

Dienstwagenreglement

(gültig ab 1. Januar 2020)

1. Geltungsbereich und Gültigkeit

1.1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter von AMAG Group AG, AMAG Corporate Services AG, AMAG Import AG und AMAG Leasing AG.

Die Bezeichnung «Dienstwagen/Dienstwagenfahrer» umfasst ebenfalls die Einsatzwagen und deren Verantwortliche. Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in diesem Reglement auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung selbstverständlich für beide Geschlechter.

1.2. Gültigkeit

Dieses Reglement tritt am 01.01.2020 in Kraft. Alle früheren Regelungen sind damit aufgehoben.

2. Grundsätze

- Die Dienstwagenflotte soll kosten- und restwertoptimiert und den aktuellen Markt- und Markenbedürfnissen entsprechend zusammengesetzt sein. Hierbei haben die Arbeitgeberinteressen der AMAG Vorrang.
- Das Reglement berücksichtigt sowohl die branchenspezifischen Bedürfnisse der Marken als auch den Arbeitsauftrag der dienstwagenberechtigten Funktionen.
- Für die dienstwagenberechtigten Mitarbeiter besteht kein Anspruch auf selbstkonfigurierte Werksbestellungen oder die Zuteilung eines selbstgewählten Neuwagens. Konfigurationswünsche gemäss Auswahl in der Workflowbestellung werden nach Möglichkeit berücksichtigt.
- Die Dienstwagenlimiten sind als Höchstwerte zu verstehen. Es besteht kein Anspruch auf eine durchgängig maximale Limitenausschöpfung. Die steuerliche Aufrechnung basiert pro Preiskategorie auf bandbreitenkalkulierten Durchschnittswerten.
- Der direkte Vorgesetzte vereinbart für neue Dienstwagenberechtigte im Rahmen des Einarbeitungsprogramms einen Termin mit der Abteilung Car Management zwecks Unterweisung zum Dienstwagenreglement.

3. Berechtigung und Zuteilung

3.1. Berechtigte

Kategorie 1:

Alle Mitarbeiter der Funktionsstufen 10 bis 16.

Kategorie 2

Alle Mitarbeiter mit einem Aussendienstanteil von mindestens 60% der Wochenarbeitszeit (mind. 3 volle Tage im Total). Bei Mitarbeitern mit reduzierten Arbeitspensum muss die Aussendiensttätigkeit ebenfalls mindestens 3 volle Tage erreichen.

Kategorie 3

Zusatzfunktionen gemäss Kategorie 3 sind Mitarbeiter mit der Berechtigung für einen Dienstwagen aufgrund ihres Arbeitsauftrages.

Alle Kategorien

Eine finanzielle Abgeltung bei freiwilligem Verzicht auf einen Dienstwagen ist nicht möglich.

3.2. Zuteilung und Dienstwagenlimiten

Gemäss separater «Zuteilungstabelle Dienstwagen AMAG Import».

3.3. Zuteilungsbestimmungen

- Die in der Zuteilungstabelle aufgeführten Dienstwagenlimiten entsprechen dem Fahrzeuggesamt-
preis inkl. MWST (Bruttolistenpreis) gemäss Preisblatt.
- Grundsätzlich wählt der Dienstwagenfahrer seinen Dienstwagen mittels der Angabe von
Basiskriterien (Marke, Modell) gemäss dem Dienstwagen Workflow. AMAG Import behält sich
jedoch vor, Dienstwagen bei Bedarf direkt zuzuteilen und einzelne Modelle je nach Verfügbarkeit
im Workflow zu sperren.
- Eine Überschreitung der bestehenden Limiten in Einzelfällen ist nicht vorgesehen. Im Rahmen von
allgemein gültigen DW-Aktionen oder Lagerbereinigungen ist eine Freigabe durch den CFO Import
einzuholen. Eine Limitenüberschreitung hat zwingend die Anpassung der steuerlichen Aufrech-
nung gemäss der dem Fahrzeugwert entsprechenden Limitenkategorie zur Folge. Die Mitarbeiter
haben das Recht, die Zuteilung von höherwertigen Fahrzeugen abzulehnen.
- Die Markendivisionen (Disposition) konfigurieren und disponieren die Fahrzeuge gemäss den
jeweiligen Markenbedürfnissen.
- Die Markendivisionen (Disposition) können die Fahrzeuge bei Bedarf nach ihren Anforderungen
beschriften lassen. Angebrachte Beschriftungen dürfen nicht entfernt oder verschoben werden.
Eine Zuwiderhandlung kann disziplinarische Folgen haben.
- Nicht fahrzeuggebundenes Zubehör (z.B. Dachboxen, Fahrradträger, Schneeketten etc.) darf nicht
zusammen mit dem Dienstwagen bezogen werden, sondern ist privat zu beschaffen und zu
bezahlen. Die Beschaffung von Zubehör, welches in Zusammenhang mit dem Arbeitsauftrag steht,
kann vom Vorgesetzten nach Rücksprache mit dem Kostenstellenleiter freigegeben werden.
- Abweichungen von dieser Richtlinie sind nicht vorgesehen.

4. Bestellung und Übernahme

- Um eine optimale Wertschöpfung und eine hohe Prozesssicherheit für die Dienstwagen zu
erreichen, wird deren Abwicklung im Fahrzeug Logistik Zentrum Birrfeld (FLZ) konzentriert.
- Dienstwagen müssen ausnahmslos über den elektronischen Workflow bestellt und die vorgegebenen
Schritte verbindlich eingehalten werden.
- Der Dienstwagenfahrer ist selbst für den Umschreibungsprozess seines Dienstwagens
verantwortlich. AMAG Import AG (carmanagement@amag.ch oder Tel. 056 464 04 80) bestellt via
Workflow den Versicherungsnachweis und hinterlegt diesen online beim Strassenverkehrsamt des
Kantons, in dem der Dienstwagen immatrikuliert wird. Fahrzeughalter ist die jeweilige Business
Unit. Bei Dienstwagen wird die Privatadresse als zusätzliche Standortadresse erfasst.
- Aus versicherungstechnischen Gründen muss bei einem Fahrzeugwechsel die Aus- und Einlösung
der Fahrzeuge zwingend gleichentags und vor der Übernahme des Nachfolgefahrzeuges erfolgen.
Ansonsten ist der Versicherungsschutz nicht gewährleistet.
- Fahrzeugumschreibungen auf dem Postweg sind aus administrativen und versicherungstechni-
schen Gründen zu vermeiden.
- Die Übernahme des Fahrzeuges erfolgt im FLZ Birrfeld (Fahrzeuglogistik Zentrum).

5. Unterhalt und Nutzung

5.1. Haltedauer

Die Haltedauer der Fahrzeuge wird nach vertriebspolitischen Überlegungen festgelegt und beträgt maximal 36 Monate. Der Wechselrhythmus wird durch AMAG Import festgelegt. Ein Fahrzeugwechsel erfolgt nur nach Aufforderung durch AMAG Import oder bei Erreichen der maximalen Haltedauer.

5.2. Dongle, Logo & Fahrtenbuch

Dongle

AMAG Dienstwagen und Einsatzwagen (ausgenommen Einsatzwagen, welche durch externe Personen genutzt werden, z.B. Pressefahrzeuge) werden mit einem Dongle ausgestattet. Der Dienstwagenfahrer bzw. Einsatzwagenverantwortliche ist für die ordnungsgemässe Montage und Demontage verantwortlich. Der Dongle darf nur bei fehlender technischer Kompatibilität, Reparaturmassnahmen oder beim Fahrzeugwechsel entfernt werden.

AMAG Logo

AMAG Dienstwagen und Einsatzwagen (ausgenommen Pressefahrzeuge) werden mit einem AMAG Logo-Kleber versehen. Das AMAG Logo darf nicht verschoben oder entfernt werden.

Fahrtenbuch für Einsatzwagen

Bei der Nutzung von Einsatzwagen muss zwingend ein Fahrtenbuch geführt werden. Für die korrekte Führung ist in jedem Fall der jeweilige Nutzer verantwortlich.

5.3. Abgabepflicht Dienstwagen

Jeder Dienstwagenfahrer ist verpflichtet, sein Fahrzeug für dienstliche Fahrten anderen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen.

5.4. Unterhalt Dienstwagen

Der Dienstwagenfahrer ist verpflichtet, den Dienstwagen sauber und in einem technisch einwandfreien Zustand zu halten, welcher dem Erfüllen der dienstlichen Repräsentationspflicht angemessen ist. Es gilt ein striktes Rauchverbot. Schäden, welche das Erscheinungsbild des Fahrzeuges beeinträchtigen sind umgehend zu beseitigen.

5.5. Reparatur und Wartung

Für Fragen zu technischen Problemen, für Garantie- & Servicearbeiten (inkl. Rückrufaktionen) sowie für die Reparaturen von Schäden können sich die Mitarbeiter an die Leitstelle Technik im FLZ Birrfeld (reparatur.flz@amag.ch oder Tel. 056 464 04 06) wenden. Die Mitarbeiter der Standorte Cham, Buchs und Schinznach Bad reparieren Karosserie- und Lackschäden ausnahmslos im Karosserie-Center Birrfeld oder in der AMAG Retail in Cham. Die Mitarbeiter der übrigen Standorte wenden sich an eine AMAG Retail Filiale in ihrer Nähe.

5.6. Schäden an Dienstwagen kleiner CHF 1'000.-- (exkl. MWST)

Schäden an Dienstwagen bis zu einer Schadenhöhe von CHF 1'000.-- (exkl. MWST) werden über das Dienstwagenkonto des Fahrers abgerechnet. Bei einem Schadenfall ist der jeweilige Vorgesetzte zeitnah zu informieren. Schäden an Einsatzwagen sind umgehend dem Einsatzwagenverantwortlichen zu melden.

5.7. Schäden an Dienstwagen grösser CHF 1'000.-- (exkl. MWST)

Schäden an Dienstwagen mit einer Schadenhöhe von mehr als CHF 1'000.-- (exkl. MWST) werden über die Kaskoversicherung der AMAG Group AG abgewickelt. Ein entsprechender Schaden ist dem Vorgesetzten/Einsatzwagenverantwortlichen umgehend zu melden. Die notwendigen Formulare für die Schadenmeldung sind auf my-amag aufgeschaltet und müssen vom Dienstwagenfahrer entsprechend ausgefüllt und an die behandelnden Stellen weitergeleitet werden. Die Fahrzeugreparatur hat zeitnah zu erfolgen.

Bei Schäden an Drittfahrzeugen ist ein ausgefülltes, europäisches Unfallprotokoll den Unterlagen beizulegen – bei Unfällen mit Personenschäden inkl. Polizeiprotokoll. Weitere Informationen dazu liefert das Reglement «Eigenkaskoversicherung» auf my-amag.

Ab einer Schadenhöhe von CHF 5'000.-- ist zwecks Unfallkennzeichnung des Fahrzeuges zwingend die Abteilung Car Management (carmanagement@amag.ch oder Tel. 056 464 04 80) zu informieren.

5.8. Selbstbehalt Dienstwagenfahrer

Zur Vermeidung von zusätzlichen Kosten für die Firma und zur Wertoptimierung für den Wiederverkauf (Remarketing) wird ein sorgsamer und umsichtiger Umgang mit dem Dienstwagen vorausgesetzt. Bei grober Fahrlässigkeit oder einer Häufung von Schadensmeldungen behält sich AMAG das Recht vor, den Dienstwagenfahrer an den Reparatur- und Aufbereitungskosten mit max. CHF 1'000.-- (pro Fahrzeug) zu beteiligen. Die Entscheidung über eine Kostenbeteiligung des Mitarbeiters liegt beim direkten Vorgesetzten bzw. dem Kostenstellenleiter in Abstimmung mit Captive Car.

5.9. Winterräder Beschaffung

Fahrzeuge ab Werk sind in der Regel mit Sommerrädern ausgestattet. Sollte aufgrund der Einsatzdauer des Dienstwagens die Montage von Winterrädern notwendig sein, sind generell Winterkomplettträder auf Originalfelgen zu beschaffen.

Bei Fahrzeugübernahmen zwischen dem 1. Oktober und dem 31. März werden alle Fahrzeuge standardmässig mit Winterbereifung ausgestattet. Winterbereifung ausserhalb von diesem Zeitfenster ist in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Der Radwechsel wird im FLZ oder in der AMAG Retail in Cham vorgenommen. Die Beschaffung und Montage von Winterkomplettträgern muss durch den Dienstwagenfahrer entweder dem FLZ Birrfeld oder der AMAG Retail in Cham in Auftrag gegeben werden. Der Radwechsel über AMAG Retail in Cham kann jedoch nur ausserhalb der Hochsaison (10. Oktober – 10. Dezember) durchgeführt werden.

Kontaktdaten:

- FLZ Birrfeld, Leitstelle Technik, (reparatur.flz@amag.ch oder Tel. 056 464 04 06)
- AMAG Retail Cham, OTV-Anmeldesystem: <https://www.zug.amag.ch/de/ihre-termine-online-buchen>

Die Kosten werden bei direkter Bestellung und Montage mit dem Neuwagen im FLZ dem Fahrzeug und bei nachgelagerter Bestellung und Montage dem Dienstwagenkonto belastet.

5.10. Rädereinlagerung

Die Einlagerung von Sommer- oder Winterrädern ist für Mitarbeiter der Standorte Cham, Buchs und Schinznach Bad im FLZ Birrfeld oder in der AMAG Retail in Cham vorzunehmen. Diese verwalten gemeinsam ein Räderhotelkonto, weshalb es dem Dienstwagenfahrer frei steht wo (FLZ oder AMAG Retail Cham) diese eingelagerten Räder wieder montiert werden.

5.11. Private Nutzung

Primärer Nutzer des persönlichen Dienstwagens ist der Dienstwagenfahrer. Das Dienstfahrzeug steht auch für den privaten Gebrauch zur Verfügung. Private Zwecke umfassen dabei nicht die kommerzielle Nutzung (z.B. Taxifahrten oder Fremdvermietung).

Neben dem berechtigten Mitarbeiter ist die private Nutzung des Dienstwagens durch dritte, im gleichen Haushalt lebende, Personen in massvollem Umfang erlaubt. Es wird vorausgesetzt, dass sämtliche Benutzer im Besitz eines gültigen Führerausweises sind. Allfällige Kosten aufgrund von fahrlässigem Verhalten der Drittperson werden dem Mitarbeiter verrechnet.

5.12. Private Nutzung für Mitarbeiter mit Wohnsitz in einem EU-Land

Mitarbeitende mit Wohnsitz in einem EU-Land, welche funktionsbedingt einen Dienstwagen benötigen, dürfen aufgrund der verschärften EU-Bestimmungen den Dienstwagen im EU-Land ausschliesslich für den Arbeitsweg nutzen. Jegliche Privatfahrten sind untersagt.

5.13. Tankkarte

Für jeden Dienstwagen wird eine Tankkarte zur Verfügung gestellt. Die persönliche Tankkarte ist ausschliesslich für den eigenen Dienstwagen zu verwenden und kann in der Schweiz uneingeschränkt eingesetzt werden. Treibstoffkosten für berufliche Auslandsfahrten sind via Spesenabrechnung einzureichen. In Ausnahmefällen kann bei einem Dienstwagenwechsel oder der Nutzung von Einsatzfahrzeugen ebenfalls die persönliche Tankkarte benutzt werden.

Anliegen zur Tankkarte (Bestellung, Ersatzkarte etc.) können an die Abteilung Car Management (carmanagement@amag.ch oder Tel. 056 464 04 80) gerichtet werden.

5.14. Bussen / Rechtsverfahren

Es wird grundsätzlich ein rücksichtsvolles und vorbildliches Verhalten im Strassenverkehr erwartet. Bussen sind umgehend durch den Dienstwagenfahrer zu begleichen. Rechtsverfahren sowie Führerausweisentzüge sind der vorgesetzten Stelle zu melden (siehe auch "Regelung Führerausweisentzug" auf my-amag).

5.15. Weiterverkauf Dienstwagen

Alle Dienstwagen werden ausschliesslich über die ReCars-Plattform von AMAG Import verkauft. Direktverkäufe von Mitarbeitern an den Handel oder an Privatpersonen sind ausgeschlossen.

6. Rückgabe

- Fahrzeuge müssen ausnahmslos über den elektronischen Workflow zurückgegeben werden.
- Der Dienstwagen ist in einem sauberen und gereinigten Zustand abzugeben*. Unmittelbar vor Fahrzeugrückgabe eingetretene Schäden, welche das Erscheinungsbild und die Verkehrstauglichkeit des Fahrzeuges nicht beeinträchtigen, werden nicht mehr repariert.
- Bei der Fahrzeugrückgabe im FLZ wird keine Fahrzeugbewertung (BU) durchgeführt. Das Fahrzeug wird im Rückgabestatus direkt an den Import ReCars Standort in Studen transportiert.
- Die Erstellung der Bewertungsurkunde (BU) in Studen erfolgt durch den unabhängigen Bewertungsdienstleister XpertCenter AG.
- Festgestellte Schäden werden gemäss der Bewertungsurkunde (BU) vollumfänglich dem DW-Konto belastet.
- Die Rückgabe des Fahrzeuges erfolgt im FLZ, Abteilung Car Management (Büro vor der Schranke).
Rückgabezeiten:
MO-DO 8.00-11.30 Uhr und 13.00-16.30 Uhr, FR 8.00-11.30 Uhr und 13.00-15.30 Uhr
- Fahrzeugzustand
 - ca. ¼ Tankfüllung (Bitte vor Rückgabe nicht mehr volltanken)
 - Elektrofahrzeugen mit mindestens 75% Batterieladung
 - Innenraum und Kofferraum leer (saubere Ablagen, keine Privatgegenstände, kein Abfall usw.)
 - Innenraum sauber gereinigt (gesaugt) inkl. Reinigung der Einstiegsleisten bei allen Türen
 - Connectivity System auf Werkseinstellungen zurückgesetzt (Datenschutz)
 - Dongle entfernt

**Eine gründliche Aussenreinigung in der Waschanlage unmittelbar vor Fahrzeugabgabe ist nicht nötig. Das Fahrzeug wird im Rahmen der Fahrzeugbewertung (BU) immer zuerst aussen gereinigt. Grobe äussere Fahrzeugverschmutzungen sind jedoch in jedem Fall vor der Fahrzeugrückgabe zu entfernen. Siehe dazu auch Punkt 5.4. «Unterhalt Dienstwagen» in diesem Reglement.*

- Bei Fahrzeugrückgabe zwingend abzugeben:
 - Schlüssel und Reserveschlüssel sowie allfällige Fernsteuerungen
 - Bordbuch und weiteres fahrzeugspezifisches Zubehör
 - Lagerschein vom im FLZ eingelagerten Rädern bzw. die Räder selber
 - Annullierter Fahrzeugausweis

- Bei nicht ordnungsgemäßer Rückgabe des Fahrzeuges werden dadurch entstehende Mehrkosten (z.B. Anfertigung Reserveschlüssel) dem DW-Konto belastet.
- Die Abteilung Car Management kann die Übernahme von Fahrzeugen, welche sich nicht in einem gereinigten Zustand befinden, verweigern. Diese müssen vor Rücknahme vom Dienstwagenfahrer in einen sauberen und geruchsfreien Zustand gebracht werden. Bei fahrlässiger Abnutzung behält sich AMAG Import vor, den Dienstwagenfahrer an den Kosten mit maximal CHF 1'000 (pro Fahrzeug) zu beteiligen.
- Rückgabe des Dienstwagens bei Firmenaustritt:
Die Rückgabe erfolgt gemäss Punkt 6. Bitte zusätzlich die Kennzeichen und Tankkarte zusammen mit dem Dienstwagen in der Abteilung Car Management abgeben. **Wichtig:** Es ist keine vorgängige Fahrzeugabmeldung auf dem Strassenverkehrsamt durch den Dienstwagenfahrer notwendig. Die Fahrzeugabmeldung erfolgt durch die Abteilung Car Management.

AMAG Group AG, Januar 2020



Morten Hannesbo
CEO AMAG Group AG



Helmut Ruhl
CFO AMAG Group AG

Zuteilungstabelle Dienstwagen

Beilage zum Dienstwagenreglement vom 1.1.2020

1. Dienstwagenberechtigte

Kategorie	Beschreibung
Kategorie 1: Funktionsstufenbezogene Dienstwagenberechtigung	Alle Mitarbeiter der Funktionsstufen 10 bis 16
Kategorie 2: Aussendienstfunktionen <i>Alle Mitarbeiter mit einem Aussendienstanteil von durchschnittlich mindestens 60% der Wochenarbeitszeit. Die Mitarbeiter dieser Kategorie sind durchschnitt- lich mindestens 3 volle Tage pro Woche geschäftsbedingt ausserhalb ihres Standortes unterwegs. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitange- stellte.</i>	Aftersales Consulting VW Nutzfahrzeuge Auditor Quality & Environmental Aussendienst T+Z Bauberater Business Manager (Business Mgmt)* Coach Customer Experience Coordinator Fleet Aftersales CRM Sales Coach District Manager (ALAG)* District Manager (Brand)* District Manager Aftersales District Manager K+L District Manager Orbix District Manager stop+go District Manager Used Car Field Support Accessories Field Support Market Development Field Support Stock Management ICT/VIP Supporter Key Account Manager Aftersales Key Account Manager AutoSense Key Account Manager CFS Key Account Manager Sonderfahrzeuge Key Account Manager VW Nutzfahrzeuge Lead Consultant VW Nutzfahrzeuge New Mobility Manager (Dealer Network)* Objektbewirtschafter/-in Corp. Portfolio On-Site Supporter Professional On-Site Supporter Technical Field Support Homologation Used Car Manager

<p>Kategorie 3: Zusatzfunktionen</p> <p><i>Alle Mitarbeiter ohne Aussendienstfunktion mit einer Dienstwagenberechtigung aufgrund ihres Arbeitsauftrages.</i></p> <p><i>Die Aufzählung ist abschliessend.</i></p>	<p>Corporate Coach/Trainer Event Manager Fleetmanager (Brand)* HR Business Partner Leiter Corporate Publishing Manager Quality & Environmental Manager Warranty Venture Operation Managers (I & V LAB) * Personalverantwortliche/r PR Manager (Brand) Product Support Manager VW Nutzfahrzeuge Product Supporter Power Unit Product Supporter Vehicle Project Manager "Land of Quattro" Audi Senior Communication Manager Sponsoring Manager Teamleader Marketing Communication Teamleader Messen & Events Teamleader Product Management & Body Builder Teamleader Product Management (Brand)* Teamleader Product Support Power Unit Teamleader Product Support Vehicle Teamleader Product Support VW Nutzfahrzeuge Teamleader Sponsoring Teamleader Trainer Academy Teamleader Used Car Management Trainer Academy Training Manager Academy Trainer CRM</p>
---	--

*) Erläuterungen der Organisationseinheit zur einfacheren Identifizierung der Funktion

2. Dienstwagenlimiten (Bruttolistenpreise)

Kategorie 1: Funktionsstufen (FS)	Divisionen Audi & VWNF <i>(Cluster I)</i>	Divisionen VWPW, SEAT, SKODA & Markenneutral <i>(Cluster II)</i>	Alle Kat. EEK
FS 16	150'000	150'000	A bis G
FS 15	105'000	105'000	A bis G
FS 14	105'000	95'000	A bis G
FS 13	90'000	80'000	A bis G
FS 12	80'000	70'000	A bis F
FS 11	75'000	65'000	A bis F
FS 10	70'000	60'000	A bis F
Kategorie 2: Aussendienst	65'000	55'000	A bis F
Kategorie 3: Zusatzfunktionen	55'000	45'000	A bis F

Brand Directors Import: ganzes Programm, ausgenommen Audi RS5, Audi RS6, Audi RS7, Audi RS TT, Audi R8

Die Modellauswahl von Einsatzwagen liegt in der Verantwortung des freigegebenen Kostenstellenleiters unter Berücksichtigung des Verwendungszwecks und der Kosten.

3. Steuerliche Aufrechnung pro Monat

Kategorie 1: Funktionsstufen	Divisionen Audi & VWNF (Cluster I)	Divisionen VWPW, SEAT, SKODA & Markenneutral (Cluster II)
FS 16	700	700
FS 15	570	570
FS 14	570	540
FS 13	510	450
FS 12	450	390
FS 11	420	360
FS 10	390	330
Kategorie 2: Aussendienst	360	310
Kategorie 3: Zusatzfunktionen	310	250

AMAG Group AG, Januar 2020



Morten Hannesbo
CEO AMAG Group AG



Helmut Ruhl
CFO AMAG Group AG