

Verfahrens- ordnung zu LkSG

der DSR Hotel Holding GmbH

Inhalt:

1. Verfahrensordnung zu unserem Beschwerdeverfahren
für unsere Lieferketten im Sinne des §8 LkSG Seite 2
2. Details zum Ablauf des Beschwerdeverfahrens Seite 4

1. Verfahrensordnung zu unserem Beschwerdeverfahren für unsere Lieferketten im Sinne des §8 LkSG

1.1 WER IST FÜR BESCHWERDEN IM ZUSAMMENHANG MIT MENSCHENRECHTEN UND UMWELTBELANGEN ZUSTÄNDIG?

Zuständig für die Einrichtung dieses Beschwerdeverfahrens ist der Zentralbereich Nachhaltigkeit & Compliance bei der DSR Hotel Holding GmbH. Bei weitergehenden Fragen zum Beschwerdeverfahren und den entsprechenden Prozessen steht ein Führungsstab von Beauftragten unterschiedlicher Fachbereiche der DSR Hotel Holding GmbH (im Folgenden „interne Koordinationsstelle“) unter supplychain@dsr-hotelholding.de zur Verfügung.

1.2 WER KANN BESCHWERDEN ABGEBEN? WELCHE BESCHWERDEN WERDEN BEARBEITET?

Diese Verfahrensordnung richtet sich insbesondere an unsere Beschäftigten, an Beschäftigte bei unmittelbaren oder mittelbaren Zulieferern und sonstige mittelbar oder unmittelbar Betroffene sowie deren Vertreter (im Folgenden die „Hinweisgeber“). Über das LkSG Beschwerdeverfahren können entsprechend potenzielle Risiken im Hinblick auf menschenrechtliche und umweltbezogene Belange beziehungsweise Pflichtverletzungen (im Folgenden „Vorfälle“) gemeldet werden.

1.3 MUSS MAN KONSEQUENZEN BEI EINER BESCHWERDE BEFÜRCHTEN?

Hinweisgeber werden im besonderen Maße geschützt. Der Schutz von Hinweisgebern gilt für alle internen und externen Beschäftigten sowie für Geschäftspartner, Bewerber und andere externe Dritte. Dies gilt ungeachtet dessen auch davon, ob der Hinweisgeber selbst vom gemeldeten Vorfall betroffen ist. Die DSR Hotel Holding GmbH und die entsprechenden Fachbereiche werden dabei grundsätzlich negative Konsequenzen aufgrund von Hinweisen oder Beschwerden nicht tolerieren und im Einzelfall konkrete Maßnahmen aufzeigen, mit denen Beschäftigte oder Zulieferer rechnen müssen, wenn Hinweisgeber negativen Konsequenzen ausgesetzt werden. Es wird jedem Hinweis nachgegangen.

Die Bearbeitung der Hinweise und die entsprechende Untersuchung wird fair, objektiv und unter Wahrung der Vertraulichkeit durchgeführt. Die Bearbeitung erfolgt gleichermaßen ungeachtet der Herkunft, der Art und der Schwere. Die anwendbaren Vorschriften des Datenschutzes werden berücksichtigt.

ANLAGE 2

Link Hinweisgebersystem DSR Hotel Holding GmbH [Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz – DSR Hotel Holding \(dsr-hotelholding.de\) Hintbox](#)

1.4 WIE WERDEN BESCHÄFTIGTE GESCHÜTZT?

Zum Schutz von Beschäftigten werden bei besonders sensiblen Hinweisen bzw. Vorfällen im Einzelfall die Hinweise und ihre Beschreibung von der internen Koordinationsstelle anonymisiert. Ein Rückschluss auf konkrete Beschäftigte oder Beschäftigtengruppen soll in der weiteren Bearbeitung dieser Vorfälle nicht möglich sein. Eine Anonymisierung findet keine Anwendung, wenn die interne Koordinationsstelle bei der Erstbewertung zu dem Schluss kommt, dass ein schwerwiegender Verstoß gegen menschenrechtliche oder umweltbezogene Belange zu befürchten ist und nicht absehbarer Schaden von Dritten abgewendet werden muss.

1.5 IST DIE ZUSTÄNDIGE KOORDINATIONSSTELLE UNABHÄNGIG?

Die interne Koordinationsstelle ist ein Gremium, welches beauftragt ist, die eingehenden Hinweise unabhängig und objektiv zu prüfen bzw. diesem nachzugehen.

1.6 WIE WERDEN ZUGANGSBARRIEREN ZUM BESCHWERDEVERFAHREN VERMIEDEN?

Die DSR Hotel Holding GmbH wird im Rahmen der Zugehörigkeit zur DER Touristik und damit zur REWE Group insbesondere folgende Maßnahmen ergreifen, um die Zugangsbarrieren zum Beschwerdeverfahren zu vermeiden:

Gemeinsam mit der Hintbox als webseitenbasierten Beschwerdekanaal wird eine Online-Maske zur Eingabe zur Verfügung gestellt, die einfach auffindbar ist und mit der Hinweise, auch durch Sprachaufnahme abgegeben werden, Informationen über und der Zugang zu den Beschwerdekanaalen werden in mehreren Sprachen, mindestens in Deutsch und Englisch, sichergestellt. Dieses Verfahren ist für den Hinweisgeber mit keinen Kosten verbunden und es sind keine zusätzlichen technischen Besonderheiten (Apps, Downloads) notwendig. Die interne Koordinationsstelle bearbeitet von Hinweisgebern gemeldete Vorfälle. Negative Konsequenzen für Hinweisgeber werden nicht toleriert. Bei sensiblen Hinweisen werden die Angaben anonymisiert. Zugangsbarrieren zum Beschwerdeverfahren werden durch verschiedene Maßnahmen vermieden.

Zusätzlich können Hinweise über die bestehende Mailadresse supplychain@dsr-hotelholding.de gegeben werden.

2. Details zum Ablauf des Beschwerdeverfahrens

2.1 BESCHWERDE ABGEBEN:

Hinweisgeber haben die Möglichkeit, die Hinweise über die folgenden verschiedenen Kanäle anonym oder mit Kontaktangaben abzusetzen.

Hinweise können

E-Mail-Adresse: supplychain@dsr-hotelholding.de

Website: [Hintbox](#)

Hinweise werden nicht vorrangig bewertet oder aufgearbeitet, sondern gleich, entsprechend den vordefinierten Prozessen und Anforderungen geprüft.

2.2 EINGANG DOKUMENTIEREN

Jeder Hinweis, welcher durch die oben genannten Kanäle erfolgt, wird softwarebasiert in der Hintbox als zentrales Dokumentationstool erfasst und dokumentiert. Dies gilt nicht nur für den Eingang, sondern für den gesamten Bearbeitungszeitraum und die gesetzliche Aufbewahrungsfrist.

2.3 EINGANGSBESTÄTIGUNG AN HINWEISGEBER

Nach Erhalt des Hinweises sendet die zuständige interne Koordinationsstelle an den bzw. die Hinweisgeber eine Eingangsbestätigung. Die Eingangsbestätigung wird umgehend versendet. Dabei wird der vom Hinweisgeber genutzte Beschwerdekanal berücksichtigt. Soweit eine Eingangsbestätigung nicht versendet werden kann, beispielsweise weil der Hinweisgeber keine Kontaktdaten angegeben hat, wird keine Eingangsbestätigung übermittelt. Dies gilt nicht für die Hintbox, bei der eine Eingangsbestätigung aufgrund der Bereitstellung eines sog. anonymen Postfachs möglich ist.

2.4 KOMMUNIKATION AN HINWEISGEBER

Die interne Koordinationsstelle wird sich bemühen, so schnell wie möglich die erste Rückmeldung an Hinweisgeber zu geben, spätestens jedoch innerhalb von 3 Monaten nach der Eingangsbestätigung. Die interne Koordinationsstelle wird Hinweisgeber über getroffene Maßnahmen informieren. Die interne Koordinations-Stelle wird sich bemühen, Hinweisgebern innerhalb von 6 Monaten nach der Eingangsbestätigung eine abschließende Rückmeldung im Hinblick auf den Vorfall zu geben. In Fällen, in denen eine umfassendere oder gründlichere Untersuchung erforderlich ist, kann unter Umständen eine diesbezügliche Rückmeldung später erfolgen. Eine entsprechende Statusmeldung an den Hinweisgeber zur weiteren Aufklärung des potenziellen Vorfalls wird – sofern möglich – gemacht. Die Beschwerdeabgabe ist über mehrere Kanäle möglich. Jeder Hinweis wird softwarebasiert erfasst, dokumentiert und aufbewahrt.

2.5 ZULÄSSIGKEIT PRÜFEN

Die interne Koordinationsstelle überprüft die Zulässigkeit des Hinweises und die LkSG Relevanz. Zulässig ist ein Hinweis dann, wenn er ausreichende und plausible Informationen über einen potenziellen Vorfall enthält, sodass eine weitere Bearbeitung möglich ist. Ein Hinweis ist relevant, wenn die Überprüfung ergibt, dass es Hinweise auf menschenrechts- oder umweltbezogene

Risiken in der Lieferkette oder im eigenen Geschäftsbereich gibt. Im Übrigen ist ein Hinweis ebenfalls dann relevant, wenn dieser möglichen Verletzungen, der Vorschriften des LkSG beinhaltet, die durch das Unternehmen selbst, dessen unmittelbare oder mittelbare Zulieferer entstanden sind.

Resultierend aus der Prüfung ergeben sich drei mögliche Handlungsweisen.

Handlungsweise 1: Der Hinweis ist zulässig und LkSG relevant

→ weiter mit Pkt. 2.6

Handlungsweise 2: Der Hinweis ist nicht zulässig

→ weiter mit Punkt 2.10

Handlungsweise 3: Hinweis hat keine LkSG Relevanz ist aber dennoch von Relevanz

→ Dem Hinweis muss ggf. durch andere Fachabteilungen aufgrund sonstiger Relevanz für die eigenen eigene Geschäftsbereich nachgegangen werden.

Nach Eingang eines Hinweises bestimmt sich das weitere Vorgehen der internen Koordinationsstelle danach, inwiefern die Koordinationsstelle den Hinweis als zulässig und LkSG relevant erachtet.

2.6 ERSTBEWERTUNG DURCHFÜHREN

Der Hinweis wird weitergehend untersucht, wenn dieser plausibel und schlüssig ist. Der potenzielle Hinweis wird weiterverfolgt, wenn nach den zur Verfügung gestellten Informationen, insbesondere der Sachverhaltsbeschreibung des Hinweisgebers, der Auswertung der vom Hinweisgeber im Einzelfall eingereichten Unterlagen und weiterer, ohne Weiteres zugänglicher Informationen ein menschenrechtliches oder umweltbezogenes Risiko bzw. eine Verletzung der Vorschriften des LkSG wahrscheinlich ist.

Es werden keine zu hohen Anforderungen der Schlüssigkeit eines Hinweises gestellt, jedoch müssen konkrete, mögliche bzw. wahrscheinliche Tatsachen und Anhaltspunkte müssen dem Verdacht jedoch zu Grunde liegen. Sobald dies der Fall ist, geht es entweder mit Schritt 2.7 oder mit Schritt 2.8 und die Beschwerde wird intern weiter aufgeklärt. Ein zulässiger und LkSG relevanter Hinweis wird weitergehend untersucht, wenn die Prüfung aller verfügbaren Unterlagen ergibt, dass ein menschenrechtliches oder umweltbezogenes Risiko bzw. eine Verletzung der Vorschriften des LkSG wahrscheinlich ist.

2.7 SCHLICHTUNGSVERFAHREN DURCHFÜHREN

Die DSR Hotel Holding GmbH hat immer das Ziel mögliche Hinweise aufzuklären bzw. Lösungen zu finden bzw. die Unterstützung einer einvernehmlichen Beilegung anbieten. Voraussetzung hierfür ist, dass der Hinweisgeber auch die vom potenziellen Verstoß betroffene Person ist. In einer solchen Schlichtung wird eine gemeinsame Lösung zur Beilegung der Beschwerde gefunden. Sofern der Hinweisgeber das Angebot zum Schlichtungsverfahren annimmt, arbeitet die interne Koordinationsstelle gemeinsam mit den relevanten Fachbereichen mit dem Hinweisgeber und ggfls. mithilfe eines neutralen und vermittelnden Dritten an einer Lösung und leitet korrespondierende Maßnahmen ein. Eine Verpflichtung zur Durchführung eines Schlichtungsverfahrens sieht das LkSG allerdings nicht vor. Eine Verpflichtung zur Wiedergutmachung der DSR Hotel Holding GmbH gegenüber dem Hinweisgeber besteht nicht. Falls eine einvernehmliche Lösung nicht möglich ist, oder im Falle einer Schlichtung nicht durchgeführt wird bzw. nicht zu einer Lösung kommt, sind die Ausführungen in 2.8 anwendbar und die Beschwerde wird intern weiter aufgeklärt.

2.8 BESCHWERDE INTERN AUFKLÄREN

Grundsätzlich bindet die interne Koordinationsstelle weitere Interessensgruppen bei der internen Aufklärung ein.

- a) Die interne Koordinationsstelle übermittelt eine Ermittlungsaufforderung an die zuständigen Fachbereiche, welche aufgefordert sind, für die Aufklärung des Hinweises folgende weitere Prozessschritte durchzuführen:

Ermittlungsschritte definieren: Die Fachbereiche definieren die notwendigen Ermittlungsschritte, um dem Hinweis nachzugehen und den Sachverhalt abschließend zu bestimmen.

Maßnahmen zur Ermittlung definieren: Die Fachbereiche definieren selbst die im Einzelfall angemessenen Maßnahmen, die zur Sachverhaltsermittlung erforderlich sind. Je nach Ermittlung und in Abhängigkeit der Eintrittswahrscheinlichkeit werden weitere Fachbereiche bis hin zur Geschäftsleitung hinzugezogen und weitere Ermittlungsschritte festgelegt.

Rückmeldung dokumentieren: Das Ergebnis der Sachverhaltsbewertung wird der internen Koordinationsstelle gemeldet und dokumentiert.

Ableitung von Maßnahmen in Abstimmung der relevanten Fachabteilungen: Die Beschlüsse und Maßnahmen werden umgesetzt und kommuniziert. Der zuständige Fachbereich wird in der Folge aufgefordert, weitere Ermittlungsschritte zur Aufklärung des Hinweises durchzuführen.

- b) Im Verbund der Zugehörigkeit zur Rewe Group kann das zentrale das zentrale REWE-Risikomanagement eingebunden werden, um den Hinweis auf weitere

2.9 MASSNAHMEN ERGREIFEN

Ergibt die Untersuchung des Hinweises, dass ein Risiko besteht oder eine Verletzung vorliegt, werden in Abstimmung mit den relevanten Fachabteilungen entsprechende Präventions- bzw. Abhilfemaßnahmen ergriffen (2.7.ff.). Diese Maßnahmen können aus einem vorgefertigten Maßnahmenkatalog entnommen oder individuell im Einzelfall gestaltet und ergriffen werden. Die konkrete Ausgestaltung, Durchführung und Überprüfung der Umsetzung der Maßnahmen liegt in der Verantwortung des jeweiligen Fachbereichs.

2.10 ABSCHLIESSENDE INFORMATION DES HINWEISGEBERS

Der Hinweisgeber wird transparent informiert, wie mit seiner Beschwerde verfahren und welche Maßnahmen ergriffen wurden.

DSR Hotel Holding GMBH

Lange Straße 1a
18055 Rostock
Deutschland
supplychain@dsr-hotelholding.de