

**Verfahrensordnung für das Beschwerdeverfahren gemäß
§ 8 Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) und § 14 Hinweisgeberschutzgesetz
(HinSchG)**

I. Einleitung

Die Seeberger GmbH und ihre verbundenen Unternehmen (§§ 15 ff AktG, folgend: „Seeberger-Gruppe“) bekennen sich zur Einhaltung der Menschenrechte und zum Schutz der Umwelt. Es ist das erklärte Ziel der Unternehmensleitung, die Menschenrechte und die Umwelt innerhalb ihrer eigenen Geschäftsbereiche und entlang der gesamten Wertschöpfungskette zu achten, zu schützen und zu fördern. Verstöße gegen international verankerte Menschenrechte und gegen nationale und internationale Umweltschutzvorschriften werden nicht toleriert. Die Seeberger-Gruppe ergreift angemessene und wirksame Maßnahmen, um menschenrechts- und umweltbezogene Risiken im eigenen Geschäftsbereich und in der gesamten Lieferkette zu identifizieren, zu verifizieren und die Realisierung von Risiken zu verhindern. Zu den menschenrechts- und umweltbezogenen Sorgfaltspflichten gehört die Einrichtung eines wirksamen Beschwerdeverfahrens, über das hinweisgebende Personen Verstöße, Risiken und andere Sachverhalte melden können.

Dieses Beschwerdeverfahren gilt gleichermaßen für die Meldung von Informationen über Rechtsverstöße im Sinne von § 2 HinSchG.

II. Adressaten und Anwendungsbereich des Beschwerdeverfahrens

Das Beschwerdeverfahren ist öffentlich zugänglich und steht allen Mitarbeitenden und Personen – egal ob im In- oder Ausland – zur Verfügung.

Das Beschwerdeverfahren ermöglicht Personen, auf menschenrechts- oder umweltbezogene Risiken sowie auf Verletzungen menschenrechts- oder umweltbezogener Pflichten hinzuweisen, die durch das wirtschaftliche Handeln der Seeberger-Gruppe oder in der Lieferkette entstanden sind. Weiterhin können alle Verstöße nach § 2 HinSchG innerhalb der Seeberger-Gruppe gemeldet werden. Auch sonstige Meldungen zu Verstößen gegen interne Richtlinien oder geltendes Recht können über das Beschwerdeverfahren eingereicht werden.

Die hinweisgebende Person wird dazu angehalten, nur solche Informationen weiterzugeben, von deren Richtigkeit sie überzeugt ist. Bewusst falsche oder verleumderische Hinweise sind zu unterlassen. Hinweise sollten so ausführlich wie möglich beschrieben werden.

III. Verfahrensablauf

Unabhängig davon, über welchen Meldeweg ein Hinweis abgegeben wird und welchen Verstoß der Hinweis betrifft, ist das Verfahren ab Eingang des Hinweises einheitlich.

1. Zuständigkeit für das Beschwerdeverfahren

Für die Entgegennahme und Bearbeitung von Hinweisen sind ausschließlich Mitarbeitende zuständig, die unparteiisch handeln, zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, keinen Weisungen im Rahmen des Beschwerdeverfahrens unterliegen und die Voraussetzungen nach §16 HinSchG erfüllen.

2. Abgabe eines Hinweises

Hinweisgebende Personen stehen grundsätzlich unterschiedliche Meldewege zur Verfügung:

- Ein internetbasiertes Meldesystem, das über folgenden Link erreichbar ist und bei dem gegebenenfalls ein Dolmetscher hinzugezogen wird:
[Online-Hinweisgebersystem Seeberger GmbH](#)
Mitarbeitende der Seeberger-Gruppe können das Meldesystem auch intern über das Intranet erreichen.
- Alternativ können Meldungen auch über die E-Mailadresse compliance@seeberger.de abgegeben werden, oder
- per Post an die folgende Adresse geschickt werden:
Seeberger GmbH, z. H. Compliance Stelle
Hans-Lorenser-Str. 36
89079 Ulm, Deutschland
- Telefonisch ist die Compliance Organisation während der Geschäftszeiten unter der Telefonnummer: **+49 (0)7314093-2222** erreichbar.
- Die Entgegennahme einer Meldung von Mitarbeitenden innerhalb der Seeberger Gruppe kann außerdem im Rahmen eines persönlichen Treffens mit unserer internen Meldestelle ermöglicht werden. Bitte beachten Sie, dass in diesen Fällen keine anonyme Abgabe einer Meldung möglich ist.

Alle Kanäle stellen den vertraulichen Umgang der Meldung entsprechend den gesetzlichen Vorschriften, insbesondere § 8 HinSchG, sicher. Hinweise können auch anonym abgegeben werden. Auf dem internetbasierten Meldeportal kann über ein Fallpostfach der Bearbeitungsstand eines Hinweises verfolgt werden, der über das Portal abgegeben wurde.

3. Externe Meldestellen

Es wird die interne Bearbeitung von Meldungen bevorzugt; dennoch besteht für die hinweisgebende Person unter Umständen die Möglichkeit, sich an externe Meldestellen wie beispielsweise das Bundesamt für Justiz (BfJ), die Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) oder das Bundeskartellamt (BKartA) zu wenden.

4. Eingang eines Hinweises

Nach Eingang eines Hinweises erhält die hinweisgebende Person eine Eingangsbestätigung. Die Eingangsbestätigung wird unverzüglich, spätestens innerhalb von sieben Tagen nach Eingang der Meldung versandt.

5. Bearbeitung des Hinweises

Nach Eingang des Hinweises wird dieser zentral durch die Compliance-Abteilung geprüft, um festzustellen, ob der gemeldete Sachverhalt ein menschenrechtliches oder umweltbezogenes Risiko oder eine Verletzung von menschenrechts- oder umweltbezogenen Pflichten oder einen Verstoß gegen die Regelungen nach § 2 HinSchG darstellt bzw. darstellen kann. Anschließend wird die Meldung zuständigen Mitarbeiter*innen zugeteilt. Hinweise zu Gesellschaften der Seeberger GmbH werden gegebenenfalls an zuständige Mitarbeiter*innen bei der betroffenen Gesellschaft weitergeleitet.

Die zuständigen Mitarbeiter*innen pflegen den Kontakt mit der hinweisgebenden Person. Die zuständigen Mitarbeiter*innen prüfen den Sachverhalt und erörtern ihn gegebenenfalls mit der hinweisgebenden Person.

Wird eine Verletzung menschenrechts- oder umweltbezogener Pflichten oder ein Verstoß gegen die Regelungen nach § 2 HinSchG festgestellt, leiten die zuständigen Mitarbeiter*innen umgehend Abhilfemaßnahmen ein. Folgt aus einem Hinweis ein menschenrechts- oder umweltbezogenes Risiko, ohne dass eine Verletzung vorliegt, leiten die zuständigen Mitarbeiter*innen Präventionsmaßnahmen ein. Hinweise werden im Rahmen der Risikoanalyse berücksichtigt. Die Ergebnisse der Sachverhaltsprüfung werden an die hinweisgebende Person kommuniziert, gegebenenfalls werden weitere Schritte mit der hinweisgebenden Person erörtert.

Hinweise werden in der Regel innerhalb von drei Monaten nach ihrem Eingang abschließend bearbeitet.

6. Anonyme Abgabe eines Hinweises

Hinweise können grundsätzlich anonym abgegeben werden. Bei anonymer Abgabe eines Hinweises werden keine Daten erfasst, die Rückschlüsse auf die Identität der hinweisgebenden Person ermöglichen. Macht die hinweisgebende Person bei anonymer Abgabe eines Hinweises selbst Angaben, die Rückschlüsse auf ihre Identität ermöglichen, werden die Angaben vertraulich behandelt.

7. Vertrauliche Abgabe eines Hinweises, Schutz der hinweisgebenden Person vor Repressalien

Bei Abgabe eines Hinweises wird die Vertraulichkeit von personenbezogenen Daten und sonstigen Informationen, die Rückschlüsse auf die Identität der hinweisgebenden Person ermöglichen, gewährleistet. Nur die jeweils zuständigen Mitarbeiter*innen und die für die Zuteilung der Hinweise zuständige Person können einen Hinweis einsehen. Dies gilt auch nach Abschluss des Verfahrens.

Der Schutz von hinweisgebenden Personen vor Benachteiligung oder Bestrafung aufgrund von abgegebenen Beschwerden oder Hinweisen ist ein wichtiger Bestandteil unseres Beschwerdeverfahrens. Folgende Maßnahmen dienen dem Schutz der hinweisgebenden Personen:

- Alle Beschwerden und Hinweise werden nur von einem kleinen Kreis von ausgewählten und speziell geschulten Mitarbeitenden bearbeitet.
- Alle Informationen, wie beispielsweise personenbezogene Daten und sonstige Informationen, die Rückschlüsse auf die Identität der hinweisgebenden Person ermöglichen, werden vertraulich behandelt. Dies gilt auch nach Abschluss des Verfahrens.
- Gemäß den gesetzlichen Vorgaben werden die unternehmensinternen Dokumentationen für sieben Jahre aufbewahrt und danach vernichtet.

Die Seeberger GmbH und ihre Gesellschaften schützen hinweisgebende Personen vor Benachteiligung oder Bestrafung aufgrund einer Beschwerde.

8. Dokumentation von Hinweisen

Hinweise und Dokumente werden ordnungsgemäß nach den gesetzlichen Vorschriften gem. § 10 Abs.1 S.2 LkSG und § 11 Abs.5 HinSchG aufbewahrt.