

Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG): Verfahrensordnung bei Beschwerden

Transparente Kommunikation mit Hinweisgebenden (HG) zu Verlauf und Fortschritt:

1. Eingang Beschwerde* (Compliance-Officer)

- ♥ Zusendung an BVG Compliance-Abteilung oder externe Ombudsperson (persönlich, E-Mail, Telefon, Post)
- ♥ Eingangsbestätigung innerhalb 7 Tage

2. Prüfung (Compliance-Officer)

- ♥ Weiterleitung durch Compliance-Abteilung an Human Rights-Office
- ♥ Vertrauliche Bearbeitung im Sinne des Hinweisgeberschutzes
- ♥ Begründung bei Ablehnung
- ♥ Keine Benachteiligung oder Bestrafung HG

3. Klärung Sachverhalt (Human Rights-Officer)

- ♥ Interdisziplinäre, BVG-interne Prüfung Sachverhalt
- ♥ Erörterung mit HG
- ♥ Ggf. anlassbezogene Risikoanalyse

4. Erarbeitung Lösung (Human Rights-Officer)

- ♥ Ziel: Einvernehmlicher Vorschlag gemeinsam mit HG, ggf. Vereinbarungen zur Wiedergutmachung
- ♥ Keine Einigung: BVG-Entscheidung unter Interessenberücksichtigung HG

5. Maßnahmen / Zeitplan (Human Rights-Officer)

- ♥ Umsetzung und Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen
- ♥ Zeitplanerstellung und Kommunikation
- ♥ Bei längerer Bearbeitungsdauer: mind. quartalweiser Statusbericht

6. Bewertung / Abschluss (Human Rights-Officer)

- ♥ Gemeinsame Bewertung von Ergebnis und Wirksamkeit mit HG
- ♥ Dokumentation

7. Wirksamkeitsprüfung (Compliance-Officer)

- ♥ Jährlich und anlassbezogen
- ♥ Ggf. Anpassung Verfahren oder erfolgter Maßnahmen

ca. 6 Monate

Alle Infos und Ansprechpersonen: [BVG.de/Compliance](https://www.bvg.de/Compliance)

