V1.1 | 18.10.2023| E. Geue

Back-Up Beschwerdemechanismus für Stakeholder

Für CSR (Corporate Social Responsibility) Themen hat die WEITBLICK GmbH & Co. KG einen Prozess etabliert, der es Mitarbeitenden und Stakeholdern, wie z.B. Mitarbeitenden von Lieferanten oder anderen betroffenen Gruppen, ermöglicht, Beschwerden zu melden.

Dieser Beschwerdemechanismus steht ergänzend zu den internen Beschwerdemechanismen in den jeweiligen Betrieben (Beschwerdekasten, Mitarbeitervertretung, etc.) zur Verfügung. Die Systeme auf Betriebsebene sollten die erste Anlaufstelle sein, um Beschwerden zu platzieren. Der WEITBLICK-Beschwerdemechanismus für Stakeholder ist ein Back-up-System, das eingreift, wenn betriebsinterne Mechanismen nicht entsprechend funktionieren. Der nachfolgend beschriebene Beschwerdemechanismus stellt sicher, dass Beschwerden auf faire und transparente Art und Weise untersucht und gelöst werden.

Auch alle direkten Angestellten von WEITBLICK können sich an den unten genannten Kontakt wenden, jedoch bestehen für Angestellte von WEITBLICK zudem die bekannten, internen Beschwerdeprozesse, die über das Intranet aufgerufen werden können.

Falls jegliche Unklarheiten bestehen, möchten wir aktiv darauf hinweisen, das Gespräch über die unten genannten Kontaktdaten aufzunehmen.

1. Anforderung an Lieferanten

Alle Lieferanten der WEITBLICK GmbH & Co. KG sind verpflichtet, einen Verhaltenskodex zu unterzeichnen und diesen oder einen inhaltlich entsprechenden in ihrer gesamten Lieferkette einzuhalten und zu kommunizieren.

<u>Auszug aus dem Code of Conduct:</u>

Beschwerden oder Informationen über Verstöße gegen diesen Code of Conduct können anonym per E-Mail, Telefon oder Brief an die WEITBLICK GmbH & Co. KG gemeldet werden. Bei der Meldung der Beschwerde bitten wir darum, lediglich der Wahrheit entsprechende Informationen zu melden. Die Beschwerde sollte sachlich und nachweisbar sein.
Das Einreichen einer Beschwerde ist mit keiner Form von Repressalien oder Strafen (wie z.B. Verleumdung oder Kündigung) durch den Lieferanten oder WEITBLICK verbunden. Beschwerden werden streng vertraulich und anonym behandelt und können in jeder Sprache eingereicht werden.

WEITBLICK® GmbH & Co. KG
Nachhaltigkeitsmanagement
Reinhard-Heraeus-Ring 5
63801 Kleinostheim

phone +49 (0) 6027 - 506 232
mail nachhaltigkeit@weitblick.vision

2. Definition von Beschwerden

Beschwerden beinhalten alle Themen aus dem Bereich Corporate Social Responsibility, wie Umwelt, Gesundheit und Sicherheit, und Beschwerden in Bezug auf Menschenrechte. Diese Themen können unserem Code of Conduct entnommen werden.

(1) Eine Beschwerde ist

a) eine Meldung über bestimmte Verstöße eines Lieferanten, Vertreters oder Auftragnehmers gegen eine Vereinbarung des WEITBLICK-Code of Conducts; oder
b) jegliche Verletzung einer internationalen Menschenrechtsnorm, sei es in Bezug auf einen externen Dienstleister, Lieferanten oder den eigenen Betrieb; oder
c) jegliche andere Situation, die ein direktes Risiko bezüglich Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeitenden darstellt.

(2) Beschwerden können gemeldet werden, wenn:

a) der Vorfall im Zusammenhang mit einem mutmaßlichen Verstoß gegen den Weitblick Code of Conduct steht.
b) der angebliche Verstoß, an einem aktuellen Produktionsstandort eines Lieferanten von Weitblick aufgetreten ist.
c) der angebliche Verstoß an einem ehemaligen Produktionsstandort eines Lieferanten von Weitblick aufgetreten und die Beschwerde mit den Einkaufspraktiken von Weitblick in Zusammenhang steht.

Allgemein sollten Beschwerden sachlich und evidenzbasiert sein. Die/der Beschwerdeführer/in sollte ausreichende Informationen vorlegen, die den Verstoß gegen den WEITBLICK-Code of Conduct beweisen und um die Relevanz und Ernsthaftigkeit der Beschwerde darzustellen. Weiterhin muss durch Nachweise ein Bezug zur Geschäftstätigkeit mit der WEITBLICK GmbH & Co. KG ersichtlich werden.

3. Berechtige Personen zur Meldung einer Beschwerde

Berechtige Personen, die eine Beschwerde melden können, müssen Zugang zu Informationen aus erster Hand des Vorfalls haben. Handelt es sich um eine Organisation, muss diese sie als legitime Vertretung der Betroffenen angesehen werden.

- Mitarbeitende und deren berechtige Vertreter
- Gewerkschaften
- Arbeitgeberverbände
- NGOs
- Jede Person oder Organisation, direkt von einem Problem betroffen ist.

4. Inhalt einer Beschwerdemeldung

Eine Beschwerde sollte mindestens die folgenden Informationen beinhalten:

- Name des Lieferanten, Arbeitgebers oder Sublieferanten
- Name der Arbeitsstelle, sodass, falls notwendig, Informationen über den Arbeitsbereich identifiziert werden können (Näherei, Lager, Verwaltung, etc.)
- Information über das in diesem Zusammenhang von WEITBLICK hergestellte Produkt
- Beschreibung über den angeblichen Verstoß:
  - Den Punkt aus dem WEITBLICK-Code of Conduct, gegen den verstoßen wurde.
  - Eine kurze Beschreibung des Vorfalls
  - Jegliche unterstützende Beweise
  - Datum oder Zeitraum, zu dem der Vorfall stattgefunden hat

5. Umgang mit Beschwerden

Um zu gewährleisten, dass die Anforderungen an effektive Beschwerdemechanismen umgesetzt werden, hat die WEITBLICK GmbH & Co. KG intern einen Prozess für den Umgang mit Beschwerden definiert.

Jegliche Beschwerden werden **anonym und vertraulich** behandelt. Beschwerden können in jeder Sprache eingereicht werden. Zur Übersetzung werden Dolmetscher oder vergleichbar qualifizierte Fachkräfte herangezogen.

Werden Informationen über konkrete Missstände oder Vorfälle in der Lieferkette an Weitblick herangetragen, werden diese wie folgt bearbeitet.

1. Das Nachhaltigkeitsmanagement empfängt eine Beschwerde und dokumentiert den Eingang. Die Informationen werden im gesamten Prozess von allen Beteiligten anonym und vertraulich behandelt. Das Nachhaltigkeitsmanagement bewahrt hierbei die **Neutralität** im jeweiligen Sachverhalt.
2. Das Nachhaltigkeitsmanagement antwortet innerhalb einer Woche nach Eingang auf die Beschwerde.
3. Das Nachhaltigkeitsmanagement informiert innerhalb von 24 Stunden die interne Task Force.
4. Die Task Force befasst sich innerhalb einer Woche ab Eingang der Beschwerde mit dem Fall, prüft diesen auf Plausibilität und ordnet die eingegangene Beschwerde thematisch und der Schwere nach ein.
5. Die Task Force verabschiedet ein Antwortschreiben an die Absenderin/den Absender. Im Antwortschreiben wird der Empfang der Beschwerde bestätigt, weiterhin informiert sich die Task Force darüber, ob bereits versucht wurde, einen betriebsinternen oder einen lokalen Beschwerdemechanismus zu verwenden. Die Rückmeldung enthält explizit die Information, ob die Beschwerde angenommen wird oder nicht.
6. Bei einer Beschwerde durch Stakeholder eines Lieferanten tritt die Task Force innerhalb einer Woche mit dem betroffenen Lieferanten in Kontakt und bittet um eine schriftliche Stellungnahme, in welcher der Vorfall kommentiert wird. Sollte es sich um Probleme mit unmittelbaren Risiken für die/den Betroffenen handeln, verkürzt sich die Zeitspanne seitens der Task Force auf 48 Stunden. Die Task Force informiert den Lieferanten erneut, dass Vergeltungsmaßnahmen gegenüber der/dem Beschwerdeführer/in nicht zulässig sind.
7. Sollte eine Beschwerde begründet sein, wird der/dem Betroffenen Abhilfemaßnahmen bzw. ein Plan zur Wiedergutmachung vorgelegt. Wo möglich und sinnvoll erarbeitet die Task Force im Austausch mit den betroffenen Personen einen Vorschlag zur Wiedergutmachung.

8. Wird der Vorschlag zur Wiedergutmachung angenommen, wird die vereinbarte Form von Abhilfe geleistet und die Einhaltung überwacht.
9. Das Nachhaltigkeitsmanagement informiert sich bei der oder dem Betroffenen, ob der Vorfall geklärt werden konnte, oder ob weitere Maßnahmen notwendig sind.
10. Das Nachhaltigkeitsmanagement hält die Ergebnisse und den Stand bei der Lösung des Falles anonym schriftlich fest. Je nach Entwicklung befasst es sich erneut mit dem Fall.

Bei Abwesenheit des Nachhaltigkeitsmanagements ist eine Vertretung nominiert, an die automatisch die E-Mails weitergeleitet werden.

WEITBLICK veröffentlicht Beschwerden ein Mal jährlich anonym. Hierbei werden niemals Informationen über Betroffene oder die Betriebe genannt, um deren Anonymität zu bewahren. Die Veröffentlichung beinhaltet eine kurze Beschreibung der Beschwerde, das Ergebnis der Untersuchung, Abhilfemaßnahmen sowie den Status des Falls.

6. Unabhängiger Beschwerdemechanismus und Mediation

Für eventuelle künftige Beschwerden, die eine externe Schlichtung erfordern, ist ein Schlichtungsverfahren durch Dritte verfügbar. Hierzu wird der Mechanismus von OEKO-TEX® herangezogen.

Anbieter: https://www.oeko-tex.com/de/kontakt

Prozess: https://www.oeko-tex.com/fileadmin/user_upload/OEKO-TEX_R__Complaint_Mechanism.pdf

Potenziell Betroffene können im Rahmen einer begründeten Beschwerde ein Mediationsverfahren anstoßen. Dieses findet durch eine/n Mediator/in in einem außergerichtlichen Konfliktlösungsverfahren zwischen allen am Konflikt Beteiligten statt.

7. Eskalation

Für den Fall, dass mit der abschließenden Antwort auf eine Beschwerde keine Einigung erzielt werden kann, kann die Beschwerde von der betroffenen Person an eine Schlichtungsstelle übergeben werden. Schlichtungsverfahren können über einen staatlichen oder nichtstaatlichen lokalen Mechanismus abgewickelt werden.

8. Eingegangene Beschwerden

Bislang liegen keine eingegangenen Beschwerden vor.

Stand 18.10.2023