

***** PLEASE SCROLL DOWN FOR THE ENGLISH VERSION *****

Verfahrensordnung

zum Beschwerdeverfahren (gem. § 8 LkSG)
innerhalb der Manibia Gruppe für den eigenen
Geschäftsbereich und die Lieferketten.

Manibia Gruppe handelnd für die Unternehmen:

- 4U @work Personalservice GmbH
- 4U @work Service GmbH
- Teamwork Instore Services GmbH
- Yuman GmbH
- Zahlenwerk Verwaltungs GmbH
- Manibia Verwaltungs-GmbH
- Manibia Beteiligungs-GmbH

A. Anwendungsbereich und Schutz

A.1 Zuständigkeit im Zusammenhang mit menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten und Risiken.

Für die Einrichtung und Durchführung des Beschwerdeverfahren ist der Beschwerdebeauftragte Herr Fabian Brensing von der Manibia Verwaltungs-GmbH zuständig. Fragen zum Verfahren sind an ihn zu richten (lksg@manibia.eu).

A.2 Wer kann Beschwerden abgeben?

Die Verfahrensordnung über Beschwerdeverfahren richtet sich sowohl an eigene Beschäftigte¹, wie auch an Zulieferer, Kunden und sonstige Betroffene sowie deren Vertreter (im Folgenden „Hinweisgeber“ genannt).

A.3 Scope - Which complaints are accepted and investigated?

Das Beschwerdeverfahren ermöglicht es Personen, auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken sowie auf Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten hinzuweisen, die durch das wirtschaftliche Handeln eines Unternehmens im eigenen Geschäftsbereich oder eines unmittelbaren Zulieferers entstanden sind.

¹ Lediglich zur besseren Lesbarkeit wird im gesamten Dokument das Maskulinum verwendet. Gemeint sind alle Geschlechter.

A.4 Kann eine Beschwerde negative Konsequenzen für den Hinweisgeber haben? Ist das Beschwerdeverfahren unabhängig?

Hinweisgeber werden im besonderen Maße vor Benachteiligung oder Bestrafung aufgrund einer Beschwerde geschützt. Dies gilt unabhängig davon, ob der Hinweisgeber selbst vom gemeldeten Vorfall betroffen ist. Die Manibia Gruppe wird dabei negative Konsequenzen aufgrund von Hinweisen oder Beschwerden nicht tolerieren und im Einzelfall konkrete Maßnahmen aufzeigen, mit denen Beschäftigte oder Zulieferer sowie Kunden rechnen müssen, wenn Hinweisgeber negativen Konsequenzen ausgesetzt werden.

Die Bearbeitung der Beschwerde und die entsprechende Sachverhaltsfeststellung wird objektiv und unter Wahrung der Vertraulichkeit und der Interessen des Hinweisgebers sowie des Beschwerdegegners durchgeführt. Der Beschwerdebeauftragte ist den operativ handelnden Unternehmen der Manibia Gruppe weder disziplinarisch noch funktionell unterstellt. Er ist nicht weisungsgebunden und kann unabhängig handeln.

A.5 Wie werden Hinweisgeber geschützt, welche Beschäftigte in der Manibia Gruppe sind?

Zum Schutz von Beschäftigten werden bei Beschwerden im Einzelfall die Hinweise und ihre Beschreibung vom Beschwerdebeauftragten anonymisiert, so dass die Person des Hinweisgebers ausschließlich diesem bekannt ist. Ob die Anonymisierung erfolgt, ist abhängig davon, ob dem Hinweisgeber Repressalien drohen können, wenn seine Person öffentlich bekannt wird. Die Bestimmungen des Datenschutzes gelten entsprechend.

A.6 Zugänglichkeit des Verfahrens?

Der Zugang zum Verfahren ist öffentlich auf unserer Unternehmenswebseite möglich und einfach gestaltet. Das Webformular ist immer erreichbar. Die notwendigen Informationen sind in Deutsch und Englisch vorhanden.

Zusammenfassung:

Für den Bereich menschenrechtsbezogener und umweltbezogener Risiken und Pflichten hat die Manibia Gruppe ein Beschwerdeverfahren eingerichtet. Hinweisgeber können hier Ihren Hinweis auf Risiken oder Pflichtverletzungen platzieren und bleiben hierbei, wenn es ihrem Schutz dient, anonym. Der Beschwerdebeauftragte handelt unabhängig von operativen Unternehmen der Manibia Gruppe. Der Zugang zum Verfahren ist über die Unternehmenswebseite zeitlich und örtlich unabhängig immer möglich.

B. Ablauf des Beschwerdeverfahrens

B.1 Beschwerde abgeben

Hinweisgeber können die Beschwerde im dafür vorgesehenen Webformular (www.manibia.eu/lksg) oder per E-Mail (lksg@manibia.eu) abgeben. Darüber hinaus ist auch eine postalische Beschwerde an Manibia Verwaltungs-GmbH, z.H. Fabian Brensing / LKSG, Kirchdorfer Straße 3, 53797 Lohmar möglich.

Alle Beschwerden werden nach Eingang bearbeitet.

B.2 Eingangsbestätigung und Dokumentation

Jeder Hinweis bzw. jede Beschwerde wird erfasst und dokumentiert. Dies gilt nicht nur für den Eingang, sondern für den gesamten Bearbeitungszeitraum und die gesetzliche Aufbewahrungsfrist.

Der Hinweisgeber erhält, sofern die Beschwerde nicht anonym abgegeben wurde und insoweit keine Kontaktmöglichkeit besteht, eine Eingangsbestätigung über den Zugang der Beschwerde beim Beschwerdebeauftragten. Diese Eingangsbestätigung erfolgt im Rahmen einer barrierearmen Kommunikation mit demselben Kommunikationsmittel, mit welchem die Beschwerde eingereicht wurde.

B.3 Rückmeldung an den Hinweisgeber

Der Beschwerdebeauftragte wird schnellstmöglich eine Rückmeldung an den Hinweisgeber erteilen, spätestens nach sechs Wochen nach Eingang der Beschwerde. Innerhalb von drei Monaten wird der Hinweisgeber über getroffene Maßnahmen informiert, innerhalb von sechs Monaten soll der Beschwerde abgeholfen sein und dem Hinweisgeber eine abschließende Information zu den Maßnahmen und Ergebnissen mitgeteilt werden. In Fällen, in denen eine umfassendere Ermittlung der Sach- und Rechtslage erforderlich ist, kann unter Umständen eine Rückmeldung später erfolgen. Tritt der letztgenannte Fall ein, so erhält der Hinweisgeber hierüber eine Mitteilung.

B.4 Prüfung der Zulässigkeit und Relevanz der Beschwerde

Der Beschwerdebeauftragte prüft die Zulässigkeit und die Relevanz der Beschwerde. Zulässig ist eine Beschwerde dann, wenn sie ausreichende und plausible Informationen über einen potenziellen Fall von Pflichtverletzungen oder Risiko enthält, sodass eine weitere Bearbeitung möglich ist. Eine Beschwerde ist relevant, wenn die Überprüfung ergibt, dass es Hinweise auf menschenrechts- oder umweltbezogene Risiken in der Lieferkette oder im eigenen Geschäftsbereich gibt. Im Übrigen ist eine Beschwerde relevant, wenn diese potentielle Verletzungen der Vorschriften des LkSG, die durch das Unternehmen selbst, dessen

unmittelbare oder mittelbare Zulieferer entstanden sind, beinhaltet.

Bei unzulässigen Beschwerden wird versucht, eine weitere Bearbeitung durch Abfrage weiterer Informationen möglich zu machen.

Bei irrelevanten Beschwerden endet das Verfahren mit begründender Mitteilung darüber, warum das Verfahren nicht anwendbar ist.

Ist die Beschwerde aus anderer Sicht auf anderer Grundlage begründet, so wird der Beschwerdebeauftragte, sofern möglich, um Freigabe zur Weitergabe der Informationen an eine weitere fachliche Stelle bitten. Bleibt diese Freigabe versagt, so wird lediglich die Dokumentation abgelegt und es erfolgt keine weitere Handlung.

B.5. Erste Einschätzung und Schlüssigkeit der Beschwerde

Die Beschwerde wird untersucht, wenn sie aufgrund der Aussagen, eingereichter Unterlagen und Sachverhaltsbeschreibungen, gemeinsam mit weiteren, frei erhältlichen Informationen den Verdacht oder die Wahrscheinlichkeit zulässt, dass ein menschenrechtliches oder umweltbezogenes Risiko bzw. eine Pflichtverletzung nach den Bestimmungen des LkSG wahrscheinlich ist.

Ausdrücklich bedarf es hierzu keiner Beweise für ein solches Risiko oder eine solche Pflichtverletzung.

B.6 Aufklärung und Ermittlung

Der Beschwerdebeauftragte ermittelt/organisiert hinsichtlich der Beschwerde:

- Welche Fachabteilungen oder Stellen innerhalb der Manibia Gruppe zur Ermittlung des Sachverhaltes, des Risikos oder der Feststellung einer Pflichtverletzung hinzugezogen werden müssen.
- Welche Fachabteilungen oder Stellen ggf. von unseren externen Dienstleistern zur Ermittlung des Sachverhaltes, des Risikos oder der Feststellung einer Pflichtverletzung hinzugezogen werden müssen.
- Eine Risikoeinschätzung bezüglich Auswirkung, Eintrittsrisiko und Schadenswirkung.
- Welche Ermittlungsschritte ergriffen werden müssen.
- Einholung zusätzlicher Informationen beim Hinweisgeber
- Das Zusammentragen der Ermittlungsergebnisse sowie die Bewertung, ggf. durch die Fachabteilungen.
- Die Ableitung von erforderlichen und geeigneten Maßnahmen, ggf. auf Vorschlag der Fachabteilungen

B.7 Schlichtungsverfahren

Alternativ (und auf freiwilliger Basis) kann zur internen Aufklärung und Ermittlung in B.6, wenn sich der Sachverhalt hierfür eignet, auch ein Schlichtungsverfahren über eine unabhängige, von beiden Seiten akzeptierte neutrale Stelle erfolgen. Ziel ist dann eine einvernehmliche Beilegung der beschwerdeauslösenden Differenzen. Eine Verpflichtung zur Durchführung des Besteht jedoch nicht. Bleibt das Schlichtungsverfahren ohne Ergebnis, so wird B.6 angewandt.

B.8 Erforderliche und geeignete Maßnahmen; Abhilfe

Ergibt sich durch die Ermittlung in der Beschwerde, dass ein Risiko besteht oder eine Verletzung vorliegt, werden in Abstimmung mit den zuständigen Fachabteilungen entsprechende Präventions- oder Abhilfemaßnahmen getroffen. Diese Maßnahmen werden im Einzelfall danach getroffen, ob sie erforderlich sind, um das Risiko oder die Pflichtverletzung zu senken, zu beenden oder eine Wiederholung zu vermeiden, sowie ob sie hierzu geeignet sind. Die konkrete Ausgestaltung, Durchführung und Überprüfung der Umsetzung der Maßnahmen liegt in der Verantwortung des jeweiligen Fachbereichs und wird abschließend durch den Beschwerdebeauftragten dokumentiert und auf Wirksamkeit bewertet.

B.9 Abschließende Information des Hinweisgebers

Dem Hinweisgeber wird eine abschließende Mitteilung über die in Folge seiner Beschwerde getroffenen Maßnahmen gemacht und die Beendigung des Beschwerdeverfahrens damit mitgeteilt.

C. Hinweis zum Beschwerdeverfahren oder zur Verfahrensordnung

Das Beschwerdeverfahren und die dazugehörige Verfahrensordnung werden mindestens jährlich sowie anlassbezogen auf Konformität und Wirksamkeit geprüft.

Rules of procedure

on the complaints procedure (pursuant to Section 8 LkSG) within the Manibia Group for its own business area and supply chains.

Manibia Group acting on behalf of the companies:

- 4U @work Personalservice GmbH
- 4U @work Service GmbH
- Teamwork Instore Services GmbH
- Yuman GmbH
- Zahlenwerk Verwaltungs GmbH
- Manibia Verwaltungs-GmbH
- Manibia Beteiligungs-GmbH

A. Field of application and protection

A.1 Responsibility in connection with human rights or environmental obligations and risks.

The Complaints Officer Mr Fabian Brensing from Manibia Verwaltungs-GmbH is responsible for setting up and implementing the complaints procedure. Questions about the procedure should be addressed to him (lksg@manibia.eu).

A.2 Who can submit complaints?

The rules of procedure for complaints procedures are aimed at our own employees as well as suppliers, customers and other affected parties and their representatives (hereinafter referred to as "whistleblowers").

A.3 Scope - Which complaints are accepted and investigated?

The complaints procedure enables persons to report human rights and environmental risks as well as violations of human rights or environmental obligations caused by the business activities of the organisation in its own business area or those of a direct supplier.

A.4 Can a complaint have negative consequences for the whistleblower? Is the complaints procedure independent?

Whistleblowers are particularly protected from being discriminated against or sanctioned because of a complaint. This applies regardless of whether the whistleblower is themselves affected by the reported incident. The Manibia Group will not tolerate negative consequences as a result of reports or complaints and will indicate specific measures in individual cases that employees or suppliers as well as customers must expect if whistleblowers are exposed to negative consequences.

The processing of the complaint and the corresponding determination of the facts will be carried out objectively and with due regard for the confidentiality and interests of the whistleblower and the respondent. The Complaints Officer is not subordinate to the operating companies of the Manibia Group, neither in disciplinary nor functional terms. He is not bound by instructions and can act independently.

A.5 How are whistleblowers who are employees of the Manibia Group protected?

In order to protect employees in individual cases of complaints, the information and its description are anonymised by the complaints officer so that the whistleblower's identity is known only to the complaints officer. Whether anonymisation takes place depends on whether the whistleblower could face reprisals if their person becomes publicly known. The provisions of data protection apply accordingly.

A.6 Accessibility of the procedure?

Access to the procedure is publicly available on our company website and is designed for ease of use. The web form is always accessible. The necessary information are available in German and English.

Summary:

The Manibia Group has set up a complaints procedure for the area of human rights and environmental risks and obligations. Whistleblowers can report risks or violations of obligations here and remain anonymous if it serves their protection. The complaints officer acts independently of the Manibia Group's operating companies. Access to the procedure is possible at any time and from any location via the company website.

B. Complaints procedure

B.1 Submitting a complaint

Whistleblowers can submit a complaint using the web form provided for this purpose (www.manibia.eu/lksg) or by email (lksg@manibia.eu). It is also possible to send a complaint by post to Manibia Verwaltungs-GmbH, Attn: Fabian Brensing / LKSG, Kirchdorfer Straße 3, 53797 Lohmar.

All complaints will be processed after receipt.

B.2 Confirmation of receipt and documentation

Every report or complaint is recorded and documented. This applies not only to the receipt, but also to the entire processing period and the legal retention period.

Unless the complaint was submitted anonymously and there is no contact option, the whistleblower receives confirmation that the complaint has been received by the complaints officer. This confirmation of receipt takes place within the framework of barrier-free communication with.

B.3 Feedback to the whistleblower

The complaints officer will provide feedback to the whistleblower as soon as possible, at the latest six weeks after receipt of the complaint. The whistleblower will be informed of the measures taken within three months; the complaint should be resolved within six months and the whistleblower provided with final information on the measures and results. In cases where a more extensive investigation of the factual and legal situation is required, feedback may be provided at a later date. In the event of the latter, the whistleblower will be informed accordingly.

B.4 Examination of the legitimacy and relevance of the complaint

The complaints officer checks the legitimacy and relevance of the complaint. A complaint is admissible if it contains sufficient and plausible information about a potential case of breach of duty or risk so that further processing is possible. A complaint is relevant if the review shows that there are indications of human rights or environmental risks in the supply chain or in the company's own business area. Furthermore, a complaint is relevant if it contains potential violations of the provisions of the LkSG caused by the company itself or its direct or indirect suppliers.

In the case of inadmissible complaints, an attempt is made to enable further processing by requesting additional information.

In the case of irrelevant complaints, the procedure ends with a reasoned explanation as to why the procedure is not applicable.

If the complaint is justified from another point of view on another basis, the complaints officer will, if possible, request authorisation to pass on the information to another specialist department. If this authorisation is not given, only the documentation will be archived and no further action will be taken.

B.5. Initial assessment and conclusiveness of the complaint

The complaint will be investigated if, based on the statements, submitted documents and descriptions of the facts, together with other freely available information, it gives reason to suspect or believe that a human rights or environmental risk or a breach of duty under the provisions of the LkSG is plausible.

Explicitly, no evidence of such a risk or breach of duty is required.

B.6 Reconnaissance and investigation

The complaints officer investigates/organises the complaint:

- Which specialist departments or offices within the Manibia Group must be consulted to determine the facts, the risk or the determination of a breach of duty.
- Which specialised departments or offices may need to be consulted by our external service providers to determine the facts, the risk or the determination of a breach of duty.
- A risk assessment regarding impact, risk of occurrence and damage effect.
- Which investigative steps must be taken.
- Obtaining additional information from the whistleblower
- Compiling the results of the investigation and evaluating them, if necessary by the specialist departments.
- Deriving necessary and suitable measures, if necessary at the suggestion of the specialist departments

B.7 Conciliation

Alternatively (and on a voluntary basis), an conciliation can also be conducted by an independent, neutral body accepted by both parties for internal clarification and investigation in B.6, if the facts of the case are suitable for this. The aim is then to reach an agreement to settle the differences that gave rise to the complaint. However, there is no obligation to carry out the arbitration procedure. If the arbitration procedure is unsuccessful, B.6 shall apply.

B.8 Necessary and appropriate measures; remedial action

If the investigation into the complaint reveals that a risk exists or a breach has occurred, appropriate preventive or remedial measures are taken in consultation with the relevant specialist departments. These measures are taken on a case-by-case basis according to whether they are necessary to reduce or eliminate the risk or breach of duty or to prevent a recurrence, and whether they are suitable for this purpose. The specific form, implementation and review of the implementation of the measures is the responsibility of the relevant department and is finally documented and assessed for effectiveness by the complaints officer.

B.9 Concluding information for the whistleblower

The whistleblower will receive a final notification of the measures taken as a result of the complaint and will be informed that the complaint procedure has been terminated.

C. Information on the complaints procedure or rules of procedure

The complaints procedure and the associated rules of procedure are reviewed for conformity and effectiveness at least once a year and on an ad hoc basis.