

# Richtlinie LKSG

Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

*Rudolf Weber*  
Gebäudedienste

Bearbeitet	Susanna Weber
Geprüft	Susanna Weber
Freigegeben	Andreas Weber
Datum	30.10.2024
Revision	4

Inhaltsverzeichnis

**1. PRÄAMBEL..... 3**

**2. GRUNDSATZERKLÄRUNG ..... 3**

**3. UMGANG MIT BESCHWERDEN NACH DEM LKSG ..... 5**

**3.1 BESCHWERDEEINREICHUNG DURCH HINWEISGEBENDE PERSON ..... 5**

**3.2 EMPFANG UND ERSTPRÜFUNG DER BESCHWERDE..... 5**

**3.3 KOMMUNIKATION MIT DEN HINWEISGEBENDEN PERSONEN..... 5**

**3.10 VERTRAULICHKEIT DER IDENTITÄT UND SCHUTZ VOR BENACHTEILIGUNG ..... 6**

**3.11 SCHUTZ VOR BENACHTEILIGUNG ODER BESTRAFUNG ..... 6**

**3.12 KONTINUIERLICHE VERBESSERUNG ..... 6**

**3.13 FEEDBACKSCHLEIFE..... 6**

**4. ANTI-RETALIATION-POLITIK / SCHUTZ VOR BENACHTEILIGUNG UND BESTRAFUNG ..... 6**

**5. PROZESS ZUR BEARBEITUNG EINER BESCHWERDE GEMÄß § 8 ABS. 4 LKSG..... 7**

**6. UMSETZUNG UND VERANTWORTLICHKEITEN ..... 9**

**6.1. ORGANIGRAMM ..... 9**

**7. RISIKOBEWERTUNG ..... 10**

**8. VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN..... 11**

**9. ANLAGEN..... 11**

## 1. Präambel

Die Firma Rudolf Weber Gebäudereinigung und Gebäudedienste GmbH & CoKG ist sich der Verantwortung bewusst, die wir als Unternehmen entlang unserer Lieferketten tragen. Die Einhaltung hoher Standards in Bezug auf Menschenrechte, Arbeitsbedingungen, Umweltschutz und Ethik ist für uns von zentraler Bedeutung.

Mit der Einführung dieser Richtlinie zum Thema Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LKSG) setzen wir ein klares Zeichen für unser Engagement für nachhaltiges und verantwortungsvolles Handeln. Unser Ziel ist es, sicherzustellen, dass unsere Geschäftstätigkeiten positive Auswirkungen auf die Gesellschaft und die Umwelt haben und gleichzeitig Risiken in unseren globalen Lieferketten effektiv minimiert werden.

Diese Richtlinie bietet Ihnen als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter klare Leitlinien und Prozesse, um die Anforderungen des LKSG in Ihrem täglichen Arbeitsumfeld umzusetzen. Indem wir gemeinsam diese Standards einhalten und kontinuierlich verbessern, tragen wir aktiv dazu bei, eine Welt zu schaffen, in der Fairness, Integrität und Nachhaltigkeit im Zentrum unseres Handelns stehen.

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement und Ihre Unterstützung bei der Umsetzung dieser wichtigen Initiative.

Essen den 01.05.2024

---

Andreas Weber  
-Geschäftsführer-

## 2. Grundsatzklärung

### Prinzipien

Die Achtung und Wahrung der Menschenrechte sowie umweltschutzkonformes Handeln sind für die Rudolf Weber Gebäudereinigung und Gebäudedienste GmbH + Co. KG ein unverzichtbarer Bestandteil verantwortungsvoller Unternehmensführung. International anerkannte Vereinbarungen zum Schutz der Menschenrechte werden respektiert und geltendes Recht umgesetzt.

Unsere Geschäftsprozesse sind so ausgestaltet, dass Menschenrechtsverletzungen in unserem Geschäftsbereich und den Zulieferern vorgebeugt bzw. entgegengewirkt werden.

Unsere Grundsatzklärung steht im Einklang mit folgenden Standards:

- die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen
- der Internationale Pakt über politische und bürgerliche Rechte der Vereinten Nationen
- der Internationale Pakt über wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte der Vereinten Nationen
- die Konventionen und Empfehlungen der Internationalen Arbeitsorganisationen (ILO) zu Arbeits- und Sozialstandards
- die Leitsätze der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD) für multinationale Unternehmen
- die Prinzipien des Global Compact der Vereinten Nationen (UNGC)
- Charta der Grundrechte der Europäischen Union.

Diese Grundsatzklärung ergänzt den in unserem Unternehmen bestehenden Code of Conduct.

## Erwartungen

Die in dieser Grundsatzklärung dargestellten Prinzipien gelten sowohl für unseren eigenen Geschäftsbereich, d. h. für alle unsere Beschäftigten, als auch für unsere Zulieferer in der Lieferkette. Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie sich ebenfalls zur Einhaltung der dargestellten Prinzipien verpflichten und angemessene und wirksame Prozesse entwickeln und verankern, um sowohl die von uns entdeckten Risiken und Verletzungen zu adressieren und zu unterbinden als auch weitere mögliche Risiken zu entdecken.

## Schutz vor Benachteiligung oder Bestrafung

Der Schutz von Hinweisgebenden ist institutionell verankert.

Interne Richtlinien sehen strikte Maßnahmen gegen jede Form der Benachteiligung oder Bestrafung aufgrund einer Beschwerde oder eines Hinweises vor.

Es wird sichergestellt, dass keine negativen Konsequenzen für jene entstehen, die im guten Glauben Missstände oder Verstöße melden, unabhängig davon, ob die Beschwerde sich als berechtigt erweist oder nicht.

## Risiken

Im Rahmen unseres Geschäftsbereiches haben wir folgende Risiken als wesentlich erkannt:

- Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutz
- Faire Bezahlung und soziale Sicherheit
- Schutz vor Diskriminierung
- Religions- und Meinungsfreiheit
- Versammlungs- und Vereinigungsfreiheit
- Schutz von Kindern und Minderjährigen
- Schutz von Umwelt und Natur

Diese im Rahmen der Risikoanalyse getroffene Bewertung der wesentlichen Risiken aus unserem Geschäftsbereich werden wir regelmäßig hinterfragen und neu bewerten. Zur Minimierung der vorgenannten Risiken haben wir ein Risikomanagement eingerichtet und in allen maßgeblichen Geschäftsabläufen verankert, welches den Besonderheiten unserer Branchen Rechnung trägt.

Unsere Geschäftspartner, Lieferanten und Mitarbeitenden wurden über unsere Standards informiert und werden von uns angehalten, durch ihre Tätigkeit und Leistungen die Sorgfaltspflichten im Bereich menschenrechtlicher und umweltbezogener Risiken sicherzustellen.

## Verantwortlichkeiten

Die Verantwortung für die Umsetzung unserer Unternehmenspolitik liegt bei der Geschäftsführung und Geschäftsleitung. Diese informiert sich regelmäßig, mindestens einmal jährlich, über die Arbeit der zuständigen Personen und koordiniert die Aktivitäten. Im Rahmen der jährlichen Berichterstattung zu den menschenrechtlichen und umweltrelevanten Sorgfaltspflichten werden wir jährlich Stellung nehmen und diesen Bericht veröffentlichen.

Dieser Bericht ist nach Veröffentlichung 7 Jahre abrufbar.

## Beschwerdeverfahren

Unmittelbar Betroffenen und denjenigen, die Kenntnis von potenziellen und tatsächlichen Menschenrechtsverletzungen oder Verletzungen des Schutzes der Umwelt haben, wird die Möglichkeit geboten, auf Risiken und Verletzungen innerhalb unseres Geschäftsbereiches sowie der gesamten Lieferkette hinzuweisen. Über unsere Internetseite haben die Personen die Möglichkeit, die Verstöße oder Missstände anzuzeigen. Meldungen werden vertraulich behandelt.

Der Schutz der Hinweisgebenden wird strikt beachtet und gewährleistet, dass keine Vergeltungsmaßnahmen oder Diskriminierungen gegen die meldende Person ergriffen werden.

Die im Unternehmen implementierten Risikomanagementstrukturen sowie die eingeleiteten Maßnahmen inklusive des Beschwerdeverfahrens werden mindestens einmal jährlich sowie bei entsprechenden Hinweisen überprüft.

Wir werden diese Richtlinie weiter kommunizieren und unsere Mitarbeiter und Partner sensibilisieren und informieren.

## 3. Umgang mit Beschwerden nach dem LkSG

### 3.1 Beschwerdeeinreichung durch hinweisgebende Person

Hinweisgebende Personen können Beschwerden per E-Mail an die speziell eingerichtete Beschwerdemailadresse senden. Diese Adresse ist auf der offiziellen Internetseite des Unternehmens deutlich im Impressum sichtbar platziert. Zusätzlich können Beschwerden über das physische Postfach eingereicht werden, in dem die Beschwerdeführer auch anonym Hinweise hinterlassen können. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, Beschwerden telefonisch einzureichen.

### 3.2 Empfang und Erstprüfung der Beschwerde

Die Beschwerdemailadresse und das physische Postfach werden regelmäßig von der Menschenrechtsbeauftragten des Unternehmens überprüft.

Die Menschenrechtsbeauftragte führt eine erste Prüfung der Beschwerde durch, um deren Dringlichkeit und Tragweite zu bewerten.

### 3.3 Kommunikation mit den hinweisgebenden Personen

Der Eingang einer Beschwerde wird gegenüber der hinweisgebenden Person umgehend bestätigt, sofern diese nicht anonym hingewiesen hat. Eine Bestätigung erfolgt in der Regel per E-Mail. Nach Abschluss der Untersuchungen wird, sofern möglich, der hinweisgebenden Person eine Rückmeldung über die getroffenen Maßnahmen und Lösungen gegeben. Anonyme Hinweise werden jedoch mit der gleichen Sorgfalt und Gründlichkeit geprüft wie nicht anonyme Beschwerden, um sicherzustellen, dass alle Anliegen angemessen behandelt werden.

### 3.4 Unparteiisches Handeln und Weisungsungebundenheit

Die Menschenrechtsbeauftragte ist unabhängig von Weisungen der Geschäftsführung und untersteht keinem direkten Einfluss. Ihre Arbeit wird in Übereinstimmung mit den Prinzipien des LkSG ausgeführt, um sicherzustellen, dass die Bearbeitung der Beschwerden unparteiisch erfolgt.

Externe Prüfer werden bei Bedarf hinzugezogen, um die Unparteilichkeit zu gewährleisten.

### 3.5 Weiterleitung an die Geschäftsführung

Beschwerden, die als dringend oder schwerwiegend eingestuft werden, werden umgehend an die Geschäftsführung oder wahlweise an den externen Prüfer weitergeleitet. Der externe Prüfer wird insbesondere dann hinzugezogen, wenn der Hinweisgeber die Geschäftsführung belastet. Die Entscheidung darüber liegt bei der Menschenrechtsbeauftragten.

Die Geschäftsführung oder der externe Prüfer setzt sich mit der Beschwerde auseinander, untersucht sie eingehend und ergreift bei Bedarf geeignete Maßnahmen, um das Problem zu lösen und sicherzustellen, dass ähnliche Vorfälle in Zukunft vermieden werden.

### 3.6 Sicherstellung der Verschwiegenheit

Alle im Beschwerdeverfahren involvierten Mitarbeiter unterzeichnen Vertraulichkeitserklärungen und sind durch entsprechende Schulungen und Sensibilisierungen auf die Bedeutung der Vertraulichkeit verpflichtet.

Es gibt klare Richtlinien und Verfahren zur Handhabung vertraulicher Informationen, die regelmäßig überprüft und aktualisiert werden.

### 3.7 Dokumentation und Analyse

Alle eingehenden Beschwerden werden sorgfältig dokumentiert.

Regelmäßige Analysen der Beschwerden werden durchgeführt, um Trends und Muster zu identifizieren, die auf Verbesserungsmöglichkeiten hinweisen könnten.

### 3.8 Einbeziehung potentieller Anspruchsgruppen

Bei der Gestaltung des Beschwerdeverfahrens werden verschiedene Anspruchsgruppen einbezogen, einschließlich Kunden, Mitarbeiter und externe Berater. Workshops und Feedbackrunden werden dann ggf. organisiert, um sicherzustellen, dass die Bedürfnisse und Erwartungen aller relevanten Parteien berücksichtigt werden.

## 3.9 Erörterung von Beschwerden mit Hinweisgebenden

Eine Erörterung der Beschwerden mit den Hinweisgebenden wird durchgeführt, um sicherzustellen, dass alle relevanten Informationen berücksichtigt werden und die Anliegen des Hinweisgebers vollständig verstanden sind. Diese Kommunikation kann je nach Präferenz des Hinweisgebers persönlich, telefonisch oder per E-Mail erfolgen.

## 3.10 Vertraulichkeit der Identität und Schutz vor Benachteiligung

Die Identität der Hinweisgebenden wird strikt vertraulich behandelt. Nur autorisierte speziell geschulte und zur Verschwiegenheit verpflichtete Mitarbeiter haben Zugang zu den eingegangenen Beschwerden sowie zu weiterführenden Informationen.

Es gibt klare Richtlinien und Prozesse, um sicherzustellen, dass Hinweisgebende keinen Nachteilen oder Repressalien ausgesetzt werden. Dies umfasst auch Schutzmaßnahmen wie Anonymität und sichere Kommunikationskanäle.

## 3.11 Schutz vor Benachteiligung oder Bestrafung

Der Schutz der Hinweisgebenden ist institutionell verankert durch interne Richtlinien, die strikte Maßnahmen gegen jede Form der Benachteiligung oder Bestrafung aufgrund einer Beschwerde vorsehen.

Es gibt regelmäßige Schulungen für alle Mitarbeiter, um sicherzustellen, dass die Bedeutung dieses Schutzes verstanden und respektiert wird.

Beschwerden werden durch die autorisierten Personen überwacht, um sicherzustellen, dass keine Benachteiligungen stattfinden.

## 3.12 Kontinuierliche Verbesserung

Auf Basis der Analyseergebnisse werden kontinuierliche Verbesserungsmaßnahmen implementiert, um die Servicequalität kontinuierlich zu steigern und mögliche Beschwerdeursachen im Vorfeld zu eliminieren.

## 3.13 Feedbackschleife

Die Bearbeitung der Beschwerde erfolgt so schnell wie möglich. Hinweisgebende erhalten regelmäßig Feedback zum aktuellen Stand, um sicherzustellen, dass ihre Anliegen angemessen und zufriedenstellend behandelt werden. Die Beschwerde soll, vorausgesetzt, dass alle nötigen Informationen vorliegen, spätestens nach 12 Wochen abgeschlossen sein. Hinweisgebende haben zudem die Möglichkeit, Feedback zu den durchgeführten Maßnahmen zu geben. Dieses Feedback wird in den Verbesserungsprozess integriert, um das Beschwerdemanagementverfahren kontinuierlich zu optimieren.

## 4. Anti-Retaliation-Politik / Schutz vor Benachteiligung und Bestrafung

Wir haben die Anti-Retaliation-Politik implementiert und leben sie konsequent. Diese Politik stellt sicher, dass alle Personen, die eine Beschwerde einreichen oder auf Missstände hinweisen, vor jeglichen negativen Konsequenzen oder Vergeltungsmaßnahmen geschützt sind. Dadurch fördern wir ein Umfeld, in dem Mitarbeiter und andere interessierten Parteien Beschwerden oder Hinweise ohne Angst vor Repressalien äußern können, wodurch die Integrität und das Vertrauen in den Beschwerdeprozess gestärkt werden.

Des Weiteren führen wir regelmäßige Schulungen für alle Mitarbeiter und Führungskräfte, um Bewusstsein für die Anti-Retaliation-Politik zu schaffen und deren Einhaltung sicherzustellen. Diese Schulungen sind entscheidend, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten die Richtlinien verstehen und effektiv umsetzen können, und tragen dazu bei, ein unterstützendes Arbeitsumfeld zu fördern, in dem sich jeder sicher fühlt, Bedenken anzusprechen oder Missstände zu melden.

Zum Schutz vor Benachteiligung und Bestrafung haben wir unter anderem auch ein Überwachungs- und Kontrollsystem eingerichtet. Dieses System stellt sicher, dass keine Benachteiligung oder Vergeltungsmaßnahmen gegen Beschwerdeführer ergriffen werden, wodurch ein sicheres und unterstützendes Umfeld für alle Mitarbeiter und interessierter Parteien gewährleistet wird.

Unsere Anti-Retaliation-Politik dient dazu, sicherzustellen, dass alle Mitarbeitenden frei von Vergeltungsmaßnahmen sind, wenn sie in gutem Glauben Bedenken äußern, mutmaßliche Verstöße gegen Richtlinien melden oder an Untersuchungen teilnehmen.

Diese Politik gilt für alle Mitarbeiter des Unternehmens.

Diese Politik tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf aktualisiert, um den Schutz der Mitarbeiter kontinuierlich zu gewährleisten.

## 5. Prozess zur Bearbeitung einer Beschwerde gemäß § 8 Abs. 4 LkSG

Hier ist ein verbindlicher Ablauf für die Bearbeitung von Beschwerden, das sicherstellt, dass der Beschwerdeführer regelmäßig über den Stand der Untersuchung informiert wird, ohne dabei die Vertraulichkeit zu gefährden. Der Ablauf ist in Form einer Abarbeitungscheckliste/Formblatt dargestellt.

### CL/Formblatt zur Bearbeitung von Beschwerden

#### Abschnitt 1: Einreichung der Beschwerde

Beschwerde-Nr: \_\_\_\_\_

Datum der Einreichung: \_\_\_\_\_

Eingangsbestätigung gesendet am: \_\_\_\_\_

Beschwerdekanal:

- Online-Meldekanal
- Physisches Postfach
- Sonstiges z.B. per Telefon

Anonymität:

- Beschwerdeführer bleibt anonym
- Beschwerdeführer hat Kontaktdaten angegeben

#### Abschnitt 2: Vorprüfung der Beschwerde

Datum der Vorprüfung: \_\_\_\_\_

Vorprüfung durch: \_\_\_\_\_

Ergebnis der Vorprüfung:

- Relevant und ernsthaft
- Nicht relevant oder ernsthaft (Beschwerde abgeschlossen)

Datum der Benachrichtigung des Beschwerdeführers: \_\_\_\_\_

#### Abschnitt 3: Zuweisung und Untersuchung

Zugewiesen an: \_\_\_\_\_

Datum der Zuweisung: \_\_\_\_\_

Beginn der Untersuchung: \_\_\_\_\_

Geplantes Abschlussdatum der Untersuchung: \_\_\_\_\_

#### Abschnitt 4: Regelmäßige Updates

Update 1:

Datum: \_\_\_\_\_

Update gesendet an den Beschwerdeführer:

- Ja
- Nein

Zusammenfassung des Updates: \_\_\_\_\_

Update 2:

Datum: \_\_\_\_\_

Update gesendet an den Beschwerdeführer:

Ja

Nein

Zusammenfassung des Updates: \_\_\_\_\_

(Weitere Updates bei Bedarf hinzufügen)

Abschnitt 5: Abschluss der Untersuchung

Datum des Abschlusses: \_\_\_\_\_

Ergebnis der Untersuchung: \_\_\_\_\_

Maßnahmen ergriffen:

Ja

Nein

Datum der Benachrichtigung des Beschwerdeführers über das Ergebnis: \_\_\_\_\_

Abschnitt 6: Nachverfolgung und Rückmeldung

Datum der Rückmeldung des Beschwerdeführers: \_\_\_\_\_

Zusammenfassung der Rückmeldung:

\_\_\_\_\_

Nachverfolgungsmaßnahmen ergriffen:

Ja

Nein

Datum der Überprüfung auf Vergeltungsmaßnahmen: \_\_\_\_\_

Ergebnis der Überprüfung: \_\_\_\_\_

Abschnitt 7: Dokumentation und Evaluierung

Dokumentation abgeschlossen am: \_\_\_\_\_

Evaluierung des Prozesses abgeschlossen am: \_\_\_\_\_

Änderungen am Prozess (falls zutreffend):

\_\_\_\_\_

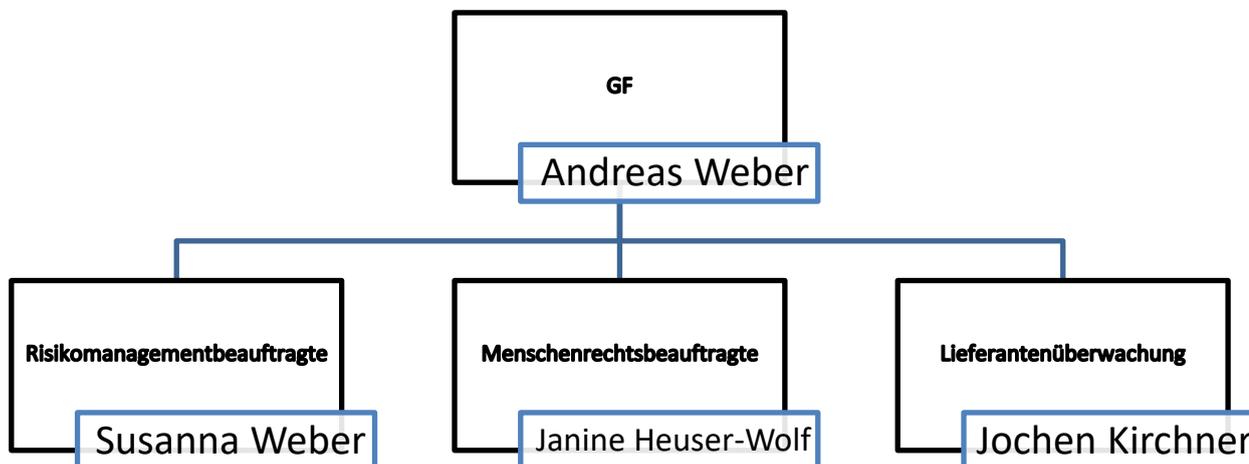
Unterschrift des verantwortlichen Bearbeiters: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Dieses Formblatt hilft dabei, alle Schritte des Beschwerdeverfahrens zu dokumentieren und sicherzustellen, dass der Beschwerdeführer regelmäßig über den Fortschritt informiert wird, ohne die Vertraulichkeit zu gefährden.

## 6. Umsetzung und Verantwortlichkeiten

### 6.1. Organigramm



#### Menschenrechtsbeauftragte: Janine Heuser-Wolf

Janine Heuser-Wolf ist verantwortlich für die Überwachung des gesamten praktischen Beschwerdeprozesses. Sie stellt sicher, dass alle Schritte korrekt durchgeführt werden und die gesetzlichen Anforderungen erfüllt sind. Des Weiteren implementiert Sie angemessener Präventionsmaßnahmen in unserem eigenen Geschäftsbereich.

#### Lieferanten, Monitoring und Reporting: Jochen Kirchner & SQS Sessini-Quality-Systems

Ein System zur kontinuierlichen Überwachung und Berichterstattung wird implementiert, um die Einhaltung und Effektivität des Beschwerdeverfahrens zu gewährleisten. Darüber hinaus werden angemessene Präventionsmaßnahmen gegenüber unseren unmittelbaren Zulieferern verankert. Bei unseren mittelbaren Zulieferern setzen wir Sorgfaltspflichten um, sobald substantiierte Kenntnis bezüglich solcher Risiken besteht. Schließlich erfolgt die jährliche Dokumentation und Berichterstattung, um die Transparenz und Verantwortlichkeit unseres Risikomanagements sicherzustellen. Im Rahmen der jährlichen Managementbewertung wird anonym über die Beschwerden berichtet.

#### Ressourcenplanung: Andreas Weber

Die notwendigen Ressourcen (finanziell, personell und technologisch) werden im erforderlichen Umfang von der Geschäftsführung bereitgestellt. Diese Ressourcen sind entscheidend für die Einrichtung und Wartung der Beschwerdekkanäle sowie für die Schulung und Überwachung des Prozesses.

#### Implementierung, Überwachung & Risikomanagement: Susanna Weber, SQS Sessini-Quality-Systems

SQS ist verantwortlich für die Erstellung, Implementierung, Aufrechterhaltung und Überwachung des gesamten administrativen Beschwerdeprozesses sowie die Durchführung einer jährlichen oder anlassbezogenen Risikoanalyse. Darüber hinaus umfasst die Rolle die ordnungsgemäße, form- und fristgerechte Überwachung des menschen- und umweltrechtsbezogenen Risikomanagements. Bei Bedarf müssen notwendige Abhilfemaßnahmen ergriffen werden. Schließlich gehört auch die Durchführung der jährlichen Dokumentation und Berichterstattung zu den Aufgaben.

### Schulung & Informationen an interessierte Parteien; SQS Sessini-Quality-Systems & Janine Heuser-Wolf

Es werden regelmäßige Schulungen für alle Mitarbeiter durchgeführt, um sicherzustellen, dass jeder die neuen Prozesse versteht und einhält sowie die Beschwerdekanäle und -verfahren kennt.

Diese Schulungen finden einmal im Jahr im Rahmen der allgemeinen Sicherheitsunterweisungen statt.

Regelmäßige Updates und Informationen werden per E-Mail versendet.

Durch die klare Zuweisung von Verantwortlichkeiten und die Bereitstellung notwendiger Ressourcen stellen wir sicher, dass das Beschwerdeverfahren effektiv implementiert und überwacht wird, wobei die Vertraulichkeit und der Schutz der Beteiligten gewahrt bleibt.

## 7. Risikobewertung

In der folgenden Tabelle wird auf die Risiken im einzelnen eingegangen.

Diese im Rahmen der Risikoanalyse getroffene Bewertung der wesentlichen Risiken aus unserem Geschäftsbereich werden wir regelmäßig hinterfragen und neu bewerten. Zur Minimierung der vorgenannten Risiken haben wir ein Risikomanagement eingerichtet und in allen maßgeblichen Geschäftsabläufen verankert, welches den Besonderheiten unserer Branchen Rechnung trägt.

Unsere Geschäftspartner, Lieferanten und Mitarbeitenden wurden über unsere Standards informiert und werden von uns angehalten, durch ihre Tätigkeit und Leistungen die Sorgfaltspflichten im Bereich menschenrechtlicher und umweltbezogener Risiken sicherzustellen.

Chancen- und Risikomanagement								
LKSG: Menschenrechtsrisiken nach § 2 Abs. 2, Umweltbezogene Risiken nach § 2 Abs. 3 (Stand: 05.2024)								
Nr.	Beschreibung des Risikos / der Chance (möglicher Schaden / Problem oder Gefährdung) oder (Nutzen / Vorteil)	Bewertung / Einstufung (gering / mittel / hoch) oder (1 / 2 / 3)	Wahrscheinlichkeit/ Häufigkeit des Eintretens (gering / mittel / hoch) oder (1 / 2 / 3)	Risiko- Chancenzahl	Maßnahme bzw. QM-Systemanforderung <small>(Was wird im System geregelt, damit das Risiko vermeidbar ist bzw. die Chance realisiert werden kann?)</small>	Verantwortung bzw. Zuständigkeit für die Maßnahme	Verantwortlich für die Bewertung der Wirksamkeit	Zeitpunkt der Bewertung der Wirksamkeit <small>(z. B. im Rahmen des Management- Reviews)</small>
1	Verstoß gegen das Verbot von Kinderarbeit	1	1	1	Überprüfung der Lieferanten durch eine digitale Plattform (Sustainabil), Einsatz vorwiegend deutscher Lieferanten, Berücksichtigung bei Lieferantenauswahl, Supplier Code of Conduct	GF, GL	GF, GL, SQS	Jährlich I. Quartal, Ergebnisdokumentation im Managementbericht und im Jahresbericht von Sustainabil
2	Verstoß gegen das Verbot von Zwangsarbeit und aller Formen der Sklaverei	1	1	1	Überprüfung der Lieferanten durch eine digitale Plattform (Sustainabil), Einsatz vorwiegend deutscher Lieferanten, Berücksichtigung bei Lieferantenauswahl, Supplier Code of Conduct	GF, GL	GF, GL, SQS	Jährlich I. Quartal, Ergebnisdokumentation im Managementbericht und im Jahresbericht von Sustainabil
3	Misachtung des Arbeitsschutzes und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren	1	2	2	Überprüfung der Lieferanten durch eine digitale Plattform (Sustainabil), Einsatz vorwiegend deutscher Lieferanten, wenn möglich, mit einem Arbeitsschutz-MS, ggf. Lieferantenaudits, Supplier Code of Conduct	GF, GL	GF, GL, SQS	Jährlich I. Quartal, Ergebnisdokumentation im Managementbericht und im Jahresbericht von Sustainabil
4	Misachtung der Koalitionsfreiheit, Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Kollektivverhandlungen	1	1	1	Überprüfung der Lieferanten durch eine digitale Plattform (Sustainabil), Einsatz vorwiegend deutscher Lieferanten, Berücksichtigung bei Lieferantenauswahl, Supplier Code of Conduct	GF, GL	GF, GL, SQS	Jährlich I. Quartal, Ergebnisdokumentation im Managementbericht und im Jahresbericht von Sustainabil
5	Verstoß gegen das Verbot der Ungleichbehandlung in Beschäftigung	2	1	2	Überprüfung der Lieferanten durch eine digitale Plattform (Sustainabil), Einsatz vorwiegend deutscher Lieferanten, Berücksichtigung bei Lieferantenauswahl, Supplier Code of Conduct	GF, GL	GF, GL, SQS	Jährlich I. Quartal, Ergebnisdokumentation im Managementbericht und im Jahresbericht von Sustainabil
6	Verstoß gegen das Verbot des Vorenthaltens eines angemessenen Lohns	1	1	1	Überprüfung der Lieferanten durch eine digitale Plattform (Sustainabil), Einsatz vorwiegend deutscher Lieferanten, Berücksichtigung bei Lieferantenauswahl, Supplier Code of Conduct	GF, GL	GF, GL, SQS	Jährlich I. Quartal, Ergebnisdokumentation im Managementbericht und im Jahresbericht von Sustainabil
7	Zerstörung der natürlichen Lebensgrundlage durch Umweltverunreinigungen	2	1	2	Überprüfung der Lieferanten durch eine digitale Plattform (Sustainabil), Einsatz vorwiegend deutscher Lieferanten, ggf. Lieferantenaudits, Berücksichtigung bei Lieferantenauswahl, Supplier Code of Conduct	GF, GL	GF, GL, SQS	Jährlich I. Quartal, Ergebnisdokumentation im Managementbericht und im Jahresbericht von Sustainabil
8	Verstoß gegen ein aus dem Minamata-Übereinkommens resultierendes Verbot	3	1	3	Überprüfung der Lieferanten durch eine digitale Plattform (Sustainabil), Einsatz deutscher Lieferanten, ggf. Lieferantenaudits, Berücksichtigung bei Lieferantenauswahl auf ein UMS, Supplier Code of Conduct	GF, GL	GF, GL, SQS	Jährlich I. Quartal, Ergebnisdokumentation im Managementbericht und im Jahresbericht von Sustainabil
9	Verstoß gegen das Verbot der Produktion und/oder Verwendung von Stoffen im Anwendungsbereich der Stockholm-Konvention (POP) sowie nicht umweltgerechter Umgang mit POP-haltigen Abfällen	3	1	3	Überprüfung der Lieferanten durch eine digitale Plattform (Sustainabil), Einsatz deutscher Lieferanten, ggf. Lieferantenaudits, Berücksichtigung bei Lieferantenauswahl auf ein UMS, Supplier Code of Conduct	GF, GL	GF, GL, SQS	Jährlich I. Quartal, Ergebnisdokumentation im Managementbericht und im Jahresbericht von Sustainabil
10	Verstoß gegen das Verbot der Ein- und Ausfuhr gefährlicher Abfälle im Sinne des Basler Übereinkommens	3	1	3	Überprüfung der Lieferanten durch eine digitale Plattform (Sustainabil), Einsatz deutscher Lieferanten, ggf. Lieferantenaudits, Berücksichtigung bei Lieferantenauswahl auf ein UMS, Supplier Code of Conduct	GF, GL	GF, GL, SQS	Jährlich I. Quartal, Ergebnisdokumentation im Managementbericht und im Jahresbericht von Sustainabil
<b>Legende:</b>		unmittelbarer Handlungsbedarf	Beobachten, mittelbarer Handlungsbedarf	kein Handlungsbedarf				
								Erstellt: 01.01.2024

## 8. Vermeidung von Interessenkonflikten

Im Rahmen des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LKSG) legen wir großen Wert auf Loyalität und die Vermeidung von Interessenkonflikten. Alle Mitarbeiter und Geschäftspartner sind verpflichtet, ihre beruflichen Pflichten stets im besten Interesse des Unternehmens und seiner interessierten Parteien zu erfüllen. Interessenkonflikte, die persönliche Vorteile oder die Bevorzugung bestimmter Parteien beinhalten könnten, sind strikt zu vermeiden. Durch diese Maßnahmen stellen wir sicher, dass alle Entscheidungen und Handlungen transparent, fair und im Einklang mit den ethischen Grundsätzen des LKSG erfolgen.

## 9. Anlagen

- Bestellung Menschenrechtsbeauftragte
- Bestellung Überwachung Lieferanten
- Bestellung Überwachung LKSG