

Verfahrensordnung der ALVG Anlagenvermietung GmbH (ALVG) für die Meldung von Hinweisen nach dem

Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG), dem Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG) und Grundsätze des Beschwerdemanagements.

I Verfahrensordnung der ALVG Anlagenvermietung GmbH (ALVG) für die Meldung von Hinweisen nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) und dem Hinweisgeberschutzgesetz

Um unrechtmäßiges Verhalten oder den Verdacht auf ein solches verfolgen zu können, hat die ALVG ein Hinweisgebersystem installiert. Diese Verfahrensordnung beschreibt, welche Möglichkeiten für Hinweisgeber (Beschäftigte der ALVG sowie auch außenstehende Personen) im Rahmen des Compliance Systems der ALVG bestehen, Informationen, Hinweise oder Beschwerden im Zusammenhang mit möglichen Gesetzesverstößen an die ALVG zu melden. Für alle Beschäftigte besteht die Möglichkeit, auffällige Vorgänge, die auf sonstige strafbare Handlungen und andere Verstöße hindeuten könnten, zu melden.

Diese Verfahrensordnung entspricht den Vorgaben des im Jahr 2023 in Kraft getretenen Hinweisgeberschutzgesetzes und den Anforderungen des Compliance Programms der ALVG.

1. Art der Hinweise, Beschwerden und Informationen (im Folgenden Hinweise)

Über das Verfahren können Hinweise gemeldet werden, die auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken und Pflichtverletzungen hinweisen. Die Risiken oder Pflichtverletzungen müssen im Geschäftsbetrieb der ALVG vorliegen oder durch das wirtschaftliche Handeln eines Zulieferers der ALVG entstehen.

Die Verfahrensordnung umfasst auch die Meldung von Hinweisen zu sonstigen Missständen oder Verstößen in der ALVG, die sich gegen Gesetze oder interne Vorgaben der ALVG richten und im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit erlangt wurden. Es handelt sich hierbei z.B. um Verstöße gegen das Strafgesetzbuch und darüber hinaus um Verstöße gegen eine Vielzahl von Rechtsvorschriften des Bundes und der Länder sowie der Europäischen Union.

2. Hinweisgebende Personen

Folgende Personen können Hinweise an die ALVG melden:

- Beschäftigte der ALVG
- Personen, die im Geschäftsbereich der ALVG oder eines Zulieferers der ALVG von Menschenrechts- oder Umweltverletzungen betroffen sind oder verletzt sein könnten.
- Personen, die Kenntnis von der möglichen Verletzung einer geschützten Rechtsposition oder einer umweltbezogenen Pflicht haben.
- Personen, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeiten mit der ALVG in Kontakt stehen.

Alle Hinweise können unter Namensnennung oder anonym gemeldet werden.

3. Meldung an die Ombudsperson

Alle hinweisgebenden Personen haben die Möglichkeit, Hinweise über eine Ombudsperson zu melden.

Bei der Ombudsperson der ALVG handelt es sich um einen unabhängigen externen Rechtsanwalt. Er nimmt die Hinweise in telefonisch, schriftlich bzw. per E-Mail entgegen.

Seine Kontaktdaten lauten:

Rechtsanwalt Arndt Brillinger

Schubertstr. 2

76185 Karlsruhe

Telefon: 0721 – 91 54 65 66

(erreichbar von 8.00 bis 17.00 Uhr)

Fax: 0721 – 91 54 65 80

Mail: suedleasing@brillinger-rechtsanwaelte.eu

www.brillinger-rechtsanwaelte.eu

4. Meldung an die ALVG

Für die Beschäftigten der ALVG besteht darüber hinaus die Möglichkeit, Hinweise über Verstöße an Ansprechpersonen im Bereich Compliance zu melden.

Ansprechperson ist:

Jürgen Hauber

Compliancebeauftragter

ALVG Anlagenvermietung GmbH, 70173 Stuttgart

Telefon +49 711 51884 291

Mail: juergen.hauber@alvg.suedleasing.de

5. Meldung an eine externe Meldestelle

Hinweise, die in den sachlichen Anwendungsbereich des HinSchG fallen, können auch an externe Meldestellen u.a. des Bundes und der Länder gemeldet werden z.B. die externe Meldestelle des Bundes (beim Bundesamt für Justiz) oder das Bundeskartellamt als externe Meldestelle.

6. Vertraulichkeit und Kostenfreiheit

Zum Schutz der hinweisgebenden Person vor Benachteiligung, Strafe und Repressalien werden die gemeldeten Hinweise grundsätzlich vertraulich behandelt. Die Ombudsperson ist als Rechtsanwalt zur Verschwiegenheit verpflichtet. Für den Hinweisgeber entstehen keine Kosten. Informationen der hinweisgebenden Person und Angaben zu ihrer Identität werden nur mit ihrem Einverständnis durch die Ombudsperson an die ALVG weitergegeben. Die Wahrung der Vertraulichkeit gilt auch für die Ansprechpersonen im Bereich Compliance. Die Vertraulichkeit bezieht sich auf

- die hinweisgebende Person,
- die Person, die Gegenstand der Meldung ist,
- sonstige, in der Meldung genannte Personen.

Nur die für die Entgegennahme und Bearbeitung der Meldungen zuständigen Ansprechpersonen und etwaigen Hilfspersonen haben Zugriff auf die Meldungen und dürfen Kenntnis von der Identität der genannten Personen haben. Die mit dem Meldeverfahren befassten Ansprechpersonen handeln unparteiisch, unabhängig und verschwiegen.

Ausnahmen von dem Vertraulichkeitsgebot können dann bestehen, wenn die Meldung auf eine unmittelbar bevorstehende und ernsthafte Gefahr für Leib und Leben hinweist.

7. Verfahrensablauf

Eingang der Meldung bei der Ombudsperson

Die Ombudsperson führt eine erste Prüfung des gemeldeten Sachverhaltes durch. Sie nimmt keine eigenen Ermittlungen auf.

Die Hinweise werden an die Ansprechpersonen im Bereich Compliance der ALVG geleitet. Über den Umfang der Informationsweitergabe bestimmt die hinweisgebende Person. Wünscht die hinweisgebende Person eine anonymisierte Verfolgung ihres Hinweises leitet die Ombudsperson den Hinweis ohne Namensnennung an die Ansprechpersonen in der ALVG weiter.

Auf Wunsch der hinweisgebenden Person führt die Ombudsperson eine Erstberatung durch.

Eingang der Meldung bei der ALVG

Die Ansprechpersonen in der ALVG bestätigen der hinweisgebenden Person innerhalb von sieben Tagen den Eingang der Meldung. Bei einer anonymen Meldung erfolgt die Eingangsbestätigung über die Ombudsperson. Diese leitet die Bestätigung an die hinweisgebende Person weiter, wenn entsprechende Kontaktdaten vorhanden sind.

Die eingehenden Meldungen werden in der ALVG dokumentiert und unter Beachtung des Vertraulichkeitsgebots aufbewahrt. Die Ansprechpersonen halten mit der hinweisgebenden Person direkt oder mittels der Ombudsperson Kontakt, sofern dies möglich ist. Gegebenenfalls erörtern sie den Sachverhalt mit der hinweisgebenden Person und bitten um weitere Informationen. Wenn es sinnvoll erscheint, können die Ansprechpersonen der hinweisgebenden Person eine einvernehmliche Beilegung des Verfahrens anbieten.

Die Ansprechpersonen übernehmen die Sachverhaltsaufklärung. Sie prüfen den sachlichen Anwendungsbereich des LkSG und/oder HinSchG und die Stichhaltigkeit der Meldung. Soweit es notwendig ist, werden auch weitere Personen innerhalb der ALVG in die Sachaufklärung und Ermittlung einbezogen. Dabei können auch auf die Stäbe der LBBW oder der Rechtsausschuss der ALVG angesprochen werden.

Ergibt die Prüfung des Hinweises, dass innerhalb des Geschäftsbereichs der ALVG oder bei einem Zulieferer Rechtsverstöße vorliegen, ergreift die ALVG im Einzelfall geeignete Abhilfemaßnahmen, um eine solche Verletzung zu verhindern, zu beenden oder ihr Ausmaß zu minimieren.

Die Ansprechpersonen des Bereiches Compliance bzw. die Verantwortlichen des Bereiches Compliance stimmen mit den betroffenen Geschäftsbereichen und gegebenenfalls mit der Geschäftsleitung angemessene und zumutbare Maßnahmen ab. Betreffen die Verstöße oder die drohenden Pflichtverletzungen einen Zulieferer der ALVG, wird mit den Verantwortlichen abgestimmt, welche konkreten Abhilfemaßnahmen notwendigerweise zu ergreifen sind. Diese können von der Erörterung des Sachverhalts bis zur Kündigung des Vertrages reichen.

8. Rückmeldung an die hinweisgebende Person

Nach Ende der Sachverhaltsermittlung und Abstimmung etwaiger Abhilfemaßnahmen informieren die Ansprechpersonen des Bereichs Group Compliance die hinweisgebende Person über das Ergebnis der Ermittlungen. Die Information kann entweder direkt an die hinweisgebende Person oder mittels der Ombudsperson erfolgen. Die Rückmeldung wird spätestens innerhalb von 3 Monaten nach der Eingangsbestätigung des Hinweises an die hinweisgebende Person geleitet.

Eine Erläuterung, aus welchem Grund die ALVG den Hinweis für unbegründet hält, erfolgt dann nicht, wenn dies aus rechtlichen, behördlichen oder tatsächlichen Gründen der Meldestelle der ALVG verwehrt ist.

Der Kontakt zur hinweisgebenden Person kann auch nach Abschluss des Verfahrens aufrechterhalten werden, um sicherzustellen, dass diese nicht im Nachgang durch Vergeltungsmaßnahmen gefährdet wird.

9. Datenschutz

Die mit den Meldungen betrauten Ansprechpersonen der ALVG beachten bei der Verarbeitung personenbezogener Daten die Vorgaben des Datenschutzes.

10. Überprüfung der Wirksamkeit des Verfahrens

Die ALVG überprüft die Wirksamkeit des Meldeverfahrens jährlich und anlassbezogen.

II Grundsätze des Beschwerdemanagements-

Ziel unseres Beschwerdemanagements ist es, die angemessene und zeitnahe Bearbeitung von Kundenbeschwerden sicherzustellen. Eingegangene Beschwerden werden ausgewertet, um wiederkehrende Fehler oder Probleme zu beheben. Damit wollen wir dauerhaft eine hohe Kundenzufriedenheit und eine langfristige Kundenbindung sicherstellen.

Mit den vorliegenden Grundsätzen geben wir Ihnen einen Überblick zu dem Prozess der Bearbeitung von Beschwerden.

Verfahren der Beschwerdebearbeitung

(1) Alle (potenziellen) Kundinnen und Kunden – zum Beispiel Einzelpersonen, Organisationen oder Unternehmen – die von einer Dienstleistung bzw. Geschäftsaktivität der LBBW berührt werden, können Beschwerde einlegen.

(2) Für die Bearbeitung von Beschwerden verantwortlich ist das Beschwerdemanagement der ALVG. Das Beschwerdemanagement wird bei der ALVG von der Compliance-Funktion übernommen. Beschwerden können sowohl elektronisch als auch schriftlich oder mündlich an die ALVG gerichtet werden.

Elektronisch übermittelte Beschwerden können an die E-Mail-Adresse compliance@alvg.suedleasing.de verschickt werden.

Die Adresse für schriftliche Beschwerden lautet:

ALVG Anlagenvermietung GmbH, Abteilung Compliance, Pariser Platz 7, 70173 Stuttgart

Für die Bearbeitung der Beschwerde benötigen wir folgende Angaben:

- vollständige Kontaktdaten (Adresse, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse);
- Beschreibung des Sachverhaltes;
- Formulierung des Begehrens bzw. die Angabe, was mit der Beschwerde erreicht werden möchte (zum Beispiel Fehlerbehebung, Verbesserung von Dienstleistungen, Klärung einer Meinungsverschiedenheit);
- Kopien der zum Verständnis des Vorganges notwendigen Unterlagen (sofern vorhanden);
- sofern Sie sich namens und im Auftrage einer anderen Person an uns wenden, eine Vertretungsberechtigung dieser Person.

Sie erhalten von uns grundsätzlich eine Bestätigung des Eingangs Ihrer Beschwerde. Können wir die Beschwerde zeitnah fallabschließend bearbeiten, so erhalten Sie bereits an Stelle der Eingangsbestätigung eine Antwort. Unsere Antwort erfolgt je nach Komplexität der Beschwerde in einem angemessenen Zeitraum nach Beschwerdeeingang. Geben wir Ihrer Beschwerde nicht vollständig statt, erhalten Sie hierfür eine verständliche Begründung.

Die Bearbeitung von Beschwerden ist kostenfrei.