



# Beschwerdeverfahren – Verfahrensordnung

# Vorwort der Geschäftsführung<sup>1</sup>

Als verantwortlich handelndes Unternehmen (STEAG-Konzern<sup>2</sup>) sind wir uns der Bedeutung der Menschenrechte auf allen Ebenen unseres unternehmerischen Handelns bewusst und wissen um unsere Verantwortung. Unsere Grundsatz-erklärung spiegelt unsere Werte und Grundsätze wider, beschreibt unsere Strategie zur Erfüllung der menschenrechtlichen und umweltbezogenen Sorgfaltspflichten und formuliert unsere Erwartungshaltung unseren Mitarbeitern sowie unseren Geschäftspartnern gegenüber. Jegliches Verhalten, das im Widerspruch zu unserer Grundsatz-erklärung und unserer unternehmerischen Verantwortung steht, wird nicht akzeptiert. Wir verpflichten uns, Menschenrechte in unseren eigenen Geschäftstätigkeiten sowie in unseren globalen Liefer- und Wertschöpfungsketten zu achten sowie Betroffenen von Menschenrechtsverstößen Zugang zu Abhilfe zu ermöglichen. Damit bekennen wir uns zur Achtung von Menschenrechten, zur Vermeidung von Menschenrechtsverletzungen sowie zur vollständigen Umsetzung des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LkSG).

Unsere Anstrengungen richten sich daher einerseits darauf, Verstößen vorzubeugen, indem wir Risiken identifizieren und Präventionsmaßnahmen ergreifen. Im Fall von Verstößen sehen wir uns andererseits in der Verantwortung, diese abzustellen, zu minimieren oder mit unseren Partnern zusammenzuarbeiten, um das Abstellen eines solchen Verstoßes zu erwirken.

<sup>1</sup> Im Text wird aus Gründen der Lesbarkeit auf eine geschlechtergerechte Formulierung verzichtet. Es sind jedoch immer alle Geschlechter angesprochen.

<sup>2</sup> Als STEAG-Konzern, im Folgenden STEAG, werden in dieser Verfahrensordnung alle Gesellschaften verstanden, die im eigenen Geschäftsbereich der STEAG GmbH liegen.

# 1. Allgemeine Informationen zum Beschwerdeverfahren

In diesem Sinne haben wir ein konzernweites Beschwerdeverfahren eingerichtet. Dieses System ermöglicht es internen und externen Personen, sicher und gefahrlos Hinweise auf menschenrechtliche oder umweltbezogene Risiken und Verstöße zu geben. Ziel dieses Verfahrens ist es, (potenzielle) Verstöße sowohl in unserem eigenen Geschäftsbereich als auch entlang der Lieferketten von STEAG frühzeitig zu erkennen und sie in der Folge zu minimieren oder zu beenden.

Aktuell ist das Beschwerdeverfahren unter den folgenden URLs zu finden.

- Für die STEAG GmbH und die STEAG Power GmbH:  
<https://www.steag.com/de/unternehmen/einkauf>
- Für die Iqony GmbH:  
<https://www.iqony.energy/ueber-uns/einkaufsportal/hinweisgeber-tool>

Das Verfahren ist für jeden zugänglich. Wir arbeiten daran, schnellstmöglich ergänzende Meldekanäle zur Verfügung zu stellen, u. a. ein digitalisiertes Hinweisgebertool.

Alle eingegangenen Hinweise und begründeten Verdachtsfälle in Bezug auf Risiken werden in einem transparenten, ausgewogenen und nachvollziehbaren Verfahren bearbeitet, das in der vorliegenden Verfahrensordnung beschrieben wird und für alle potenziellen Hinweisgeber einsehbar ist. Die im Rahmen des Beschwerdeverfahrens getätigten Meldungen werden vertraulich behandelt.

Wir legen großen Wert auf den Schutz der Hinweisgeber und bemühen uns stets unparteiisch um eine vollständige Aufklärung aller eingegangenen Fälle. Das Beschwerdeverfahren ist darauf ausgerichtet, dass es für Hinweisgebende auf Grund ihrer Meldung zu keinen negativen Konsequenzen kommt und sie keinen Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt sind.

## 1.1 Wer ist für das Beschwerdeverfahren zuständig?

Innerhalb der STEAG trägt der Fachbereich Compliance die Verantwortung für die Steuerung des Beschwerdeverfahrens sowie die Bearbeitung der eingegangenen Hinweise. Die Compliance-Abteilung wird je nach eingegangenem Hinweis dabei von den relevanten Fachabteilungen unterstützt, die zur Aufklärung der Beschwerde beitragen können.

Die Bearbeitung der Hinweise unterliegt der Vertraulichkeit. Bei Rückfragen zum Verfahren stehen die Mitarbeitenden unserer Compliance-Abteilung als Ansprechpersonen zur Verfügung. Sie sind unter [compliance@steag.com](mailto:compliance@steag.com) erreichbar.

Alle mit der Bearbeitung der Meldungen sowie Erörterung des Sachverhalts betrauten Personen agieren unabhängig, sind fachkundig und zu unparteiischem Handeln verpflichtet.

## 1.2 Wer ist zur Einreichung von Beschwerden berechtigt? Welchen Anwendungsbereich hat das Beschwerdeverfahren?

Dieses Beschwerdeverfahren richtet sich an alle Mitarbeitenden von STEAG, ebenso an Mitarbeitende unserer direkten und indirekten Zulieferer, Anwohner in der Nähe unserer Kraftwerke oder örtlichen Standorte sowie andere potenziell von unserer Geschäftstätigkeit betroffene Personen und ihre Vertreter (im Folgenden Hinweisgeber).

Es können eingereicht werden sowohl ...

- a) Hinweise auf (potenzielle) menschenrechts- und umweltbezogene Risiken oder Verstöße, die durch die wirtschaftliche Tätigkeit von STEAG im eigenen Geschäftsbereich oder bei (in-)direkten Geschäftspartnern entstanden sind, als auch
- b) Hinweise auf (potenzielle) Verstöße (d. h. Handlungen oder Unterlassen im Rahmen der beruflichen Tätigkeit)
  - gegen gesetzliche Bestimmungen, die strafbar sind oder mit Geldbußen geahndet werden können,
  - gegen sonstige anwendbare Vorschriften (Rechtsverordnungen, zwingende behördliche oder richterliche Anordnungen etc.) oder interne Richtlinien und Selbstverpflichtungen, wie den STEAG-Power- oder Iqony-Verhaltenskodex („Anwendungsbereich“).

## 1.3 Muss man Konsequenzen bei einer Beschwerde befürchten?

Hinweisgeber unterliegen einem besonderen Schutz. Dieser Schutz erstreckt sich auf sämtliche interne und externe Mitarbeitende sowie auf Geschäftspartner, Bewerber und andere externe Parteien. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Hinweisgeber selbst direkt von dem gemeldeten Vorfall betroffen ist. Wir akzeptieren nicht, dass Hinweisgeber aufgrund ihrer Hinweise oder Beschwerden negative Konsequenzen erfahren, egal in welcher Form. Mögliche negative Konsequenzen können vielfältige Formen annehmen. Beispiele dafür wären Kündigungen, Drohungen, Einschüchterung, Ausgrenzung, Demütigung, falsche Anschuldigungen, böswilliges oder unredliches Ansprechen von Problemen.

## 1.4 Welche Maßnahmen werden zum Schutz der Hinweisgeber getroffen?

Um den Hinweisgeber zu schützen, behandeln wir alle eingehenden Beschwerden sowie die entsprechenden Untersuchungen gemäß den Prinzipien der Vertraulichkeit, Fairness, Gleichheit, Unabhängigkeit und Objektivität. Bei der Bearbeitung von Beschwerden werden ausschließlich solche Personen involviert, die für eine angemessene und sachgemäße Abwicklung geeignet und notwendig sind. Die für die Bearbeitung von Hinweisen und für die Durchführung von Untersuchungen verantwortlichen Personen handeln unabhängig und müssen den zuständigen Fachbereich unverzüglich über alle Umstände informieren, die ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

Die Erfassung, Speicherung und Verarbeitung der Daten erfolgen in Übereinstimmung mit den geltenden rechtlichen Vorgaben.

## 1.5 Wie werden Zugangsbarrieren zum Beschwerdeverfahren vermieden?

STEAG erkennt die Notwendigkeit an, Zugangsbarrieren zum Beschwerdeverfahren so gering wie möglich zu halten. Zum aktuellen Zeitpunkt haben wir bereits folgende Maßnahmen ergriffen:

- Informationen über den Beschwerdekanaal und der Zugang werden in verschiedenen Sprachen bereitgestellt, insbesondere in Deutsch und Englisch.
- Das Abgeben einer Beschwerde ist mit keinen Kosten verbunden.

Wir arbeiten daran, weitere Beschwerdekanaäle anzubieten und Zugangsbarrieren so gering wie möglich zu halten.

## 2. Details zum Ablauf des Beschwerdeverfahrens

Hinweise können zu potenziellen Verstößen gegen unseren Verhaltenskodex und unsere internen Regeln sowie zu menschenrechtlichen und umweltbezogenen Risiken bzw. Pflichtverletzungen in unserem eigenen Geschäftsbereich oder in unserer Lieferkette eingereicht werden.

### 2.1 Abgabe eines Hinweises

Hinweisgeber können Hinweise und Beschwerden mit oder ohne Angabe von Kontaktdaten per E-Mail abgeben. Eingegangene Hinweise werden in der Reihenfolge ihres Eingangs geprüft, unter Berücksichtigung der vordefinierten Prozesse und Anforderungen.

### 2.2 Eingangsdokumentation

Jeder Hinweis, der per E-Mail eingeht, wird erfasst und dokumentiert. Darüber hinaus wird der gesamte Prozess der Bearbeitung dokumentiert und im Einklang mit den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gespeichert.

### 2.3 Eingangsbestätigung und Kommunikation mit dem Hinweisgeber

Nachdem der Hinweisgeber einen Hinweis eingereicht hat, erhält der Hinweisgeber unmittelbar eine Eingangsbestätigung per E-Mail, spätestens jedoch innerhalb von sieben Tagen nach dem Erhalt des Hinweises. Teil der Bestätigung ist eine Information zum weiteren Vorgehen inkl. des zeitlichen Ablaufs der Bearbeitung des Hinweises.

### 2.4 Bestimmung eines Hinweisverantwortlichen

Nachdem der Hinweis angenommen wurde, erfolgt die elektronische Weiterleitung einer Zusammenfassung an einen ausgewählten Hinweisverantwortlichen. Der Hinweisverantwortliche begleitet den gesamten Prozess von der Prüfung bis zur Abschlussbearbeitung des Hinweises.

Für jeden eingegangenen Hinweis wird ein Hinweisverantwortlicher bestimmt, der direkt zum Compliance-Team gehört und sich bei Bedarf vertraulich mit ausgewählten Personen aus relevanten Fachbereichen abstimmt. Dabei sind die Unabhängigkeit und Weisungsungebundenheit der für die Bearbeitung der Hinweise Verantwortlichen sichergestellt.

### 2.5 Prüfung der Validität und der Relevanz eines Hinweises

Als Erstes prüft der Hinweisverantwortliche, ob der Hinweis valide und im Kontext des Anwendungsbereichs relevant ist. Ein Hinweis gilt als valide, wenn er klare und glaubwürdige Informationen über einen möglichen Vorfall liefert, der eine weitere Bearbeitung rechtfertigt.

Ein Hinweis wird als relevant angesehen, wenn die Überprüfung zeigt, dass Anzeichen für Risiken oder Verstöße im Rahmen des Anwendungsbereichs vorliegen, insbesondere in Bezug auf menschenrechtliche oder umweltbezogene Risiken sowie mögliche Verstöße in der Lieferkette oder im eigenen Geschäftsbereich der STEAG.

Zur Prüfung der Validität und Relevanz holt der Hinweisverantwortliche notwendige und relevante Informationen und Unterlagen ein, die ihm die Bewertung ermöglichen.

### 2.6 Interne Aufklärung

Jeder Hinweis und damit verbunden jeder Sachverhalt ist unterschiedlich. Dementsprechend werden Hinweise individuell vom Hinweisverantwortlichen bearbeitet.

Zur Aufklärung kann der Hinweisverantwortliche z. B. den Fall, basierend auf vorliegenden Dokumenten nachvollziehen, zusätzliche Informationen sowie Unterlagen einholen und auswerten oder vertrauliche Gespräche mit den beteiligten Personen führen (z. B. Hinweisgeber, Beschuldigte, Zeugen).

## 2.7 Maßnahmen ergreifen

Sofern der Hinweisverantwortliche in seiner Aufklärung ermittelt hat, dass ein Risiko oder Verstoß vorliegt, werden angemessene Präventions- und Abhilfemaßnahmen festgelegt und umgesetzt. Diese zielen darauf ab, gemeldete Risiken zu minimieren bzw. Verstöße zu verhindern, zu beenden oder darauf hinzuwirken, dass deren Ausmaß minimiert wird, wenn STEAG diese Risiken oder Verstöße innerhalb der Lieferkette verursacht oder dazu beigetragen hat. Dies umfasst auch Maßnahmen, die darauf abzielen, potenzielle Wiederholungen eines eingetretenen Verstoßes zu verhindern. Die genaue Ausgestaltung, Umsetzung und Überprüfung dieser Maßnahmen liegen im Ermessen von STEAG und orientieren sich stets am Grundsatz der Angemessenheit.

## 2.8 Abschluss des Anliegens

Der Hinweisgeber wird durch die Compliance-Abteilung über den Abschluss und das Ergebnis des Beschwerdeverfahrens informiert.

Wir bemühen uns um eine zeitnahe Bearbeitung aller eingegangenen Hinweise. Die Mehrheit der Hinweise wird innerhalb von weniger als 90 Tagen ab Eingang bis zur Abschlussbearbeitung behandelt. Bei komplexeren Fällen kann es jedoch zu längeren Bearbeitungszeiträumen kommen.

STEAG GmbH  
Rüttenscheider Str. 1-3  
45128 Essen  
Deutschland

[www.steag.com](http://www.steag.com)