smartphones & tablets

Depending on the country, mobile phones are made available to Wavestone employees.

The user is made aware of the tariffs in place as well as the instructions with regard to using mobile phones abroad (voice and data).

To have access to Wavestone data, the professional smartphone must have a **solution managed by Wavestone IT Management** to guarantee:

- The integrity of the terminal (e.g. non-jailbroken terminal)
- Terminal encryption
- Locking the terminal with a PIN
- Partitioning between personal and professional applications (e.g. copying professional documents to personal applications is not feasible)
- Remote deletion of data

This solution can also be implemented by the user if choosing to use it on personal equipment (smartphone or tablet). Securing the terminal with this solution is a prerequisite for installing Wavestone's professional applications (OneDrive, Teams, etc.).

Code of ethics

Having a Wavestone professional mobile phone or working remotely **do not imply that the firm's employees can be reached at any time of the day or week**. Each user equipped with a Wavestone terminal retains their "**right to disconnect**" and all employees of the firm must respect each other's right to privacy. Excluding periods of on-call duty and normal working hours, an employee cannot be reproached if they fail to reply to a call or message.

Procedures for loss of theft of equipment

Users must be **constantly alert** to the whereabouts of their equipment, especially in **public places**.

In the event of equipment loss or theft, the procedure described in the slide "An incident or a question?" must be followed.



Access to premises

Wavestone provides users with authentication facilities permitting access to the premises.

The user is responsible for all actions carried out by means of authentication. It is the user's duty to be fully attentive to their protection.

For eligible offices, upon arrival, the user receives an **access badge which is strictly personal, non-transferable and remains the property of Wavestone**. It gives access to premises from Monday to Saturday. This badge must not display the user's first name, surname, or Wavestone brand. However, the user may customise it for easier recognition (stickers, etc.) provided the previous measures are met.

Certain Wavestone suppliers / service providers, who are not IS users, have access to the firm's premises to carry out their assignments and may benefit from an access badge. This requires a request from an Wavestone employee through a request form and validation from the management.

In order to prevent unauthorized access, the user must apply certain security rules.



Accompany visitors to the premises during their visit.



Immediately report any badge loss to the support team.



Do not allow unidentified persons to enter the premises.



Access to resources

Connection to IS (resources and services)

Logical access to the firm's non-public IT resources is protected by a dual-authentication device based on 2 of the 3 following factors:

- **What we know:** password
- **What we own:** a telephone device receiving a temporary identification code on demand
- **What we are:** biometric recognition

The use of the last 2 factors is favoured at Wavestone, it is known as passwordless authentication.

The password policy applied to Wavestone users is as follows:

- Minimum length of **10 characters**;
- Complexity comprising at least 3 of the following 4 categories:
 - Uppercase (A to Z)
 - Lowercase (a to z)
 - Numbers (0 to 9)
 - Non-alphabetic characters (E.g. !, \$, #, %, space)
- Retaining a history of the last **10** passwords used;
- **24-hour** delay between two password changes.

Users must respect the rules in place regarding the use of login details:



Change passwords as soon as disclosure is suspected;



Use a dedicated password for your Wavestone account, never reuse one of your personal account password;



Be vigilant of social engineering attempts by email (phishing) or by telephone aimed at stealing your login details;



Never reveal your login details to anyone, including IT support, a team member or a line manager;



Do not try to hide your own identity or steal that of someone else;



Do not save work passwords in web browsers.

HOW DO YOU MAKE A GOOD PASSWORD?

A memorable phrase is the best password.

Here are some examples to adapt:

- **A film title:** « *The 5th Element!* »
- **An excerpt from a song:** « *Old man river* »
- **A poem verse:** « *#2 Be or Not 2% be* » and the next password « *That is the question* »
- etc.



Internet use

The user should understand that their behaviour on the Internet may lead to risks to the firm or its customers. By being aware of Internet use, the user can prevent information leaks, malware dissemination as well as degrading the reputational image of Wavestone.

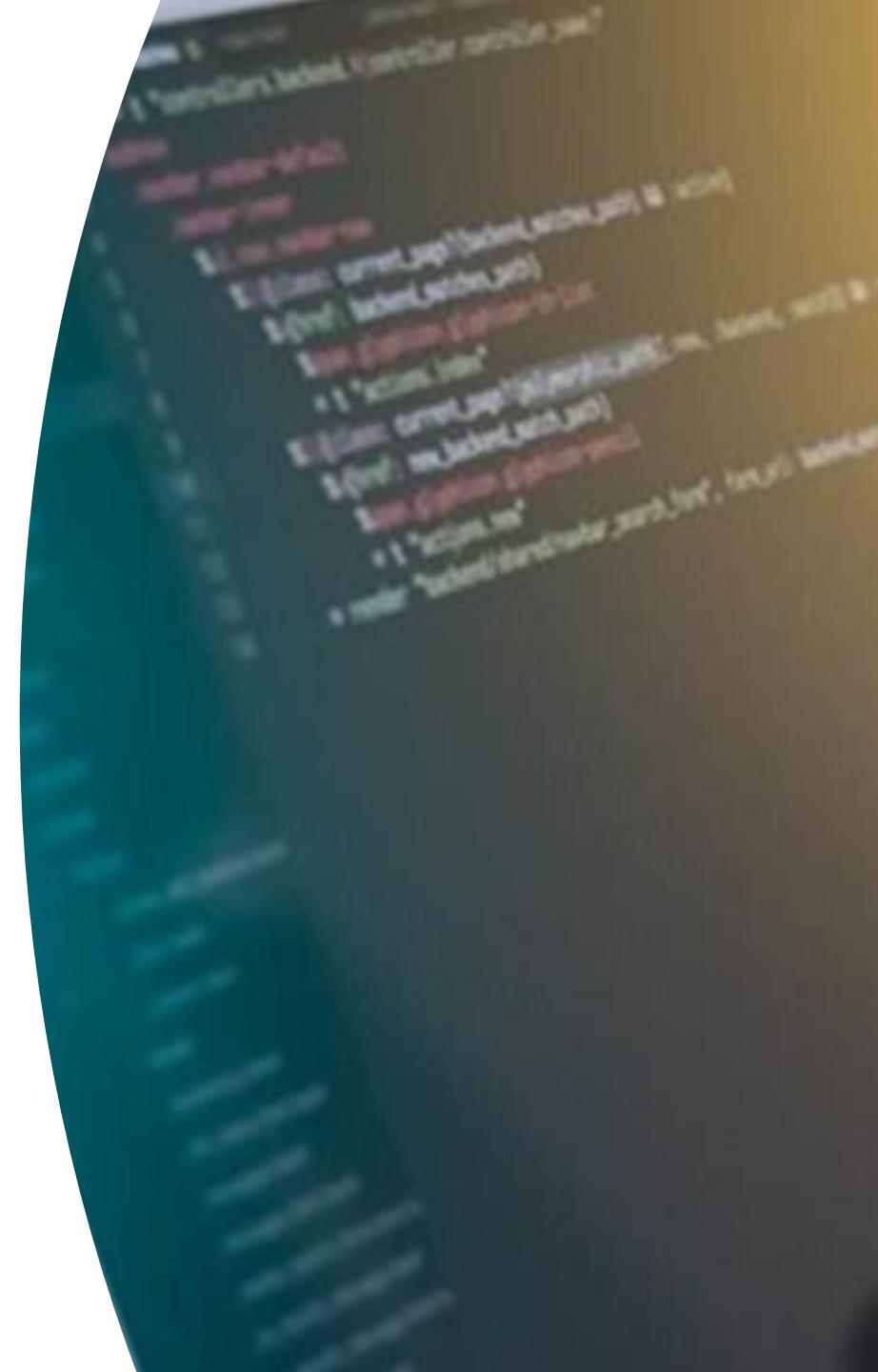
Internet use on the Wavestone workstation is monitored via an **access traceability solution** (complying with legislation) whether from an internal or external network and **filtering mechanisms prohibiting access to unauthorized sites** (pornographic or paedophilic content, content inciting racial hatred, revisionist content, etc.) and those **considered as a security threat** to the Wavestone IS.

The IT department reserves the right to restrict access to certain network flows responsible for slowing down the performance of the IS e.g. streaming video or audio such as YouTube, Vimeo, Deezer, Spotify, etc.

SOCIAL NETWORKS

 Do not share customer, technical or strategic data. That could be used against the firm or its customers.

 Be conscious of comments and statements made that may be to the detriment of Wavestone's image or that of its customers.



Messaging

The professional use of messenger services ensures that the image of Wavestone with its customers, as well as its reputation, is protected.

The user is **responsible for messages sent from their email address or chat account**. As such, the user must take particular care to monitor messages use on their account.

Emails for personal use are permitted, provided that laws are respected and Wavestone is not negatively affected. It is recommended that the user clearly starts the subject of their personal emails by “[PRIVATE]”.

PROFESSIONAL USE	SEPARATION	SECURITY	BEST PRACTICE BEHAVIOUR
 Send messages to a large number of recipients or mailing lists only when necessary and when doing so, reduce message size to the smallest.	 Do not use your personal email for business purposes or transfer professional emails to your personal inbox.	 Do not save or download suspicious attachments from unknown sources. If in doubt, forward the email to security@wavestone.com .	 Sign off all e-mails sent in line with the Wavestone format.
 Use the "Reply to All" function wisely, ensuring not to clutter internal mailing lists.	 Do not forward client emails to Wavestone's messenger service without prior client agreement (can be considered as data leak).		 Restrict sending messages to other users outside of working days and usual working hours. Encourage delayed mail delivery.
 In the event of a planned absence, activate the absence notification system by ensuring that no private information is disclosed.			



Use of tools & software

Software and tools used by the users directly determine the security of the data.
Indeed, if unofficial tools are used, Wavestone has no control on the data and no guarantees on its security.

Use cases

To fulfil their work, user might need to use tools and software of the following categories:

- Translation
- Note taking
- GenAI
- File storage or transfer
- ...

First mandatory reflexes

Use official tools



Always go for an official tool or software of either Wavestone or the client.

Ask it team



In doubts about the legitimacy of a tool or software?
Contact Wavestone IT support.

When using an unofficial tool

No confidential data



Never upload confidential (internal or client, personal or business) data on unofficial tools or software

Client validation



For client data, always get the client agreement to use an unofficial tool or software



Storing files

At all times, Wavestone must have access to documents of a user concerning the engagements (internal or external) which it deals with. The user ensures the availability of their data in the event of loss or theft of their work equipment, or in the absence of the office, even punctual.

Professional data processed by users must be **stored and backed up on solutions provided and/or validated by Wavestone or those offered by the customer**. Cloud-based or personal solutions that have not been validated by IT cannot be used.

Common storage spaces (file servers, collaborative tools, etc.) are restricted for professional use only.

Only the shared spaces provided by the country offices should be used for assignments involving data that are not to be removed from national territories for legal reasons.

The user is **responsible for the data stored to or saved on Wavestone's equipment**. The storage of personal data on workstations is accepted on condition that the documents do not impede legislation, ethics or moral codes. In addition, the naming directory must contain details on the "personal" or "private" nature of that data.

Users are **responsible of the accessibility of documents they share in the information system**. Restricted and **Highly Confidential** documents must only be shared with the users and third parties that need to access them. Such content must never be shared in public collaborative spaces that can be accessed by everyone.

Naming conventions



Respect company-defined naming conventions.

Deletion



Delete unnecessary documents, including unnecessary intermediary versions

Synchronisation



Do not limit the storage of data to your workstation only. Use data storage and synchronisation solutions offered by IT Management.

Unofficial tools



Obtain validation from the IT team before using unofficial tools



Use of AI tools

AI tools are powerful assets.

However, they must be used appropriately as Wavestone has no control over how the data sent to non-official tools is used by the platform.

Rules for protecting data

Use official tools	Use the tool properly	When using unofficial tools
 Always use Wavestone official tools over any other available tool	 Do not bypass the tool's restrictions to create malicious or illicit content	 Do not enter any Restricted or Confidential data: <ul style="list-style-type: none">Client dataInternal confidential dataPersonal dataCopyrighted/protected data...

Before using any tool or send any data to a third-party provider for an engagement with a client, make sure to **clarify with your client its position on the subject and to have a clear authorization to do so**.

Responsibility regarding the results
The result obtained by using GenAI stays the responsibility of the user and it is for them to: <ul style="list-style-type: none">Proofread the textCheck its veracityAssess for ethical concernsVerify legal and copyright compliance





Control measures
Sanctions
User departure
User rights

Control measures

Control measures for users of Wavestone's IS

The firm reserves the right to **carry out continuous controls and one-off investigations** to ensure the respect of this Charter and any company standard or legal requirement of Wavestone.

These controls and investigations **comply with applicable legal frameworks and rules** around user privacy. They must be validated by Wavestone's DPO (Data Protection Officer), who **ensures they are legitimate** and that **the impact on users' privacy is proportionate to the need**.

The IT team conducting these controls sign an **administration charter** committing them to use their **rights** only in **strict respect of their work duties** and that they can not abuse them to access the personal data of employees, for example.

The collected data is not used for performance and behaviour monitoring without cause, only in **justified and specific cases of suspicion**.

Scope of controls measure for users

The controls can only be done on data the IT Management staff can access and only within the retention duration timeframe:

- Tools provided by Wavestone
- Actions performed on the workstation
- Actions performed on a web browser on the workstation
- Actions linked to a Wavestone account
- Physical access to the premises

Control measure examples IT management applies:

- **Ensure the security level of passwords used;**
- **Monitor software installed on workstations** (licenses, etc.);
- **Monitor the configurations** of corporate tools, software and hardware;
- **Check that protection mechanisms** installed on workstations are not deactivated;
- **Log and analyse activity** on the firm's IS:
 - Internet access
 - Access to network directories
 - Volumes and names of consulted / downloaded documents
 - Authorisation management and access rights
 - Incoming and outgoing traffic, notably on tools and website not managed by the IT
 - Etc
- **Audit the use of non-personal storage spaces:**
 - Content of directories (number, size, type and content of stored files)
 - Respect of naming conventions and rules build around them
 - Respect of least access principle
 - Etc
- **Check the contents of messages / folders for which the personal or private mention is not specified in the title;**
- **Apply mechanisms for limiting or filtering Internet access;**
- **Lead and / or supervise the use of telephony** from corporate devices;
- **Monitor physical access to company premises (badge, video surveillance);**
- Verify the completion and results on trainings;
- ...



Sanctions

Disciplinary actions in the event of breach of this Charter or other Security & Privacy policies

- A Wavestone employee is subject to sanctions according to local regulations. This can range from a first warning to disciplinary (temporary) layoff to dismissal;
- External providers and subcontractors can have their contract terminated and be subjected to legal proceedings.



User departure

Employee departure

As part of their departure from the company, the user must:

- Ensure the capitalisation of all data of a professional nature in its possession on the collaborative spaces or delete them if they are not necessary for the continuity of the services of Wavestone ;
- Delete all private data on the Wavestone IS;
- If you use your own device (smartphone...), all Wavestone data must be deleted and all access to Wavestone IS data must be deleted;
- Return all client material (workstations, badges, second authentication factor...) to the client before leaving;
- Return all Wavestone material and equipment that was provided to them, subject to country-specific procedures:
 - Badge
 - Workstation
 - Professional smartphone
 - USB keys
 - Accessories (backpack, keyboard, mouse, etc.).

If the actions listed above cannot be carried out before the employee's departure, **all information contained on their workstation, as well as the associated directories on the file servers, will be retrieved by the company** (with the exception of directories identified as personal or private, which will be destroyed). In addition, the inbox of this user will be closed and the e-mails received following their departure will be rejected.

Once the workstation and mobile phone are received by the support, the devices will be reset and all data stored in them will be deleted.



User rights

In accordance with legal frameworks, Wavestone collects, processes and backs up certain user data. These include data from:

- Personnel management (monitoring, professional activity, training, career development, employee appraisal, remuneration, employee savings plans, etc.);
- Management of access controls;
- Management of hardware resources (computer equipment, workstations, smartphones, etc.)

In accordance with the GDPR, the user has certain rights (as mentioned above) concerning the management of their personal data.

RIGHT TO OBJECT

All persons have the right to object, for legitimate reasons, to personal data being recorded in a computer file unless this file has been produced in accordance with a legal or regulatory obligation (e.g. compulsory social declarations, maintaining a personal register, etc.).

ACCESS RIGHTS

A user has the right to query Wavestone about the nature of the personal data that held about them. The disclosure of all such data may also be requested. The right of access offers the user the possibility to check the accuracy of such data.

In exercising their right of access, the person can inquire:

- The purposes of treatment;
- The type of recorded data;
- The origin and recipients of the data;
- Possible transfers of this data to non-EU countries.

RIGHT TO RECTIFICATION

The user may request for inaccurate information about them to be corrected. This right complements the right of access previously explained and prevents an organisation from treating or distributing related false information.

Any request can be addressed to:

dpo@wavestone.com

RIGHT TO DELETE

The user may request the deletion of their data which are no longer necessary for the purposes for which they were collected..

RIGHT TO LIMITATION OF TREATMENT

The user may obtain the limitation of the treatment when it is opposed, when it challenges the accuracy of the data, or when it needs it for the observation, the exercise or the defense of its rights in justice

RIGHT TO PORTABILITY

When the processing is based on consent or a contract, and performed using automated processes, the user has the right to receive the data in a structured, commonly used, machine-readable and interoperable format, and transmit to another controller without the primary controller obstructing it

An incident or a question?

All incidents, known or suspected by a user, must be signalled to the appropriate contact.
Here are the processes for the most common incidents and requests and the associated contacts.

IT

Loss or theft of equipment

1 Change password

- Change the user's password (email, workstation) immediately using a computer or the Microsoft 365 web interface.

2 Immediately inform IT support

- IT support will reset the equipment immediately, erasing all content, including personal and business data.

3 Declare the loss or theft

- Immediately, at most before the end of day, after retrieving the relevant documents from IT support, the user will declare the loss or theft at a police station. A copy of the police statement must be sent to IT support.

Users must also change passwords and inform IT support in the event of loss or theft of personal equipment used for business purposes.

Loss or theft of badge

Immediately report it to the IT support.
They will remove the access on the loss badge and provide a new one.

Contact

support@wavestone.com

Security

Suspicious or malicious email

Emails received might be malicious: phishing (attempting to obtain personal information), bearer of virus, etc. At the reception:

1 Inform IT security team

- Use the "Report" button, which will forward the mail to the security team who will analyse it, provide feedbacks on its maliciousness and on the next steps

2 Change password

- If the user interacted with the email (clicked on a link, opened an attachment), it is mandatory to immediately change the password.

Suspicious or malicious website

In the event of accidental access to a website that appears dangerous, follow this procedure:

1 Immediately log off

- Close the site and log off from your Wavestone account on the browser

2 Inform IT security team

- IT security team will provide feedbacks on its maliciousness and on the next steps

Contact

security@wavestone.com

Privacy

Rights regarding personal data protection

For any request on the user rights regarding the use and protection of its personal data presented previously, send an email to the personal data protection team with context and need. The team will provide you with information regarding next steps and what is expected of you if necessary.

Questions on security measures

Everyone is responsible to protect personal data. When in doubt, contact the personal data protection team to make sure rules are respected and the data is correctly handled

Misuse of personal data

Everyone is responsible to protect personal data. When observing a use of personal data that doesn't seem appropriate regarding the rules surrounding them, report it to the personal data protection team to avoid any incident and to correct the process.

Contact

dpo@wavestone.com

Application of the policy

For Beta (ex-Q_PERIOR) employees

In the event of any discrepancies or conflicts between this charter and the corresponding policies from Beta (ex-Q_PERIOR), the policies of Beta shall take precedence and be adhered to, unless otherwise specified by a formal agreement or regulatory requirement.



Certificate Of Completion

Envelope Id: 9D044C9B-2C3A-4664-B13D-C34A8A67A0F0

Status: Sent

Subject: Offer Letter - DFT - Rai, Raj Kumar

Source Envelope:

Document Pages: 110

Signatures: 2

Envelope Originator:

Certificate Pages: 4

Initials: 0

Sophie Goebel

AutoNav: Enabled

100-101 terrasse Boieldieu

Enveloped Stamping: Enabled

Puteaux, Hauts-de-Seine 92800

Time Zone: (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

sophie.goebel@wavestone.com

IP Address: 147.161.255.117

Record Tracking

Status: Original

Holder: Sophie Goebel

Location: DocuSign

11/11/2025 4:14:45 PM

sophie.goebel@wavestone.com

Signer Events

Gregor Bleis

Signature

Timestamp

Gregor.Bleis@wavestone.com



Sent: 11/11/2025 4:33:06 PM

Security Level: Email, Account Authentication
(None)

Signature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 147.161.169.108

Viewed: 11/11/2025 5:24:10 PM

Signed: 11/11/2025 5:24:36 PM

Electronic Record and Signature Disclosure:

Not Offered via DocuSign

Raj Kumar Rai

rajkumarraibis@gmail.com

Sent: 11/11/2025 5:24:39 PM

Security Level: Email, Account Authentication
(None)

Viewed: 11/11/2025 5:48:14 PM

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 11/11/2025 5:48:14 PM

ID: 03ee4090-fb33-45f7-a474-92ec157d07ba

In Person Signer Events	Signature	Timestamp
Editor Delivery Events	Status	Timestamp
Agent Delivery Events	Status	Timestamp
Intermediary Delivery Events	Status	Timestamp
Certified Delivery Events	Status	Timestamp
Carbon Copy Events	Status	Timestamp
Gehaelter Gehaelter@wavestone.com Security Level: Email, Account Authentication (None)		
Witness Events	Signature	Timestamp
Notary Events	Signature	Timestamp
Envelope Summary Events	Status	Timestamps

Envelope Summary Events	Status	Timestamps
Envelope Sent	Hashed/Encrypted	11/11/2025 4:33:07 PM
Certified Delivered	Security Checked	11/11/2025 5:48:14 PM
Payment Events	Status	Timestamps
Electronic Record and Signature Disclosure		

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, Wavestone (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact Wavestone:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: support@wavestone.com

To advise Wavestone of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at support@wavestone.com and in the body of such request you must state: your

previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from Wavestone

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to support@wavestone.com and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with Wavestone

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to support@wavestone.com and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Wavestone as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Wavestone during the course of your relationship with Wavestone.