LEITFADEN BESCHWERDEMANAGEMENT

INHALT

1. Zweck
2. Zuständigkeiten
3. Beschreibung
   - 3.1 Beschwerdestellen
   - 3.2 Bearbeitungsfristen
   - 3.3 Information der beteiligten Parteien
   - 3.4 Verfahren
   - 3.5 Ausnahme
   - 3.6 Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

1. Zweck

Dieser Leitfaden beschreibt den Prozess des Beschwerdemanagements für die KSM Castings Group. Die Einführung und Aufrechterhaltung dieses Prozesses soll die Möglichkeit bieten Probleme, Missstände und Regelverstöße mitzuteilen.

Jegliches Fehlverhalten oder Verstöße gegen Gesetze, Richtlinien oder Grundsätze müssen gemeldet werden um möglichen Schaden von der KSM Castings Group und ihren Mitarbeitenden abzuwenden. Alle Mitarbeitenden wurden durch die Aushändigung unseres Code of Conducts über ihre persönliche Verantwortung zum rechtmäßigen Handeln informiert.

Externe werden auf unserer Homepage, in offiziellen Schreiben und in E-Mail-Signaturen auf die Möglichkeit der Beschwerdeeinreichung hingewiesen. Zudem gilt für alle Lieferanten der Unternehmensgruppe der Supplier Code of Conduct, der ebenfalls auf der Homepage zur Verfügung steht und Bestandteil der Einkaufsbedingungen ist.

2. Zuständigkeiten

Für ein nachhaltig wirksames Beschwerdemanagement sind alle beteiligten Parteien innerhalb der KSM Castings Group notwendig.

Partei	Verantwortlichkeiten
Geschäftsführung	Verantwortung für Gegenmaßnahmen, Aufklärung und Transparenz
Head of HR Europe	Vertraulicher Ansprechpartner, Compliance Verantwortung, Verantwortung für Gegenmaßnahmen
Menschenrechtsbeauftragte*r	Vertraulicher Ansprechpartner*in
CSR-Manager*in	Vertraulicher Ansprechpartner*in
Gesamtbetriebsrat Vorsitzende*r	Vertraulicher Ansprechpartner*in
Personalleitung und die Betriebsratsvorsitzenden der Standorte	Vertraulicher Ansprechpartner*in
Mitarbeitende	Integres Verhalten, rechtmäßiges Handeln, Melden von Verstößen

Die/der Menschenrechtsbeauftragte ist in seiner Rolle für die Umsetzung der menschenrechtlichen Sorgfaltspflichten unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. Über das Beschwerdeverfahren bekannt gewordene Meldungen werden von ihr/ihm und anderen Verantwortlichen der KSM Castings Group vertraulich behandelt, bewertet, weiter analysiert und (wenn notwendig) Abhilfemaßnahmen etabliert.

3. Beschreibung

3.1 Beschwerdestellen

Personalabteilung / Betriebsrat:
Sowohl die Mitarbeitenden der Personalabteilungen als auch die Betriebsräte stehen den Mitarbeitenden an allen Standorten jederzeit für die Aufnahme einer Beschwerde zur Verfügung. Die Meldungen, ob schriftlich oder persönlich, werden in jedem Fall vertraulich behandelt und, wenn gewünscht anonymisiert, für die weitere Einleitung von Maßnahmen behandelt.

Beschwerdekasten:
In allen Werken findet sich ein verschlossener Beschwerdekasten, in den schriftliche Beschwerden, Verbesserungsvorschläge oder ähnliche Meldungen eingeworfen werden können. Diese können anonym oder nicht anonym abgegeben werden. Der Beschwerdekasten wird regelmäßig gemeinsam von der Personalleitung und der/dem Betriebsratsvorsitzenden der Standorte geöffnet.

E-Mail / Telefon:
Unter der zentralen E-Mail-Adresse compliance@ksmcastings.com und Telefonnummer +49 5121 505-1888 können (anonymisierte) Meldungen auch von externer Stelle erfolgen.

3.2 Bearbeitungsfristen

Der hinweisgebenden Person wird, sofern bekannt, bei allen unpersönlichen Meldewegen innerhalb von einer Frist von sieben Tagen der Eingang der Meldung bestätigt. Spätestens drei Monate nach Abgabe der Meldung wird die hinweisgebende Person über die eingeleiteten Maßnahmen informiert.

3.3 Information der beteiligten Parteien

Abhängig von der Kategorie des Verstoßes müssen die unterschiedlichen beteiligten Parteien informiert werden. In jedem internen Fall werden die jeweiligen Personalleitungen und Betriebsratsvorsitzenden der Standorte und Head of HR Europe informiert. Bei Hinweisen zu menschenrechtlichen oder umweltbezogenen Risiken oder Verletzungen wird auch die/der Menschenrechtsbeauftragte informiert.

3.4 Verfahren

Gemäß der Bewertung des Verstoßes gilt folgender gestaffelter Ablauf:

1. Eingang der Beschwerde oder des Hinweises. Der Empfang wird gegenüber der hinweisgebenden Person bestätigt und dokumentiert.
2. Prüfung der Beschwerde oder des Hinweises. Der Hinweis wird geprüft und das weitere Verfahren sowie Zuständigkeiten festgelegt. Im Falle einer Ablehnung erhält die hinweisgebende Person eine Begründung.
3. Klärung des Sachverhaltes. Der Sachverhalt wird unter Einbindung der hinweisgebenden Person erörtert und geprüft.
4. Erarbeitung einer Lösung mit den hinweisgebenden Personen. Aufbauend auf Schritt 3. wird gemeinsam mit der hinweisgebenden Person – sofern bekannt – ein Vorschlag zur Abhilfe erarbeitet. Gegebenenfalls werden Vereinbarungen zur Wiedergutmachung getroffen.
5. Abhilfemaßnahmen. Die vereinbarten Abhilfemaßnahmen werden umgesetzt und nachverfolgt.
6. Überprüfung und Abschluss. Das erzielte Ergebnis wird evaluiert und der hinweisgebenden Person mitgeteilt.
7. Wirksamkeitsprüfung. Die Wirksamkeit des Beschwerdeverfahrens wird jährlich und anlassbezogen überprüft. Bei Bedarf erfolgen Anpassungen.

Während des Verfahrens erfolgt eine transparente Kommunikation gegenüber der hinweisgebenden Person zum Verlauf und Fortschritten.

3.5 Ausnahme

Bei vorsätzlichem Handeln gegen die Anweisungen des Unternehmens oder gegen ein Gesetz, durch das dem Unternehmen ein Schaden entstehen könnte oder die Integrität von Mitarbeitenden in Gefahr gerät (z.B. Verstoß DSGVO), kann sofort das Arbeitsverhältnis oder die Geschäftsbeziehung beendet werden. Eine Bewertung eines solchen Verstoßes muss mit allen unter Punkt 2. genannten Parteien erfolgen.

3.6 Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

Die Vertraulichkeit der Identität und der Schutz vor Benachteiligung werden durch die in Abschnitt 2 genannten Verantwortlichen sichergestellt.
Die Anzahl und Inhalte sowie Ergebnisse der Beschwerden gemäß Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) werden dokumentiert und darüber wird öffentlich berichtet. Dabei werden sowohl die eingegangenen Beschwerden als auch die Umsetzung und Wirksamkeit von Präventions- und Abhilfemaßnahmen erfasst.

Die Wirksamkeit der Beschwerdeverfahren wird über folgende Kennzahlen erfasst:

- Anzahl der Beschwerden (Gesamtzahl/differenziert nach Themen)
- Informationen zur hinweisgebenden Person (Zuordnung in Zielgruppe, beispielsweise eigene Beschäftigte, Beschäftigte bei unmittelbaren/mittelbaren Zulieferern etc.)
- Anteil der gelösten Beschwerden (an der Gesamtzahl der Beschwerden sowie differenziert nach der Beschwerdelösung, beispielsweise begründete Ablehnung, Rücknahme der Beschwerde, Abhilfe/keine Abhilfe, einvernehmliche Beilegung)
- Durchschnittliche Dauer für die Lösung einer Beschwerde
- Zufriedenheit derjenigen, die eine Beschwerde eingereicht haben, mit dem Ergebnis des Verfahrens

Beschwerden zu menschenrechtlichen und umweltbezogenen Risiken und Verletzungen werden in der regelmäßigen Risikoanalyse laut LkSG einbezogen.