

Verfahrensordnung für das Beschwerdemanagement nach dem deutschen Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

1. Einleitung

Diese Verfahrensordnung regelt den Prozess zur Bearbeitung von Beschwerden gemäß dem deutschen Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) bei der Dohle Handelsgruppe. Ziel ist es, sicherzustellen, dass potenzielle Verstöße gegen Menschenrechte, Umweltstandards und soziale Normen innerhalb der Lieferkette erfasst, untersucht und behoben werden.

2. Zuständigkeit

Zuständig für die Einrichtung und Durchführung des Beschwerdemanagements (Beschwerdestelle) ist die Abteilung Qualitätsmanagement.

3. Beschwerdeeinreichung und Schutz der Hinweisgeber

Beschwerdeberechtigt ist jede natürliche oder juristische Person. Das Beschwerdemanagement richtet sich insbesondere an unsere eigenen Beschäftigten, Beschäftigte bei Zulieferern und sonstige Betroffene. Die Beschwerdestelle steht unter der allgemeinen E-Mail-Adresse der Beschwerdestelle (humanrights@dohle.com) zur Verfügung.

Darüber hinaus können Hinweise zu menschenrechtlichen und/oder umweltbezogenen Risiken bzw. Verletzungen entlang der Lieferkette über unseren digitalen Meldekanal <https://hit.hintbox.de/> rund um die Uhr unentgeltlich gemeldet werden.

Postalische Hinweise können in Textform an folgende Adresse geschickt werden:

Persönlich / vertraulich
Hit Handelsgruppe GmbH & Co. KG, z.Hd. des QM-Leiters
Promenade Ramersdorf 4
53227 Bonn

Hinweisgeber, sowohl interne als auch externe Parteien, genießen besonderen Schutz gemäß den Vorschriften des LkSG. Dieser Schutz gilt unabhängig davon, ob der Hinweisgeber von dem gemeldeten Vorfall selbst betroffen ist.

Negative Konsequenzen aufgrund von Hinweisen oder Beschwerden werden nicht toleriert, und es werden Maßnahmen ergriffen, um solche Konsequenzen zu verhindern.

4. Anonyme Abgabe eines Hinweises

Hinweise können anonym abgegeben werden. Bei anonymer Abgabe eines Hinweises unterbleibt die Datenerfassung. Dementsprechend sind Rückschlüsse auf die Identität der hinweisgebenden Person nicht möglich. Sofern die hinweisgebende Person bei anonymer Abgabe eines Hinweises selbst Angaben macht, die Rückschlüsse auf ihre Identität ermöglichen, werden die Angaben vertraulich behandelt.

5. Unabhängigkeit der Beschwerdestelle

Die interne Beschwerdestelle, die für die Bearbeitung von Beschwerden zuständig ist, agiert funktional und organisatorisch unabhängig von geprüften Stellen und den Geschäftsprozessen. Sie ist in der Ausübung ihrer Aufgaben und der Berichterstattung über Prüfungsergebnisse frei von Weisungen und zur Verschwiegenheit verpflichtet.

6. Eingangsbestätigung und Kommunikation mit dem Hinweisgeber

Nach Erhalt eines Hinweises sendet die Beschwerdestelle eine Eingangsbestätigung. Die Beschwerdestelle wird sich bemühen, so schnell wie möglich, spätestens jedoch innerhalb von drei Monaten nach der Eingangsbestätigung eine Rückmeldung zu dem jeweiligen Sachverhalt zu geben. Die Beschwerdestelle wird dabei – unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben – über die getroffenen Maßnahmen informieren.

7. Interne Aufklärung von Beschwerden

Das Beschwerdemanagement beinhaltet die Einbindung weiterer Interessensgruppen zur internen Aufklärung. Bei Bedarf kann der zuständige Fachbereich in Zusammenarbeit mit der Abteilung Qualitätsmanagement zusätzliche Ermittlungsschritte für die Aufklärung des Hinweises definieren. Die Fachbereiche, die aufgrund der Ermittlungsaufforderung tätig werden, legen die notwendigen Ermittlungsschritte fest, um den Sachverhalt zu klären. In Einzelfällen kann die interne Revision und/oder die Rechtsabteilung hinzugezogen werden. Die Umsetzung der Ermittlungsschritte, die Bewertung des Sachverhalts und die Ableitung von Maßnahmen erfolgen unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen.

8. Ergreifen von Maßnahmen

Bei Bestätigung eines Risikos oder einer Verletzung werden in Zusammenarbeit mit den relevanten Fachabteilungen geeignete Präventions- oder Abhilfemaßnahmen ergriffen. Die Umsetzung, Durchführung und Überprüfung der Maßnahmen liegt in der Verantwortung des jeweiligen Fachbereichs.

9. Abschließende Information des Hinweisgebers

Der Hinweisgeber wird transparent über den Umgang mit seiner Beschwerde und die ergriffenen Maßnahmen informiert.

10. Kontinuierliche Verbesserung

Diese Verfahrensordnung wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf aktualisiert, um sicherzustellen, dass sie den aktuellen Anforderungen entspricht.

11. Dokumentation

Hinweise werden gem. § 10 Abs. 1 S. 2 LkSG sieben Jahre lang archiviert.