

Beschwerdeverfahren nach LkSG Verfahrensanweisung	Compliance Stand 2.0 / 2025 Seite 1 / 6
---	--

Ziel u. Zweck	Diese Richtlinie beschreibt das Beschwerdeverfahren gemäß Lieferkettengesetz (LkSG) für die SLK-Kliniken Heilbronn GmbH und die dazugehörigen Unternehmen (SLK-Verbund). Sie gilt für alle Organisationseinheiten sowie für unmittelbare und mittelbare Lieferanten. Der SLK-Verbund sieht das LkSG als Teilbereich der Compliance an, weswegen der Compliance-Beauftragte gleichzeitig auch der Menschenrechtsbeauftragte (LkSG) ist.	
Geltungsbereich	SLK-Verbund	
Verantwortung	Compliance	
Abkürzungen	BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
	Beschwerde / Meldung	umfasst (mögliche) Hinweise auf menschenrechtliche / umweltbezogene Risiken oder Verletzungen im Sinne des LkSG.
	CMS	Compliance-Management-System des SLK-Verbundes
	DSGVO	Europäische Datenschutzgrundverordnung
	HinSchG	Gesetz für einen besseren Schutz hinweisgebender Personen; kurz: Hinweisgeberschutzgesetz
	LkSG	Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz, kurz: Lieferkettengesetz
Rechtsgrundlagen	LkSG DSGVO, BDSG HinSchG Interne Richtlinien (Grundsatzerklärung LkSG, Mitarbeiter-Verhaltenskodex, Beschaffungsordnung, Verhaltenskodex für Lieferanten und CMS-Handbuch)	
Rollen und Verantwortlichkeiten	Compliance-Beauftragter / Menschenrechtsbeauftragter (LkSG): <ul style="list-style-type: none"> - Entgegennahme der LkSG-Beschwerde, Prüfung und Ersteinschätzung - Anlage der Beschwerde im LkSG-Meldesystem - Einbeziehung der relevanten Fachbereiche / Einberufung des Prüfungs-Komitees - Koordination der weiteren Bearbeitung - Eingangsbestätigung und finale Rückmeldungen an den Melder - Vollständige Dokumentation der LkSG-Beschwerde 	

Erstellt: D. Lissok	Freigabe: Rothhaar, Silke	Geprüft:
Datum: 11.2025	Datum: 11.2025	Datum:

Beschwerdeverfahren nach LkSG Verfahrensanweisung	Compliance Stand 2.0 / 2025 Seite 2 / 6
---	--

- Überwachung der Wirksamkeit des LkSG-Risikomanagements
- Erstellung und Aktualisierung der Unterlagen zum LkSG
- Jährliche Berichterstattung an die Geschäftsführung

Fachbereiche / Prüfungs-Komitee:

Die Einbeziehung der Fachbereiche bzw. die Einberufung des Prüfungs-Komitees erfolgt fallabhängig (z. B. Einkauf, Apotheke, Arbeitssicherheit, Umweltmanager, Personal, Technik, Stabsstelle Recht, Qualitätsmanagement, Geschäftsführung) und umfasst die Prüfung und Klärung des Sachverhalts sowie die Implementierung geeigneter Präventions- und Abhilfemaßnahmen

Geschäftsführung:

- Ressourcenzuteilung
- Überwachung des LkSG-Beschwerdeverfahrens
- Entscheidung über wesentliche Maßnahmen

IT & Datenschutzbeauftragter:

- Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebes der Meldekanäle
- Gewährleistung des Zugriffschutzes
- Datenschutzfolgeabschätzungen, sofern relevant

Kontaktdaten:

Compliance-Beauftragter / Menschenrechtsbeauftragter (LkSG)
Dominik Lissok
Telefon: 07131 49-40030
Telefax: 07131 49-47-40011
compliance@slk-kliniken.de

Stellvertreter:

Dr. Alexander Prangenberg
Telefon: 07131 49-40010

Die Kontaktdaten sind auf der SLK-Webseite und im Intranet ausgewiesen:

Meldekanäle

Meldungen können schriftlich, elektronisch oder mündlich erfolgen:

- LkSG-Meldeformular auf der SLK-Webseite:
https://www.slk-kliniken.de/fileadmin/SLK/07_ueberuns/Meldeformular_LkSG.pdf

Erstellt: D. Lissok	Freigabe: Rothhaar, Silke	Geprüft:
Datum: 11.2025	Datum: 11.2025	Datum:

Beschwerdeverfahren nach LkSG Verfahrensanweisung	Compliance Stand 2.0 / 2025 Seite 3 / 6
---	--

- E-Mail: compliance@slk-kliniken.de (Das Funktionspostfach ist nur für wenige Personen einsehbar (u. a. Compliance-Beauftragter / Menschenrechtsbeauftragter (LkSG), Stellvertreter)
- Weitere Meldekanäle: Telefon, persönliche Vorsprache
- Die Meldekanäle sind auf der Website und im Intranet veröffentlicht. Anonyme Meldungen sind möglich.

Prozessablauf

LkSG-Beschwerden werden ähnlich bearbeitet wie Compliance-Fälle

- Eingang der Meldung / LkSG-Beschwerde
- Anlage der Meldung im System, Erstprüfung durch den Compliance-Beauftragten / Menschenrechtsbeauftragten (LkSG) und Versand der Eingangsbestätigung an den Melder (Frist: innerhalb von 7 Tagen nach Eingang der Meldung)
- Bewertung des Sachverhalts sowie Implementierung von geeigneten Präventions- und Abhilfemaßnahmen unter Einbindung der relevanten Fachbereiche bzw. des Prüfungs-Komitees (Frist: maximal 3 Monate bei komplexen Sachverhalten, in der Regel aber deutlich schneller)
- Rückmeldung an die meldende Person (sofern bekannt und erwünscht) und abschließende Dokumentation im System durch den Compliance-Beauftragten / Menschenrechtsbeauftragten (LkSG) (Frist: unmittelbar nach der finalen Bewertung durch die Fachbereiche)
- Ggf. Durchführung von Wirksamkeitskontrollen für die implementierten Präventions- und Abhilfemaßnahmen und Durchführung von „Lessons Learned“.
- Die Geschäftsführung erhält vom Compliance-Beauftragten / Menschenrechtsbeauftragten (LkSG) einen jährlichen LkSG-Bericht – siehe Punkt „Dokumentationspflicht und Berichterstattung“. Der Bericht stellt die Grundlage für die Berichterstattung an den Aufsichtsrat dar.
- Die Gesamtverantwortung für die Durchführung des LkSG-Beschwerdeverfahrens liegt bei der Geschäftsführung, die den Menschenrechtsbeauftragten (LkSG) mit diesen Aufgaben betraut hat. Der Menschenrechtsbeauftragte ist organisatorisch der Stabsstelle „Strategie und Compliance“ zugeordnet.

Erstellt: D. Lissok	Freigabe: Rothhaar, Silke	Geprüft:
Datum: 11.2025	Datum: 11.2025	Datum:

Beschwerdeverfahren nach LkSG

Verfahrensanweisung

Compliance

Stand 2.0 / 2025

Seite 4 / 6

Bewertungskriterien und Maßnahmen

- Risikokriterien: u. a. Schweregrad des Falls, Betroffenenzahl, Wiederholungsgefahr, Einflussmöglichkeiten, Nähe zur eigenen Geschäftstätigkeit, Wahrnehmung in der Öffentlichkeit, Auswirkungen auf die Reputation des SLK-Verbundes.
- Maßnahmen: Prävention (z. B. Schulungen, Lieferantenkommunikation), Abhilfe (u.a. Anpassung von Vertragsklauseln, Aussetzung bzw. Beendigung von Lieferantenbeziehungen)
- Eskalation: Adhoc-Meldung signifikanter Fälle an die Geschäftsführung; externe Meldungen an Behörden gemäß den gesetzlichen Vorgaben (z.B. HinSchG).

Vertraulichkeit, Datenschutz, Hinweisgeberschutz

- Zugriff auf das LkSG-Meldesystem haben nur berechtigte Personen.
- Bei der Bearbeitung und Dokumentation der LkSG-Beschwerden sind die DSGVO- / BDSG-Bestimmungen zu beachten.
- Es gilt das Benachteiligungsverbot und der Schutz vor Repressalien gemäß HinSchG / LkSG.

Kommunikation und Transparenz

- Auf der SLK-Webseite sind die grundlegenden Unterlagen zur Compliance und zum LkSG veröffentlicht, u.a.:
 - Grundsatzerklärung LkSG des SLK-Verbundes
 - LkSG-Meldeformular
 - Kontaktdaten des Compliance-Beauftragten / Menschenrechtsbeauftragten
 - Verhaltenskodex für Lieferanten
- Verfahrensordnung zum LkSG-Beschwerdeverfahren
- Die Mitarbeiter des SLK-Verbundes werden über die internen Kommunikationskanäle (u.a. Intranet/Schulungen) zur Compliance und zum LkSG informiert bzw. sensibilisiert.

Schulung, Wirksamkeitskontrolle und Audits

- Die mit der Umsetzung des LkSG betrauten Personen und Fachbereiche informieren sich kontinuierlich zum LkSG und bilden sich diesbezüglich regelmäßig fort.

Erstellt: D. Lissok
Datum: 11.2025

Freigabe: Rothhaar, Silke
Datum: 11.2025

Geprüft:
Datum:

Beschwerdeverfahren nach LkSG Verfahrensweisung	Compliance Stand 2.0 / 2025 Seite 5 / 6
---	--

- Jährlich werden durch den Compliance-Beauftragten / Menschenrechtsbeauftragten (LkSG) Wirksamkeitskontrollen des Beschwerdeverfahrens und des LkSG-Risikomanagements durchgeführt. Bei Bedarf werden Anpassungen vorgenommen.
- Das LkSG-Beschwerdeverfahren kann durch interne und externe Revisoren geprüft werden. Mögliche Spannungsverhältnisse sind hierbei zu beachten.

Dokumentationspflicht und Berichterstattung

- Alle eingegangenen LkSG-Beschwerden sind zu dokumentieren. Sofern zutreffend sind folgende Informationen festzuhalten:
 - Lfd. Beschwerden-Nummer (Format: JJJJ-0x)
 - Informationen zur Beschwerde:
 - Eingangsdatum und -kanal,
 - anonyme Meldung (J/N),
 - Hinweisgeber (sofern bekannt)
 - Zusammenfassung der Beschwerde
 - Datum der Eingangsbestätigung an Melder
 - Betroffener LkSG-Bereich (Menschenrechte / Umwelt)
 - Ggf. Ergebnisse von Rücksprachen mit dem Hinweisgeber
 - Ergebnis der Prüfung durch das Prüfungs-Komitee bzw. die Fachbereiche
 - Implementierte Präventiv-/Abhilfemaßnahmen zur Minimierung von LkSG-Risiken
 - Ggf. Sanktionierung des Verstoßes
 - Bearbeitungsstand der Beschwerde
 - Nachhalten des Umsetzungsstandes der implementierten Maßnahmen
 - Datum der finalen Rückmeldung an den Melder
- Der Compliance-Beauftragte bzw. der Menschenrechtsbeauftragte (LkSG) berichtet jährlich an die Geschäftsführung. Der Bericht enthält u.a. Informationen über die Anzahl und Art der LkSG-Meldungen, die implementierten Präventions- und Abhilfemaßnahmen und das Ergebnis der Wirksamkeitsprüfung zum LkSG-Beschwerdefahren und zum LkSG-Risikomanagement. Die Berichte stellen die Grundlage für die Berichterstattung an den Aufsichtsrat dar.

Erstellt: D. Lissok	Freigabe: Rothhaar, Silke	Geprüft:
Datum: 11.2025	Datum: 11.2025	Datum:

Beschwerdeverfahren nach LkSG Verfahrensanweisung	Compliance Stand 2.0 / 2025 Seite 6 / 6
---	--

Schnittstellen zu Risikomanagement und Lieferantenmanagement

- Erkannte Risiken werden in das LkSG-Risikoregister überführt.
- Relevante Erkenntnisse fließen in Präventiv-/Abhilfemaßnahmen gegenüber Lieferanten ein (u.a. Anpassung von Vertragsklauseln, Aussetzung bzw. Beendigung von Lieferantenbeziehungen).

Inkrafttreten und Überprüfung

- Diese Richtlinie tritt mit Genehmigung durch die Geschäftsführung in Kraft.
- Eine Überprüfung dieser Richtlinie erfolgt mindestens jährlich sowie anlassbezogen.

Unabhängigkeit, Befangenheit und Dokumentationsgrundsätze

- Bei möglichen Interessenkonflikten wird die Bearbeitung auf eine vertretungsberechtigte, unabhängige Person übertragen.
- Alle Entscheidungen werden nachvollziehbar dokumentiert.

Besondere Verfahren bei Gefahr im Verzug

- Bei schwerwiegenden oder unmittelbaren Risiken (z. B. Verdacht auf Kinderarbeit, Zwangsarbeit, akute Umweltgefahren) gilt ein beschleunigter Ablauf mit Sofortmaßnahmen, inklusive Schutzmaßnahmen für Betroffene und umgehender Information der Geschäftsführung.

Aufbewahrung und Löschung

- Vorgänge werden zugriffsbeschränkt gespeichert.
- Gesetzliche Aufbewahrungsfristen werden beachtet. Berichte und sonstige Aufzeichnungen zum LkSG werden für mindestens 7 Jahre gespeichert.
- Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist erfolgt eine Löschung bzw. Anonymisierung der gespeicherten Daten.

Erstellt: D. Lissok	Freigabe: Rothhaar, Silke	Geprüft:
Datum: 11.2025	Datum: 11.2025	Datum: