



Verfahrensordnung der KuchenMeister GmbH für das Beschwerdeverfahren nach § 8 des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes

Gender-Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

1. Dieses Beschwerdeverfahren ist für alle Arten und Beschwerden oder Hinweise auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken nach § 2 Abs. 2 und 3 des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes anwendbar.
2. Beschwerden und Hinweise können über folgende Kanäle übermittelt werden:
 - Telefon während der betrieblichen Öffnungszeiten (8.00 Uhr bis 16.00 Uhr): +49 (0)29 21 / 78 08-0
 - Email: humanrights@kuchenmeister.de
 - Internetmaske: <https://www.kuchenmeister.de/kontakt/>
3. Für die Annahme von Beschwerden und Hinweisen wurden die Zuständigkeiten innerhalb des Unternehmens definiert (im folgenden **“zuständige Person”** genannt).
4. Es besteht auch die Möglichkeit, eine Beschwerde oder einen Hinweis an eine **neutrale und unabhängige** Person (im folgenden **“zuständige Person”** genannt) außerhalb des Unternehmens zu leiten. ((**z.B.** Herr Rechtsanwalt Dr. Trockels ist unter trockels@web.de, unter der Kanzleiadresse Wieksweg 8 in 33378 Rheda-Wiedenbrück und telefonisch während der Büroöffnungszeiten unter 052 42 / 90 80 01 zu erreichen.))
5. Es wird darauf hingewiesen, dass anonyme Beschwerden oder Hinweise ohne Kontaktangaben nur schlecht und in aller Regel nicht vollständig bearbeitet werden können, da z.B. keine Rückfragen möglich sind.



Backtradition seit 1884

6. Der Eingang aller Beschwerden und Hinweise wird dokumentiert.
7. Der Hinweisgeber bzw. Beschwerdeführer erhält zeitnah eine Eingangsbestätigung, sofern seine Adresse bekannt ist.
8. Über die Dauer des Verfahrens lassen sich naturgemäß schon aus logischen Gründen keine generellen Angaben machen, da die zu prüfenden und zu bearbeitenden Lebenssachverhalte völlig unterschiedlich sein können. Das Unternehmen trägt jedoch dafür Sorge, dass die Bearbeitung ohne zeitliche Verzögerung erfolgt.
9. Die zuständige Person prüft, ob die Beschwerde bzw. der Hinweis unter den materiellen Anwendungsbereich des Beschwerdeverfahrens fällt. Ist dies nicht der Fall, wird der Beschwerdeführer bzw. Hinweisgeber zeitgerecht informiert.
10. Der Hinweisgeber bzw. Beschwerdeführer wird über die von dem Unternehmen ergriffenen Schritte und über den voraussichtlichen zeitlichen Ablauf des Beschwerdeverfahrens informiert.
11. Die zuständige Person wird dafür Sorge tragen und angemessene unternehmensinterne Vorkehrungen dafür treffen, dass die Identität von **nicht** anonymen Hinweisgebern bzw. Beschwerdeführern vertraulich bleibt, der Schutz ihrer Daten gewährleistet ist und sie keinen Repressalien im Unternehmen selbst und/ oder außerhalb des Unternehmens ausgesetzt sind.
12. Die zuständige Person wird den von dem Beschwerdeführer vorgetragenen Sachverhalt prüfen und zu diesem Zweck mit den im Unternehmen selbst betroffenen Abteilungen sowie ggf. den Unternehmen in der Lieferkette Kontakt aufnehmen und Stellungnahmen anfordern.
13. Die zuständige Person wird – sofern tatsächlich möglich - Kontakt mit dem Beschwerdeführer bzw. Hinweisgeber aufnehmen und dessen Lösungsvorstellungen erfragen sowie den von ihr selbst festgestellten Sachverhalt mit dem Beschwerdeführer bzw. Hinweisgeber besprechen.



Backtradition seit 1884

14. Die zuständige Person wird der Geschäftsführung unter Berücksichtigung des objektiven Sachverhalts und der Vorstellungen des Hinweisgebers bzw. Beschwerdeführers Maßnahmen vorschlagen, um eventuell vorhandene menschenrechtliche und/ oder umweltbezogene Risiken zu beseitigen oder angemessen zu reduzieren.
15. Die Geschäftsführung setzt die Maßnahmen möglichst zeitgerecht um.
16. Die zuständige Person informiert den Hinweisgeber bzw. Beschwerdeführer über die Umsetzung.
17. Die zuständige Person überprüft in regelmäßigen zeitlichen Abständen den Erfolg der Umsetzung der von der Geschäftsführung ergriffenen Maßnahmen.
18. Die zuständige Person wird die Effizienz dieses Beschwerdeverfahrens jährlich und auch im Zusammenhang mit den eingehenden und von ihr bearbeiteten Hinweisen und Beschwerden überprüfen und es - soweit erforderlich - sinnvoll und sachgerecht anpassen.