



Handbuch Beschwerdestelle

Version: 01.03.2023

Inhalt:

1.	Beschreibung der Beschwerdestelle	3
1.1	Ziel	3
1.2	Definition	3
1.3	Einführung.....	3
1.4	Zuständigkeiten	4
2.	Beschreibung der Rolle / Hauptaufgaben	4
3.	Primäres Verfahren	4
3.1	Meldewege im Falle der persönlichen Beteiligung	5
4.	Kontaktaufnahme mit der Beschwerdestelle	5
5.	Kontaktmöglichkeiten	5
6.	Berichtswesen	5
7.	Datenschutz	6
7.1	Geheimhaltung	6
7.2	Dokumentation und Archivierung	6

1. Beschreibung der Beschwerdestelle

Alle von der LINHARDT GmbH & Co. KG durchgeführten Aktivitäten beruhen auf rechtmäßigen und hohen ethischen Grundsätzen. Wir bestehen darauf, dass alle unsere Beschäftigten sowie unsere Geschäftspartner, Auftragnehmer, Lieferanten und andere Dritte diese Grundsätze befolgen.

Zur Wahrung dieser Grundsätze haben wir ein Whistleblowing-System eingeführt, das auf der Whistleblower-Richtlinie der Europäischen Union und anderen geltenden Gesetzen (LKSG) und Rechtsordnungen basiert, in denen wir vertreten sind. Das Whistleblowing-System wird von der externen Anwaltskanzlei SWS & Partner mbB verwaltet, die als Beschwerdestelle für unser Unternehmen tätig ist.

Das Whistleblowingsystem wird auf Ebene der LINHARDT GmbH & Co. KG implementiert und ist für alle deutschen Standorte gültig.

1.1 Ziel

Die Beschwerdestelle der LINHARDT GmbH & Co. KG wird in diesem Handbuch beschrieben. Das Handbuch bietet einen strukturierten Überblick über die Beschwerdestelle und soll dessen reibungsloses Funktionieren sicherstellen.

1.2 Definition

Die Beschwerdestelle ist eine unabhängige Partei, welche Hinweise auf mögliche Verstöße gegen geltende Gesetze und Vorschriften, unsere Verpflichtungen gegenüber Dritten sowie auf mögliche Verstöße gegen unseren Verhaltenskodex, interne Richtlinien und Verfahren entgegennimmt.

Die Beschwerdestelle fungiert als Anlaufstelle für alle Beschäftigten der LINHARDT GmbH & Co. KG oder externer Dritter, die einen Verdacht auf ein solches nicht konformes Verhalten innerhalb oder gegenüber unserer Gruppe äußern möchten.

Die Beschwerdestelle ist gesetzlich verpflichtet, alle Informationen über die Hinweisgebenden (insbesondere deren Identität) streng geheim zu halten und darf diese Informationen nicht ohne deren ausdrückliche Zustimmung weitergeben.

1.3 Einführung

Die Anforderungen im Handbuch "Beschwerdestelle" gelten ab dem 01.05.2023 für alle Beschäftigten der LINHARDT GmbH & Co. KG und deren nationalen Tochtergesellschaften.

1.4 Zuständigkeiten

Die Stelle Director Quality Management & Quality Assurance überwacht die Umsetzung der Anforderungen des Handbuchs und aktualisiert dieses entsprechend den vorgenommenen Änderungen.

2. Beschreibung der Rolle / Hauptaufgaben

Die Hauptaufgaben der externen Beschwerdestelle sind wie folgt festgelegt:

- Umfassender und vertrauensvoller Umgang mit den eingehenden Hinweisen. Vertraulicher Umgang mit der Identität der Hinweisgebenden (die Identität der Hinweisgebenden wird nur nach deren ausdrücklicher Erlaubnis weitergegeben)
- Einzelfallberatung zur möglichen Vorgehensweise bzw. zu möglichen Maßnahmen
- Beratung hinsichtlich rechtlicher Konsequenzen (in Bezug auf arbeits-, zivil- und strafrechtliche Folgen)
- Beratung zu internen Untersuchungen oder - falls im Einzelfall beauftragt - Durchführung interner Untersuchungen
- Falls erforderlich: Zusammenarbeit mit Strafverfolgungsbehörden und anderen öffentlichen Einrichtungen (Behörden etc.) insofern dies der Beschwerdestelle aus rechtlicher Sicht gestattet ist
- Falls erforderlich: Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Beschäftigten, welche eine interne Kontrollfunktion innehaben (Revisoren, Anti-Korruptionsbeauftragte, Compliance-Stelle etc.). Die Zusammenarbeit mit solchen Stellen darf nicht gegen die Vertraulichkeitsgrundsätze der Beschwerdestelle verstoßen.

3. Primäres Verfahren

Es gibt einen dokumentierten Prozess, welcher die Vorgehensweise der Beschwerdestelle im Detail beschreibt (siehe Anhang 1). Dieser Prozess wird – sofern notwendig – für jedes Tochterunternehmen individuell an die lokalen rechtlichen Vorgaben angepasst.

In der Regel informiert und berät die Beschwerdestelle den Director Quality Management & Quality Assurance auf Ebene der LINHARDT GmbH & Co. KG über Whistleblowing-Fälle. In dringenden Angelegenheiten mit hoher Priorität wird die Beschwerdestelle auch das für Compliance zuständige Geschäftsführungsmitglied einbeziehen.

Fälle, die von einem Beschäftigten eines Tochterunternehmens gemeldet werden, werden auch dem für Compliance-Themen zuständigen lokalen Compliance-Beauftragten oder dem lokalen Management gemeldet.

3.1 Meldewege im Falle der persönlichen Beteiligung

Die folgende Vorgehensweise ist durch die Beschwerdestelle zu beachten, wenn eine verantwortliche Person gemäß den Informationen des Hinweisgebenden persönlich involviert ist:

- Verwicklung der Stelle Director Quality Management & Quality Assurance: Der für Compliance zuständige Geschäftsführer ist zu informieren
- Verwicklung des Geschäftsführers für Compliance: Die Gesellschafter sind zu informieren.

4. Kontaktaufnahme mit der Beschwerdestelle

Die Beschwerdestelle kann entweder telefonisch, per E-Mail oder ggf. persönlich kontaktiert werden.

Die Kontaktdaten der Beschwerdestelle wurden allen Beschäftigten der LINHARDT GmbH & Co. KG über das Intranet, die Website, Informationsmails, Schulungen und über andere geeignete Informationsplattformen zur Verfügung gestellt.

Die LINHARDT GmbH & Co. KG stellt ihren Beschäftigten Dokumente zur Verfügung, welche die Aufgaben und Prozesse der Beschwerdestelle erklären. Die Dokumente sind in deutscher und englischer sowie alle weiteren relevanten Landessprachen übersetzt (siehe englische Version der FAQs der Beschwerdestelle als Anhang 2).

Auch ein Poster für die Anschlagtafeln ist vorhanden (siehe auch Anhang 2).

5. Kontaktmöglichkeiten

Die Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme (Telefonnummer, E-Mail) werden durch die Beschwerdestelle bereitgestellt. Etwaige Räume, Zugangsberechtigungen etc., die z.B. für interne Untersuchungen benötigt werden, werden dem Vertreter der Beschwerdestelle erst nach der Einzelfallbeauftragung durch LINHARDT GmbH & Co. KG zur Verfügung gestellt.

Lokale Rufnummern werden ebenfalls durch die LINHARDT GmbH & Co. KG zur Verfügung gestellt.

6. Berichtswesen

Die Beschwerdestelle berichtet dem Director Quality Management & Quality Assurance und dem für Compliance zuständigen Geschäftsführer halbjährlich über die Anzahl und Art der aufgetretenen und bearbeiteten Compliance-Fälle.

7. Datenschutz

7.1 Geheimhaltung

Der von der LINHARDT GmbH & Co. KG ernannte Vertreter der externen Beschwerdestelle ist ein Rechtsanwalt. Dieser ist im Rahmen seiner Aufgaben und des mit ihm abgeschlossenen Vertrages verpflichtet, über die erhaltenen Informationen gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren. Die Beschwerdestelle ist außerdem verpflichtet, die Identität der Hinweisgebenden gegenüber der LINHARDT GmbH & Co. KG vertraulich zu behandeln, es sei denn, die Hinweisgebenden haben der Weitergabe der persönlichen Daten ausdrücklich zugestimmt. Darüber hinaus ist die Beschwerdestelle an die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz gebunden.

7.2 Dokumentation und Archivierung

Die Beschwerdestelle bearbeitet jeden rechtlich relevanten Fall, der erhalten wird, als separates Mandat. Zu diesem Zweck wird ein entsprechendes Aktenzeichen angelegt, unter dem die weitergegebenen und besprochenen Informationen gespeichert werden. Das Aktenzeichen wird nach den Vorgaben der Berufsordnung für Juristen geführt. Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist werden die erhobenen analogen und ggf. digitalen Daten unter Beachtung der datenschutz- und arbeitsrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Hinsichtlich der von der Beschwerdestelle an die LINHARDT GmbH & Co. KG übergebenen oder anderweitig überlassenen Daten werden die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Vorschriften eingehalten.

Anhänge

1. Prozess Beschwerdestelle
2. Beschwerdestelle FAQs und Beschwerdestelle-Poster