



DKV MOBILITY GROUP

Beschwerdeverfahren

Verfahrensordnung nach §8 LkSG

Stand

Januar 2024

Document Owner

Group Compliance Office

Spracheversion

DE

Die DKV MOBILITY GROUP ist sich ihrer sozialen, ethischen und ökologischen Verantwortung in unserem Unternehmen und der gesamten Lieferkette bewusst. Dementsprechend haben wir ein wirksames Beschwerdeverfahren eingerichtet, über das Hinweise auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken oder auf Verletzungen menschenrechtsbezogener und umweltbezogener Pflichten gemeldet werden können. Zum Schutz der Vertraulichkeit kann das Beschwerdeverfahren auch anonym genutzt werden. Für das Beschwerdeverfahren ist das Group Compliance Office der DKV MOBILITY GROUP verantwortlich.

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung.....	3
2 Beschwerdekanäle	3
3 Beschwerdeverfahren	4
3.1 Beschwerde melden	4
3.2 Beschwerde prüfen	4
3.3 Sachverhalt erörtern	4
3.4 Umsetzung nachverfolgen	4
3.5 Rückmeldung geben	5
3.6 Beschwerde einvernehmlich beilegen	5
4 Vertraulichkeit und Unparteilichkeit	5

1 Einführung

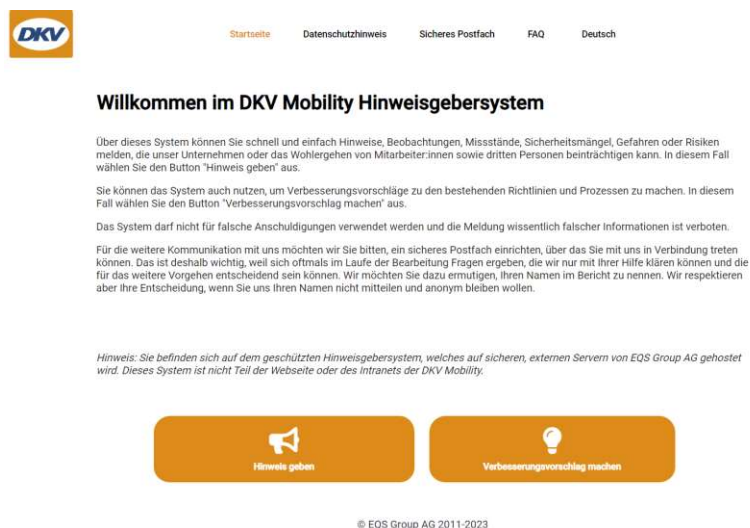
Gilt für alle hinweisgebenden Personen, die auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken, sowie auf Verletzungen menschenrechtsbezogener und umweltbezogener Pflichten hinweisen möchten, die in unserem Geschäftsbereich oder entlang unserer Lieferkette entstanden sind oder entstehen könnten.

Zusätzlich zu den bewährten Kontaktwegen haben wir mit dem Hinweisgebersystem eine Plattform eingerichtet, über die online Hinweise geben können. Die Hinweise werden in einem nachvollziehbaren Prozess erfasst, der die berechtigten Interessen aller Beteiligten bestmöglich sicherstellt. Hinweise werden mit der gebotenen Vertraulichkeit verarbeitet, gespeichert und archiviert.

Das Hinweisgebersystem soll dabei größtmöglichen Schutz für Hinweisgebende als auch ggf. Betroffene bieten. Ermittlungen werden erst nach sorgfältiger Vorprüfung und bei Vorliegen stichhaltiger Hinweise auf einen Verstoß eingeleitet. Ermittlungen erfolgen unter Einhaltung der Vertraulichkeit. Die Informationen werden im Rahmen eines fairen, schnellen und vertraulichen Prozesses bearbeitet. Die Koordination der Ermittlungen erfolgt durch das Group Compliance Office.

2 Beschwerdekanäle

- elektronische Hinweisgebersystem dkv-mobility.com/en/whistleblowing-system/



- E-Mail an compliance@dkv-mobility.com
- telefonisch +49 (0) 2102 5517 - 500

3 Beschwerdeverfahren

3.1 Beschwerde melden

Beschwerden können über die unter Punkt 2 beschriebenen Kanäle gemeldet werden. Die hinweisgebende Person erhält üblicherweise innerhalb von 7 Tagen eine Eingangsbestätigung.

Sollten Beschwerden über DKV-interne Stellen abgegeben werden (bspw. Vorgesetzter, Betriebsrat), sind die jeweiligen Empfänger verpflichtet, das Group Compliance Office zu informieren. Vom Group Compliance Office wird die Beschwerde nachträglich im elektronischen Hinweisgebersystem erfasst. So kann gewährleistet werden, dass eine nachvollziehbare Dokumentation aller Vorgänge erfolgt.

3.2 Beschwerde prüfen

Zu Beginn des Beschwerdeverfahrens wird vom Group Compliance Office geprüft, ob die Beschwerde unter den Anwendungsbereich der gesetzlichen Regelungen fällt. Sofern dies nicht der Fall ist, erhält die hinweisgebende Person eine Rückmeldung mit Begründung.

3.3 Sachverhalt erörtern

Das Group Compliance Office koordiniert die weiteren Schritte zur Sachverhaltsaufklärung. Sollte eine Prüfung des Sachverhaltes aufgrund fehlender Informationen nicht möglich sein, wird das Group Compliance Office mit der hinweisgebenden Person Kontakt aufnehmen, um weitere Informationen einzuholen.

Mit der hinweisgebenden Person wird dann der Sachverhalt erörtert, um das Verständnis für die Beschwerde zu verbessern. Anhand dessen kann später eine mögliche Lösung erarbeitet werden. Innerhalb der Klärung wird mit der hinweisgebenden Person deren Erwartung für etwaige Präventions- oder Abhilfemaßnahmen besprochen.

Das Group Compliance Office hat das Recht, andere interne Stellen bei den Ermittlungen unterstützend und/oder informativ hinzuzuziehen (bspw. Internal Audit, Human Resources).

3.4 Umsetzung nachverfolgen

Über den Abschluss der Ermittlungen fertigt das Group Compliance Office einen Abschlussbericht an, aus dem der Sachverhalt und das Vorliegen bzw. Nichtvorliegen eines Verstoßes oder Risikos hervorgeht. Wird im Abschlussbericht festgestellt, dass eine Verletzung von menschenrechts- und/oder umweltbezogenen Pflichten vorliegt oder diese derzeit stattfindet oder unmittelbar bevorstehen wird, werden Abhilfemaßnahmen eingeleitet bzw. umgesetzt.

Die Wirksamkeit der Abhilfemaßnahmen wird vom Group Compliance Office überprüft und dokumentiert. Bei Bedarf werden Anpassungen an den Abhilfemaßnahmen vorgenommen.

3.5 Rückmeldung geben

Die hinweisgebende Person erhält vom Group Compliance Office spätestens 3 Monaten nach Einreichung der Beschwerde eine Rückmeldung.

3.6 Beschwerde einvernehmlich beilegen

Optional kann der hinweisgebenden Person ein Verfahren zur einvernehmlichen Beilegung der Beschwerde angeboten werden (bspw. Mediation, Schlichtung oder internes Schiedsverfahren). Hierbei versuchen die beteiligten Parteien mithilfe eines neutralen und vermittelnden Dritten gemeinsam eine einvernehmliche Lösung zu finden. Der Fokus liegt dabei auf der lösungsorientierten Kooperation und der Entwicklung von Abhilfe- oder Präventionsmaßnahmen.

Hierzu ist es aber erforderlich, dass die Identität der hinweisgebenden Person bekannt ist oder die hinweisgebende Person darauf verzichtet, dass die Anonymität gewahrt bleibt.

4 Vertraulichkeit und Unparteilichkeit

Das Beschwerdeverfahren gewährleistet die Vertraulichkeit der hinweisgebenden Person und der ggf. betroffenen Person(en) sowie den Schutz ihrer personenbezogenen Daten. Hierzu empfehlen wir daher die Nutzung der Funktion des (anonymen) sicheren Postfachs.

Wer eine hinweisgebende Person im Zusammenhang mit der Abgabe einer Beschwerde herabwürdigend behandelt oder benachteiligt, das Beschwerdeverfahren als Plattform für leichtfertige Anschuldigungen oder ein Ventil für persönlichen Ärger nutzt, bewusst böswillig Falschangaben macht oder andere in Misskredit bringt oder verleumdet, verletzt seine (arbeits-) rechtlichen Pflichten. Auch die Androhung oder der Versuch, Repressalien auszuüben, sind verboten. Derartiges Fehlverhalten wird mit aller Konsequenz verfolgt.