

# **VERFAHRENSORDNUNG**

## über das Beschwerdeverfahren im Falle von Verletzungen des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LkSG)

### **PRÄAMBEL**














Durch das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) ist die RHÖN-KLINIKUM AG verpflichtet, in ihren Lieferketten und dem eigenen Geschäftsbereich menschenrechtliche und umweltbezogene Sorgfaltspflichten in angemessener Weise zu beachten.

Gemäß § 8 Abs. 1 LkSG muss ein Beschwerdeverfahren etabliert werden, das es Mitarbeitenden sowie externen Personen ermöglicht, auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken sowie auf Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten hinzuweisen, die durch das wirtschaftliche Handeln eines Unternehmens im eigenen Geschäftsbereich oder eines unmittelbaren Zulieferers entstanden sind. Die vorliegende Verfahrensordnung gibt einen Überblick über das Beschwerdeverfahren, die Beschwerdekanäle sowie den Ablauf der Prüfung einer Beschwerde über (potenzielle) Verletzungen menschenrechtlicher oder umweltbezogener Sorgfaltspflichten in der Lieferkette.

### **§ 1 ANWENDUNGSBEREICH**

Diese Verfahrensordnung gilt ausschließlich für solche Beschwerden, die auf einen (möglichen) Verstoß gegen die Vorgaben und Sorgfaltspflichten des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LkSG) hindeuten.

Konkret können insbesondere Beschwerden zu folgenden potentiellen menschenrechtlichen oder umweltbezogenen Risiken bzw. Pflichtverletzungen gemeldet werden (*Schaubild folgt auf Seite 2*):

MENSCHENRECHTSBEZOGENE BELANGE	INNERHALB DER LIEFERKETTE		KINDERARBEIT, ZWANGSARBEIT, SKLAVEREI		VORENTHALTEN ANGEMESSENER LÖHNE
			MISSACHTUNG DES ARBEITSSCHUTZES		WIDERRECHTLICHE ZWANGSRÄUMUNGEN UND WIDERRECHTLICHER ENTZUG VON LAND, WÄLDERN, GEWÄSSERN
			MISSACHTUNG DER KOALITIONSFREIHEIT	 Bereich wird Videoüberwacht	BEAUFTRAGUNG VON SICHERHEITSKRÄFTEN UNTER MISSACHTUNG VON MENSCHENRECHTEN
			UNGLEICHBEHANDLUNG		SONSTIGE
			NICHT UMWELTGERECHTE HANDHABUNG, SAMMLUNG, LAGERUNG UND ENTSORGUNG VON ABFÄLLEN		PRODUKTION UND VERWENDUNG PERSISTENTER ORGANISCHER SCHADSTOFFE
			EIN- UND AUSFUHR GEFÄHRLICHER ABFÄLLE		HERSTELLUNG VON QUECKSILBER VERSETZTEN PRODUKTEN, VERWENDUNG VON QUECKSILBER UND QUECKSILBER-VERBINDUNGEN, BEHANDLUNG VON QUECKSILBERABFÄLLEN
			SCHÄDLICHE VERUNREINIGUNGEN VON BÖDEN, GEWÄSSERN, LUFT, ÜBERMÄSSIGER WASSERVERBRAUCH, SCHÄDL. LÄRMEMISSIONEN		

## § 2 MÖGLICHKEITEN DER BESCHWERDEEINREICHUNG

Beschwerden können vertraulich – auch anonym – wie folgt mitgeteilt werden:

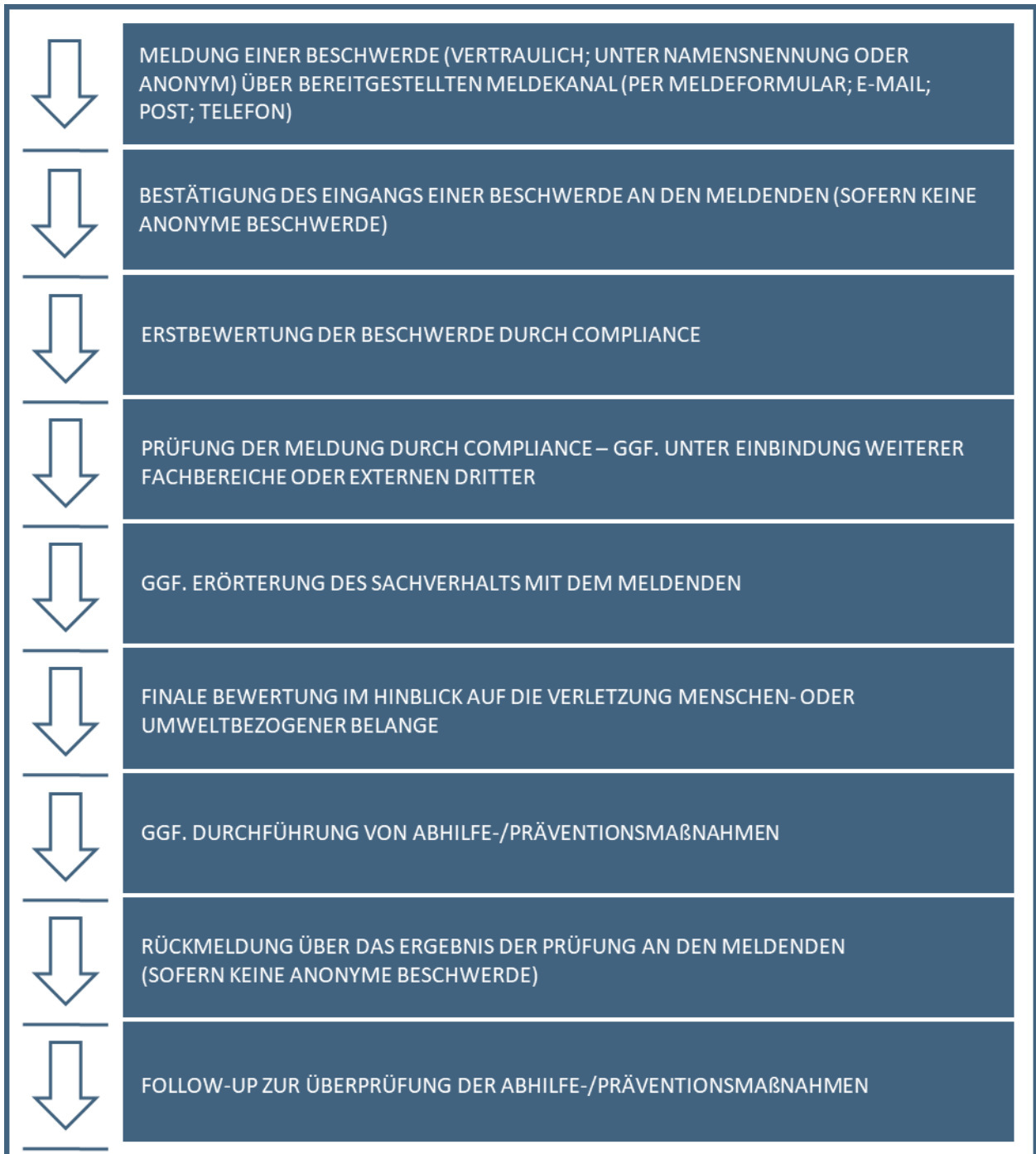
Telefonisch: 09771 65 12740 09771 65-12700	Meldung über: „Meldeformular LkSG“
Per E-Mail: compliance@rhoen-klinikum-ag.com	Postalisch: RHÖN-KLINIKUM AG Stabsstelle Compliance Schlossplatz 1 97616 Bad Neustadt a.d.Saale

Hierbei entstehen keine gesonderten (zusätzlichen) Kosten.

Darüber hinaus besteht immer auch die Möglichkeit, Beschwerden über potenzielle Verstöße direkt mitzuteilen, insbesondere an die Mitarbeitenden der Stabsstelle Compliance der RHÖN-KLINIKUM AG.

### § 3 ABLAUF DES BESCHWERDEVERFAHRENS

Der Ablauf des Beschwerdeverfahrens gestaltet sich wie folgt:



Sofern die meldende Person mit einer Kontaktaufnahme einverstanden ist, erhält sie innerhalb von sieben Tagen nach Eingang der Meldung eine Bestätigung hierüber. Im Übrigen wird sie spätestens nach Abschluss der Prüfung der Beschwerde – in der Regel innerhalb von drei Monaten über die Ergebnisse der Prüfung informiert.

Die Prüfdauer ist abhängig von Umfang und Komplexität der Beschwerde.

#### **§ 4 ANSPRECHPARTNER/ZUSTÄNDIGKEITEN**

Empfänger einer Beschwerde ist – soweit diese nicht an eine bestimmte Person innerhalb des Unternehmens gerichtet wird - die Stabsstelle Compliance. Diese ist zuständig für die Organisation und Aufarbeitung von Beschwerden. Sie kann – unter Berücksichtigung der allgemeinen Grundsätze ordnungsmäßiger Aufarbeitung von Beschwerden – andere Konzernbereiche oder externe Dritte bei der Aufarbeitung einbinden.

Die mit der Bearbeitung der Beschwerde betrauten Personen sind in der Bearbeitung unabhängig und unparteiisch und nicht an Weisungen gebunden. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

#### **§ 5 ANONYMITÄT UND VERTRAULICHKEIT**

Beschwerden zu menschenrechtlichen- oder umweltbezogenen Belangen werden im Rahmen der rechtlichen Vorgaben vertraulich behandelt. Vertraulichkeit bedeutet dabei, dass Informationen zum Meldenden und zum Sachverhalt als solchem nicht an Dritte weitergegeben werden, sofern dies nicht für die Aufarbeitung des gemeldeten Sachverhaltes notwendig erscheint bzw. sofern hierdurch eine Gefährdung für Leib und Leben des Meldenden nicht ausgeschlossen werden kann.

Beschwerden können sowohl unter Namensnennung, als auch anonym abgegeben werden. Sofern eine meldende Person anonym bleiben möchte ist zu beachten, dass hierdurch ggf. auch die Möglichkeit einer Kontaktaufnahme zur weiteren Klärung des Sachverhaltes bzw. zur Information über den Abschluss einer Prüfung eingeschränkt oder sogar ausgeschlossen werden kann.

#### **§ 6 GUTER GLAUBE**

Voraussetzung für die Abgabe einer Beschwerde ist immer, dass diese im „guten Glauben“ abgegeben wird, also niemand bewusst zu Unrecht belastet wird. Dies bedeutet, dass sich eine Beschwerde nach der Prüfung nicht zwingend als richtig herausstellen kann, allerdings musste der Meldende zum Zeitpunkt der Meldung berechtigterweise davon ausgehen dürfen, dass der Inhalt seiner Beschwerde richtig war. Mitarbeitende, die in der Absicht handeln, Dritten bewusst oder böswillig zu schaden, werden nicht geschützt (vgl. § 7) und müssen mit Konsequenzen rechnen.

#### **§ 7 SCHUTZ VOR REPRESSALIEN/DATENSCHUTZ**

Meldende, unabhängig davon, ob Mitarbeitende oder externe Dritte, dürfen bei Abgabe einer Beschwerde im Hinblick auf einen möglichen Sorgfaltspflichtenverstoß aus dem LkSG nicht benachteiligt werden.

Personenbezogene Daten werden für einen Zeitraum von drei Jahren gespeichert. Die Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten und der datenschutzrechtlichen Bestimmungen wird durch die Beschwerdestelle sichergestellt. Für die im Rahmen von Beschwerden und Untersuchungen aufgenommenen personenbezogenen Daten beträgt die Aufbewahrungsfrist drei Monate nach Abschluss der Untersuchungen. Diese Frist verlängert sich entsprechend, wenn sich an den Untersuchungsabschluss Disziplinar- oder Gerichtsverfahren sowie andere Streitigkeiten anschließen sollten, für welche die Daten herangezogen werden müssen.