



## **Verfahrensordnung zum Beschwerdeverfahren nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)**

### **Vorwort**

Diese Verfahrensordnung bezweckt die transparente Darstellung des unternehmenseigenen Beschwerdeverfahrens im Sinne des § 8 Abs. 2 LkSG der Viega GmbH & Co. KG (nachfolgend auch „Viega“). Das Beschwerdeverfahren soll es Personen ermöglichen, auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken sowie auf Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Sorgfaltspflichten nach dem LkSG hinzuweisen, die durch das wirtschaftliche Handeln von Viega im eigenen Geschäftsbereich oder eines Zulieferers entstanden sind.

### **I. Wer ist für Beschwerden im Zusammenhang mit Menschenrechten und Umweltbelangen zuständig?**

Zuständig für die Einrichtung dieses Beschwerdeverfahrens ist der Bereich Compliance sowie der Menschenrechtsbeauftragte von Viega (im Folgenden „interne Koordinationsstelle“).

### **II. Wer kann Beschwerden abgeben? Welche Beschwerden werden bearbeitet?**

Beschwerden können insbesondere von unseren Beschäftigten, von Beschäftigten bei unmittelbaren oder mittelbaren Zulieferern und Dienstleistungsunternehmen, Anwohnern, Anwohnerinnen rund um lokale Standorte und sonstigen Betroffenen sowie deren Vertreter (im Folgenden die „Hinweisgeber“) abgegeben werden. Über das LkSG-Beschwerdeverfahren können potenzielle Risiken im Hinblick auf menschenrechtliche und umweltbezogene Belange beziehungsweise Pflichtverletzungen (im Folgenden „Vorfälle“) gemeldet werden. Solche Vorfälle können u. a. sein: Kinderarbeit, Zwangsarbeit, Missachtung von Arbeitsschutzstandards, Missachtung der Koalitionsfreiheit, Diskriminierung, Menschenrechtsverletzungen durch Umweltschädigung, schädliche Bodenveränderungen.

### **III. 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. Viega wird 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 mit dem Beschwerdeverfahren betrauten Personen sind zur Vertraulichkeit und Einhaltung des Datenschutzes verpflichtet. Die Vertraulichkeit bezieht sich auf die hinweisgebende Person, die Person/en, die Gegenstand der Meldung ist/sind sowie sonstige in der Meldung genannte Personen.

#### **IV. Wie werden Zugangsbarrieren zum Beschwerdeverfahren vermieden?**

Viega wird insbesondere folgende Maßnahmen ergreifen, um die Zugangsbarrieren zum Beschwerdeverfahren zu vermeiden:

- Mit dem Hinweisgeberportal als webseitenbasierten Beschwerdekanaal wird eine Online-Maske zur Eingabe zur Verfügung gestellt, die einfach auffindbar ist und womit anonym Hinweise abgegeben werden können,
- der Zugang zu dem Hinweisgeberportal wird auf Deutsch und Englisch ermöglicht,
- das Verfahren ist mit keinen Kosten verbunden.

#### **V. Beschwerde abgeben:**

Hinweisgeber haben die Möglichkeit, die Hinweise über die folgenden verschiedenen Kanäle anonym oder mit Kontaktangaben abzusetzen:

- Postalisch an die Compliance Abteilung:

Viega GmbH & Co. KG

Chief Compliance Officer (**persönlich / vertraulich**)

Viega Platz 1

57439 Attendorn

- Hinweisgeberportal: [www.viega.de/hinweisgeberportal](http://www.viega.de/hinweisgeberportal)

Das Hinweisgeberportal ermöglicht die Kommunikation zwischen Viega und dem Hinweisgeber unter Einhaltung der Anonymität des Hinweisgebers.

- Meldungen von Mitarbeitenden von Viega können auch an die Geschäftsführung, den Betriebsrat, den Chief Compliance Officer sowie den Menschenrechtsbeauftragten erfolgen.

Die unterschiedlichen Meldekanäle bestimmen nicht, ob ein Hinweis vorrangig bewertet oder aufgearbeitet wird. Die Hinweise werden gleichbehandelt und entsprechend den vordefinierten Prozessen und Anforderungen geprüft.

#### **VI. Eingangsbestätigung an Hinweisgeber**

Nach Erhalt des Hinweises sendet die zuständige interne Koordinationsstelle an den bzw. die Hinweisgeber/in eine Eingangsbestätigung. Die Eingangsbestätigung wird innerhalb von sieben Werktagen versendet. Dabei wird der vom Hinweisgeber genutzte Beschwerdekanaal berücksichtigt. Soweit eine Eingangsbestätigung nicht versendet werden kann, beispielsweise weil der Hinweisgeber keine Kontaktdaten angegeben hat, wird keine Eingangsbestätigung übermittelt. Dies gilt nicht für das Hinweisgeberportal, bei der eine Eingangsbestätigung aufgrund der Bereitstellung eines sog. anonymen Postfachs möglich ist.

#### **VII. Erörterung des Sachverhalts mit dem Hinweisgeber**

Die Erörterung des Sachverhalts mit dem Hinweisgeber dient der möglichst umfassenden Aufklärung und Bewertung eines Hinweises. Der Austausch mit dem Hinweisgeber soll sicherstellen, dass alle relevanten Informationen berücksichtigt und etwaige Missverständnisse oder Unklarheiten beseitigt werden. Die Teilnahme an diesem Treffen beruht auf der Freiwilligkeit des Hinweisgebers. Die gemeinsame Erörterung kann insgesamt abgelehnt werden oder der Hinweisgeber kann eine Vertretungsperson benennen.

Nach dem Eingang eines Hinweises werden sich die mit dem Verfahren betrauten Personen des Unternehmens mit dem Hinweisgeber innerhalb von 14 Werktagen in Verbindung setzen, um einen gemeinsamen Austausch bzw. eine Erörterung des eingegangenen Hinweises anzustreben.

Die Erörterung des Sachverhalts kann je nach Präferenz des Hinweisgebers persönlich, telefonisch oder schriftlich erfolgen. Das Ergebnis wird sodann schriftlich dokumentiert und dem Hinweisgeber zeitnah zur Verfügung gestellt.

### **VIII. Kommunikation an Hinweisgeber**

Die interne Koordinationsstelle wird sich bemühen, so schnell wie möglich die erste Rückmeldung an Hinweisgeber zu geben, spätestens jedoch innerhalb von 3 Monaten nach der Eingangsbestätigung. Die interne Koordinationsstelle wird Hinweisgeber über getroffene Maßnahmen informieren. Die interne Koordinationsstelle wird 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.

### **IX. Zulässigkeit prüfen**

Die interne Koordinationsstelle überprüft die Zulässigkeit des Hinweises und die Relevanz nach dem LkSG. 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.

### **X. Erstbewertung durchführen**

Die Beschwerde wird weitergehend untersucht, wenn sie schlüssig ist. Der 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 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.

### **XI. Präventions- und Abhilfemaßnahmen**

Ergibt die Untersuchung des Hinweises, dass ein Risiko besteht oder eine Verletzung vorliegt, werden in Abstimmung mit den relevanten Fachabteilungen entsprechende Präventions- bzw. Abhilfemaßnahmen ergriffen. Wiege wird notwendige und angemessene Maßnahmen ergreifen, um negative Auswirkungen auf die Menschenrechte und die Umwelt, die durch ihre Geschäftstätigkeit, einschließlich ihrer Lieferanten, verursacht werden oder zu denen sie beigetragen hat, zu verhindern, zu beenden oder zu minimieren. Abhilfemaßnahmen können dabei sowohl langfristige als auch kurzfristige Maßnahmen umfassen. Je nach Fall können dies Präventions-, Minderung oder Entschädigungsmaßnahmen sein.

Die konkrete Ausgestaltung, Durchführung und Überprüfung der Umsetzung der Maßnahmen liegt in der Verantwortung des jeweiligen Fachbereichs. Die Umsetzung der Maßnahmen wird dabei regelmäßig überwacht und bewertet, um deren Wirksamkeit zu überprüfen. Die gewonnenen Erkenntnisse sollen auch dafür genutzt werden, gegebenenfalls bestehende Maßnahmen nach Bedarf anzupassen oder zu verbessern.

## **XII. Abschließende Information des Hinweisgebers**

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