

Verfahrensordnung für das Beschwerdeverfahren nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)

Gültig ab: 1. Januar 2023

Aktualisierung: 2. Januar 2026



Abbildung 1: Überblick über das Beschwerdeverfahren bei der Dr. Sasse Gruppe

Die Dr. Sasse Gruppe hat sich verpflichtet, eigene Mitarbeitende sowie auch Mitarbeitende bei Geschäftspartnern, Kunden und die Umwelt zu unterstützen und zu schützen. Dies haben wir in unserem [Employee Code of Conduct](#), dem [Business Partner Code of Conduct](#) sowie in unserer [Menschenrechtsstrategie](#) formuliert. Die Einhaltung von Menschenrechten und umweltbezogenen Standards steht im Mittelpunkt unserer Unternehmensphilosophie. Verstöße gegen diese Grundsätze könnten ernsthafte Konsequenzen für unsere Organisation, unser Personal, unsere Geschäftspartner und alle anderen betroffenen Parteien haben. Deshalb ist es essenziell, dass solche Risiken schnell identifiziert und Gegenmaßnahmen umgehend eingeleitet werden, um potenzielle Schäden zu vermeiden.

Zu diesem Zweck haben wir ein effektives Beschwerdemanagementsystem etabliert, welches es ermöglicht, Bedenken bezüglich menschenrechtlicher und umweltbezogener Angelegenheiten zu melden. Wir garantieren schnelle und konsistente Prozesse sowie eine vertrauliche und professionelle Behandlung aller Hinweise durch unsere internen Experten und Vertrauenspersonen, die in ihrer Funktion unabhängig und nicht-weisungsgebunden agieren. In der vorliegenden Verfahrensordnung sind die wichtigsten Informationen zum Beschwerdeverfahren der Dr. Sasse Gruppe dargestellt. Einen Gesamtüberblick liefert das zugehörige [Handbuch Sorgfaltspflichten in der Lieferkette](#), das wir ebenfalls auf unserer Homepage veröffentlicht haben.

1. Für welche Art von Beschwerden und Hinweisen kann das Beschwerdeverfahren der Dr. Sasse Gruppe genutzt werden?

Über das Beschwerdeverfahren können sämtliche Hinweise auf mögliche Gesetzes- und/oder Regelverstöße einschließlich menschenrechtlicher oder umweltbezogener Risiken oder Verletzungen den eigenen Geschäftsbereich betreffend sowie entlang der gesamten Lieferkette gemeldet werden. Auch von externen Personen, die derartige Hinweise in Bezug auf unsere Unternehmensaktivität haben, können das Beschwerdeverfahren nutzen.

Grundsätzlich gilt: Jede Person kann Beschwerden und Hinweise abgeben, gleichgültig, ob dies im In- oder Ausland geschieht.

2. Über welche Beschwerdekanäle können Hinweise eingereicht werden?

Alle Mitarbeiter/-innen und externe Personen können über folgende Beschwerdekanäle Hinweise abgeben:

- Postalisch, per Email oder telefonisch an die Compliance-Abteilung unter folgender Anschrift:
 - Dr. Sasse AG, Compliance, Am Westpark 1, 81373 München
 - Email: compliance@sasse.de
 - Hotline: 0173 / 3918176
- Persönlich: Bei persönlicher Meldung bitten wir einen Termin vorab über compliance@sasse.de

Natürlich können sich Mitarbeitende auch jederzeit vertrauensvoll an ihre Vorgesetzten wenden.

Alle Kanäle stellen den vertraulichen Umgang der Meldungen sicher.

3. Wer bearbeitet die Beschwerden und Hinweise?

Beschwerden oder Hinweise werden von ausgewählten und geschulten Mitarbeitenden der Dr. Sasse Gruppe bearbeitet. Mehr Informationen über die Zuständigkeit und Verantwortlichkeiten liefert das Dokument „[Verantwortlichkeiten und Zuständigkeit Sorgfaltspflichten](#)“. Alle Mitarbeitenden, die für die Bearbeitung der Hinweise per interner Ernennung zuständig sind, agieren unter folgenden Prämissen:

- unparteiisch
- unabhängig
- an Weisungen nicht gebunden
- zur Verschwiegenheit verpflichtet
- entsprechend geschult
- mit ausreichend zeitlichen Ressourcen ausgestattet

Im Übrigen sind sie verpflichtet, die Datenschutzvorschriften einzuhalten und Transparenz sowie die Rechte aller betroffener Personen sicherzustellen.

4. Wie wird mit meinem Hinweis umgegangen?

Ungeachtet des gewählten Weges, um mit uns in Kontakt zu treten, sichern wir die vertrauliche Behandlung aller Mitteilungen zu. Es ist uns jedoch bewusst, dass wir verpflichtet sind, rechtliche Meldepflichten gegenüber staatlichen Stellen zu erfüllen und dabei die gesetzlichen Regelungen zur Vertraulichkeit zu berücksichtigen. Die Wahrung der Anonymität der Person, die einen Hinweis gibt, und aller weiteren in der Meldung erwähnten Personen ist uns ein wichtiges Anliegen und wird im gesamten Prozess streng gehandhabt.

5. Wie werde ich als hinweisgebende Person geschützt?

Das Gewährleisten von Schutz für Personen, die Beschwerden einreichen oder Missstände aufzeigen, vor jeglichen Nachteilen oder Strafmaßnahmen ist ein zentraler Punkt unseres Beschwerdemanagements. Wir tolerieren keine Einschüchterung oder Vergeltung gegenüber Individuen, die in redlicher Absicht Verfehlungen, seien sie beobachtet oder vermutet, zur Sprache bringen. Sollten Sie Repressalien oder Druck aufgrund Ihrer Meldung verspüren, bitten wir Sie, sich umgehend an unsere zuständige Stelle zu wenden. Solche Vorfälle werden ernst genommen und gemäß den etablierten Verfahren bearbeitet und bei Bedarf weiterverfolgt. In Fällen, in denen die Hinweisgeber Angestellte eines unserer direkten Lieferanten sind, strebt unser Unternehmen an, entsprechende vertragliche Vereinbarungen mit diesem Lieferanten zu erzielen.

6. Was passiert mit meinem Hinweis?

01 Eine **Meldung/ ein Hinweis** geht ein, z.B. über die Mailadresse compliance@sasse.de oder postalisch. Eine Empfangsbestätigung informiert die meldende Person über den Eingang der Beschwerde innerhalb von einer Woche. Die Identität der meldenden Person wird vertraulich behandelt. Es ist eine interne **Compliance-Beauftragte** bestellt mit entsprechender Qualifikation.

02 Es wird jede Meldung geprüft, ob diese relevant oder nicht relevant ist. Die **Prüfung des Hinweises** erfolgt durch das zentrale Nachhaltigkeits- und das Compliance-Management der Dr. Sasse Gruppe. Bei nicht relevanten Meldungen, wie Spam, wird der Fall nicht weiterverfolgt.

03 Für relevante Meldungen wird ein **Ad-hoc Team** einberufen. Die Aufstellung des Teams ist interdisziplinär und wird koordiniert durch das zentrale Nachhaltigkeits- und das Compliance-Management der Dr. Sasse Gruppe. Je nach Fall werden unterschiedliche Abteilungen und Standorte mit einbezogen.

04 Die Beschwerde/ der Hinweis und deren Hintergrund wird über das Ad-hoc Team, ggf. unter Hinzuziehung externer Experten, **nachverfolgt und aufgeklärt**.

05 Es werden **Maßnahmen für den konkreten Fall** definiert, um eine Lösung für die Beschwerde zu finden, ggf. für einen Ausgleich bzw. Abhilfe für zu sorgen, und um zukünftige Vorfälle zu verhindern.

06 Die konkreten fallspezifischen **Maßnahmen werden umgesetzt**. Bei Bedarf wird die meldende Person über die Maßnahmen informiert. Die Entscheidung fällt im Ad hoc Team.

07 Der gesamte Vorfall, vom Eingang des Hinweises/der Beschwerde über die Maßnahmenumsetzung bis zur Einleitung von Verbesserungsmaßnahmen (Punkte 01 bis 10), wird **sorgfältig dokumentiert**. Die Dokumentation wird vom Nachhaltigkeits- und Compliance-Management überwacht.

08 Die **Umsetzung der Maßnahmen** wird kontrolliert.

09 Bezuglich der umgesetzten Maßnahmen prüfen wir deren Wirksamkeit. Die **Wirksamkeitskontrolle** kann je nach Einzelfall unterschiedlich ausfallen. Auch das Beschwerdeverfahren wird jährlich auf dessen Wirksamkeit geprüft, um Verbesserungspotentiale zu erkennen.

10 Generelle, **strategische Verbesserungsmaßnahmen zur Optimierung des Managementsystems** werden eingeleitet und umgesetzt, um die Prävention von Beschwerden stetig zu verbessern.