

Verfahrensordnung für den Hinweisgeberprozess bei GRAMMER

Diese Verfahrensordnung gilt für Hinweise auf Compliance-Verstöße sowie für Beschwerden bezüglich menschenrechtlicher oder umweltbezogener Risiken oder Verletzungen im eigenen Geschäftsbereich sowie der Lieferkette der GRAMMER Gruppe.

Durch diese einheitlichen Vorgaben werden Objektivität, Neutralität, Einheitlichkeit sowie Angemessenheit im Umgang mit solchen Hinweisen gewährleistet. Außerdem wird ein formal korrektes Verfahren unter Wahrung der Rechte von Mitarbeiter:innen und Hinweisgeber:innen gewährleistet. Durch die Transparenz im Verfahren wird ein faires Verfahren ermöglicht. Der vorliegende Prozess soll außerdem einen effektiven und wirksamen Umgang mit Hinweisen auf Regelverstöße und Fehlverhalten ermöglichen.

GRAMMER vertraut seinen Mitarbeiter:innen und legt großen Wert auf Kritikfähigkeit sowie offenes Ansprechen von Bedenken und Kritik. Gleichzeitig vertrauen die Mitarbeiter:innen auch darauf, dass GRAMMER Vorwürfen nachgeht und Regelverstöße und Fehlverhalten angemessen sanktioniert.

Zuständigkeiten

Für die Einrichtung und Aufrechterhaltung der Meldewege für Compliance-Verstöße, Fehlverhalten und Meldungen im Rahmen des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes ist Group Compliance verantwortlich. Dies umfasst die Bereitstellung, Erhaltung, und Betreuung dieser Meldewege sowie die Dokumentation der eingegangenen Hinweise und die ggf. notwendige Weiterleitung an andere zuständige Fachbereiche.

Für die Bearbeitung von Compliance Incidents ist Group Compliance darüber hinaus vollumfänglich verantwortlich. Sofern die entsprechenden Compliance-Bereiche auf Regionalebene bestehen, sind diese für die Bearbeitung vorrangig verantwortlich. Für die inhaltliche Bewertung von Hinweisen auf potenzielle Compliance Incidents sind in einem zweistufigen Verfahren der zuständige Compliance Officer und das Incident Response Committee zuständig. Für die Formalien, die Einrichtung sowie den Betrieb der Incidents Response Committees ist Group Compliance verantwortlich.

Andere Fachbereiche können für die Bearbeitung von Hinweisen verantwortlich sein, insbesondere: Health, Safety, Environment für die Themen Arbeitssicherheit und Umweltrisiken, oder Purchasing bzw. Supply Chain Management bei Themen innerhalb der Supply Chain.

Zentrale Verfahrensprinzipien

- Prozesse und Zuständigkeiten sind bereits im Vorfeld festgelegt und bekanntgemacht.
- Jeder Hinweis wird ernst genommen und dokumentiert.
- Hinweise werden vertraulich behandelt und Hinweisgeber:innen unter allen Umständen vor Repressalien oder Benachteiligungen aufgrund des Hinweises geschützt.
- Soweit von dem/der Hinweisgeber:in Anonymität gewünscht wird, wird diese respektiert und gewährleistet.

- Wer in gutem Glauben (also ohne böswillige Schädigungsabsicht) einen Hinweis gibt, hat dadurch keinerlei Benachteiligung zu befürchten – auch nicht, wenn sich der Hinweis inhaltlich als falsch bzw. unbegründet herausstellt.
- Hinweise werden grundsätzlich von intern als auch von extern entgegengenommen.
- Die missbräuchliche Nutzung durch bewusst falsche Hinweise wird nicht toleriert und streng sanktioniert.
- Compliance-Investigationen werden ausschließlich im rechtlich zulässigen Rahmen und unter Berücksichtigung der Persönlichkeitsrechte betroffener Personen durchgeführt.
- Alle Maßnahmen und Entscheidungen werden unabhängig davon getroffen, um welche Personen es sich handelt.
- Es gelten jederzeit die Unschuldsvermutung und der Fair-Trial-Grundsatz.
- Im Fokus steht der vorsätzliche Rechtsverstoß, nicht der fahrlässige Fehler im Arbeitsalltag.
- Die Bearbeitung von Hinweisen erfolgt möglichst zeitnah, der/die Hinweisgeber:in erhält innerhalb angemessener Zeit (bzw. gesetzlicher Frist) eine abschließende Rückmeldung zu dem Hinweis.

Meldewege

Es stehen grundsätzlich nachfolgende Meldewege bei GRAMMER zur Verfügung.

Darüber hinaus können auch andere Stellen innerhalb von GRAMMER Hinweise aufgrund ihrer disziplinarischen oder fachlichen Zuständigkeit Hinweise erlangen. Diese sind umgehend an Group Compliance zu melden, soweit sich Anhaltspunkte für potenzielle Compliance Incidents ergeben.

Hinweise werden, falls möglich, in einer der folgenden Sprachen erbeten: Deutsch, Englisch, Chinesisch, Spanisch, Portugiesisch, Serbisch, Slovenisch, Polnisch, Tschechisch, Bulgarisch.

Hinweise werden jedoch grundsätzlich in jeder Sprache entgegengenommen. Durch den zusätzlichen Übersetzungsaufwand kann sich die Bearbeitung eines Hinweises verzögern.

Peter Petrat, Head of Compliance, +49 9621 66 2813, +49 151 407 472 63, peter.petrat@grammer.com

a) Elektronisches Hinweisgebersystem

www.grammer.com/hinweisgebersystem

oder direkt: <https://grammer.integrityline.com/>

Durch die Verwendung des Hinweisgebersystems ist eine anonyme Meldung möglich. Über ein automatisch eingerichtetes anonymes Postfach kann weiterer Austausch mit dem/der Hinweisgeber:instattfinden, ohne dass der/die Hinweisgeber:in seine/ihre Identität preisgeben muss.

Das Hinweisgebersystem wird von einem externen Dienstleister angeboten. Die Verwaltung und Administration erfolgt durch Group Compliance.

Hierbei handelt es sich um den bevorzugten Meldeweg von GRAMMER.

b) Compliance-Postfach

compliance@grammer.com

Zugriff auf dieses Postfach hat ausschließlich Group Compliance der GRAMMER AG.

Durch die Verwendung einer privaten E-Mail-Adresse (die keine Bestandteile des Namens oder anderer persönlichen Informationen preisgibt) kann eine Meldung anonym erfolgen. Grundsätzlich sind hierbei Nachfragen möglich. Bei Verwendung einer einmal verwendbaren E-Mail-Adresse können jedoch keine Nachfragen gestellt werden, was die Aufklärung erschweren kann.

c) Telefonisch oder per Mail an Group Compliance

Durch eine Nichtnennung des Namens und die Wahl einer unterdrückten Rufnummer ist eine weitgehend anonyme Meldung möglich. In diesem Fall können jedoch zu einem späteren Zeitpunkt keine Nachfragen gestellt werden, was die Aufklärung erschweren kann.

Durch die Verwendung einer privaten E-Mail-Adresse (die keine Bestandteile des Namens oder anderer persönlichen Informationen preisgibt) kann eine Meldung anonym erfolgen. Grundsätzlich sind hierbei Nachfragen möglich. Bei Verwendung einer einmal verwendbaren E-Mail-Adresse können jedoch keine Nachfragen gestellt werden, was die Aufklärung erschweren kann.

Die lokalen Ansprechpartner aus dem Bereich Compliance sind jederzeit über das Intranet aktuell abrufbar.

Peter Petrat, Head of Compliance, +49 9621 66 2813, +49 151 407 472 63, peter.petrat@grammer.com

d) Postweg

Durch Weglassen eines Absenders ist eine anonyme Meldung möglich. In diesem Fall können jedoch keine Nachfragen gestellt werden, was die Aufklärung erschweren kann.

Briefe sind zu adressieren an:

- vertraulich -

Group Compliance

GRAMMER AG

Grammer-Allee 2

92289 Ursensollen

Deutschland

In den Regionen AMERICAS und APAC können zusätzlich auch folgende Adressen verwendet werden:

- vertraulich -

Compliance Department

GRAMMER Americas, Toledo Molding & Die LLC

1429 Coining Drive

Toledo, Ohio 43612

United States of America

- vertraulich -

Compliance Department

GRAMMER (China) Holding Co., Ltd.

No. 868 Kangqiao Road

Kangqiao, Pudong District, 201315, Shanghai

Volksrepublik China

e) Persönliche Ansprache

Die lokalen Ansprechpartner aus dem Bereich Compliance sind jederzeit über das Intranet aktuell abrufbar.

Peter Petrat, Head of Compliance, +49 9621 66 2813, +49 151 407 472 63, peter.petrat@grammer.com

Ablauf / Prozess

Schritt 1: Eingang einer Meldung

Hinweise auf Verstöße oder Fehlverhalten sowie Beschwerden bezüglich menschenrechtlicher oder umweltbezogener Risiken oder Verletzungen kommen über die bekannt gemachten Meldewege oder über interne Kanäle zu Group Compliance bzw. werden umgehend dorthin weitergeleitet. Die Hinweisgeber:innen erhalten schnellstmöglich, spätestens innerhalb von 3 Werktagen eine Eingangsbestätigung ihrer Meldung.

Schritt 2: Erstbewertung, Plausibilisierung, Zuordnung

Die Hinweise werden dokumentiert, mit einer fortlaufenden Nummer versehen und einer Erstbewertung unterzogen.

Sollten Schwierigkeiten bezüglich der grundlegenden Verständlichkeit bestehen, wird bei dem/der Hinweisgeber:in nachgefragt.

Offensichtlich missbräuchliche oder gegenstandslose Hinweise werden aussortiert. Nicht weiter verfolgte Hinweise werden regelmäßig durch ein unternehmensinternes Gremium (Rechtsabteilung, Personalabteilung, Compliance, Internal Audit) überprüft.

Sachverhalte außerhalb der Kernzuständigkeit von Compliance werden an die jeweilige Fachabteilung zur eigenständigen Bearbeitung weitergeleitet.

Schritt 3: Bewertung und Planung des weiteren Vorgehens

Soweit ein potenzieller Compliance-Verstoß vorliegt, wird der Hinweis durch den Compliance Officer aufbereitet und dem umgehend einberufenen Incident Response Committee (IRC) vorgelegt. Das Gremium entscheidet über das weitere Vorgehen. Hierzu wird festgelegt, durch wen die Sachverhaltsermittlung erfolgen soll.

Soweit eingegangene Hinweise nicht den Zuständigkeitsbereich von Compliance betreffen, werden diese umgehend an den zuständigen Fachbereich weitergeleitet.

Hinweise auf menschenrechtliche oder umweltbezogene Risiken oder Verstöße in der Lieferkette der GRAMMER Gruppe werden zur Bearbeitung an den Einkaufsbereich weitergeleitet.

Hinweise auf menschenrechtliche oder umweltbezogene Risiken oder Verstöße innerhalb von GRAMMER werden an die Personalabteilung bzw. den Bereich Health, Safety, Environment weitergeleitet.

Schritt 4: Sachverhaltsermittlung

Die Sachverhaltsermittlung bei potenziellen Compliance-Verstößen erfolgt mit dem Ziel, die tatsächlichen Geschehnisse bestmöglich aufzuarbeiten und urteilsfrei zusammenzustellen. Darunter fällt u.a. das Zusammentragen von Fakten, Befragungen, Einsichtnahme in analoge und digitale Dokumente, das Betreten und Untersuchen von Räumlichkeiten und insbesondere alle Vorgehensweisen, die durch Direktiven oder (Konzern-) Betriebsvereinbarungen ausdrücklich erlaubt sind. Es werden nur die im konkreten Einzelfall rechtlich zulässigen Maßnahmen ergriffen. Nach Abschluss der Sachverhaltsermittlung berichtet die untersuchende Stelle dem IRC über die Ergebnisse. Sollte das IRC den Bericht für noch nicht ausreichend erachten, wird ein entsprechender Ergänzungsauftrag erteilt. Bei einem ausreichenden Bericht beschließt das IRC über die an den Vorstand der GRAMMER AG auszusprechenden Handlungsempfehlungen. Diese können u.a. disziplinarische Maßnahmen, Prüfungsaufträge an Internal Audit, Kommunikationsmaßnahmen oder rehabilitierende Maßnahmen enthalten.

Bei Hinweisen auf menschenrechtliche oder umweltbezogene Risiken oder Verstöße wird der jeweils zuständige Fachbereich eigenständig tätig. In jedem Fall umfasst sind der regelmäßige Kontakt mit dem/der Hinweisgeber:in, eine ordnungsgemäße Aufarbeitung und Bewertung des Sachverhalts und die Festlegung notwendiger Abhilfemaßnahmen.

Schritt 5: Entscheidung

Die abschließende Entscheidung über Konsequenzen bei Compliance-Sachverhalten trifft der Vorstand der GRAMMER AG. Der Vorstand ist frei in seiner Entscheidung, ob er der Handlungsempfehlung des IRC folgt. Trifft der Vorstand jedoch eine abweichende Entscheidung, hat er dies zu begründen. Die Entscheidung des Vorstands wird dokumentiert.

Die Umsetzung von Abhilfemaßnahmen bei menschenrechtlichen oder umweltbezogenen Risiken oder Verstößen erfolgt durch den jeweiligen Fachbereich bzw. dessen zuständigem Vorstandsmitglied. Maßnahmen aus dem Themengebiet der Menschenrechte sind mit dem Menschenrechtsbeauftragten von GRAMMER abzustimmen. Auch der Ablauf und die Maßnahmen aus diesen Bereichen werden nach einem einheitlichen und von Group Compliance vorgegebenen Muster zentral dokumentiert.

Schritt 6: Abschluss

Die Durchführung der durch den Vorstand beschlossenen Maßnahmen bei Compliance-Verstößen wird durch Compliance nachverfolgt.

Die Umsetzung der Maßnahmen aus den Fachbereichen wird jeweils durch den Leiter des jeweiligen Bereiches sichergestellt.

Die Umsetzung der Maßnahmen im Bereich Menschenrechte wird zusätzlich durch den Menschenrechtsbeauftragten überwacht.

Nach Abschluss der Bearbeitung werden vorhandene Hinweisgeber:innen über das Ende der Befassung mit dem Thema und in abstrakter Form über das Ergebnis informiert.

Der Fall wird geschlossen und die Dokumentation des Falles wird finalisiert.

Die Ablage und Archivierung der Unterlagen erfolgt durch Group Compliance. Eine Anonymisierung bzw. Löschung der Daten findet 10 Jahre nach Abschluss statt.