

Verfahrensordnung zum Beschwerdesystem gemäß Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)

1.1 Wer ist für Beschwerden im Zusammenhang mit Menschenrechten und Umweltbelangen zuständig?

Zuständig für die Einrichtung dieses Beschwerdeverfahrens sind die Geschäftsführenden Direktoren der MBB SE. Bei weitergehenden Fragen zum Beschwerdeverfahren und den entsprechenden Prozessen steht Ihnen der Compliance Beauftragte unter compliance@mbb.com zur Verfügung.

1.2 Wer kann Beschwerden abgeben? Welche Beschwerden werden bearbeitet?

Diese Verfahrensordnung richtet sich insbesondere an unsere Mitarbeiter, Beschäftigte bei unmittelbaren oder mittelbaren Zulieferern sowie sonstige Betroffene sowie deren Vertreter (im Folgenden die „Hinweisgeber“). Über das LkSG Beschwerdeverfahren können potenzielle Risiken im Hinblick auf menschenrechtliche und umweltbezogene Belange beziehungsweise Pflichtverletzungen (im Folgenden „Vorfälle“) gemeldet werden. Durch die Bereitstellung des Beschwerdeverfahrens über die MBB Website in deutscher und englischer Sprache werden Zugangsbarrieren vermieden.

1.3 Muss man Konsequenzen bei einer Beschwerde befürchten?

Hinweisgeber werden im besonderen Maße geschützt. Der Schutz von Hinweisgebern gilt für alle internen und externen Beschäftigten sowie für Geschäftspartner, Bewerber und andere externe Dritte. Dies gilt unabhängig davon, ob der Hinweisgeber selbst vom gemeldeten Vorfall betroffen ist. Die Geschäftsführenden Direktoren der MBB SE werden dabei grundsätzlich negative Konsequenzen aufgrund von Hinweisen oder Beschwerden nicht tolerieren. Die Bearbeitung der Hinweise und die entsprechende Untersuchung wird fair, objektiv und unter Wahrung der Vertraulichkeit durchgeführt. Die anwendbaren Vorschriften des Datenschutzes werden berücksichtigt. Der Compliance Beauftragte ist bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben von Weisungen unabhängig.

2. Details zum Ablauf des Beschwerdeverfahrens

2.1 Beschwerde abgeben

Hinweisgeber haben die Möglichkeit, die Hinweise über die E-Mailadresse compliance@mbb.com abzusetzen. Hinweise werden nicht vorrangig bewertet oder aufgearbeitet, sondern gleich, entsprechend den vordefinierten Prozessen und Anforderungen geprüft.

2.2 Eingang dokumentieren

Jeder Hinweis, welcher über die genannte E-Mailadresse erfolgt, wird erfasst und dokumentiert. Dies gilt nicht nur für den Eingang, sondern für den gesamten Bearbeitungszeitraum und die gesetzliche Aufbewahrungsfrist.

2.3 Eingangsbestätigung an Hinweisgeber

Nach Erhalt des Hinweises erhält der Hinweisgeber eine Eingangsbestätigung. Soweit eine Eingangsbestätigung nicht versendet werden kann, beispielsweise weil die Eingangsbestätigung nicht übermittelt werden kann oder der Hinweisgeber keine Kontaktdaten angegeben hat, wird keine Eingangsbestätigung übermittelt.

2.4 Kommunikation an Hinweisgeber

Der Compliance Beauftragte wird sich bemühen dem Hinweisgeber so schnell wie möglich eine erste Rückmeldung zu geben, spätestens jedoch innerhalb von 3 Monaten nach der Eingangsbestätigung. Der Compliance Beauftragte wird Hinweisgeber über getroffene Maßnahmen informieren und sich bemühen, Hinweisgebern innerhalb von 6 Monaten nach der Eingangsbestätigung eine abschließende Rückmeldung im Hinblick auf den Vorfall zu geben. In Fällen, in denen eine umfassendere oder gründlichere Untersuchung erforderlich ist, kann unter Umständen eine diesbezügliche Rückmeldung später erfolgen. Eine entsprechende Statusmeldung an den Hinweisgeber zur weiteren Aufklärung des potenziellen Vorfalls wird – sofern möglich – gemacht.

2.5 Zulässigkeit prüfen

Der Compliance Beauftragte überprüft die Zulässigkeit des Hinweises und die LkSG Relevanz. Zulässig ist ein Hinweis, wenn er ausreichende und plausible Informationen über einen potenziellen Vorfall enthält, sodass eine weitere Bearbeitung möglich ist. Ein Hinweis ist relevant, wenn die Überprüfung ergibt, dass es Hinweise auf menschenrechts- oder umweltbezogene Risiken in der Lieferkette oder im eigenen Geschäftsbereich gibt. Im Übrigen ist ein Hinweis relevant, wenn dieser potentielle Verletzungen der Vorschriften des LkSG, die durch das Unternehmen selbst, dessen unmittelbare oder mittelbare Zulieferer entstanden sind, beinhaltet.

Dabei ergeben sich die folgenden drei Fallgestaltungen:

- Fall 1: Hinweis ist zulässig und LkSG relevant -> weiter mit 2.6.
- Fall 2: Hinweis ist nicht zulässig -> weiter mit 2.10.
- Fall 3: Hinweis hat keine LkSG Relevanz -> Dem Hinweis wird ggf. in anderer Weise nachgegangen.

2.6. Erstbewertung durchführen

Die Beschwerde wird weitergehend untersucht, wenn sie schlüssig ist. Der potenzielle Hinweis wird weiterverfolgt, wenn nach den zur Verfügung gestellten Unterlagen, insbesondere der Sachverhaltsbeschreibung des Hinweisgebers, der Auswertung der vom Hinweisgeber im Einzelfall eingereichten Unterlagen und weiterer, ohne Weiteres zugänglicher Informationen ein menschenrechtliches oder umweltbezogenes Risiko bzw. eine Verletzung der Vorschriften des LkSG wahrscheinlich ist.

Es werden keine zu hohen Anforderungen an die Annahme der Schlüssigkeit gestellt, etwa dass klare Beweise vorliegen müssen. Konkrete, mögliche bzw. wahrscheinliche Tatsachen und Anhaltspunkte müssen dem Verdacht jedoch zu Grunde liegen. Sobald dies der Fall ist, geht es entweder mit Schritt 2.7. weiter und ein Schlichtungsverfahren wird durchgeführt oder mit Schritt 2.8. und die Beschwerde wird intern weiter aufgeklärt.

2.7 Schlichtungsverfahren durchführen

Die MBB SE kann ein Verfahren zur einvernehmlichen Beilegung anbieten. Voraussetzung hierfür ist, dass der Hinweisgeber auch die vom potenziellen Verstoß betroffene Person ist. In einem solchen Schlichtungsverfahren wird eine gemeinsame Lösung zur Beilegung der Beschwerde gefunden. Sofern der Hinweisgeber das Angebot zum Schlichtungsverfahren annimmt, arbeitet der Compliance Beauftragte mit dem Hinweisgeber an einer Lösung und leitet korrespondierende Maßnahmen ein. Eine Verpflichtung zur Durchführung eines Schlichtungsverfahrens sieht das LkSG allerdings nicht vor. Falls das Schlichtungsverfahren nicht durchgeführt wird oder zu keiner Lösung kommt, sind die Ausführungen in 2.8. anwendbar und die Beschwerde wird intern weiter aufgeklärt.

2.8 Beschwerde intern aufklären

Grundsätzlich bindet der Compliance Beauftragte die Geschäftsführenden Direktoren sowie ggf. weitere Interessensgruppen bei der internen Aufklärung ein. Es werden sodann die notwendigen Ermittlungsschritte, um dem Hinweis nachzugehen und den Sachverhalt abschließend zu bestimmen, sowie angemessenen Maßnahmen, die zur Sachverhaltsermittlung erforderlich sind, definiert. Die definierten Ermittlungsschritte werden schnellstmöglich durchgeführt und der Sachverhalt auf Basis der vorhandenen Informationen geprüft und bewertet. Das Ergebnis der Sachverhaltsbewertung wird dokumentiert. Sofern sich der Hinweis bestätigt hat, formulieren die Geschäftsführenden Direktoren notwendige Maßnahmen.

2.9 Maßnahmen ergreifen

Ergibt die Untersuchung des Hinweises, dass ein Risiko besteht oder eine Verletzung vorliegt, werden entsprechende Präventions- bzw. Abhilfemaßnahmen ergriffen. Die konkrete Ausgestaltung, Durchführung und Überprüfung der Umsetzung der Maßnahmen liegt in der Verantwortung der Geschäftsführenden Direktoren.

2.10 Abschließende Information an Hinweisgeber

Der Hinweisgeber wird transparent informiert, wie mit seiner Beschwerde verfahren und welche Maßnahmen ergriffen wurden.