

Verfahrensordnung für das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)

Präambel:

Diese Verfahrensordnung legt die Maßnahmen und Prozesse fest, die zur Einhaltung der Sorgfaltspflichten in der Unternehmensgruppe SPITZKE gemäß dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) erforderlich sind. Ziel ist es, menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken zu identifizieren, zu verhindern und abzumildern.

1. Anwendungsbereich

Diese Verfahrensordnung gilt für alle Geschäftsbereiche und Tochtergesellschaften in der Unternehmensgruppe SPITZKE sowie für alle direkten und indirekten Lieferanten innerhalb der Lieferkette.

2. Grundsätze

- a. **Menschenrechte:** Achtung und Schutz der Menschenrechte entlang der gesamten Lieferkette.
- b. **Umwelt:** Vermeidung von umweltbezogenen Risiken und Schäden.
- c. **Transparenz:** Offenlegung relevanter Informationen über die Lieferkette.
- d. **Prävention:** Vorbeugende Maßnahmen zur Verhinderung von Verstößen.
- e. **Beschwerdemechanismen:** Einrichtung und Aufrechterhaltung eines wirksamen Beschwerdemechanismus.

3. Verantwortlichkeiten

- a. Die Geschäftsführung trägt die Gesamtverantwortung für die Einhaltung des LkSG und ist verantwortlich für die Umsetzung und Einhaltung dieser Verfahrensordnung.
- b. Ein Beauftragter für Lieferkettenverantwortung (LkS-Beauftragter) wird benannt, um die Einhaltung der Sorgfaltspflichten zu überwachen und regelmäßig zu berichten.
- c. Der Unternehmensbereich Einkauf übernimmt die Überprüfung und Bewertung von Lieferanten hinsichtlich der Einhaltung der Sorgfaltspflichten.
- d. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die in dieser Verfahrensordnung festgelegten Maßnahmen und Prozesse zu unterstützen und umzusetzen.
- e. Relevante Sachverhalte müssen unverzüglich gemeldet werden. Dies betrifft sowohl interne Anfragen oder Meldungen als auch jegliche Anfragen von Dritten außerhalb der UG SPITZKE, die einen Sachverhalt im Rahmen des LkSG oder sonstiges Fehlverhalten zum Gegenstand haben oder in einem solchen resultieren können.

4. Risikoanalyse

- a. Durchführung einer jährlichen Risikoanalyse zur Identifikation menschenrechtlicher und umweltbezogener Risiken in der Lieferkette.
- b. Identifizierung der bedeutendsten Risiken basierend auf ihrer Schwere und Eintrittswahrscheinlichkeit.
- c. Dokumentation und Bewertung der identifizierten Risiken nach ihrer Schwere und Wahrscheinlichkeit.
- d. Erstellung eines Risikoberichts, der der Geschäftsführung vorgelegt wird.

5. Präventionsmaßnahmen

- a. Entwicklung und Umsetzung von Präventionsmaßnahmen zur Vermeidung und Minimierung identifizierter Risiken.
- b. Schulung und Sensibilisierung der Mitarbeiter und Lieferanten zu menschenrechtlichen und umweltbezogenen Themen.
- c. Integration von Sorgfaltspflichten in Verträge und Vereinbarungen mit Lieferanten.

6. Abhilfemaßnahmen

- a. Entwicklung und Umsetzung von Abhilfemaßnahmen bei Verstößen gegen menschenrechtliche und umweltbezogene Standards.
- b. Zusammenarbeit mit betroffenen Parteien und externen Dritten zur Lösung von Problemen und Beseitigung von Verstößen.
- c. Dokumentation und Überwachung der Wirksamkeit der Abhilfemaßnahmen.

7. Beschwerdeverfahren

- a. Einrichtung eines transparenten und zugänglichen Beschwerdemechanismus für Mitarbeiter, Lieferanten und externe Personen.
- b. Grundsätzlich können relevante Sachverhalte und Fragestellungen an jedes Mitglied des Compliance-Teams und die LkS-Beauftragten in Textform, persönlich, telefonisch oder an compliance@spitzke.com gerichtet werden. Der Anfrage sind sämtliche Informationen und Unterlagen, die zur Bewertung und Bearbeitung notwendig sind, beizufügen oder unverzüglich nachzureichen bzw. auf Anforderung zur Verfügung zu stellen. Für Rückfragen und zur Aufklärung des Sachverhalts kann der Anfragende in Textform, schriftlich oder mündlich Auskunft geben.
- c. Zusätzlich können Hinweise anonym auf der Compliance-Seite im Intranet (http://intranet/Zentrale_Abteilungen/Compliance/Seiten/Dokumente_Infos.aspx) oder über den Ombudsmann (<https://www.spitzke.com/nachhaltigkeit/compliance/>) an das Unternehmen gerichtet werden.
- d. Die Bearbeitung von Beschwerden erfolgt in einem fairen und zeitnahen Verfahren. Der Eingang der Meldung wird innerhalb von sieben Tagen gegenüber dem Hinweisgeber bestätigt, sofern der Hinweis nicht anonym erfolgt ist. Spätestens innerhalb von drei Monaten nach der Bestätigung des Eingangs der Meldung wird der Hinweisgeber über geplante oder bereits ergriffenen Folgemaßnahmen sowie die Gründe für diese informiert. Das Vorgehen ist in der Whistleblower-Richtlinie dokumentiert.
- e. Die Entscheidung darüber, wer den Sachverhalt/die Anfrage bearbeitet trifft die Meldestelle. Die Meldestelle umfasst das Compliance-Team und die LkS-Beauftragten. In der Regel werden mindestens zwei Mitglieder benannt, die das Thema unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips bearbeiten. Die Mitglieder des Compliance-Teams verfügen über die notwendige Fachkunde, um die mit der internen Meldestelle verbundenen Aufgaben erfüllen zu können.
- f. Das Unternehmen garantiert den Schutz von Hinweisgebern vor Repressalien und Diskriminierung.

8. Berichterstattung und Dokumentation

- a. Jährliche Berichterstattung über die Umsetzung der Sorgfaltspflichten gemäß LkSG.
- b. Veröffentlichung des Berichts auf der Unternehmenswebsite und Bereitstellung für die zuständigen Behörden.
- c. Dokumentation aller Maßnahmen und Prozesse in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Anforderungen.
- d. Alle personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit einem Hinweis werden im Einklang mit der DSGVO und dem BDSG verarbeitet. Sämtliche Dokumentationen werden drei Jahre nach Abschluss des Verfahrens gelöscht, es sei denn andere Rechtsvorschriften erfordern eine längere Aufbewahrung. In diesem Fall erfolgt die Aufbewahrung, solange es erforderlich und verhältnismäßig ist.
- e. Die benannten Verantwortlichen entscheiden über weitere zu treffende Maßnahmen, über die Art der Beantwortung und Kommunikation nach außen und teilt dies dem Anfragenden mit.

9. Überwachung und Verbesserung

- a. Regelmäßige Überprüfung und Bewertung der Wirksamkeit der Maßnahmen und Prozesse.
- b. Kontinuierliche Verbesserung der Verfahrensordnung und Anpassung an neue rechtliche Anforderungen und Erkenntnisse.
- c. Durchführung von Audits zur Überwachung der Einhaltung der Sorgfaltspflichten.

10. Sanktionen

- a. Sanktionierung von Verstößen gegen diese Verfahrensordnung durch Mitarbeiter oder Lieferanten.
- b. Einleitung von Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung von Geschäftsbeziehungen bei schwerwiegenden Verstößen.

11. Schlussbestimmungen

- a. Diese Verfahrensordnung wird allen Mitarbeiter zur Kenntnis gebracht und auf der Unternehmenswebsite veröffentlicht. Sie ist integraler Bestandteil der Unternehmensstrategie und -kultur und wird regelmäßig überprüft und angepasst.
- b. Diese Verfahrensordnung dient als Leitfaden für die Einhaltung der Sorgfaltspflichten gemäß dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) und fördert eine verantwortungsbewusste und nachhaltige Unternehmensführung.