

Verfahrensweisung Beschwerdeverfahren Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) in den vBS Bethel

1. Ziel und Zweck

Diese Verfahrensweisung regelt die Vorgaben zu Strukturen und Abläufen der Bearbeitung von Beschwerden auf Grundlage des Lieferkettensorgfaltspflichtgesetzes. Das Verfahren beschreibt von der Beschwerdeannahme über die Bearbeitung eines Anliegens bis zur Auswertung und Nutzung für die ständige Verbesserung der mit dem Lieferkettensorgfaltspflichtgesetz verankerten sozialen, ökologischen wie auch ethnischen Verantwortung sowie die Abwendung als auch zukünftige Vermeidung von Rechtsverletzungen. Ziel ist die Wahrung der mit dem Lieferkettensorgfaltspflichtgesetz verankerten Menschenrechte wie auch Umweltbelange. Betroffene in der gesamten Lieferkette – einschließlich der Mitarbeitenden der vBS Bethel – sollen hiermit die Möglichkeit bekommen, ihre Rechte in einem offen zugänglichen, fairen und vertraulichen Beschwerdeverfahren einzufordern bzw. ihre Kenntnis von Rechtsverletzungen mitzuteilen. Das Beschwerdesystem ist ergänzend zu der Möglichkeit jedes Mitarbeitenden zu verstehen, sich jederzeit auch vertrauensvoll an den eigenen Dienstvorgesetzten oder an die Mitarbeitervertretung zu wenden.

2. Geltungsbereich

Diese Verfahrensweisung gilt verbindlich für den gesamten Stiftungsverbund der von vBS (Stiftung Bethel, Stiftung Sarepta, Stiftung Nazareth, Hoffnungstaler Stiftung Lobetal und Stiftung Eben-Ezer) und der dazugehörigen Tochterunternehmen.

3. Beschreibung Beschwerdesystem

Das Beschwerdemanagement umfasst im Kern die Methodik zum systematischen und professionellen Umgang mit Beschwerden gem. den Vorgaben des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes.

Es stellt sicher, dass Meldungen ernst genommen werden und Abhilfe bei festgestellten Rechtsverletzungen erfolgt.

Das Beschwerdeverfahren gemäß § 8 LkSG wird technisch über ein elektronisches Beschwerdeportal abgewickelt. Die Beschwerde kann anonym oder mit einer freiwilligen Angabe von Kontaktdaten erfolgen. Die Vertraulichkeit der Identität einer anonym meldenden Person ist sichergestellt. Das Beschwerdeportal kann sowohl aus dem Intranet als auch aus dem Internet erreicht werden.

Der weitere Bearbeitungsprozess eingehender Hinweise im Rahmen des Beschwerdeverfahrens erfolgt durch die bereits eingerichteten Institutionen und auf der Basis der Prozesse des Hinweisgeberschutzsystems der vBS Bethel.

4. Prozessbeschreibung, Prozessverantwortlichkeit und Zuständigkeiten

Eingehende Meldungen können ausschließlich von der hierfür autorisierten **Clearing-Stelle** angesehen und bearbeitet werden.

Die Clearing-Stelle besteht aus vier vom Vorstand benannten Mitgliedern, die entsprechende Expertise im Umgang mit Regelverstößen haben und so ausgewählt werden, dass sie ein breites Spektrum abbilden. Die Mitglieder der Clearing-Stelle sind in ihrer Funktion unabhängig und nicht weisungsgebunden. Dadurch können Sie den Schutz des Beschwerdeführers/ Hinweisgebers wahren.

Zu den ständigen Mitgliedern gehören

- ein Mitarbeitender aus der Internen Revision
- ein Mitarbeitender aus der Stabsstelle Personal
- ein Mitarbeitender mit juristischer Expertise aus der Stabsstelle Recht/Versicherung
- ein Mitarbeitender mit theologischer Expertise.

Die Clearing-Stelle kann weitere Beschäftigte für die Bearbeitung im Beschwerdesystem zulassen. Die Arbeitsweise der Clearing-Stelle wird in der Geschäftsordnung geregelt.

Eine eingerichtete **Meldestelle** administriert die elektronische Erfassung und Bearbeitung von Hinweisen und der daraus resultierenden Vorgänge, die Ergebnisse der Sachverhaltsklärungen und der vorgangsbezogenen Entscheidungen im elektronischen Hinweisgeberschutzsystem. Die Meldestelle wird mit ausgewählten Mitarbeitenden der Stabsstelle Interne Revision besetzt.

Der Clearing-Stelle obliegt die Prozessverantwortlichkeit für Hinweise auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken sowie auf Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten, die über das bestehende Beschwerdeportal erstattet werden.

Personen, die einen Hinweis über das Beschwerdeportal abgeben, werden bei der Eingabe der Meldung über vorformulierte Fragen durch das Portal geleitet. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, einen Freitext einzugeben und Anlagen beizufügen. Die Meldestelle leitet diesen Hinweis an die Clearingstelle weiter.

Nach Absenden der Meldung über das Beschwerdeportal erhalten Personen eine Vorgangsnummer und eine PIN, diese wird nach Abschluss der Eingabe angezeigt. Soll die Kontaktmöglichkeit im Beschwerdeportalportal genutzt werden, sind die Vorgangsnummer und die PIN zu speichern, herunterzuladen oder auszudrucken. Diese ermöglichen im weiteren Verlauf des Beschwerdeverfahrens die Kommunikation mit Meldestelle und Clearing-Stelle über ein geschütztes Postfach im Beschwerdeportal. Die Personen bestimmen selbst, ob sie das Postfach nutzen möchten.

Die hinweisgebenden Personen erhalten innerhalb von 7 Tagen eine Eingangsbestätigung über das Beschwerdeportal.

Die Clearing-Stelle prüft neutral, unabhängig und gewissenhaft in jedem Fall, ob der Hinweis einleuchtend und/oder nachvollziehbar ist (sog. Plausibilitätsprüfung). Zudem prüft sie, ob der Hinweis glaubhaft ist (sog. Glaubhaftigkeitsprüfung). Alle plausiblen und glaubhaften Hinweise werden weiterverfolgt.

Liegen keine erkennbar konkreten Anhaltspunkte für Risiken oder Pflichtverletzungen vor, wird dies festgehalten und den hinweisgebenden Personen mitgeteilt. Das Beschwerdeverfahren wäre hiermit beendet.

Offensichtlich missbräuchlich vorgebrachte Hinweise werden nicht weiterverfolgt und der Vorgang wird eingestellt.

In allen Fällen mit hinreichendem Anfangsverdacht für einen Regelverstoß wird von der Clearing-Stelle unverzüglich der Vorstand schriftlich (sog. Abgabennachricht) informiert.

Der Vorstand veranlasst die Untersuchungen zu Risiken und/oder Pflichtverletzungen durch definierte Verantwortliche in der **Stabsstelle Nachhaltigkeit und Menschenrechte** und/oder im **Dienstleistungszentrum Einkauf + Logistik**. Die Clearing-Stelle erhält über die Entscheidung eine informative Rückmeldung.

Die Clearing-Stelle ist während der laufenden Untersuchungen durch die betrauten Verantwortlichen alle vier Wochen über den Stand der Untersuchung zu informieren. Diese monatliche Sachstandsmeldung erfolgt über das elektronische System. Die Clearingstelle berichtet dem Vorstand monatlich über den Sachstand der Untersuchungen. Diese Vorgehensweise gilt auch für die finale Sachverhaltsklärung. Diese wird dem Vorstand allerdings umgehend von der Clearing-Stelle zugeleitet.

Es erfolgt eine abschließende Einschätzung und Rückmeldung des Vorstands, ob ein Risiko oder Pflichtverletzungen vorliegen und welche Maßnahmen zu ergreifen sind.

Die Clearing-Stelle überprüft diese erhaltenen Informationen auf Plausibilität. Im Fall von Zweifeln an der Einschätzung des Sachverhalts werden diese mit dem Vorstand erörtert und ggf. die Überprüfung erneut aufgenommen.

Notwendige Maßnahmen werden in Abhängigkeit von der Fallschwere individuell von den hierfür zuständigen Stellen eingeleitet und durchgeführt.

Spätestens 3 Monate nach Eingang der Meldung erhält die hinweisgebende Person eine Rückmeldung über den Ausgang des Beschwerdeverfahrens.

5. Berichtswesen

Die Clearing-Stelle erstellt für den Vorstand monatlich einen schriftlichen Bericht über die Tätigkeiten der Clearing-Stelle. Der Vorstand kann zudem jederzeit anlassbezogen einen schriftlichen Zwischenstand erbitten oder Mitglieder der Clearing-Stelle zu einer Sitzung des Vorstandes zur Berichtserstattung einladen.

Einmal jährlich ist darüber hinaus von der Clearing-Stelle in geeigneter Form ein schriftlicher Bericht an die Geschäftsbereiche in dem jeweiligen SB/UB herauszugeben.

Alle Berichte berücksichtigen den Schutz von Hinweisgebern.

6. Wirksamkeitsprüfung

Der Beauftragte für Menschenrechte und Umweltbelange überprüft das Beschwerdeverfahren einmal pro Jahr sowie anlassbezogen auf dessen Wirksamkeit. Die Prüfungsergebnisse werden dokumentiert, etwaig erforderliche Anpassungserfordernisse in Auftrag gegeben und deren Umsetzung nachgehalten.