
KARL MAYER Holding SE & Co. KG

VERFAHRENSORDNUNG ZUM BESCHWERDEVERFAHREN

Stand: 01.11.2023



Inhalt

1. Zweck der Verfahrensordnung	3
2. Anwendungsbereich	3
3. Beschwerdekanäle	3
4. Vertraulichkeit und Schutz	3
5. Verfahrensablauf	3
5.1 Eingang einer Meldung	3
5.2 Prüfung des Hinweises/Plausibilitätsprüfung	4
5.3 Klärung des Sachverhalts/Prüfung der Stichhaltigkeit der eingegangenen Meldung	4
5.4 Erarbeitung einer Lösung	4
5.5 Rückmeldung an hinweisgebende Person	4
5.6 Jährliche oder anlassbezogene Berichterstattung an die Geschäftsleitung	5
5.7 Angepasstes Präventionskonzept	5
5.8 Löschung	5

1. Zweck der Verfahrensordnung

Die uneingeschränkte Einhaltung von Gesetzen, ethischen Prinzipien und internen Vorgaben hat bei der KARL MAYER Gruppe höchste Priorität. Nur wenn Gesetze und interne Ethik- und Compliance-Regeln eingehalten werden, können frühzeitig Schäden von der KARL MAYER Gruppe, deren Mitarbeitern, Geschäftspartnern und sonstigen Stakeholdern abgewendet werden.

Jegliche Form von Fehlverhalten im eigenen Geschäftsbereich und in der Lieferkette der KARL MAYER Gruppe muss daher frühzeitig erkannt und unverzüglich abgestellt werden. Dafür bedarf es der Aufmerksamkeit sowie der Bereitschaft aller Führungskräfte, Mitarbeiter, Geschäftspartner und sonstiger Stakeholder bei konkreten Anhaltspunkten auf mögliche Verstöße und Fehlverhalten hinzuweisen. Daher hat die KARL MAYER Gruppe ein unternehmensinternes Hinweisgeber-System eingerichtet, über das Hinweise auf Gesetzes-, Regel-, und Ethikverstöße sowie menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken oder Verletzungen abgegeben werden können. Diese Verfahrensordnung regelt das an einen eingegangenen Hinweis anknüpfende Verfahren.

Das Hinweisgeber-System erfüllt sowohl die Anforderungen des Hinweiserschutzes (HinSchG) als auch die Anforderungen betreffend das Beschwerdeverfahren nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG). Die Hinweisgeber können dabei sicher sein, dass sie umfänglich vor Repressalien geschützt sind, wenn sie eine Meldung abgeben. Die Vertraulichkeit und der Datenschutz werden selbstverständlich gewährleistet.

Grundsätzlich können die Hinweisgeber wählen, ob sie sich an das vorgenannte unternehmensinterne Hinweisgeber-System oder eine externe Meldestelle wenden (siehe hierzu die weiterführenden Informationen auf der Website des Bundesamtes für Justiz unter „Hinweisgeberstelle“). Für eine zeitnahe und kenntnisreiche Bearbeitung des Hinweises sollte daraufhin gewirkt werden, dass die Hinweisgeber das unternehmensinterne Hinweisgeber-System bevorzugen.

2. Anwendungsbereich

Das Beschwerdeverfahren kann sowohl von Mitarbeitern und Geschäftspartnern der KARL MAYER Gruppe als auch von externen Dritten genutzt werden, um auf

- menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken,
- die Verletzung menschenrechtsbezogener und umweltbezogener Pflichten und
- sonstige tatsächliche oder potenzielle Verstöße gegen gesetzliche oder unternehmensinterne Regelungen

hinzuweisen, die in unserem Geschäftsbereich oder entlang unserer Lieferkette aufgetreten sind.

3. Beschwerdekanäle

- Der Chief Compliance Officer der KARL MAYER Gesellschaften: Frau Angela Weiland, Kontakt: Compliance@karlmayer.com
- Die Ombudspersonen der KARL MAYER Gesellschaften: Bakertilly, Nymphenburger Straße 3b, 80335 München. Bürozeiten Mo.–Fr. 8:00 Uhr–18:00 Uhr, Kontakt: +49 89 55066-554 / Ombudsperson.karlmayer@bakertilly.de
- Das Beschwerdesystem der KARL MAYER Gesellschaften: <http://whistle-blowing-system.karlmayergroup.com>

4. Vertraulichkeit und Schutz

Hinweise werden durch ausgewählte und speziell geschulte Mitarbeiter der KARL MAYER Gruppe bzw. die anwaltlichen Ombudspersonen bearbeitet. Sie sind unparteiisch, bei der Erfüllung ihrer Aufgabe unabhängig, weisungsfrei und zur Verschwiegenheit sowie zur Wahrung der Rechte der Hinweisgeber und weiterer betroffener Personen verpflichtet.

Sachverhaltsaufklärung, Erörterung und Untersuchung von eingehenden Hinweisen werden grundsätzlich **streng vertraulich** durchgeführt. Die Meldeplattform ermöglicht die Kommunikation mit dem Hinweisgeber über ein anonymes Postfach. Technische Daten, die Rückschlüsse auf die hinweisgebende Person zulassen (IP-Adresse, Standortdaten, Gerätespezifikationen etc.) speichert das System nicht. Personenbezogene Daten der hinweisgebenden Person werden nur dann erhoben, wenn er/sie diese Daten mitteilen möchte. Wenn der Hinweisgeber seine Identität offenbart oder andere Personen im Hinweis nennt, wird dies bei der weiteren Behandlung und Weiterverfolgung des Hinweises vertraulich behandelt.

In Ausnahmefällen (z.B. bei Straftaten) müssen jedoch die gesetzlichen Auskunftspflichten gegenüber den Behörden beachtet werden.

5. Verfahrensablauf

5.1 Eingang einer Meldung

Nachdem eine Meldung eingegangen ist, wird dessen Eingang im Hinweisgeber-System dokumentiert (Erstellung einer digitalen Fallakte) und intern einem Bearbeiter zugeordnet. Meldungen über die Meldeplattform werden automatisch im System erfasst. Meldungen über andere Kanäle werden händisch in das System eingetragen.

Anschließend verknüpft das System automatisch drei Standard-Maßnahmen (Bestätigung senden, Bewertung schreiben und Bericht senden), deren Erledigung im Verlauf des Verfahrens im System dokumentiert wird.

Der Hinweisgeber wird umgehend, spätestens innerhalb von **sieben Tagen** über den Eingang seiner Meldung informiert, sofern eine Antwort möglich ist und der Hinweisgeber keine anonymisierte Meldung abgibt, die eine Antwort nicht zulässt.

5.2 Prüfung des Hinweises/Plausibilitätsprüfung

Der Bearbeiter prüft, ob der eingegangene Hinweis ausreichend Informationen für die Untersuchung des Sachverhalts aufweist. Sollten keine ausreichenden Informationen vorliegen, wird der Bearbeiter den Hinweisgeber kontaktieren und weitere Informationen erfragen. Falls der Hinweisgeber nicht auf den Kontaktversuch reagiert, wird der Fall nach Ablauf von spätestens 3 Monaten ab Eingang der Meldung geschlossen. Abschließend wird der Hinweisgeber über die Schließung des Falls informiert (über die Meldeplattform erfolgt diese Information im Rahmen der Maßnahme „Bericht senden“ über das anonyme Postfach).

Liegen ausreichend Informationen vor, nimmt der Bearbeiter im Rahmen der Maßnahme „Bewertung schreiben“ eine Einstufung der Relevanz des Sachverhalts vor und schreibt eine Bewertung.

5.3 Klärung des Sachverhalts/Prüfung der Stichhaltigkeit der eingegangenen Meldung

Der Bearbeiter untersucht den Sachverhalt selbst oder leitet ihn unter Wahrung des Vertraulichkeitsgrundsatzes und des Datenschutzes an die zuständige Stelle im Unternehmen zur Untersuchung weiter. Er prüft dabei, ob die Meldung stichhaltig ist, ob also der Sachverhalt glaubhaft ist und die hinweisgebende Person glaubhaft ist, und welche Auswirkungen der Sachverhalt auf das Unternehmen haben könnte. Kein Kriterium gegen die Stichhaltigkeit ist die Anonymität des Hinweises.

Bei Bedarf wird der Sachverhalt mit dem Hinweisgeber erörtert. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Bei telefonischen Meldungen darf eine dauerhaft abrufbare Tonaufzeichnung des Gesprächs oder eine vollständige und genaue Niederschrift (Wortprotokoll) nur mit Einwilligung der hinweisgebenden Person erfolgen. Ansonsten ist nur eine Zusammenfassung des Inhalts (Inhaltsprotokoll) zu erstellen.
- Bei persönlichen Treffen mit der hinweisgebenden Person darf mit Einwilligung der hinweisgebenden Person entweder eine Tonaufzeichnung des Gesprächs oder ein Wortprotokoll erstellt werden. Alternativ ist ein Inhaltsprotokoll zu erstellen.
- Der hinweisgebenden Person ist Gelegenheit zu geben, das Protokoll zu überprüfen, gegebenenfalls zu korrigieren und unterschriftlich zu bestätigen. Wird eine Tonaufzeichnung zur Anfertigung eines Protokolls verwendet, so ist sie zu löschen, sobald das Protokoll fertiggestellt ist.

Bei der Dokumentation der Meldung ist darauf zu achten, dass die Dokumentation an einem Ort gespeichert wird, der ausschließlich befugten Personen zugänglich ist. Es ist weiterhin empfehlenswert, insbesondere Inhaltsprotokolle zu pseudonymisieren.

Darüber hinaus ist auch das Prinzip der Datensparsamkeit zu beachten. Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Meldestellen hat grundsätzlich unter Beachtung der geltenden Vorschriften zu erfolgen. Maßgeblich sind insofern vor allem die DSGVO und das BDSG. Steht nach Überzeugung des Bearbeiters bzw. der zuständigen Stelle nach erfolgter Sachverhaltsaufklärung, Erörterung und Untersuchung fest, dass kein Verstoß oder Risiko gemäß dem in Kapitel 2 definierten Anwendungsbereich vorliegen, wird der Fall geschlossen.

5.4 Erarbeitung einer Lösung

Steht nach Überzeugung des Bearbeiters bzw. der zuständigen Stelle nach erfolgter Sachverhaltsaufklärung, Erörterung und Untersuchung fest, dass ein Verstoß oder Risiko gemäß dem in Kapitel 2 definierten Anwendungsbereich vorliegen, wird ein Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise inklusive Präventions- und Abhilfemaßnahmen erarbeitet.

Es ist darauf hinzuwirken, dass die Rechtsverstöße oder Missstände unverzüglich abgestellt werden und das Ausmaß des Schadens minimiert wird. Ist die hinweisgebende Person direkt betroffen, kann es hilfreich sein, entsprechende Maßnahmen mit ihr abzustimmen. Die Abhilfemaßnahmen sollen geeignet sein, d.h. den Verstoß endgültig und effektiv beenden. Erforderlichenfalls können auch hier ausgewählte Personen aus anderen Abteilungen eingebunden werden. Anschließend wird in regelmäßigen Abständen die Effektivität der Maßnahmen verfolgt und ggf. weitere Schritte durchgeführt.

Folgende Handlungsoptionen sollten mindestens geprüft werden:

- Nach weiteren ähnlich gelagerten Fällen im Unternehmen forschen,
- Disziplinarische Maßnahmen gegenüber betroffenen Mitarbeitern/-innen,
- Sofortmeldungen (bspw. an Datenschutzbehörden bei Datenpannen),
- etwaige Informations- oder Berichtspflichten erfüllen gegenüber Gesellschafter, Versicherung, Behörden, Vertragspartner etc.,
- Staatsanwaltschaft durch Anzeigenerstattung oder Vorsprache einbinden,
- Schadensersatz fordern,
- Wiedergutmachung gegenüber Geschädigten im Unternehmen,
- Kommunikation nach außen bei Reputationsschäden.

5.5 Rückmeldung an hinweisgebende Person

Spätestens drei Monate nach der Bestätigung des Meldungseingangs oder, wenn der Eingang nicht bestätigt wurde, spätestens drei Monate und sieben Tage nach Eingang der Meldung hat eine Rückmeldung an den Hinweisgeber über die geplanten und bereits ergriffenen Folgemaßnahmen zu der Meldung sowie die Gründe für diese nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen zu erfolgen.

Sollte kein Verstoß vorliegen (Ziffer 5.3) und der Fall geschlossen werden, wird der Hinweisgeber über die Schließung des Falls informiert (über die Meldeplattform erfolgt diese Information im Rahmen der Maßnahme „Bericht senden“ über das anonyme Postfach). Anschließend wird die Fallakte geschlossen.

Die Bearbeitungszeit variiert je nach Sachverhalt und kann daher von wenigen Tagen bis zu mehreren Monaten dauern. Die KARL MAYER Gruppe ist bemüht sämtliche Hinweise und anschließende Untersuchungen zeitnah zu bearbeiten und abzuschließen.

5.6 Jährliche oder anlassbezogene Berichterstattung an die Geschäftsleitung

Der Verlauf des gesamten Verfahrens wird dokumentiert und datenschutzkonform abgelegt. Das Verfahren und die Ergebnisse werden in einem Abschlussbericht zusammengefasst. Anlassbezogen kann direkt nach Abschluss des Verfahrens an die Geschäftsleitung berichtet werden. Andernfalls ist ein Bericht über alle eingegangenen Hinweise und deren Bearbeitung gebündelt einmal im Jahr an die Geschäftsleitung weiterzuleiten.

5.7 Angepasstes Präventionskonzept

Um Verstöße aus gleichem Grund zu verhindern, werden Präventivmaßnahmen wie z.B. Compliance Schulungen, Überarbeitung der Compliance Richtlinie, Änderung der Prozesse und Verfahrensabläufe, Vorsehen von Revisionshandlungen ergriffen.

5.8 Löschung

Alle bei der Meldestelle eingehenden Meldungen sind umfassend zu dokumentieren und aufzubewahren. Die Dokumentation ist gem. § 11 Abs. 5 HinSchG **drei Jahre** bzw. gem. § 10 Abs. 1 LkSG **sieben Jahre** nach Abschluss des Verfahrens zu löschen. Hierbei sollten allerdings sonstige Aufbewahrungsfristen beachtet und geprüft werden. Die Dokumentation kann länger aufbewahrt werden, um die Anforderungen nach diesem Gesetz oder nach anderen Rechtsvorschriften zu erfüllen, solange dies erforderlich und verhältnismäßig ist.