

Verfahrensordnung der Volksbank BRAWO eG für das Beschwerdeverfahren nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)

Im Rahmen einer nachhaltigen Unternehmensführung sind die Wahrung der Menschenrechte und der Schutz der Umwelt für die Volksbank BRAWO ein zentraler Pfeiler des eigenen Handelns, aber auch des Handelns der Zulieferer in den Lieferketten.

Die Volksbank BRAWO hat daher Verfahren implementiert, um Beschwerden und Hinweisen, die einen Bezug zu potenziellen menschenrechtlichen und umweltbezogenen Risiken oder Pflichtverletzungen aufweisen, angemessen zu begegnen.

Die Verfahrensordnung gilt für die der Volksbank BRAWO einschließlich der gesamten Lieferkette sowie für alle nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz einzubeziehenden Tochtergesellschaften der Bank und deren Mitarbeitende.

Nachfolgend sind die wichtigsten Informationen zum Beschwerdeverfahren verständlich, nachvollziehbar und im Sinne größtmöglicher Transparenz dargestellt.

1 Gegenstand des Verfahrens

Über das Beschwerdeverfahren können sämtliche Hinweise auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken oder Verletzungen gemeldet werden.

2 Hinweisgebende Personen

Jede Person ist berechtigt, Hinweise oder Beschwerden in Bezug auf potenzielle menschenrechtliche oder umweltbezogene Risiken und Verstöße zu melden.

3 Meldeweg für eine „Meldung zum LkSG“ auf der Internetseite der Volksbank BRAWO

Alle Mitarbeitenden und externe Personen können über folgende Kontaktmöglichkeit Hinweise abgeben:

- **Per E-Mail** unter folgender Mail-Adresse:

hinweise@vbbrawo.de

Alle Hinweise können unter Namensnennung oder anonym gemeldet werden.

4 Verantwortliche Stelle

Verantwortlich für das Beschwerdeverfahren ist die Menschenrechtsbeauftragte im Bereich Business Development Nachhaltigkeit. Diese ist für die hinweisgebende Person der ausschließliche Ansprechpartner während des gesamten Beschwerdeverfahrens.

Die Menschenrechtsbeauftragte bietet Gewähr für unparteiisches Handeln und ist in dieser Funktion unabhängig und weisungsungebunden.

5 Ablauf des Verfahrens

5.1 Eingang und Prüfung des Hinweises

Nachdem ein Hinweis eingegangen ist, wird deren Eingang intern dokumentiert und die hinweisgebende Person erhält innerhalb von einer Woche via E-Mail eine Eingangsbestätigung. Die Beschwerdestelle prüft zunächst, ob ausreichend Informationen für die Prüfung und Untersuchung des mitgeteilten Sachverhalts vorliegen.

Sollte dies nicht der Fall sein, wird die Beschwerdestelle, sofern möglich, mit der hinweisgebenden Person Kontakt aufnehmen, um weitere Informationen zu erfragen. Falls weder ausreichende Informationen vorliegen noch die Kontaktaufnahme möglich ist, wird der Fall geschlossen.

5.3 Klärung des Sachverhalts

Die Beschwerdestelle untersucht den Sachverhalt umfassend selbst oder leitet ihn unter Wahrung des Vertraulichkeitsgrundsatzes und des Datenschutzes an die zuständige Stelle, z.B. innerhalb des Unternehmens zur Untersuchung weiter. Bei Bedarf und soweit bei anonymen Hinweisen möglich, erörtert die Beschwerdestelle bzw. die zuständige Stelle mit der hinweisgebenden Person den Sachverhalt und bittet ggf. um weitere Informationen.

Steht nach Überzeugung der Beschwerdestelle bzw. der zuständigen Stelle nach erfolgter Sachverhaltsaufklärung, Erörterung und Untersuchung fest, dass menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken und Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten im eigenen Geschäftsbereich und bei Zuliefern nicht vorliegen, wird der Fall geschlossen.

5.4 Erarbeitung einer Lösung

Wenn die Untersuchung nach Überzeugung der Beschwerdestelle bzw. der zuständigen Stelle menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken oder Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten im eigenen Geschäftsbereich und bei Zuliefern bestätigt, wird ein Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise (insbesondere Präventions- und Abhilfemaßnahmen) erarbeitet. Dabei wird, soweit möglich und sinnvoll, die hinweisgebende Person einbezogen.

5.5 Umsetzung und Nachverfolgung

Die Umsetzung des Lösungsvorschlags wird schließlich von der Beschwerdestelle bzw. der zuständigen Stelle nachverfolgt.

5.6 Abschluss des Verfahrens

Die hinweisgebende Person wird, sofern die Möglichkeit der Kontaktaufnahme besteht, über den Abschluss des Beschwerdeverfahrens informiert.

Die Bearbeitungszeit ist stark fallabhängig und kann daher von wenigen Tagen bis zu mehreren Monaten dauern.

6 Datenschutz und Vertraulichkeit

Es wird durch geeignete personelle, organisatorische und technische Maßnahmen sichergestellt, dass bei eingehenden Beschwerden und Hinweisen die Vertraulichkeit der Identität von Hinweisgebenden gewahrt wird und ein wirksamer Schutz vor Benachteiligung oder Bestrafung aufgrund einer Beschwerde der hinweisgebenden Person gewährleistet wird. Die mit dem Beschwerdeverfahren betrauten Personen sind zur Vertraulichkeit und zur Einhaltung des Datenschutzes verpflichtet. Die Vertraulichkeit bezieht sich auf die hinweisgebende Person, die Person/en, die Gegenstand der Meldung ist/sind sowie sonstige in der Meldung genannte Personen.