

Verfahrensordnung für das Digitale Hinweisgebersystem nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)

CTDI Europe ist sich ihrer sozialen und ökologischen Verantwortung bewusst und hat ihre Leitlinien in einem Code of Business Conduct festgehalten. Diesen uns gesetzten Anforderungen wollen wir nicht nur im eigenen Unternehmen, sondern auch entlang unserer Lieferkette gerecht werden. Wichtig ist uns dabei, dass grundlegende Umwelt- und Menschenrechtsstandards eingehalten werden.

Aus diesem Grund geben wir jeder internen und externen Person, u.a. Mitarbeitern, Lieferanten, Geschäftspartnern und Dritten die Möglichkeit, auf Missstände im eigenen Wirkungsbereich oder auf die Nichteinhaltung von Gesetzen durch unser Unternehmen hinzuweisen.

Mit dieser Verfahrensordnung sollen die internen Prozesse transparent aufgezeigt werden, um alle Beschwerdeführer bestmöglich über das Verfahren zu informieren.

1. Wer ist für Beschwerden im Zusammenhang mit der Lieferkette (Menschenrechte und Umwelt) zuständig?

Zuständiger Kontakt für dieses Beschwerdeverfahren ist:

CTDI GmbH
Corporate Quality
Stephanstr.4-8
76316 Malsch

E-Mail: hintbox.support@ctdi.eu

2. Wer kann Beschwerden im Zusammenhang mit der Lieferkette abgeben?

Beschwerdeführer können alle internen und externen Personen sein. Damit sind insbesondere folgende Personen eingeschlossen: unmittelbare und mittelbare Lieferanten, Geschäftspartner und deren Mitarbeiter, Kunden sowie sonstige Dritte.

Über das Beschwerdeverfahren können menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken oder Verletzungen gemeldet werden, die durch das wirtschaftliche Handeln der CTDI Europe im eigenen Geschäftsbereich oder entlang der gesamten Lieferkette entstanden sind.

3. Wie kann die Beschwerde abgegeben werden?

Als Kontaktmöglichkeit steht das digitale Beschwerdesystem der CTDI Europe zur Verfügung. Über dieses System besteht die Möglichkeit, Beschwerden über Verstöße vertraulich und – auf Wunsch – vollständig anonym abzugeben. Kenntnis über Beschwerden, die über das Beschwerdesystem abgegebenen werden, erhalten ausschließlich die mit der Durchführung des Beschwerdeverfahrens betrauten Mitarbeiter (im Folgenden Mandatsträger genannt), die unparteiisch, unabhängig und weisungsfrei agieren. Der Mandatsträger ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Das digitale Beschwerdesystem kann über den folgenden Link aufgerufen werden:

ctdi.hintbox.eu

4. Wie werden Beschwerden bearbeitet?

Hinweisgeber können Beschwerden über das digitale Hinweisgebersystem abgeben.

- Nachdem Sie eine Beschwerde in dem digitalen Hinweisgebersystem abgegeben haben, erhalten Sie eine Eingangsbestätigung in Ihre Hintbox.
- Die Beschwerdestelle prüft anschließend umgehend Ihre Beschwerde in dem sicheren System. Die Beschwerdestelle prüft die Zulässigkeit der Beschwerde, d.h. ob die Beschwerde plausibel und wahrheitsgetreu ist. Die Beschwerdestelle prüft zudem, ob ein Verstoß gegen das LkSG vorliegt.
- Sofern es die Beschwerde erfordert, wird sich die Beschwerdestelle an Sie wenden und Rückfragen stellen. Diese Nachrichten erhalten Sie in Ihrer Hintbox. Wenn Sie eine Beschwerde anonym abgegeben haben, müssen Sie sich regelmäßig in Ihre Hintbox einloggen. Sofern Sie eine E-Mail-Adresse angegeben haben, werden Sie per E-Mail benachrichtigt, dass eine Nachricht von der Beschwerdestelle in Ihrer Hintbox eingegangen ist.
- Die Beschwerdestelle führt weitere interne und externe Maßnahmen durch, um der Beschwerde nachzugehen und den Regelverstoß abzustellen. Diese Maßnahmen werden dokumentiert. Dazu kann die Beschwerdestelle weitere interne Stellen (etwaige weitere Fachabteilungen, wie die Einkaufsabteilung) und/oder externe Einheiten (wie z.B. Rechtsanwaltskanzleien) bzw. Stellen (z.B. Staatsanwaltschaft) involvieren, soweit dies erforderlich ist.
- Die Untersuchung kann insbesondere bei komplexen Fällen mehrere Monate in Anspruch nehmen. Sie erhalten eine Benachrichtigung über den Stand der Beschwerde in Ihre Hintbox.
- Falls weder ausreichende faktenbasierte Informationen vorliegen noch die Kontaktaufnahme möglich ist, wird der Fall aufgrund mangelnder Substantiierung geschlossen. Der Beschwerdeführer wird innerhalb von drei Monaten nach der Bestätigung des Eingangs der Beschwerde eine Rückmeldung über die geplanten oder bereits umgesetzten Folgemaßnahmen sowie die Gründe für diese informiert. Eine Rückmeldung erfolgt allerdings nur, wenn dadurch interne Nachforschungen oder Ermittlungen nicht berührt und die Rechte der Personen, die Gegenstand einer Beschwerde sind, nicht beeinträchtigt werden. Auch in den Fällen, in denen einer Beschwerde nicht weiter nachgegangen und das Verfahren ohne weitere Maßnahmen abgeschlossen wird, erfolgt eine Rückmeldung. Steht nach Überzeugung des mit der Durchführung des Beschwerdeverfahrens beauftragten Mandatsträgers, nach

erfolgter Sachverhaltsaufklärung, Erörterung und Untersuchung fest, dass kein Verstoß vorliegt, wird der Beschwerdeführer schriftlich informiert. Das Verfahren wird in diesem Fall eingestellt. Wenn die Untersuchung den Verstoß bestätigt, werden angemessene Folgemaßnahmen durch die im Unternehmen verantwortliche Stelle eingeleitet. Im Austausch mit dem Beschwerdeführer kann ein Vorschlag erarbeitet werden.

- Der Beschwerdeführer wird über den Abschluss des Beschwerdeverfahrens informiert.

5. Wie ist die Verfahrenssprache?

Die Verfahrenssprache ist deutsch und englisch. Sie können Beschwerden selbstverständlich in weiteren Sprachen einreichen.

6. Schutz der Identität von Hinweisgebern

Wir gewährleisten Ihren Schutz. Nur den Mandatsträgern die für die Entgegennahme von Meldungen oder für das Ergreifen von Folgemaßnahmen zuständig sind, sowie den sie bei der Erfüllung dieser Aufgaben unterstützenden Personen, ist Ihre Identität als Hinweisgeber bekannt. Eine Weitergabe von Informationen zu Ihrer Person erfolgt nur, wenn Sie dem zuvor zugestimmt haben oder externe Behörden, die möglicherweise eingeschaltet werden müssen, einen gesetzlichen Anspruch darauf haben.

Alle eingehenden Meldungen werden unter Beachtung des Vertraulichkeitsgebotes dokumentiert.