

## **Verfahrensordnung gemäß § 8 Abs. 2 LkSG**

### **1. Bearbeitungsprozess**

Die Debeka nimmt jede einzelne Beschwerde auf, registriert diese und geht sämtlichen verwertbaren Hinweisen nach. Hierzu wird der angezeigte Sachverhalt ausgewertet und nachvollzogen. Nach Eingang Ihrer Beschwerde erhalten Sie innerhalb von sieben Tagen zunächst eine Eingangsbestätigung.

Initial prüfen wir den Gegenstand Ihrer Beschwerde (insbesondere Verletzung arbeitsrechtlicher oder sozialer Standards, Umweltsorgfaltspflichten etc.). Ggf. kann Ihre Beschwerde auch bereits beschieden werden. Dies gilt insbesondere dann, wenn der Gegenstand der Beschwerde nicht vom Schutzbereich des LkSG erfasst ist. Sollte die Beschwerde einen Sachverhalt betreffen, für dessen Bearbeitung eine andere Beschwerdestelle innerhalb der Debeka-Unternehmen (z.B. AGG-Beauftragter) zuständig ist, werden wir die Beschwerde dorthin weiterleiten. Sollten sich weitere Fragen von unserer Seite ergeben, werden wir uns mit Ihnen in Verbindung setzen, um z. B. die bereits gemachten Angaben weiter zu präzisieren und ggf. zu belegen.

### **2. Prüfung und Entscheidung**

Anschließend prüfen wir den Sachverhalt umfassend. Hierzu kann es erforderlich sein, von Fachbereichen bzw. Zulieferern Stellungnahmen einzuholen. Die Dauer der Prüfung variiert daher je nach Fallgestaltung. Im Regelfall sollte die Bearbeitung der Beschwerde innerhalb von 3 Monaten abgeschlossen sein. Die Dauer der Bearbeitung hängt nicht zuletzt von der Anzahl der einzubeziehenden Stellen und Beteiligten ab.

Wir werden Sie abschließend informieren, ob und wenn ja, welche Maßnahmen wir aus Ihrer Beschwerde ggf. ableiten.

### **3. Hinweise**

**3.1** Beschwerden werden stets sensibel und mit Rücksicht auf die Persönlichkeitsrechte des Beschwerdeführers behandelt.

Nachteile dürfen sich aus einer Beschwerde unabhängig davon, ob es sich bei den Beschwerdeführern um Beschäftigte der Debeka, um Beschäftigte von Zulieferern oder um sonstige Dritte handelt, nicht ergeben.

Zum Schutz von Beschäftigten unserer Zulieferer werden wir – soweit möglich – darauf hinwirken, dass sich Meldungen nach dem LkSG nicht nachteilig auf deren Beschäftigungsverhältnis auswirken.

**3.2** Ein Verfahren zur einvernehmlichen Streitbeilegung wird nicht angeboten.

**3.3** Ihre personenbezogenen Daten werden ausschließlich zu dem vom LkSG vorgegebenen Zweck verarbeitet. Die in das Beschwerdeverfahren einbezogenen Bereiche werden

ausschließlich die von ihnen übermittelten Informationen verwenden und ggf. an die von ihnen genannten Dritten weitergeben. Dabei werden wir lediglich die Daten zur Ermittlung des Sachverhalts nutzen.

Nach § 10 LkSG sind wir aus Dokumentationsgründen verpflichtet, Ihre personenbezogenen Daten für mindestens 7 Jahre aufzubewahren. Diese Daten unterliegen einem besonderen Zugriffsschutz.

Weitere Informationen zum Datenschutz und Umgang mit ihren personenbezogenen Daten finden Sie unter <https://debeka.de/datenschutz/index.html>.

**3.4** Beschwerden, die offensichtlich unbegründet oder missbräuchlich sind, werden ohne weitere Bearbeitung verworfen.

Die Möglichkeit, Beschwerden an andere Stellen zu richten (z.B. Interne oder Externe Meldestelle), bleibt unberührt.

**3.5** Beschwerden nach LkSG können über folgende Meldekanäle übermittelt werden:

**E-Mail:** [Hauptverwaltung.FR@debeka.de](mailto:Hauptverwaltung.FR@debeka.de)

**Formular:** <https://www.debeka.de/cdn/fehlverhaltenmeldung/#/fehlverhaltenmeldung?id=FR>

**Postalisch:**

Debeka  
Krankenversicherungsverein a. G.  
Lebensversicherungsverein a. G.  
- Abt. FR -  
56058 Koblenz

Ansprechpartner: Herr Müller (Abt. FR)