

brand.pack

brand.pack **STAKEHOLDER FEEDBACK & SPEAK-UP POLICY** **GRIEVANCE MECHANISM** **& WHISTLEBLOWER PROTECTION POLICY**

Version 1.0 / August 2026

Verantwortlich: Geschäftsführung brandpack gmbh

Kontakt: compliance@brandpack.de

1/ Zweck:

brandpack gmbh verpflichtet sich zu verantwortungsvollem, fairem und transparentem Handeln gegenüber Mitarbeitenden, Kunden, Lieferanten, Partnern und weiteren Stakeholdern.

Diese Policy beschreibt, wie interne und externe Stakeholder Hinweise, Beschwerden oder Bedenken melden können und wie brandpack diese prüft, bearbeitet und beantwortet. Sie schützt Personen, die in gutem Glauben Hinweise geben, vor Benachteiligung oder Vergeltung.

2/ Wer kann sich melden?

Diese Policy gilt für:

- Mitarbeitende
- freie Mitarbeitende und Dienstleister
- Kunden
- Lieferanten
- Geschäftspartner
- Bewerberinnen und Bewerber
- sonstige betroffene Stakeholder



P.2

3/ Was kann gemeldet werden?

Gemeldet werden können begründete Bedenken oder Beschwerden zu:

- ethischem Fehlverhalten
- Korruption, Betrug, Bestechung oder Interessenkonflikten
- Diskriminierung, Belästigung oder unfairer Behandlung
- Menschenrechts- oder Arbeitsrechtsverletzungen
- Umweltverstößen
- Verstößen gegen Gesetze, Verträge, interne Policies oder den Code of Conduct
- Risiken in Bezug auf Kunden, Lieferanten oder Projekte
- möglichen Vergeltungsmaßnahmen gegen Hinweisgebende

Nicht unter diese Policy fallen allgemeine Kundenanfragen, rein kommerzielle Verhandlungen oder Themen ohne Bezug zum Verhalten von brandpack. In solchen Fällen leitet brandpack die Anfrage an die zuständige Stelle weiter oder erklärt, warum der Fall nicht als Beschwerde angenommen wird.

4/ Wie kann eine Meldung eingereicht werden?

Meldungen können per E-Mail eingereicht werden an:

compliance@brandpack.de

Betreffvorschlag:

Confidential – Stakeholder Feedback / Speak-Up

Eine Meldung sollte, soweit möglich, folgende Informationen enthalten:



P.3

- Beschreibung des Sachverhalts
- Datum oder Zeitraum
- betroffene Personen, Unternehmen oder Projekte
- vorhandene Unterlagen oder Nachweise
- gewünschte Kontaktmöglichkeit für Rückfragen

Anonyme Meldungen sind möglich, soweit eine Bearbeitung ohne Rückfragen sachlich möglich ist.

5/ Prozess und Timing

Schritt	Inhalt	Ziel-Frist
1. Eingang	Bestätigung des Eingangs, sofern Kontaktdaten vorliegen	innerhalb von 5 Arbeitstagen
2. Erste Prüfung	Prüfung, ob der Fall unter diese Policy fällt	innerhalb von 10 Arbeitstagen
3. Bearbeitung	Analyse des Sachverhalts, Rückfragen, ggf. Einbindung interner oder externer Expertise	in der Regel innerhalb von 30 Kalendertagen
4. Rückmeldung	Information über Ergebnis, Maßnahmen oder begründete Ablehnung	Spätestens nach Abschluss
5. Nachverfolgung	Umsetzung und Dokumentation vereinbarter Maßnahmen	Abhängig vom Fall



P.4

Bei komplexen Fällen kann die Bearbeitung länger dauern. In diesem Fall informiert brandpack die meldende Person über den Status, sofern Kontaktdaten vorliegen.

6/ Mögliche Ergebnisse

Je nach Sachverhalt kann brandpack folgende Maßnahmen ergreifen:

- Klärung oder Korrektur eines Prozesses
- interne Schulung oder Sensibilisierung
- Anpassung von Policies oder Arbeitsweisen
- Gespräch mit betroffenen Parteien
- Abhilfe- oder Korrekturmaßnahmen
- Eskalation an die Geschäftsführung
- Beendigung oder Überprüfung einer Geschäftsbeziehung
- Einschaltung externer Beratung oder Behörden, falls erforderlich

Wenn eine Meldung nicht angenommen wird, erhält die meldende Person eine kurze Begründung, sofern Kontaktdaten vorliegen.

7/ Vertraulichkeit

Alle Meldungen werden vertraulich behandelt. Informationen werden nur mit Personen geteilt, die für Prüfung, Bearbeitung oder Entscheidung des Falls erforderlich sind.

Die Identität der meldenden Person wird nur offengelegt, wenn dies gesetzlich erforderlich ist oder die Person ausdrücklich zustimmt.



P.5

8/ Schutz vor Vergeltung

brandpack verbietet jede Form von Benachteiligung, Vergeltung oder Einschüchterung gegenüber Personen, die in gutem Glauben eine Meldung machen oder an der Klärung eines Falls mitwirken.

Vergeltung kann insbesondere sein:

- Kündigung oder Vertragsbeendigung
- Benachteiligung bei Aufträgen oder Zusammenarbeit
- Einschüchterung, Drohung oder Druck
- Diskriminierung oder Ausgrenzung
- negative Behandlung aufgrund der Meldung

Verstöße gegen dieses Verbot können arbeitsrechtliche, vertragliche oder andere angemessene Konsequenzen haben.

9/ Verantwortlichkeit

Die Geschäftsführung ist verantwortlich für:

- Entgegennahme und Bewertung von Meldungen
- vertrauliche Bearbeitung
- Dokumentation des Prozesses
- Entscheidung über Maßnahmen
- Schutz der meldenden Person vor Vergeltung

Bei Interessenkonflikten, besonders sensiblen Fällen oder auf Anforderung des Hinweisgebers muss brandpack eine unabhängige externe Person einbeziehen.



P.6

10/ Dokumentation

brandpack dokumentiert eingehende Meldungen, Bewertung, Prozessschritte, Entscheidungen und Maßnahmen in angemessener Form. Die Dokumentation wird vertraulich aufbewahrt und nur so lange gespeichert, wie dies erforderlich und rechtlich zulässig ist.

11/ Veröffentlichung und Überprüfung

Diese Policy wird auf der Website von brandpack veröffentlicht oder auf Anfrage zur Verfügung gestellt.

Sie wird mindestens einmal jährlich oder bei wesentlichen rechtlichen, organisatorischen oder geschäftlichen Änderungen überprüft.

