

Verfahrensordnung zum Beschwerdeverfahren des Mainova Konzerns

1. Verfahrensordnung zum Beschwerdeverfahren gemäß § 8 Abs. 2 des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes

Seit dem 01.01.2023 sind die Mainova AG und ihre vollkonsolidierten Beteiligungen (>50 %) (im Folgenden: Mainova Konzern) zur Umsetzung des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LkSG) verpflichtet. Unternehmen, die in den Anwendungsbereich des Gesetzes fallen, sind dazu verpflichtet, ihren Sorgfaltspflichten für die Einhaltung von Menschenrechten und Umweltbelangen im eigenen Geschäftsbereich und in der Lieferkette nachzukommen. Als integraler Bestandteil dieser Verantwortung wurde nach Vorgaben des LkSG (§ 8) ein konzernweites und kostenfreies Beschwerdeverfahren eingerichtet, welches an ein bestehendes und standardisiertes Hinweisgebersystem zur Meldung von möglichen Gesetzesverstößen oder Verstößen gegen interne Richtlinien, anknüpft. Es soll intern Beschäftigten und externen hinweisgebenden Personen dazu dienen, auf potenzielle oder tatsächliche Risiken entlang der Lieferkette und insbesondere im eigenen Geschäftsbereich hinzuweisen, sodass Schäden unmittelbar abgewendet oder vermieden werden. In der vorliegenden Verfahrensordnung werden Beschwerden als Synonym für Hinweise und Verdachtsmeldungen genannt.

2. Welche Art von Beschwerden oder Hinweisen können über den Beschwerdemechanismus abgegeben werden?

Beschwerden oder Hinweise auf tatsächliche oder potenzielle Verletzungen menschenrechtsbezogener und umweltbezogener Sorgfaltspflichten nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz durch das Handeln des Mainova Konzerns oder unmittelbarer sowie mittelbarer Zulieferer.

Der Schwerpunkt des Beschwerdeverfahrens liegt auf der Bekämpfung folgender illegaler Praktiken:

- Kinderarbeit
- Zwangsarbeit und alle Formen der Sklaverei
- Missachtung von Arbeitsschutz und Gefährdung von Gesundheit am Arbeitsplatz
- Missachtung der Koalitionsfreiheit, Vereinigungsfreiheit und des Rechts auf Kollektivverhandlungen
- Ungleichbehandlung in der Beschäftigung
- Vorenthalten eines angemessenen Lohns
- Zerstörung von Lebensgrundlagen durch Umweltverunreinigungen
- Landnutzungskonflikte und widerrechtliche Zwangsräumung
- Einsatz von Sicherheitskräften ohne ausreichende Aufsicht
- nicht ordnungsgemäße Handhabung bei der Entsorgung von gefährlichen Abfällen sowie die Produktion und Verwendung von POPs und Quecksilber.

3. Möglichkeit zur Meldung von Beschwerden oder Hinweisen, die im Bezug zu folgenden Unternehmen stehen:

- Mainova AG
- Vollkonsolidierte Beteiligungen (> 50%) der Mainova AG
- unmittelbare und mittelbare Zulieferer Mainova AG und der Beteiligungsunternehmen
- geschäftliche Kontakte der Mainova AG und der vollkonsolidierten Beteiligungen

4. Wer kann Beschwerden abgeben?

Beschwerden oder Hinweise bezüglichen der Verletzung unternehmerischer Sorgfaltspflichten bzw. vergleichbare Risiken kann **jede Person** abgeben. Das Beschwerdeverfahren setzt keine direkte Betroffenheit voraus.

5. Meldekanäle und Inhalt der Beschwerde

Die hinweisgebende Person kann sich auf bereits bestehenden Beschwerdewegen an Mainova AG wenden:

- Per E-Mail an das Compliance Team der Mainova AG
E-Mail: compliance@mainova.de

Konkrete Ansprechpersonen aus der Compliance-Abteilung der Mainova AG sind:

- **Christina Stoyanov** (CCO/Syndikusrechtsanwältin)
E-Mail: compliance@mainova.de
- **Linda Duffner** (Syndikusrechtsanwältin)
Tel.: 069 213-89094
E-Mail: compliance@mainova.de
- **Thorsten Spahn** (Referent für Compliance)
Tel.: 069 213-23651
E-Mail: compliance@mainova.de

Diese Personen sind zugleich die von der Mainova AG mit der Durchführung des Verfahrens betrauten Personen iSd. § 8 Abs. 1 S. 4 LkSG.

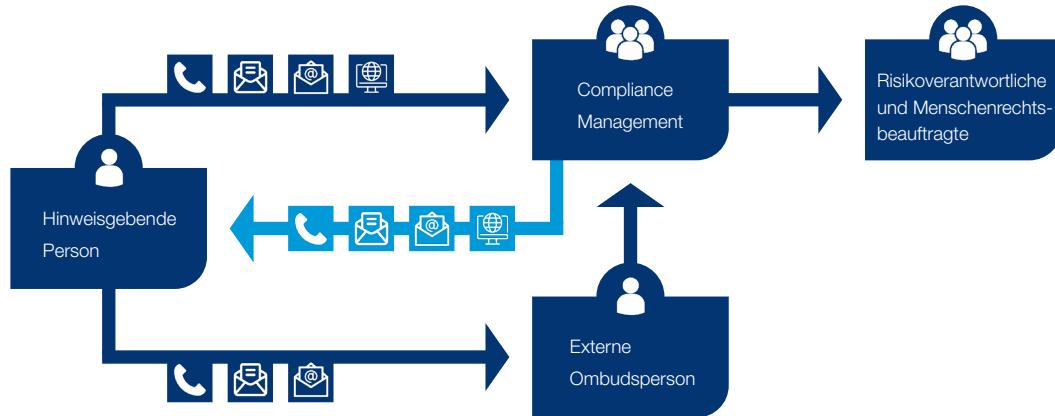
- An die Vertrauensanwältin (Ombudsfrau) der Mainova AG und der Beteiligungsunternehmen

Frau **Dr. Caroline Jacob** - Rechtsanwältin -
Buchert Jacob Partner Rechtsanwälte
Partnerschaftsgesellschaft mbB
Kaiserstraße 22
60311 Frankfurt am Main
Tel.: 069 710-33330
Fax: 069 710-34444
E-Mail: kanzlei@dr-buchert.de

Die Beschwerde kann **digital, schriftlich, mündlich, telefonisch oder per E-Mail** erfolgen. Beschwerden werden in deutscher und in englischer Sprache entgegengenommen.

Der hinweisgebenden Person kann Vertraulichkeit bei der Bearbeitung ihrer Beschwerde zugesichert werden.

6. Wie läuft das Beschwerdeverfahren ab?



Beschwerden an das Compliance Team der Mainova AG:

- Bei einer Beschwerde an das Compliance Team der Mainova AG bestätigt dieses der hinweisgebenden Person den Eingang ihrer Beschwerde spätestens nach sieben Werktagen in Textform. Auf Wunsch der hinweisgebenden Person wird eine **persönliche Zusammenkunft** für die Entgegennahme der Beschwerde mit dem Compliance Team der Mainova AG organisiert.
- Nach Eingang einer Beschwerde prüft das Compliance Team der Mainova AG im Rahmen einer Erstbegutachtung, ob auf Basis des mitgeteilten Sachverhalts der Anfangsverdacht eines Sorgfaltspflichtenverstoßes i.S.d. LkSG besteht und die Beschwerde schlüssig und plausibel vorgetragen worden ist.
- Sodann prüft das Compliance Team der Mainova AG, ob die Stichhaltigkeit der Beschwerde vorliegt. Die Stichhaltigkeit ist dann gegeben, wenn die Beschwerde durch Tatsachen belegbar erscheint. Im Rahmen der Stichhaltigkeitsprüfung kann die hinweisgebende Person um weitere Informationen ersucht werden. Das gesamte Verfahren über kann mit der hinweisgebenden Person Kontakt gehalten werden, sofern dies gewünscht ist. Im Rahmen der Prüfung entscheidet das Compliance Team, ob Gespräche mit Beschäftigten, Dritten, Beteiligungen und/ oder Zulieferern vertraulich geführt werden.
- Bei Beschwerden oder Hinweisen, die die Sorgfaltspflichten nach dem LkSG betreffen, wird die Menschenrechtsbeauftragte der Mainova AG, **Marie Textor**, (E-Mail: menschenrechtsbeauftragte@mainova.de) eingebunden. Sie hat in dieser Funktion die gleichen Rechte und Pflichten, wie alle anderen Mitarbeitenden des Compliance-Teams, die Beschwerden nach dem LkSG bearbeiten (§ 4 Abs. 3 LkSG).
- Die Möglichkeit einer einvernehmlichen Streitbeilegung kann unterbreitet werden. Dies soll dazu dienen, einen gemeinsamen Lösungsweg zwischen der hinweisgebenden Person und der beschuldigten Gegenpartei zu finden sowie Abhilfe- bzw. Präventionsmaßnahmen zu schaffen, die von allen Beteiligten gleichermaßen akzeptiert werden und unmittelbar eingeleitet werden können.
- Ist die Beschwerde nicht durch Tatsachen belegbar, ist der hinweisgebenden Person eine entsprechende schriftliche Rückmeldung zu geben, dass der Beschwerde nicht weiter nachgegangen wird.
- Konnten konkrete Anhaltspunkte für einen Verstoß ermittelt werden, wird ggf. in einem gemeinsamen Gespräch mit der hinweisgebenden Person festgelegt, welche Abhilfe- bzw. Präventionsmaßnahmen einzuleiten sind.
- Die Verfahrensschritte werden fortlaufend dokumentiert. Nach Beendigung des Verfahrens dokumentiert das Compliance Management die Untersuchungsergebnisse.
- Innerhalb von drei Monaten ab Bestätigung des Eingangs der Beschwerde erhält die hinweisgebende Person vom Compliance Team der Mainova eine Rückmeldung zum Stand des Verfahrens.

Beschwerden an die Ombudsperson:

- Erfolgt eine Beschwerde an die Ombudsperson der Mainova AG, bestätigt diese der hinweisgebenden Person den Eingang der Beschwerde innerhalb von 7 Tagen in Textform. Eine persönliche Zusammenkunft kann gewährleistet werden. Daraufhin leitet diese die eingegangene Beschwerde nach einer Erstprüfung an das Compliance Team der Mainova AG zur Bearbeitung weiter.
- Als Organ der Rechtspflege und der damit einhergehenden anwaltlichen Schweigepflicht weist sie darauf hin, dass die Identität der hinweisgebenden Person nur dann an das Compliance Team der Mainova AG übermittelt werden darf, wenn dies ausdrücklich gestattet wurde.
- Außerdem hat die Ombudsperson der hinweisgebenden Person anzugeben, zu welchem Zweck sie deren personenbezogene Daten aufnimmt, speichert und verwendet und an welche Stelle die personenbezogenen Daten ggf. weitergeleitet werden.
- Die Ombudsperson nimmt auch Beschwerden von hinweisgebenden Personen entgegen, welche die Vertraulichkeit ihrer Identität das gesamte Verfahren über bewahren wollen und nicht mit dem Compliance Team der Mainova in Kontakt treten wollen. Die Ombudsperson wahrt die Vertraulichkeit der Identität der hinweisgebenden Person und hält den Kontakt während des Verfahrens.

7. Verfahrensgrundsätze zum Beschwerdeverfahren für das LkSG

a.) Unabhängigkeit und Weisungsfreiheit des Compliance Teams

Die Mitglieder des Compliance Teams sind in der Ausübung ihrer Tätigkeit unabhängig und hierbei an Weisungen nicht gebunden. Die Ansprechpersonen, die mit der Entgegennahme der Beschwerden betraut sind, dürfen auch andere Aufgaben und Pflichten wahrnehmen. Es wird sichergestellt, dass derartige Aufgaben und Pflichten nicht zu einem Interessenkonflikt führen.

b.) Wahrung der Vertraulichkeit und Verschwiegenheit

Die zuständige Stelle wahrt die Vertraulichkeit der Identität der hinweisgebenden Personen sowie der Personen oder Zulieferer, die Gegenstand einer Beschwerde sind. Sonstige in der Beschwerde genannte Personen oder Zulieferer werden ebenfalls vom Vertraulichkeitsgebot umfasst. Die Informationen dürfen ausschließlich den Personen, die die Beschwerde entgegennehmen, die in den Prozess zur Aufklärung der Beschwerde involviert sind oder die für das Ergreifen von Abhilfe- und Präventionsmaßnahmen zuständig sind, bekannt werden. Alle mit der Sachverhaltsaufklärung betrauten Personen unterliegen der strengen Verschwiegenheit.

c.) Wirksamer Schutz vor Benachteiligung und Bestrafung

Hinweisgebenden Personen wird ein umfangreicher Schutz vor Benachteiligung und Bestrafung gewährleistet.

Folgende Maßnahmen werden zum Schutz der hinweisgebenden Person gewährleistet:

- Beschwerden oder Hinweise werden durch einen kleinen Kreis von ausgewählten Personen bearbeitet.
- Diese Personen unterliegen einer strengen Verpflichtung zur Vertraulichkeit.
- Informationen, die im Rahmen der Bearbeitung eines Verfahrens erlangt werden und Rückschlüsse auf die Identität der hinweisgebenden Person bieten, werden vertraulich behandelt. Dies gilt auch nach Abschluss des Verfahrens.

Hinweisgebende Personen sind dazu angehalten, in verantwortungsvoller Weise Gebrauch vom Beschwerdeverfahren zu machen und nur solche Beschwerden zu tätigen, von denen man zum Zeitpunkt der Beschwerde ausgehen konnte, dass diese aufgrund von konkreten Beobachtungen bzw. aufgrund von belegbaren Tatsachen zutreffen.

d.) Datenschutz

Die Verarbeitung und Löschung personenbezogener Daten erfolgen unter Beachtung geltender Vorschriften des Datenschutzrechtes.

Ein Datenschutzkonzept ist vorhanden ([Datenschutzinformationen der Mainova AG](#)).

Die im Rahmen des Beschwerdeverfahrens gewonnenen personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke und lediglich im notwendigen Umfang der erforderlichen Untersuchung bzw. im Rahmen der erforderlichen Berichterstattung zum LkSG den involvierten Fachbereichen der Mainova AG zur Verfügung gestellt. Sie können auch aufgrund einer gesetzlichen Verpflichtung an externe Behörden weitergegeben werden.

e.) Wirksamkeitsprüfung des Beschwerdeverfahrens gemäß § 8 Abs. 5 Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

Es wird eine Wirksamkeitsprüfung des Beschwerdeverfahrens vorgenommen. Diese wird mindestens jährlich sowie anlassbezogen durch das Compliance Team der Mainova AG in Zusammenarbeit mit der Menschenrechtsbeauftragten der Mainova AG vorgenommen. Die Wirksamkeitsprüfung soll dazu dienen, Maßnahmen abzuleiten und das Beschwerdeverfahren weiterzuentwickeln. Dies kann zu Änderung der vorliegenden Verfahrensordnung führen.