

## **Verfahrensordnung zum Beschwerdeverfahren nach LkSG**

Die DSG Deutsche Seniorenstift Gesellschaft mbH&Co.KG bekennt sich ausdrücklich dazu, bei der Behebung und Vermeidung von menschen- und umweltrechtlichen Verstößen weltweit eine aktive Rolle einzunehmen. Schon seit Jahren achten wir darauf, dass wir unsere Zulieferer sorgfältig auswählen. Trotzdem können wir nicht in jedem Fall ausschließen, dass es nicht zu menschen- oder umweltrechtlichen Verstößen kommt.

Dementsprechend haben wir ein wirksames Beschwerdeverfahren eingerichtet, über das Hinweise auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken oder Verletzungen abgegeben werden können.

Nachfolgend sind die wichtigsten Informationen zum Beschwerdeverfahren verständlich, nachvollziehbar und transparent dargestellt.

### **1 Für welche Art von Beschwerden und Hinweisen kann dieses Beschwerdeverfahren genutzt werden?**

Es können sämtliche Hinweise auf mögliche Gesetzes- und/oder Regelverstöße, welche das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) normiert, einschließlich menschenrechtliche oder umweltbezogene Risiken oder Verletzungen den eigenen Geschäftsbereich betreffend sowie entlang der gesamten Lieferkette gemeldet werden.

### **2. Über welche Beschwerdekanäle können Sie Hinweise einreichen?**

Alle Mitarbeiter und externe Personen können über folgende Beschwerdekanäle Hinweise abgeben:

- Über das elektronische Formular.

Die Eingabemaske steht in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung. Es ist kostenfrei und rund um die Uhr zu erreichen.

- Postalisch oder per Hauspost unter folgender Anschrift

Deutsche Seniorenstift Gesellschaft mbH&Co.KG

-Beschwerden nach LkSG-

Misburger Straße 81 d

30625 Hannover

- Persönlich:

Bei persönlicher Meldung bitten wir einen Termin vorab telefonisch über 0511-89892-0 zu vereinbaren.

Mitarbeiter können sich darüber hinaus an ihre Vorgesetzten wenden.

### **3. Wie wird mit meinem Hinweis umgegangen?**

Unabhängig davon, in welcher Form die Hinweise und Beschwerden bei uns eingehen, behandeln wir sämtliche Hinweise vertraulich.

Wir sind allerdings gehalten, gesetzliche Auskunftspflichten gegenüber Behörden sowie gesetzliche Ausnahmen vom Vertraulichkeitsgebot zu beachten. Die Vertraulichkeit der Identität der hinweisgebenden Person sowie der sonstigen im Hinweis genannten Personen bleibt während des gesamten Prozesses gewahrt.

Alle Informationen werden durch ausgewählte und speziell geschulte Mitarbeiter bearbeitet. Sie sind unparteiisch, bei der Erfüllung ihrer Aufgabe unabhängig und zur Verschwiegenheit verpflichtet. Im Übrigen sind sie verpflichtet, die Datenschutzvorschriften einzuhalten und Transparenz sowie die Rechte aller betroffener Personen sicherzustellen.

#### **4. Wie werden hinweisgebende Personen geschützt?**

Der Schutz von hinweisgebenden Personen vor Benachteiligung oder Bestrafung aufgrund von abgegebenen Beschwerden oder Hinweisen ist gesetzlich garantiert und wird von uns mit höchster Sorgfalt umgesetzt.

Drohungen und Repressalien gegenüber Personen, die in gutem Glauben ein tatsächliches oder vermutetes Fehlverhalten melden, sind nicht akzeptabel.

Wenn die hinweisgebenden Personen den Eindruck haben, dass sie aufgrund Ihres Hinweises Drohungen oder Repressalien erleiden, bitten wir die hinweisgebenden Personen, dies ebenfalls über die o.g. Kommunikationswege zu melden. Diese werden gleichermaßen nach dem oben dargestellten Verfahren geprüft und ggf. weiter untersucht.

Soweit hinweisgebende Personen betroffen sind, die Mitarbeiter eines unmittelbaren Zulieferers sind, bemühen wir uns tatkräftig, entsprechende vertragliche Regelungen mit dem Zulieferer zu treffen.

#### **5 Was passiert, nachdem ich meinen Hinweis abgegeben habe?**

##### 5.1 Eingang des Hinweises

Nachdem ein Hinweis eingegangen ist, wird deren Eingang intern dokumentiert und die hinweisgebende Person erhält innerhalb von einer Woche eine Eingangsbestätigung. Postalische Eingänge werden ungeöffnet an die mit der Bearbeitung betrauten Mitarbeiter weitergeleitet.

##### 5.2 Prüfung des Hinweises

Die betrauten Personen prüfen zunächst, ob die Informationen für die Prüfung und Untersuchung des mitgeteilten Sachverhalts ausreichend sind.

Sollte dies nicht der Fall sein, nehmen wir, sofern möglich, mit der hinweisgebenden Person Kontakt auf, um weitere Informationen zu erfragen. Falls weder ausreichende Informationen vorliegen noch die Kontaktaufnahme möglich ist, wird der Fall geschlossen.

##### 5.3 Klärung des Sachverhalts

Die betrauten Personen untersuchen den Sachverhalt umfassend selbst oder leiten ihn unter Wahrung des Vertraulichkeitsgrundsatzes und des Datenschutzes an die zuständige Stelle, z.B. an Zulieferer, weiter. Bei Bedarf und soweit bei anonymen Hinweisen möglich, wird der Sachverhalt mit der hinweisgebenden Person erörtert und ggf. um weitere Informationen gebeten.

Steht nach erfolgter Sachverhaltsaufklärung, Erörterung und Untersuchung fest, dass menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken und Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten im eigenen Geschäftsbereich und bei Zuliefern nicht vorliegen, wird der Fall geschlossen.

#### 5.4 Erarbeitung einer Lösung

Wenn die Untersuchung menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken oder Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten im eigenen Geschäftsbereich und bei Zuliefern bestätigt, wird ein Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise (insbesondere Präventions- und Abhilfemaßnahmen) erarbeitet. Dabei wird, soweit möglich und sinnvoll, die hinweisgebende Person einbezogen.

#### 5.5 Umsetzung und Nachverfolgung

Die Umsetzung des Lösungsvorschlags wird von den betrauten Personen bzw. der zuständigen Stelle begleitet und nachverfolgt.

#### 5.6 Abschluss des Verfahrens

Die hinweisgebende Person wird, sofern die Möglichkeit der Kontaktaufnahme besteht, über den Abschluss des Beschwerdeverfahrens informiert.

Die Bearbeitungszeit ist stark fallabhängig und kann daher von wenigen Tagen bis zu mehreren Monaten dauern. Wir sind jedoch bemüht, die Untersuchung zeitnah abzuschließen.