

## **Richtlinie zum Einsatz des Hinweisgebersystems bei der SIMACO GMBH**

### **§ 1 Zielsetzung, Zweck und Geltungsbereich dieser Richtlinie**

(1) Wir möchten über rechtswidriges Verhalten in unserem Unternehmen informiert werden, um solche Verhaltensweisen aufklären und abstellen zu können. Daher ermutigen wir jeden – egal ob Mitarbeiter, ehemaliger Kollege, Kunde, Lieferant oder Dritter<sup>1</sup> – uns Hinweise auf Rechtsverstöße mitzuteilen.

(2) Diese Richtlinie soll im Rahmen des Verhaltenskodex (auch: Code of Conduct) und der Compliance-Organisation der Unternehmensgruppe HEUFT die Rahmenbedingungen für die Mitteilung von Hinweisen auf mögliche Compliance-Verstöße an unsere interne Meldestelle schaffen. Hierbei soll diese Richtlinie die ausreichende Berücksichtigung der berechtigten Interessen der SIMACO GMBH, der Hinweisgeber, der betroffenen Personen sowie der Allgemeinheit gewährleisten.

(3) Diese Richtlinie soll darüber hinaus in technisch-organisatorischer Hinsicht gewährleisten, dass Hinweise auf Verstöße gegen Gesetze (vgl. insbesondere den aufgeführten Katalog nach § 2 HinSchG), den Code of Conduct oder betriebsinterne Richtlinien entsprechend den Vorgaben des Code of Conduct sowie von Datenschutz und Datensicherheit entgegengenommen und mit der gebotenen Vertraulichkeit verarbeitet, gespeichert und archiviert werden können.

(4) Die SIMACO GMBH hat mit der HEUFT SYSTEMTECHNIK GMBH einen Vertrag zur Erbringung der Leistungen der internen Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz abgeschlossen. Insofern nimmt die HEUFT SYSTEMTECHNIK GMBH die Aufgaben der SIMACO GMBH nach dem HinSchG wahr.

### **§ 2 Hinweisgeber**

(1) Zur Abgabe von Hinweisen ist jede Person berechtigt, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit oder im Vorfeld einer beruflichen Tätigkeit Informationen über Verstöße erlangt hat und diese an die nach diesem Gesetz vorgesehenen Meldestellen melden oder offenlegen (hinweisgebende Personen). Dabei ist unerheblich, ob sie Mitarbeiter, Geschäftspartner oder Dritter ist.

(2) Durch diese Richtlinie wird niemand verpflichtet, Hinweise abzugeben. Sofern jedoch gesetzliche, vertragliche oder anderweitige Pflichten oder Obliegenheiten zur Abgabe von Hinweisen bestehen, bleiben diese von Satz 1 unberührt.

### **§ 3 Abgabe von Hinweisen**

(1) Die Meldung und Offenlegung von Hinweisen zu tatsächlichen oder vermuteten Verstößen soll an folgende Personen bzw. Systeme ermöglicht werden:

- bei Hinweisen von Mitarbeitern durch das Angebot, Hinweise vertraulich an den Vorgesetzten zu melden;
- außerdem für alle Personen durch direkte Meldung an die Arbeitseinheit „Compliance“ über unsere hierzu gesondert eingerichtete E-Mail-Adresse [compliance@heuft.com](mailto:compliance@heuft.com).

(2) Bei der in Abs. 1, 2. Spiegelstrich, bezeichneten Möglichkeit, per E-Mail Hinweise zu melden oder offenzulegen ist die Art der Meldung technisch vorgegeben. Im Übrigen ist die Abgabe von Hinweisen nicht an bestimmte Formen gebunden. Insbesondere können sie auch persönlich oder per Telefon: 02636-56-2874, an die **Arbeitseinheit „Compliance“** mitgeteilt werden.

(3) Ergänzend sieht das Gesetz die Möglichkeit einer externen Meldung vor. Zu diesem Zweck errichtet der Bund beim Bundesamt für Justiz die externe Meldestelle ein. Hinweise zu Informations- und Beratungsmöglichkeiten, auch betreffend einschlägige Meldeverfahren von Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Europäischen Union, erhält die hinweisgebende Person unter <https://www.bundesjustizamt.de/DE/MeldestelledesBundes/MeldestelledesBundes.html>.

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir die maskuline Form. Selbstverständlich sind damit immer Personen jeglichen Geschlechts gemeint.

**§ 4 Relevante Hinweise; Gutgläubigkeit**

(1) Das Hinweisgebersystem dient ausschließlich der Entgegennahme und Bearbeitung von Meldungen oder Offenlegungen zu tatsächlichen oder vermeintlichen Verstößen gegen Gesetze, Richtlinien oder den Code of Conduct. Es steht insbesondere nicht für allgemeine Beschwerden oder für Produkt- und Gewährleistungsanfragen zur Verfügung.

(2) Es sollen nur solche Hinweise abgegeben werden, bei denen der Hinweisgeber im guten Glauben ist, dass die von ihm mitgeteilten Tatsachen zutreffend sind. Er ist nicht im guten Glauben, wenn ihm bekannt ist, dass eine gemeldete Tatsache unwahr ist. Bei Zweifeln sind entsprechende Sachverhalte nicht als Tatsache, sondern als Vermutung, Wertung oder als Aussage anderer Personen darzustellen.

(3) Es wird darauf hingewiesen, dass sich ein Hinweisgeber strafbar machen kann, wenn er wider besseres Wissen unwahre Tatsachen über andere Personen behauptet.

**§ 5 Schutz des Hinweisgebers**

Sämtliche Hinweise, einschließlich der Bezüge zum Hinweisgeber, werden vertraulich und im Rahmen der geltenden Gesetze verarbeitet. Gegen hinweisgebende Personen gerichtete Repressalien sind verboten. Das gilt auch für die Androhung und den Versuch, Repressalien auszuüben.

**§ 6 Vertraulichkeit und Datenschutz**

(1) Sämtliche Hinweise sind unabhängig von ihrem Wahrheitsgehalt geeignet, das Ansehen der Betroffenen, der Hinweisgeber und/oder Dritter sowie des Unternehmens in höchstem Maße zu beschädigen. Sie werden daher von uns über die sich aus den Datenschutzgesetzen ergebenden Pflichten hinaus besonders vertraulich behandelt.

(2) Über das ordnungsgemäß und stets aktualisiert zu führende Verarbeitungsverzeichnis hinaus ist schriftlich festzuhalten, welche Personen auf die Hinweise und die damit verbundenen Daten zugreifen dürfen und welche Rechte sie im Rahmen der Datenverarbeitung haben. Diese Personen sind über etwaige gesetzliche Anforderungen hinaus auf die besondere Vertraulichkeit zu verpflichten.

**§ 7 IT- und Datensicherheit**

(1) IT-Lösungen für die Entgegennahme und Verarbeitung von Hinweisen werden von der Arbeitseinheit „Compliance“, ggf. unter Hinzuziehung des Datenschutzbeauftragten, vor dem Einsatz geprüft und freigegeben werden.

(2) Die Mindestanforderungen ergeben sich für den Geltungsbereich der Datenschutz-Grundverordnung aus Art. 32 DS-GVO sowie den Anforderungen des BSI IT-Grundschutz-Kompendiums. Der besonderen Sensibilität der Hinweise sowie der Gefahren für Personen und das Unternehmen im Fall des Bekanntwerdens von hinweisbezogenen Daten ist in besonderer Weise Rechnung zu tragen.

**§ 8 Löschkonzept**

Die Löschung von Daten im elektronischen Hinweisgebersystem hat entsprechend den jeweiligen gesetzlichen Fristen und nach Freigabe der Löschung durch zwei gesondert beschäftigte Personen aus der bestehenden Arbeitseinheit „Compliance“ zu erfolgen (Vier-Augen-Prinzip). Die Dokumentation wird regelmäßig drei Jahre nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.

**Burgbrohl, 15.12.2023**

**Die Geschäftsleitung**

### Anlage 1: Rollen- und Rechtekonzept Hinweisgebersystem

In dem Hinweisgebersystem sind ausschließlich die folgenden Rollen mit den jeweils aufgeführten Berechtigungen bei der HEUFT SYSTEMTECHNIK GMBH einzurichten:

<i>Rolle</i>	<i>Rechte</i>	<i>Anmerkung</i>
technischer Administrator (Human Resources)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anlegen und Löschen von Usern (Aktivierung dieser Aktionen jeweils erst nach Bestätigung durch Head of Legal Department)</li> <li>– technische Administration (Group Leader EDP und seiner Gruppe zugehörigen Mitarbeitern)</li> </ul>	kein Zugriff auf Inhaltsdaten
Hinweisempfänger	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einsicht in alle eingehenden Hinweise</li> <li>– ggf. Zuordnung zu einem Hinweisbearbeiter</li> </ul>	Mitarbeiter Arbeitseinheit „Compliance“
Hinweisbearbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bearbeitung von zugewiesenen Fällen</li> <li>– Entscheidung über Hinzuziehung eines Mitarbeiters aus Fachabteilung soweit dies zur Sachverhaltsklärung erforderlich ist</li> </ul>	Mitarbeiter Arbeitseinheit „Compliance“
Hinweis-Löschung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abschluss und Löschung von bearbeiteten Fällen</li> </ul>	Zwei Mitarbeiter der Arbeitseinheit „Compliance“ (vier-Augen-Prinzip)
Mitarbeiter (Bearbeitung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– temporäre (Mit-)Bearbeitung eines konkreten Falles durch Mitarbeiter anderer Abteilungen des Unternehmens</li> </ul>	Mitarbeiter der Rechtsabteilung oder Revision; ggf. Geschäftsführung
Mitarbeiter (Lesezugriff)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie zuvor, jedoch nur mit Leserechten</li> </ul>	wie zuvor; Mitarbeiter aus Fachbereichen
Externe (Bearbeitung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– temporäre (Mit-)Bearbeitung eines konkreten Falles durch Externe</li> </ul>	Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer
Externe (Lesezugriff)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wie zuvor, jedoch nur mit Leserechten</li> </ul>	Staatsanwaltschaft, Ordnungsbehörden
Bestätigungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bestätigungen nach der Anlage oder dem Löschen von Usern sowie den Veränderungen von Berechtigungen bei bestehenden Usern</li> <li>– ggf. Bestätigungen nach der Löschung von Hinweisen</li> </ul>	Head of Legal Department