

Verfahrensordnung

für das Beschwerdeverfahren nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

für die Drees & Sommer SE

Inhaltsverzeichnis

Präambel-----	3
§ 1 Anwendungsbereich des Beschwerdeverfahrens-----	3
§ 2 Errichtung des Beschwerdeverfahrens; Ansprechpersonen-----	3
§ 3 Form der Beschwerde -----	4
§ 4 Kosten des Verfahrens-----	4
§ 5 Schutz des/der Beschwerdestellers/in-----	4
§ 6 Entgegennahme der Beschwerde -----	4
§ 7 Prüfung der Zuständigkeit -----	4
§ 8 Untersuchung des Sachverhalts-----	5
§ 9 Dokumentation-----	5
§ 10 Zurückweisung der Beschwerde und Einspruch -----	5
§ 11 Abhilfemaßnahmen und Wiedergutmachung-----	6
§ 12 Folgemaßnahmen und Abschluss -----	6

Präambel

Diese Verfahrensordnung legt den Prozess und die internen Strukturen für die Bearbeitung und den Umgang mit Hinweisen und Beschwerden gemäß § 8 Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (nachfolgend: „LkSG“) fest.

§ 1 Anwendungsbereich des Beschwerdeverfahrens

(1) Das Beschwerdeverfahren dient einerseits der frühzeitigen Erkennung potenzieller menschenrechts- oder umweltbezogener Risiken gemäß § 2 LkSG und andererseits der Vornahme angemessener Maßnahmen im Falle einer bevorstehenden oder tatsächlichen Verletzung menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten.

(2) Der Beschwerdegegenstand umfasst Hinweise von Personen auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken, sowie auf Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten, die Drees & Sommer SE bzw. eine ihrer Tochter- oder Mehrheitsgesellschaften, oder deren Zulieferer betreffen. Dies kann auch in Vertretung von direkt betroffenen Personen erfolgen.

(3) Die hier verwendeten Begriffe „Hinweis“ und „Beschwerde“ sind nicht identisch. Eine Beschwerde liegt erst vor, wenn der Hinweis menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken sowie Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten betrifft.

§ 2 Errichtung des Beschwerdeverfahrens; Ansprechpersonen

(1) Ein Beschwerdeverfahren wird bei der Drees & Sommer SE zum 1. Januar 2023 eingerichtet.

(2) Die Ansprechpersonen für die Beschwerdestelle sind unparteiisch, unabhängig und weisungsfrei. Ihnen werden für die Bearbeitung von Beschwerden ausreichende zeitliche und sachliche Ressourcen (auch für die Weiterbildung) zur Verfügung gestellt. Die Ansprechpersonen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Ansprechpersonen haben sich regelmäßig weiterzubilden.

§ 3 Form der Beschwerde

(1) Bei der Drees & Sommer SE wird die Beschwerdestelle bei der/dem Menschenrechtsbeauftragten (Kontakt: Frau Antje Rost, Tel: +49 711 687044-4336, E-Mail: lksg@dreso.com) und der Beschwerdekanal über die folgenden externen Ombudspersonen eingerichtet und betrieben:

Baker Tilly Rechtsanwaltsgesellschaft mbH
Telefon: +49 89 55066 536
Email: DresO-Ombudsservice [at] bakertilly.de

- Rechtsanwalt Felix Weidenbach, Nymphenburger Straße 3b, 80335 München
M: +49 (0)151 15049304, E-Mail: felix.weidenbach@bakertilly.de
- Rechtsanwalt Dr. Stefan Meßmer, Calwer Straße 7, 70173 Stuttgart
M: +49 (0)151 14553061, E-Mail: stefan.messmer@bakertilly.de
- Rechtsanwältin (FA Arbeitsrecht), Christine Ostwald, Nymphenburger Straße 3b, 80335 München
M: +49 (0)172 8461843, E-Mail: christine.ostwald@bakertilly.de

Die Beschwerde kann über die o.g. Kontaktdaten je nach Wahl des/r Beschwerdeführers/-in persönlich zu den üblichen Bürozeiten (Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr) sowie jederzeit per Telefon, E-Mail oder Post eingereicht werden.

(2) Die Kommunikation mit dem/r Beschwerdeführer/-in kann je nach Wahl des/r Beschwerdeführers/-in deutscher oder englischer Sprache erfolgen.

§ 4 Keine Verfahrenskosten

Das Verfahren ist für den/die Beschwerdeführer/-in kostenfrei.

§ 5 Schutz des/der Beschwerdestellers/in

Die Vertraulichkeit der Identität und ein wirksamer Schutz vor Benachteiligung oder Bestrafung wird gewährleistet. Die Ombudspersonen werden die Identität ohne ausdrückliches vorheriges Einverständnis des/r Beschwerdeführers/-in nicht offenlegen.

§ 6 Entgegennahme der Beschwerde

- (1) Die Beschwerdestelle empfängt die Beschwerde und dokumentiert ihren Eingang.
- (2) Der Empfang der Beschwerde wird innerhalb von spätestens sieben Tagen bestätigt. Dabei wird über die nächsten Schritte, den zeitlichen Ablauf, die Vertraulichkeit der Identität und den Schutz vor Benachteiligung oder Bestrafung informiert

§ 7 Prüfung der Zuständigkeit

- (1) Zunächst wird geprüft, ob der Hinweis als die Beschwerde in den Zuständigkeitsbereich der Beschwerdestelle fällt. Die Prüfung der Zuständigkeit sollte 10 Werktage nicht überschreiten.
- (2) Handelt es sich um einen Hinweis, der in den Zuständigkeitsbereich einer anderen Stelle fällt, ist die Person an die zuständige Stelle zu verweisen. Hierbei wird es der Person selbst überlassen, die zuständige Stelle zu kontaktieren.

§ 8 Untersuchung des Sachverhalts

- (1) Die Ansprechperson erörtert den Sachverhalt mit dem/der Beschwerdeführer/-in. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass Vertrauen in den Prozess geschaffen wird und die Kommunikation stets von einem respektvollen, sensiblen Umgang geprägt ist.
- (2) Es werden finanzielle und zeitliche Ressourcen zur Verfügung gestellt, um den Sachverhalt vollumfänglich aufzuklären. Allen Beteiligten wird Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben mit einer angemessenen Fristsetzung.

Dabei soll Folgendes ermittelt werden:

- a. Stichhaltigkeit der Beschwerde
- b. Ausmaß der Pflichtverletzung
- c. Verantwortlichkeiten
- d. Betroffene Personen
- e. Schäden
- f. Potenzielle Folgen

- (3) Es ist mit dem/der Beschwerdeführer/-in fortlaufend Kontakt zu halten, um über den Stand der Untersuchung zu informieren.
- (4) Innerhalb von drei Monaten soll dem/der Beschwerdeführer/-in ein Sachstandsbericht zugehen.

§ 9 Dokumentation

Die Entscheidung über die Beschwerde ist schriftlich festzuhalten und in einem geeigneten System abzulegen, dabei ist die Wahrung der Vertraulichkeit der Identität durch die Ombudspersonen zu gewährleisten.

§ 10 Zurückweisung der Beschwerde und Einspruch

- (1) Wird die Beschwerde abgelehnt, muss der/die Beschwerdesteller/-in unverzüglich benachrichtigt werden. Er erhält eine schriftliche Zusammenfassung der Untersuchung sowie die Gründe für die Ablehnung.
- (2) Gegen die Zurückweisung einer Beschwerde kann der/die Beschwerdeführer/-in Einspruch einlegen. Dieser ist schriftlich an den/die Menschenrechtbeauftragte/n zu richten.
- (3) Wird dem Einspruch stattgegeben, richtet sich das Verfahren weiter nach § 11 ff.

§ 11 Abhilfemaßnahmen und Wiedergutmachung

(1) In Fällen, in denen die Beschwerde begründet ist, werden Maßnahmen zur Abhilfe (vgl. § 7 LkSG) erarbeitet.

(2) Sind Schäden bereits eingetreten, wird gegebenenfalls Wiedergutmachung geleistet. Im Prozess sollte sichergestellt werden, dass die Wiedergutmachung auf die Bedürfnisse des/der Beschwerdestellers/-in eingeht und mit internationalen Menschenrechts-, Umweltstandards im Einklang ist. Bei Beurteilung nach der Art der Wiedergutmachung, werden die Umstände des Einzelfalls berücksichtigt. Wiedergutmachung kann etwa die Bitte um Entschuldigung, die Zusicherung, dass die Situation sich nicht wiederholt, die Überprüfung/Anpassung von Betriebsabläufen, die Entschädigung in Sachleistungen und/oder Geld oder ein Öffentliches Schuldeingeständnis umfassen.

(3) Sowohl die Abhilfemaßnahmen als auch die Wiedergutmachungsleistungen werden alsbald umgesetzt und nachverfolgt.

§ 12 Folgemaßnahmen und Abschluss

(1) Über den Einzelfall hinaus wird geprüft, ob weitere Folgemaßnahmen erforderlich sind. Beispiele für Folgemaßnahmen können sein:

- a. Durchführung einer internen Untersuchung,
- b. Disziplinarische Maßnahmen gegenüber betroffenen Mitarbeitern/-innen,
- c. Sichern von Unterlagen/IT, Sperrung von Zugängen,
- d. Erfüllung etwaiger Informations- oder Berichtspflichten, z.B. an Gesellschafter, Versicherung, Behörden,
- e. Einbindung der Staatsanwaltschaft durch Anzeigenerstattung oder Vorsprache, sofern Anfangsverdacht gegeben,
- f. Durchführung von klarstellenden Schulungen/Aufnahme konkreter Beispiele in Schulungsunterlagen,
- g. Anpassung von Compliance-Richtlinien,
- h. Klarstellende Kommunikation an die Belegschaft.

(2) Notwendige Präventivmaßnahmen sind ggf. zu ergreifen.

(3) Die Beschwerdestelle wird ihre Dokumentationen bzgl. der Einhaltung der Sorgfaltspflichten für 7 Jahre aufbewahren, soweit nicht andere gesetzliche Vorschriften eine längere Frist vorsehen.