

### 1. Ziel des Beschwerdeverfahrens

Diese Verfahrensordnung gilt für das Beschwerdeverfahren nach § 8 Abs. 2 LkSG. Das nachstehend beschriebene Beschwerdeverfahren ermöglicht es sowohl unseren Mitarbeitern als auch allen sonstigen Dritten, uns auf mögliche menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken sowie auf (potentielle) Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten im Sinne des LkSG hinzuweisen, die durch das wirtschaftliche Handeln in unserem eigenen Geschäftsbereich oder im Geschäftsbereich eines unmittelbaren Zulieferers oder durch das wirtschaftliche Handeln eines mittelbaren Zulieferers entstanden sind.

Das Beschwerdeverfahren soll dazu beitragen, dass Probleme möglichst früh erkannt und gelöst werden, ehe Menschen oder Umwelt zu Schaden kommen. Des Weiteren können durch Hinweise Präventions- und Abhilfemaßnahmen ergriffen werden, um Rechtsverletzungen vorzubeugen bzw. etwaig eingetretene Verletzungen zu beenden.

### 2. Wer bearbeitet die Meldung und welche Kanäle stehen zur Verfügung?

Die Bearbeitung des Hinweises erfolgt durch unsere interne Meldestelle nach Vorgaben des HinSchG.

Hierzu stehen Ihnen die folgenden Kanäle offen:

Email: [hinweis@diakonie-west Sachsen.de](mailto:hinweis@diakonie-west Sachsen.de)

Telefon: +49 375 6060 888

Post: Diakonie Westsachsen Stiftung  
persönlich / vertraulich, Briefkasten interne Meldestelle  
Lothar-Streit-Straße 22  
08056 Zwickau

Internet: <https://www.diakonie-west Sachsen.de/ueber-uns/hinweis-und-beschwerdestelle>

### 3. Ablauf des Beschwerdeverfahrens

Grundsätzlich erfolgen im Falle einer Meldung folgende Verfahrensschritte:

Nach Eingang eines Hinweises wird dieser dokumentiert und der Eingang wird dem Hinweisgeber kurzfristig bestätigt.

Anschließend wird der Hinweis geprüft und das weitere Verfahren sowie die Zuständigkeiten werden festgelegt. Sofern der Anwendungsbereich des LkSG nicht eröffnet ist, wird dies dem Hinweisgeber unter Angabe der Gründe mitgeteilt.

Andernfalls wird der Sachverhalt und das anschließende Verfahren mit dem Hinweisgeber erörtert.

Darüber hinaus werden im Austausch mit dem betroffenen Bereich und ggf. mit dem Hinweisgeber Vorschläge zur Abhilfe erarbeitet. Die interne Meldestelle beurteilt im Einzelfall, welche Maßnahmen geeignet und angemessen sind.

Der Hinweisgeber kann – soweit hierdurch Rechte Dritter nicht beeinträchtigt werden – regelmäßig über den Stand des Verfahrens und der Umsetzung der Abhilfemaßnahmen informiert werden. Die Dauer des Verfahrens kann dabei je nach Sachverhalt, der dem Hinweis zugrunde liegt, variieren.

Die Kontaktaufnahme und Information des Hinweisgebers setzt voraus, dass entsprechende Kontaktdaten des Hinweisgebers vorliegen. Bei einer anonymen Meldung kann keine Eingangsbestätigung erfolgen.

### 4. Schutz des Hinweisgebers vor Benachteiligung

Die Bearbeitung des Hinweises durch unsere Hinweisstelle Recht und Compliance erfolgt unparteiisch, unabhängig, weisungsfrei und vertraulich. Der Schutz des Hinweisgebers vor Benachteiligungen / Bestrafungen sowie die Verschwiegenheit werden gewährleistet. Eine Offenlegung der Identität des Hinweisgebers gegenüber Dritten erfolgt lediglich beim Vorliegen einer gesetzlichen Grundlage oder sofern der Hinweisgeber hierin eingewilligt hat. Der Datenschutz sowie die Dokumentationspflichten nach § 10 Abs. 1 LkSG werden eingehalten.

#### **5. Kosten des Verfahrens**

Das Beschwerdeverfahren als solches ist für den Hinweisgeber grundsätzlich kostenfrei. Allerdings können durch die Art der Kontaktaufnahme Kosten entstehen (z.B. Gebühren des Telekommunikationsanbieters des Hinweisgebers für den Telefonanruf oder Email bzw. Porto, etc.).

#### **6. Wirksamkeit des Beschwerdeverfahrens**

Die Prüfung der Wirksamkeit des Beschwerdeverfahrens erfolgt gem. § 8 Abs. 5 LkSG einmal im Jahr sowie anlassbezogen.