

HAWESKO

HOLDING SE

Hawesko Holding SE
Große Elbstraße 145 d
22767 Hamburg

Konzernrichtlinie zur

Einrichtung und Betrieb eines Hinweisgebersystems zur Verwendung in der Unternehmensgruppe der Hawesko Holding SE.

Dokument-Nr.	2018-WBR-0001
Gültigkeit für:	Alle Gesellschaften der Hawesko-Gruppe
Version:	Version 03
Stand dieser Version:	30.11.2022
Verfasser:	Matthias Niebling [Compliance], Hawesko Holding SE
Qualitätsprüfung durch:	Hille Tiemann [Legal], Hawesko Holding SE
Freigabe durch:	Raimund Hackenberger [CFO], Hawesko Holding SE
Dieses Dokument ersetzt alle vorherigen Versionen, die hiermit ungültig sind.	

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Zweck der Richtlinie.....	3
2.1	Meldeberechtigte Personen	4
2.2	Potentiell betroffene Personen	4
2.3	Gegenstand der Meldung.....	4
2.4	Pflicht zur Meldung	4
3.	Meldeverfahren.....	4
3.1.	Voraussetzungen der Meldung.....	4
3.2	Verfahrensregeln	5
3.2.1	Interne Meldungen.....	5
3.2.2	Meldung an eine externe Ombudsstelle (Ombudskanzlei)	6
4.	Verfahrensablauf nach Meldung	6
4.1	Entgegennahme der Meldung.....	6
4.2	Dokumentation der Meldung.....	6
4.3	Durchführung einer Untersuchung.....	6
5.	Schutz des Hinweisgebers und der bei der Aufklärung mitwirkenden Personen	7
5.1	Vertraulichkeit und Verschwiegenheit.....	7
5.2	Schutz vor Repressalien.....	7
6.	Schutz der gemeldeten Person.....	8
6.1	Information der gemeldeten Person	8
6.2	Recht auf Stellungnahme	8
6.3	Recht auf Löschung der Daten.....	8
7.	Missbrauch des Hinweisgebersystems.....	8
8.	Weitere Rechte der Betroffenen	8
8.1	Recht auf Auskunft	8
8.2	Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung	9
8.3	Benachrichtigung der Empfänger	9
8.4	Geltendmachung von Rechten	9
8.5	Widerspruchsrecht	9
9.	Beschwerderechte	9
9.1	Verletzung dieser Richtlinie	9
9.2	Rechte zur Überprüfung des Ermittlungsergebnisses	9
9.3	Einbindung des Betriebsrats.....	9
10.	Umsetzung/Verantwortlichkeit	10
10.1	Umsetzung und Bekanntmachung der Richtlinie in der Unternehmensgruppe	10
10.2	Kontrolle der Umsetzung der Richtlinie	10

11.	Informationen, Schulungen, Ansprechpartner.....	10
11.1	Abrufbare Informationen/Hinweise zur Richtlinie	10
11.2	Schulungen der Mitarbeiter	10
11.3	Ansprechpartner.....	10
11.4	Datenschutzbeauftragter.....	10
12.	Datenschutz.....	11

1. Einleitung

In unserem Verhaltenskodex haben wir unsere Werte, Grundsätze und Richtlinien für die gesamte Hawesko-Gruppe (nachfolgend „Hawesko“) in Bezug auf den Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern, Lieferanten, Mitarbeitern¹, etc. definiert und festgelegt.

Jeder Mitarbeiter eines Unternehmens unseres Konzerns (nachfolgend: „Mitarbeiter“) muss die gesetzlichen Bestimmungen und internen Regelungen, die seine Arbeit betreffen, kennen und sie im Rahmen seiner Tätigkeit beachten, auch wenn sie im Einzelfall dem Unternehmen Grenzen setzen, die u.U. kurzfristig den geschäftlichen Erfolg behindern. Ungesetzliches bzw. regelwidriges Verhalten kann vielfältigen Schaden anrichten und den guten Ruf beeinträchtigen. Hawesko bekennt sich zu fairem Wettbewerb und zur fairen Vertragsgestaltung gegenüber seinen Geschäftspartnern und beachtet deshalb alle Vorschriften, insbesondere das Wettbewerbs- und Kartellrecht, das Verbraucherschutz- und Umweltschutzrecht, sowie das Datenschutzrecht.

Das gute Ansehen von Hawesko und unser wirtschaftlicher Erfolg hängen entscheidend davon ab, wie wir uns im geschäftlichen Alltag verhalten. Zu persönlicher Integrität und gesundem Urteilsvermögen gibt es keine Alternative. Hawesko legt Wert auf faire und rechtmäßige Geschäfte sowie die Vermeidung von nachfolgenden Interessenskonflikten. Hawesko duldet keine Form korrupten Verhaltens und vermeidet auch nur den bloßen Anschein hiervon. Dies gilt sowohl für die passive als auch die aktive Korruption. Im Umgang miteinander ist uns Offenheit und Integrität sehr wichtig. Wir sehen uns der Einhaltung hoher ethischer Standards verpflichtet. Die Begehung von Straftaten etc. in unserer Unternehmensgruppe oder aus unserer Unternehmensgruppe heraus wird unter keinen Umständen geduldet.

Diese Richtlinie zeigt Ihnen auf, in welchen Fällen und auf welche Weise Sie mögliche Missstände melden können. Daneben stellt diese Richtlinie klar, wie wir mit entsprechenden Hinweisen umgehen. Hinweisgeber müssen keinesfalls befürchten, wegen eines gutgläubigen Hinweises sanktioniert zu werden. Daneben sichern wir Hinweisgebern maximale Vertraulichkeit zu.

Mit der Richtlinie möchten wir Vertrauen schaffen und Sie zur Mitwirkung ermutigen. Damit leisten Sie einen wertvollen Beitrag dazu, dass wir gemeinsam unsere hohen Anforderungen an uns selbst erfüllen können.

2. Zweck der Richtlinie

Ziel dieser Richtlinie ist die Einrichtung eines Hinweisgebersystems, das der Aufdeckung und Aufklärung von betrieblichen Missständen, unternehmensschädigendem Verhalten, Wirtschaftskriminalität u.ä. sowie dem Schutz unserer Mitarbeiter, Geschäftspartner, Kunden etc. dient. Die nachfolgenden Regeln sollen unsere Mitarbeiter und auch die

¹ Zur besseren Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet.

Unternehmensleitung darin unterstützen, eventuelle Missstände zu erkennen, zu melden und zu beseitigen.

Illegale, unmoralische oder illegitime Verhaltensweisen am Arbeitsplatz sollen bei mangelnder Möglichkeit, das Fehlverhalten selbst zu beheben an einen vom Unternehmen benannten Ansprechpartner gemeldet werden.

2.1 Meldeberechtigte Personen

Meldeberechtigt sind sämtliche aktuellen Mitarbeiter bzw. Führungskräfte unserer Unternehmensgruppe sowie Dritte Personen.

2.2 Potentiell betroffene Personen

Es können alle Mitarbeiter, Führungskräfte etc. gemeldet werden, die im Verdacht stehen, an einem meldepflichtigen Vorfall beteiligt zu sein. Gleiches gilt auch, wenn ein Dritter eine Handlung vornimmt, die sich gegen ein oder mehrere unserer Unternehmen richtet.

2.3 Gegenstand der Meldung

Die Meldung von Fehlverhalten etc. hat sich grundsätzlich auf Verhaltensweisen zu beschränken, die einen sich gegen das Unternehmensinteresse richtenden Straftatbestand erfüllen bzw. ein schweres Vergehen darstellen. Dies gilt insbesondere für Verstöße gegen unsere Verhaltensrichtlinie bzw. Delikte wie bspw. Korruption, Betrug, verbotene Insidergeschäfte und Verhaltensweisen die gegen Menschenrechte verstoßen.

2.4 Pflicht zur Meldung

Es besteht immer dann eine Hinweispflicht (z.B. aus dem Arbeitsverhältnis), wenn ein Mitarbeiter Anlass zu der Annahme hat, dass ein bestimmter Sachverhalt eine Straftat darstellt, geeignet ist, zu schweren Schäden für das Unternehmen oder für Dritte führen kann und dieser Sachverhalt im Zurechnungszusammenhang mit dem betroffenen Unternehmen (nachfolgend „Unternehmen“) steht. Die Hinweispflicht entfällt, sofern der Sachverhalt den Entscheidungsberechtigten im Unternehmen bereits für den meldenden Mitarbeiter erkennbar bekannt ist oder sofern nach der Strafprozessordnung ein Zeugnisverweigerungsrecht bestünde (z.B. falls der Mitarbeiter sich selbst oder einen Ehegatten beschuldigen würde).

Das Hinweissystem ist im Übrigen nicht als ein System zur Einreichung von Beschwerden über andere Mitarbeiter anzusehen. Dazu sind die ortsüblichen Berichtslinien einzuhalten.

3. Meldeverfahren

Alle Meldeberechtigten werden ermutigt, ihnen bekannte Missstände, Fehlverhalten, Gefährdungen etc. im Sinne dieser Richtlinie offen und direkt, möglichst unter Angabe ihrer Kontaktdaten, zu melden.

In den Fällen, in denen dem Hinweisgeber eine ihm zurechenbare Meldung unzumutbar erscheint, kann er auch anonyme Hinweise geben.

3.1. Voraussetzungen der Meldung

3.1.1 Begründeter Verdacht

Der Hinweisgeber sollte nur solche Fälle melden, bei denen er einen begründeten Verdacht hat, dass ein nach dieser Richtlinie relevanter Vorfall vorliegt.

Nicht in allen Fällen wird für den Hinweisgeber klar erkennbar sein, ob eine bestimmte Handlung oder ein bestimmtes Verhalten entsprechend den Grundsätzen dieser Richtlinie gemeldet werden muss bzw. sollte. Der Hinweisgeber sollte dies vor seiner Meldung sorgfältig prüfen. Gleichwohl ist es vorzuzugswürdig, Verdachtsfälle gutgläubig zu melden, anstatt sie zu verschweigen.

3.1.2 Konkret und schlüssig

Jeder Hinweis sollte so konkret wie möglich erfolgen. Der Hinweisgeber sollte dem Empfänger möglichst detaillierte Informationen über den zu meldenden Sachverhalt vorlegen, so dass dieser die Angelegenheit richtig einschätzen kann. In diesem Zusammenhang sollten die Hintergründe, der Tathergang und der Grund der Meldung sowie Namen, Daten, Orte und sonstige Informationen benannt werden. Sofern vorhanden, sollten Dokumente vorgelegt werden. Persönliche Erfahrungen, mögliche Vorurteile oder subjektive Auffassungen sollten als solche kenntlich gemacht werden.

Der Hinweisgeber ist grundsätzlich nicht zu eigenen Ermittlungen verpflichtet; eine Ausnahme kann gelten, wenn er dazu arbeitsvertraglich verpflichtet ist.

3.2 Verfahrensregeln

Den Hinweisgebern stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, einen Hinweis effektiv und zuverlässig zu melden. Insbesondere kann die Meldung intern kommuniziert werden oder über eine extern betriebene Ombudsstelle erfolgen. Eine Einschaltung anderer externer Dritter, wie bspw. der Polizei, sollte nur in Ausnahmefällen und nach Abstimmung mit dem zuvor bereits kontaktierten Ansprechpartner erfolgen.

Es empfiehlt sich, unter Abwägung der eigenen und der betroffenen Interessen der beteiligten Personen und des Unternehmens das nachfolgend beschriebene Meldeverfahren gemäß seinen Abstufungen angemessen in Anspruch zu nehmen.

3.2.1 Interne Meldungen

(a) Vorgesetzter

Erster Ansprechpartner sollte immer der Vorgesetzte oder die unmittelbar sachlich zuständige Person sein. Dies ist in der Regel der einfachste Weg, um ein Problem aus dem Arbeitsumfeld anzusprechen, Missverständnisse aufzuklären und ein gutes und offenes Arbeitsklima sicherzustellen. Ist die Angelegenheit begründet, so wird der Ansprechpartner die weiteren Schritte einleiten.

(b) Geschäftsführung

Erscheint es aus sachlichen oder persönlichen Gründen erforderlich, dass der Hinweis direkt gegenüber der Geschäftsführung erfolgt, kann sich der Hinweisgeber auch unmittelbar an diese wenden. Dies gilt insbesondere, wenn der Hinweis nach Ansicht des Mitarbeiters nicht sachgemäß durch den Vorgesetzten/sachlich Zuständigen oder die zuständige Abteilung verfolgt werden könnte. Erforderlich ist eine direkte Kommunikation mit der Geschäftsführung insbesondere dann, wenn zu befürchten ist, dass der Vorgesetzte/sachlich Zuständige oder der Ansprechpartner der zuständigen Abteilung an dem Sachverhalt beteiligt ist oder wenn der Hinweisgeber schwerwiegende persönliche Benachteiligungen zu befürchten hat.

(c) Compliance Officer

Erscheint es aus sachlichen oder persönlichen Gründen unzumutbar oder nicht zweckmäßig, dass der Hinweis gegenüber dem Vorgesetzten / Geschäftsführung erfolgt, kann sich der Hinweisgeber auch direkt an die Compliance- Abteilung der Hawesko Holding SE wenden;

Ansprechpartner: Matthias Niebling | E-Mail: compliance@hawesko-holding.com

3.2.2 Meldung an eine externe Ombudsstelle (Ombudskanzlei)

Hinweisgeber haben weiterhin die Möglichkeit, vertraulich den Kontakt zu einer externen, unabhängigen Ombudsstelle zu nutzen, um einen Missstand oder ein Problem zu melden.

Eine Meldung an diese externe Ombudsstelle sollte nur dann erfolgen, wenn eine interne Kommunikation unzumutbar erscheint oder der Hinweisgeber davon ausgeht, dass seine Meldung intern nicht ordnungsgemäß behandelt wird.

Hinweisgeber haben die Möglichkeit, sich telefonisch, postalisch oder per Email an die Ombudsstelle zu wenden und dort gegenüber dem Ansprechpartner ihre Meldung abzugeben.

Die externe Ombudsstelle wird von der „Kanzlei Elke Schaefer, Sybelstraße 7, 10629 Berlin“ betrieben, einem externen und unabhängigen Unternehmen. Die Angestellten der Ombudsstelle sind zur Vertraulichkeit verpflichtet und nicht mit unserer Unternehmensgruppe verbunden. Sie sind speziell für den Umgang mit Hinweisgebern und deren Angelegenheiten ausgebildet und können auf entsprechende professionelle Erfahrung zurückgreifen.

(a) Die telefonische Erreichbarkeit wird werktags (Montag bis Freitag) in der Zeit von 9.00 bis 18.00 Uhr sichergestellt.

Bitte nutzen Sie die folgende Telefonnummer: +49 (0)30-60985251

(b) Das E-Mail-Postfach wird regelmäßig -mindestens einmal täglich- von Montag bis Freitag gesichtet.

Bitte nutzen Sie die folgende E-Mail-Adresse: hawesko@ombudskanzlei.de

4. Verfahrensablauf nach Meldung

4.1 Entgegennahme der Meldung

Jede Meldung wird vertraulich und unter Berücksichtigung der geltenden Datenschutzgesetze behandelt. Nach dem Eingang einer Meldung erfolgt durch die Stelle, die die Meldung entgegennimmt, eine erste Überprüfung der Hinweise, insbesondere, ob Beweise vorliegen, die die übermittelten Informationen bekräftigen oder widerlegen.

Ist die entgegennehmende Stelle der Auffassung, dass weitere Ermittlungen erfolgen sollten, dokumentiert sie dies und leitet die Informationen an die im Unternehmen zuständige Stelle weiter. Diese führt im Anschluss die internen Ermittlungen durch.

Hat die Ombudskanzlei die Meldung entgegengenommen und ist sie der Auffassung, dass weitere Ermittlungen erfolgen sollten, wird sie dies dokumentieren und dem Hinweisgeber mitteilen. Sie wird die Informationen an die im Unternehmen zuständige Stelle weiterleiten, die im Anschluss die internen Ermittlungen durchführt. Eine Weitergabe der Information durch die Ombudskanzlei an das Unternehmen erfolgt nur dann und nur in dem Umfang, wenn und soweit der Hinweisgeber die Ombudskanzlei durch die Entbindung von der Schweigepflicht zur Weitergabe ermächtigt hat. Den Namen des Hinweisgebers wird sie nur dann dem Unternehmen mitteilen, wenn dieser seine vorherige Freigabe erteilt hat.

4.2 Dokumentation der Meldung

Die ermittelten Informationen werden dokumentiert, wobei nur die erforderlichen Daten erhoben und verarbeitet werden. Soweit aufgrund der ermittelten Ergebnisse erforderlich, werden die weiteren zuständigen Stellen, die Entscheidungsberechtigten sowie im Anschluss ggf. die Behörden eingeschaltet und die entsprechenden Daten an diese übermittelt.

4.3 Durchführung einer Untersuchung

Die Untersuchung wird zeitlich so schnell wie im angemessenen Rahmen möglich durchgeführt. Der Hinweisgeber wird auf Wunsch und soweit möglich von der für die Untersuchung zuständigen Stelle über den Fortlauf des Verfahrens informiert.

Stellt sich eine Meldung als falsch heraus oder kann sie nicht ausreichend mit Fakten belegt werden, wird dies entsprechend dokumentiert und das Verfahren unverzüglich eingestellt. Für den betroffenen Mitarbeiter dürfen keine Konsequenzen entstehen, insbesondere wird der Vorgang nicht in der Personalakte dokumentiert.

Das Unternehmen wird sich im Übrigen bemühen, die Ergebnisse und Vorschläge einer jeden Untersuchung so zu nutzen, mögliches Fehlverhalten abzuwenden und für die Zukunft zu unterbinden.

5. Schutz des Hinweisgebers und der bei der Aufklärung mitwirkenden Personen

5.1 Vertraulichkeit und Verschwiegenheit

Der Schutz eines Hinweisgebers wird durch die vertrauliche Behandlung seiner Identität gewährleistet. Sofern er seine Kontaktdaten mitteilt, werden diese unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorgaben gespeichert und genutzt. Ihm werden bei einer Erhebung seiner Daten sowohl die Zwecke der Datenspeicherung als auch -nutzung mitgeteilt. Gleiches gilt, wenn seine Daten an andere Stellen übermittelt werden sollen.

Grundsätzlich wird der Name des Hinweisgebers nicht bekannt gegeben, es sei denn er gestattet die Offenlegung seiner Identität oder es besteht eine entsprechende Rechtspflicht.

Dies gilt insbesondere dann, wenn die Offenlegung unerlässlich ist, damit die von der Meldung betroffenen Personen ihr Recht auf Anhörung wahrnehmen können. Der Hinweisgeber wird in jedem Fall vorab von der Offenlegung seiner Identität unterrichtet.

Gleiches gilt für Personen, die an der Aufklärung des Verdachts mitgewirkt haben.

5.2 Schutz vor Repressalien

Jede Person, die eine Meldung in gutem Glauben abgibt oder an der Aufklärung eines entsprechenden Verdachts mitwirkt, muss aufgrund der Meldung bzw. der Mitwirkung nicht mit negativen Konsequenzen rechnen (z.B. Abstufung oder Entlassung). Abweichendes kann gelten, wenn die Person in den aufzuklärenden Vorfall verwickelt ist.

Sollte ein Hinweisgeber oder eine Person, die an der Aufklärung eines Verdachts mitwirkt, der Auffassung sein, dass er deshalb benachteiligt, diskriminiert, belästigt oder ähnliches wurde, hat er dies seinem jeweiligen Vorgesetzten mitzuteilen.

Alternativ kann ein solcher Vorfall entsprechend Ziffer 3 über die dort vorgesehenen Meldewege mitgeteilt werden. Benachteiligung, Diskriminierung, Belästigung oder ähnliches des Hinweisgebers oder einer mitwirkenden Person wird nicht geduldet. Das betroffene Unternehmen prüft die Umstände des jeweiligen Falles und kann vorübergehende oder dauerhafte Maßnahmen ergreifen, um den Hinweisgeber bzw. die mitwirkende Person zu schützen und die Interessen des Unternehmens zu wahren. Das Unternehmen informiert die Betroffenen schriftlich über das Ergebnis der jeweiligen Untersuchung.

Jeder Mitarbeiter oder Vorgesetzte, der einen Hinweisgeber oder eine Person, die an der Aufklärung eines entsprechenden Verdachts mitwirkt, aufgrund der Meldung oder der Mitwirkung entlässt, herabstuft, belästigt oder diskriminiert oder ähnliches, muss mit

disziplinarischen Maßnahmen rechnen, die im äußersten Fall zu seiner Entlassung führen können.

6. Schutz der gemeldeten Person

6.1 Information der gemeldeten Person

Jede von einem Hinweis betroffene Person wird zu gegebener Zeit und unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorgaben über die gegen sie gerichteten Verdachtsäußerungen benachrichtigt, sofern diese Benachrichtigung nicht den Fortgang des Verfahrens zur Feststellung des Sachverhalts erheblich erschweren würde. Die Benachrichtigung erfolgt spätestens nach Abschluss der Ermittlungen.

6.2 Recht auf Stellungnahme

Die betroffene Person ist von der zuständigen Stelle bzw. den Entscheidungsberechtigten anzuhören, bevor Schlussfolgerungen unter namentlicher Benennung der Person gezogen werden. Ist eine Anhörung aus objektiven Gründen nicht möglich, fordert die zuständige Stelle bzw. fordern die Entscheidungsberechtigten die betroffene Person auf, ihre Argumente schriftlich zu formulieren. Im Anschluss beschließen die Entscheidungsberechtigten die im Interesse des Unternehmens notwendigen Maßnahmen.

6.3 Recht auf Löschung der Daten

Bestätigt sich der in der Meldung geltend gemachte Verdacht nicht, hat die betroffene Person ein Recht auf Löschung ihrer in diesem Zusammenhang von dem Unternehmen gespeicherten Daten.

7. Missbrauch des Hinweisgebersystems

Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, Missstände, Fehlverhalten etc. zu melden. Der Hinweisgeber sollte dabei darauf achten, dass er die Fakten objektiv, akkurat und vollständig darstellt. Persönliche Erfahrungen, mögliche Vorurteile oder subjektive Auffassungen sollten als solche kenntlich gemacht werden.

Eine Meldung sollte in gutem Glauben erfolgen. Ergibt die Überprüfung des Hinweises, dass bspw. kein begründeter Verdacht besteht oder die Fakten nicht ausreichen, um einen Verdacht zu erhärten, haben Hinweisgeber, die einen Hinweis gutgläubig melden, keine disziplinarischen Maßnahmen zu befürchten.

Anderes gilt für Hinweisgeber, die das Hinweisgebersystem bewusst für falsche Meldungen missbrauchen. Diese müssen mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen. Auch eine Beeinträchtigung des Hinweisgebersystems durch bspw. Manipulation, Vertuschung oder der Bruch von Absprachen betreffend die Vertraulichkeit können disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen. Als Maßnahmen kommen bspw. Abmahnungen oder Kündigungen in Betracht. Daneben kann dies zivilrechtliche oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

8. Weitere Rechte der Betroffenen

8.1 Recht auf Auskunft

Sämtliche Personen, deren Daten im Rahmen des Verfahrens von dem Unternehmen verarbeitet werden (z.B. der Hinweisgeber, die gemeldete Person oder die bei der Aufklärung mitwirkenden Personen), haben das Recht von dem Unternehmen nach Art. 15 DSGVO

Auskunft über die über sie gespeicherte Daten und weitere Informationen, wie z.B. die Verarbeitungszwecke oder die Empfänger der Daten zu verlangen.

8.2 Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung

Sämtliche Personen, deren Daten im Rahmen des Verfahrens von dem Unternehmen verarbeitet werden (z.B. der Hinweisgeber, die gemeldete Person oder die bei der Aufklärung mitwirkende Person), haben das Recht auf Berichtigung ihrer unrichtigen Daten, das Recht auf deren Vervollständigung, das Recht, die Sperrung ihrer Daten oder deren Löschung zu verlangen, sofern dafür die Voraussetzungen nach Art. 16 ff. DSGVO vorliegen. Ein Lösungsverlangen ist z.B. berechtigt, wenn die Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden oder die Daten für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, nicht mehr benötigt werden. Dies gilt u.a. in den in Ziff. 8.3 der Richtlinie vorgesehenen Fall.

8.3 Benachrichtigung der Empfänger

Wenn das Unternehmen die Daten an einen Dritten weitergegeben hat, wird es den Empfänger der Daten im Einklang mit den gesetzlichen Regelungen über die Berichtigung, Löschung oder Sperrung der Daten benachrichtigen.

8.4 Geltendmachung von Rechten

Die Rechte können gegenüber dem in Ziff. 11.3 und 11.4 benannten Ansprechpartnern geltend gemacht werden.

8.5 Widerspruchsrecht

Werden Daten auf Grundlage von berechtigten Interessen des Unternehmens verarbeitet, kann die von dieser Verarbeitung betroffene Person jederzeit aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, gegen die Verarbeitung ihrer Daten bei dem Unternehmen Widerspruch einlegen. Das Unternehmen wird dann entweder überwiegende schutzwürdige Gründe, die die Verarbeitung erlauben, nachweisen oder es verarbeitet die Daten nicht mehr.

9. Beschwerderechte

9.1 Verletzung dieser Richtlinie

Sowohl der Hinweisgeber als auch die gemeldete Person können sich bei Hinweisen auf Verletzung dieser Richtlinie an ihren direkten Vorgesetzten, Geschäftsführung oder Ombudskanzlei wenden.

9.2 Rechte zur Überprüfung des Ermittlungsergebnisses

Sowohl der Hinweisgeber als auch die gemeldete Person können sich an die unter Ziffer 9.1 benannten Ansprechpartner wenden, wenn sie die durchgeführten Ermittlungen für fehlerhaft bzw. unzureichend halten oder sie nach ihrer Auffassung im Rahmen der Ermittlungen ungerechtfertigt benachteiligt werden.

Die erforderlichen Maßnahmen zur Überprüfung der Angelegenheit werden in diesem Fall eingeleitet und der Beschwerdeführer entsprechend informiert.

9.3 Einbindung des Betriebsrats

Die gemeldete Person kann von ihrem Beschwerderecht nach §§ 84, 85 BetrVG Gebrauch machen und den Betriebsrat hinzuziehen, sofern es in dem Unternehmen einen Betriebsrat gibt.

10. Umsetzung/Verantwortlichkeit

10.1 Umsetzung und Bekanntmachung der Richtlinie in der Unternehmensgruppe

Die jeweilige Geschäftsführung ist verantwortlich für die Bekanntmachung dieser Richtlinie und deren Umsetzung. Dazu zählt auch, in allen Unternehmen der Hawesko-Gruppe Bedingungen zu schaffen, die es den Hinweisgebern ermöglichen, vertrauensvoll Meldungen zu machen.

Insbesondere sind die folgenden Maßnahmen umzusetzen:

- Information aller Mitarbeiter über das Hinweisgebersystem in der betreffenden Landessprache (einschließlich Inhalt des Verfahrens, wichtiger Namen und Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen). Dazu zählt die Zurverfügungstellung von Informationen über das Hinweisgebersystem im Intranet, in Personalinformationsblättern, Aushangtafeln oder entsprechenden Einführungsprogrammen;
- Benennung eines oder mehrerer lokaler Ansprechpartner innerhalb des Unternehmens;
- Information und Schulung der Ansprechpartner und der lokalen Geschäftsführung über die korrekte Durchführung des Verfahrens und die Umsetzung der Anforderungen der Richtlinie.

10.2 Kontrolle der Umsetzung der Richtlinie

Die jeweilige Geschäftsführung kontrolliert die Umsetzung der Richtlinie. Sie überprüft u.a. die Effektivität von Maßnahmen, die als Reaktion auf einen gemäß dieser Richtlinie geäußerten Verdacht durchgeführt wurden. Die Geschäftsführung kann im Unternehmen Stellen benennen, die sie bei der Kontrolle unterstützt.

Die Rechtsabteilung und die Interne Revision überprüfen diese Richtlinien mindestens einmal jährlich aus rechtlicher und operativer Perspektive.

11. Informationen, Schulungen, Ansprechpartner

11.1 Abrufbare Informationen/Hinweise zur Richtlinie

Diese Richtlinie steht allen Mitarbeitern im jeweiligen Intranet zum Abruf zur Verfügung. Mitarbeiter, die keinen Zugriff auf das Intranet haben, wird diese schriftlich zur Verfügung gestellt. Alternativ kann diese jederzeit bei der Personalabteilung angefordert oder über Aushangtafeln bekannt gemacht werden.

11.2 Schulungen der Mitarbeiter

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, die seitens des Unternehmens angebotenen Schulungen zum Thema Hinweisgebersystem zu absolvieren. Die Schulungen werden nach Abstimmung mit der Geschäftsführung von der Compliance-Abteilung organisiert.

11.3 Ansprechpartner

Bei Fragen, Anmerkungen etc. zu den Regelungen dieser Richtlinie wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder die Geschäftsführung Ihres Unternehmens.

11.4 Datenschutzbeauftragter

Zuständig ist die/der jeweils für die Gesellschaft zuständige Datenschutzbeauftragte. Bitte erfragen Sie die jeweiligen Kontaktdaten über Ihre zuständige Geschäftsführung.

12. Datenschutz

Im Rahmen des Verfahrens werden personenbezogene Daten erhoben und gespeichert. Der Umgang mit diesen Daten erfolgt unter Einhaltung der geltenden Datenschutzgesetze, insbesondere der DSGVO. Es werden nur die Daten erhoben, verarbeitet, die für die Zwecke dieser Richtlinie objektiv erforderlich sind.

Die infolge einer Meldung erhobenen Daten werden getrennt von übrigen im Unternehmen gespeicherten Daten aufbewahrt. Durch angemessene technisch-organisatorische Maßnahmen ist sichergestellt, dass nur die jeweils zuständigen Personen Zugriff auf diese Daten erlangen. Dies gilt auch für die Daten des Hinweisgebers. Daten, die im Zusammenhang mit einer Meldung erhoben wurden und die nicht für das Verfahren von Relevanz sind, werden unverzüglich gelöscht. Im Übrigen erfolgt die Löschung der erhobenen Daten grundsätzlich innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der unternehmensinternen Ermittlungen. Kommt es infolge eines Fehlverhaltens im Sinne dieser Richtlinie oder eines Missbrauchs des Hinweisgebersystems zu einem Straf-, Disziplinar- oder Zivilgerichtsverfahren, kann sich die Speicherdauer bis zum rechtskräftigen Abschluss des jeweiligen Verfahrens verlängern.

Personen, die an dem Verfahren beteiligt sind, darunter auch der Hinweisgeber selbst, können sich jederzeit an den Datenschutzbeauftragten des Unternehmens wenden, um kontrollieren zu lassen, ob die aufgrund der einschlägigen anwendbaren Bestimmungen bestehenden Rechte beachtet wurden. Sofern ein Betroffener der Ansicht ist, dass das Unternehmen die Daten nicht im Einklang mit dem geltenden Datenschutzrecht verarbeitet, kann er Beschwerde bei der Datenschutzaufsichtsbehörde einlegen.