



Managementhandbuch

# Sorgfaltspflichten in der Lieferkette

Umsetzung der unternehmerischen Sorgfaltspflichten in der Lieferkette  
Umsetzung des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes

Gültig ab: 01.01.2023  
Stand: 09.08.2023

# GELTUNGSBEREICH, VERANTWORTUNG UND KONTROLLE

## Geltungsbereich

Unser Managementhandbuch findet bei allen Gesellschaften der Dr. Sasse AG Anwendung und ist für die gesamte Dr. Sasse Gruppe gültig. Eine Auflistung der dazugehörigen Unternehmen findet sich im Anhang.

## Verantwortung und Kontrolle

Die oberste Verantwortung für die Erfüllung und Überwachung der menschen- und umweltrechtsbezogenen Sorgfaltspflichten:

Dr. Laura Sasse (Vorständin CSR) und Katja Böhmer (Vorständin Risk & Compliance)

Zuständig für die Umsetzung menschen- und umweltrechtsbezogenen Sorgfaltspflichten nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz:

Team Nachhaltigkeit

Die Aufgaben und deren Umsetzung wird von der zuständigen Stelle dokumentiert.

Auf Ebene der Gesellschaften liegt die Verantwortung bei der Geschäftsführung.

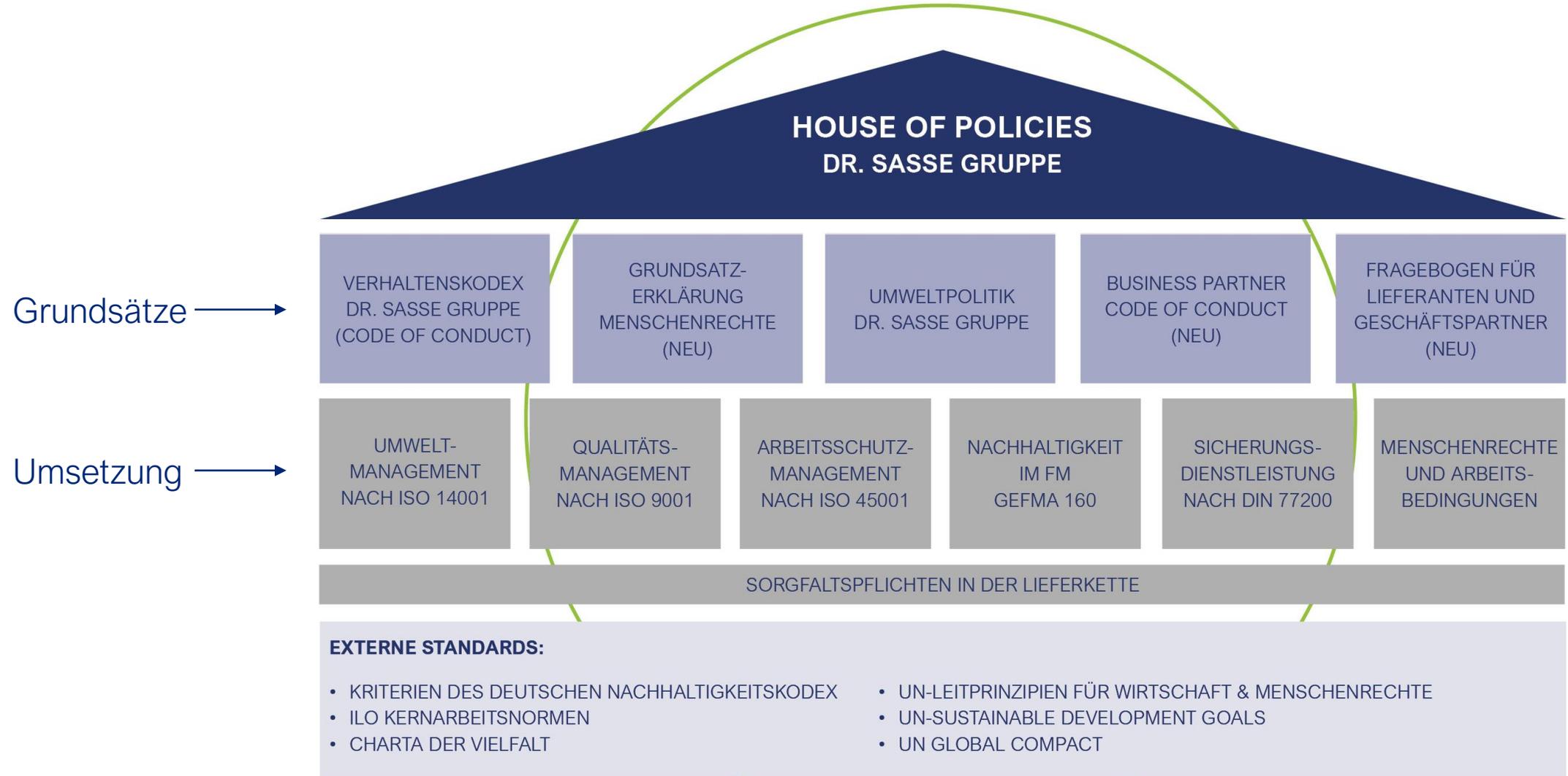
Eine detaillierte Darstellung aller Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten findet sich im Anhang.

## Wirksamkeitsprüfung

In Stichproben veranlasst der Vorstand (Unternehmer) die Prüfung der Wirksamkeit des integrierten Managementsystems durch den verantwortlichen Vorstandsbereich Operations I Engineering.

Wirksamkeitsprüfung des Beschwerdeverfahrens findet durch jährliche Überprüfung, u.a. mit Hilfe eines Dummy-Hinweises und externer Unterstützung in Form eines Stresstests statt.

# HOUSE OF POLICIES DER DR. SASSE GRUPPE



Das House of Policies fasst die übergeordneten Grundsätze und Regelwerke der Dr. Sasse Gruppe zusammen.

# AUFBAU UNTERNEHMERISCHE SORGFALTPFLICHTEN IN DER LIEFERKETTE – ÜBERBLICK

## BEDEUTUNG FÜR DIE DR. SASSE GRUPPE

Wir setzen uns dafür ein, dass Menschenrechte in unserer Wertschöpfungskette geachtet und gewahrt werden.

Die Umsetzung unserer unternehmerischen Sorgfaltspflichten für Mensch und Umwelt ist für uns ein Fokusthema, das wir aktuell verstärkt verfolgen.

Wir haben ein Managementsystem zur Umsetzung unserer Sorgfaltspflichten aufgesetzt. Bestehende Prozesse werden darin integriert und dort wo notwendig werden neue Prozesse und Verfahren entwickelt.

Unsere **interne Grundlage** zur Achtung und Einhaltung der Menschenrechte ist unser Verhaltenskodex (Code of Conduct), der durch themenbezogene Richtlinien und Anweisungen konkretisiert wird. Die Grundsatzerklärung Menschenrechte geht nochmal spezifisch auf Menschenrechtsaspekte ein. Beide Erklärungen definieren die Grundsätze unseres Handelns.

Der Business Partner Code of Conduct (**externe Grundlage**) spricht gezielt unsere Geschäftspartner an, überträgt unsere Grundsätze auf die vor- und nachgelagerte Wertschöpfungskette und ist für eine Zusammenarbeit mit der Dr. Sasse Gruppe bindend.

## BAUSTEINE UNSERES SORGFALTPFLICHTENMANAGEMENTS



# FOKUS AUF MENSCHENRECHTE UND LIEFERKETTE

Erklärung beschreibt die Strategie

Grundsatzzerklärung zur Menschenrechtsstrategie



Verantwortung und Umsetzung

Seite 3

Menschenrechtsstrategie

Strategie beinhaltet folgende Bausteine

Aufsetzen eines Risikomanagement

Durchführung jährlicher und anlassbezogener Risikoanalyse

Seite 10-11

Einführung von Präventionsmaßnahmen

Seite 5

Definition von Abhilfemaßnahmen

Seite 6

Beschwerdeverfahren

Seite 10-13

Reporting Kommunikation

Seite 7

Dokumentationspflicht (intern)

Veröffentlichung eines Berichts



# UNSERE PRÄVENTIONSMÄßNAHMEN

## Maßnahmen der Unternehmensstrategie

- ✓ Risikomanagement
- ✓ Menschenrechtsstrategie
- ✓ Grundsaterklärung über die Menschenrechtsstrategie
- ✓ Richtlinie zu Arbeitsbedingungen und Menschenrechte
- ✓ Code of Conduct
  - Business Partner Code of Conduct
  - Interner Unternehmenskodex
- ✓ Selbstauskunftsbogen
- ✓ Beschwerdemanagement und Hinweisgebersystem
- ✓ Umweltpolitik
- ✓ Zertifizierungen im eigenen Geschäftsbereich

## Bildungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen

- ✓ Schulungen und Workshops

### Intern

#### Angebot an E-Learning

- CSR – Grundlagen und Anwendungsbereiche
- Sinnstiftende Arbeit: Ihre Arbeit ist wertvoll
- Business Partner Code of Conduct
- Moderne Sklaverei und Menschenhandel
- Einführung Gesundheit und Arbeitssicherheit
- Gleichheit und Würde am Arbeitsplatz
- Mentale Gesundheit am Arbeitsplatz
- Arbeitsschutzunterweisung (bei Einstieg und jährliche Auffrischung)
- Praktische Einführung in das IMS

### Extern

- Gespräche mit Geschäftspartnern



# ERGREIFEN VON ABHILFEMAßNAHMEN

Es ist nicht unser Ziel, Geschäftsbeziehung bei Problemstellungen sofort zu beenden. Vielmehr bevorzugen wir eine gemeinsame Weiterentwicklung und Beseitigung der erkannten Verletzung durch einen Korrekturmaßnahmenplan mit konkretem Zeitbezug. Je nach Schwere und Häufigkeit der Verletzung behalten wir uns weitere Reaktionsmöglichkeiten vor: Forderung nach sofortiger Beseitigung der Verletzung, Einleiten rechtlicher Konsequenzen, Aussetzen oder Beendigung der Geschäftsbeziehung.

## Maßnahmen

- Korrekturmaßnahmenplan: gemeinsame Erarbeitung eines Plans mit Zeitrahmen zur Beendigung oder Minimierung der Verletzung
- Beitritt zu Brancheninitiativen
- Temporäres Aussetzen der Geschäftsbeziehung



# EINHALTUNG DER DOKUMENTATIONS- UND BERICHTSPFLICHT

## Interne Dokumentationspflicht

- ✓ Format: Managementhandbuch, Risikoanalyse, Management Reviews

## Berichtspflicht über die Befüllung des BAFA Fragenkataloges

Berichterstattung spätestens vier Monate nach Abschluss Geschäftsjahr (April)

- ✓ Befüllung des Online-Fragebogen größtenteils aus dem Risikoanalyse-Tool



# UNSERE RISIKOANALYSE

## 1. Schritt

Schaffung von Transparenz  
der eigenen Geschäftstätigkeit  
und Lieferkette

## 2. Schritt

Abstrakte Risikobetrachtung  
durch Sekundärquellen

## 3. Schritt

Konkrete Risikobetrachtung  
durch Angemessenheitskriterien

## 4. Schritt

Ausweitung der konkreten  
Risikobetrachtung auf sämtliche  
Organisationseinheiten im eigenen  
Bereich

## Durchführung

✓ Jährlich im Rahmen der Bewertung unserer Geschäftsrisiken

✓ Anlassbezogen

- im eigenen Geschäftsbereich

Definition: In Anlehnung an das LkSG definieren wir unseren eigenen Geschäftsbereich über die Tätigkeit unseres Unternehmens und unsere Tochtergesellschaften im In- und Ausland, auf die wir einen bestimmten Einfluss ausüben.

- Bei Inbetriebnahme eines neuen Geschäftsstandortes
- Bei Erhalt eines Hinweises über unser Beschwerdesystem
- Bei einem substantiierten Hinweis in den Medien

- über unmittelbare Lieferanten

Definition: Es besteht eine direkte Vertragsbeziehung

- Bei Zusammenarbeit mit einem neuen Lieferanten (bspw. wegen der Nutzung eines neuen Produktes)

# UNSERE RISIKOANALYSE

## 1. Schritt

Schaffung von Transparenz  
der eigenen Geschäftstätigkeit und  
Lieferkette

Unternehmenskultur  
Beschaffungsstruktur  
Art und Umfang der  
Geschäftstätigkeit

Tools und Unterlagen:

- Deutscher Nachhaltigkeitskodex
- Nachhaltigkeitsberichterstattung (DNK 03, 04)

## 2. Schritt

Abstrakte Risikobetrachtung  
durch Sekundärquellen

MVO CSR-Risikocheck  
[Home | CSR Risiko-Check](#)  
([mvorisicochecker.nl](#))

Material Check [RAW](#)  
[MATERIAL OUTLOOK PLATFORM](#)

Medienscreening nach Land und  
Branche  
Medien: Newsletter, Zeitung, Social  
Media, NGOs  
Schlagworte:  
- Menschenrechtsverletzungen im  
Land, in der Branche  
- Menschenrechtsverletzungen in  
Deutschland  
- Verstoß Arbeitnehmerrechte im  
Facilitymanagement

Land: [Fragile States Index | The  
Fund for Peace](#)

## 3. Schritt

Konkrete Risikobetrachtung  
durch Bewertung  
mit Hilfe von  
Angemessenheitskriterien

Medienscreening auf  
Unternehmensebene mit [Companies](#)  
- [Business & Human Rights](#)  
[Resource Centre \(business-  
humanrights.org\)](#)

Jahresgespräche mit Lieferanten  
Auswertung der  
Selbstauskunftsbögen  
Lieferantenbewertungssystem  
Verhandlungsgespräche

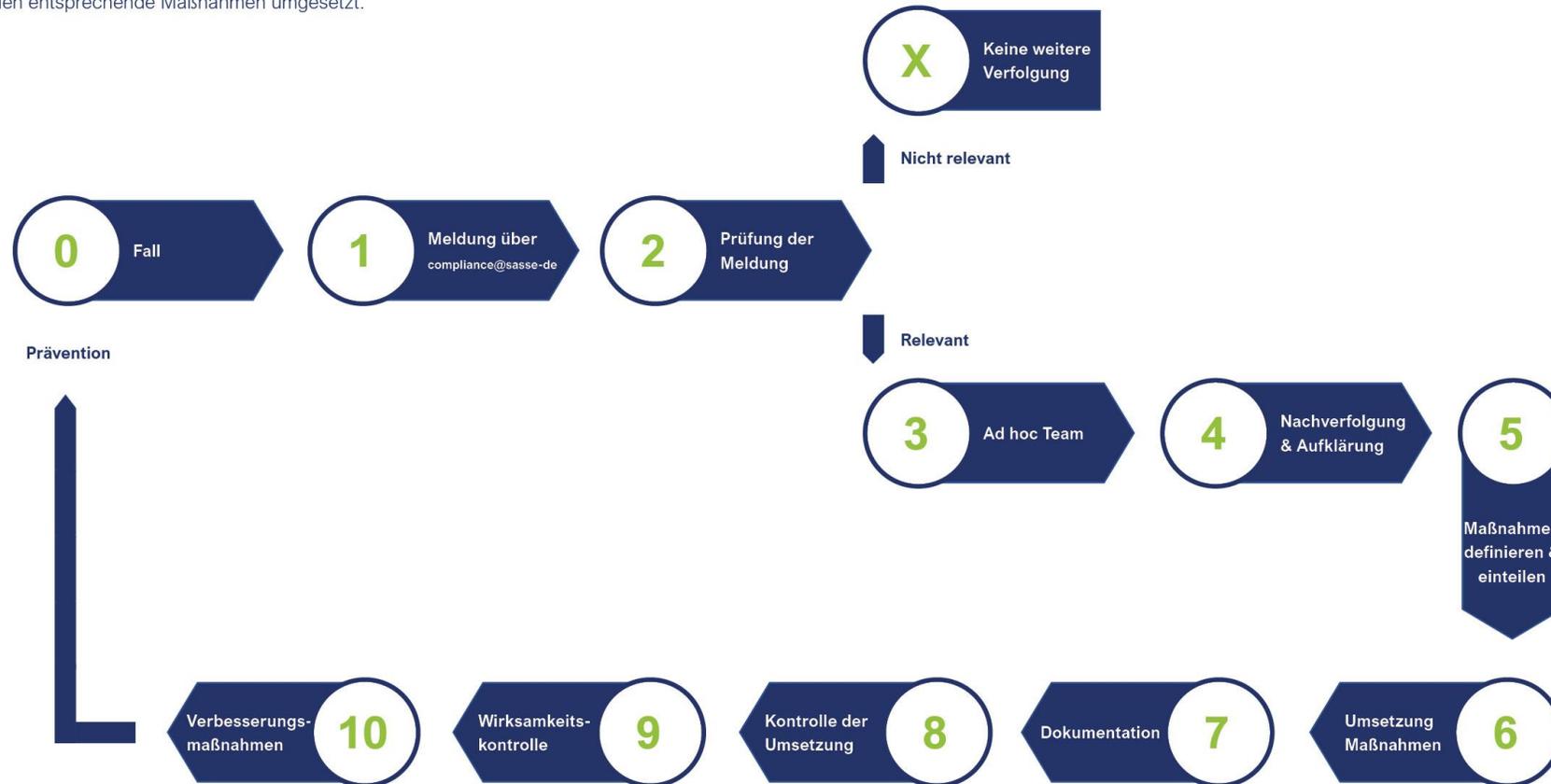
Priorisierung der Risiken,  
Erstellen einer Heat Map,  
Präventionsmaßnahmen  
für priorisierte Risiken definieren

## 4. Schritt

Ausweitung der konkreten  
Risikobetrachtung auf sämtliche  
Organisationseinheiten im eigenen  
Bereich

# PROZESS HINWEISGEBER- UND BESCHWERDEMECHANISMUS

Verdachtsfälle, Regelverstöße oder Zuwiderhandlungen gegen die internen und externen Grundsätze, Regelwerke und Standards können jederzeit anonym per Mail [compliance@sasse.de](mailto:compliance@sasse.de) oder telefonisch unter 089/975 99 745 über unsere Beschwerdeverfahren gemeldet werden. Jeder Meldung wird nachgegangen und gegebenenfalls werden entsprechende Maßnahmen umgesetzt.



# PROZESS HINWEISGEBER- UND BESCHWERDEMECHANISMUS

## Erklärung zu den Schritten

**00** Durch unterschiedliche **Präventionsmaßnahmen**, wie beispielsweise der Grundsatzerklärung Menschenrechte, Verhaltenskodex, Managementsysteme für Compliance, Umwelt oder Sozialbelange, versuchen wir Verstöße zu vermeiden.

**01** Eine **Meldung/ ein Hinweis** geht ein, z.B. über die Mailadresse [compliance@sasse.de](mailto:compliance@sasse.de) oder über die Hotline unter 089/975 99 745. Eine Empfangsbestätigung informiert die meldende Person über den Eingang der Beschwerde. Die Identität der meldenden Person wird vertraulich behandelt. Es ist eine interne **Ombudsperson** bestellt mit entsprechender Qualifikation.

**02** Es wird jede Meldung geprüft, ob diese relevant oder nicht relevant ist. Die **Prüfung des Hinweises** erfolgt durch das zentrale Nachhaltigkeits- und das Compliance-Management der Dr. Sasse Gruppe. Bei nicht relevanten Meldungen, wie Spam, wird der Fall nicht weiter verfolgt.

**03** Für relevante Meldungen wird ein **Ad-hoc Team** einberufen. Die Aufstellung des Teams ist interdisziplinär und wird koordiniert durch das zentrale Nachhaltigkeits- und das Compliance-Management der Dr. Sasse Gruppe. Je nach Fall werden unterschiedliche Abteilungen und Standorte mit einbezogen.

**04** Die Beschwerde/ der Hinweis und deren Hintergrund wird über das Ad-hoc Team, ggfs. unter Hinzuziehung externer Experten, **nachverfolgt und aufgeklärt**.

**05** Es werden **Maßnahmen für den konkreten Fall** definiert, um eine Lösung für die Beschwerde zu finden, ggfs. für einen Ausgleich bzw. Abhilfe für zu sorgen, und um zukünftige Vorfälle zu verhindern.

**06** Die konkreten fallspezifischen **Maßnahmen werden umgesetzt**. Bei Bedarf wird die meldende Person über die Maßnahmen informiert. Die Entscheidung fällt im Ad hoc Team.

**07** Der gesamte Vorfall, vom Eingang des Hinweises/der Beschwerde über die Maßnahmenumsetzung bis zur Einleitung von Verbesserungsmaßnahmen (Punkte 01 bis 10), wird **sorgfältig dokumentiert**. Die Dokumentation wird vom Nachhaltigkeits- und Compliance-Management überwacht.

**08** Die **Umsetzung der Maßnahmen** wird kontrolliert.

**09** Bezüglich der umgesetzten Maßnahmen prüfen wir deren Wirksamkeit. Die **Wirksamkeitskontrolle** kann je nach Einzelfall unterschiedlich ausfallen. Auch das Beschwerdeverfahren wird jährlich auf dessen Wirksamkeit geprüft, um Verbesserungspotentiale zu erkennen.

**10** Generelle, **strategische Verbesserungsmaßnahmen zur Optimierung des Managementsystems** werden eingeleitet und umgesetzt, um die Prävention von Beschwerden stetig zu verbessern.



# BESCHWERDEMANAGEMENTSYSTEM DER DR. SASSE GRUPPE – INTERN

## DIE 6 AUFGABEN DES LEITERS

### I. Informieren

Der Leiter informiert seine Mitarbeitende oder lässt sie - fallweise – informieren über betriebliche Gegebenheiten, Änderungen von Abläufen, Verfahren oder Arbeitsmittel, Entscheidungen, Interessenlagen besondere Ereignisse u.a.m.

### II. Instruieren

Der Leiter schult und trainiert seine Mitarbeitende in allen Tätigkeiten, die den Arbeitsablauf betreffen oder er veranlasst solche Schulungen/ Trainings. Er zieht hierzu auch Fachkunde aus dem Betrieb oder von außerhalb heran.

### III. Planen

Der Leiter plant die Leistung und die Arbeitsbedingungen seiner Leistungseinheit. Er definiert die Qualifikation, Vorgaben, Verfahren und Arbeitsmittel. Er erstellt die erforderlichen Schulungs-, Einsatz-, Urlaubs-, Material- und Arbeitsmittelpläne.

### IV. Entscheiden

Der Leiter trifft alle Entscheidungen, die kurzfristig (3-Monatsspanne) die Leistungsbedingungen seiner Mitarbeitende betreffen. Er handelt je nach Leitungsebene:

- in Basiskompetenz
- mit Information an den vorgesetzten Leiter
- nach Zustimmung des vorgesetzten Leiters oder
- nach Antragsfreigabe durch den vorgesetzten Leiter

### V. Kontrollieren

Der Leiter kontrolliert Arbeitsverhalten und -ergebnis seiner Mitarbeitende durch Augenschein sowie durch Vergleich mit Vorgaben oder vereinbarten Zielen. Das Ergebnis wird mit dem Mitarbeitenden regelmäßig, gegebenenfalls aber auch spontan besprochen.

### VI. Motivieren

Der Leiter bewegt seine Mitarbeitende dazu, erwünschtes Verhalten anzustreben und aufrecht zu erhalten und unerwünschtes Verhalten zu vermeiden. Er unterstützt seine Leistungseinheit durch das Vermitteln von Unterscheidungsmerkmalen (Kritik), durch Bestätigung (Lob) und Ablehnung (Tadel) des konkreten Verhaltens.

Mit Hilfe des Modells *Die 6 Aufgaben des Leiters* nach Alfred E. Fiedler, sorgt die Führungskraft dafür, dass die zuvor beschriebenen Werte eingehalten werden.

Die Führungskraft kümmert sich des Weiteren um alle Belange der Mitarbeitenden. Sie agiert nach der klaren Definition der hier aufgeführten Leiteraufgaben und eskaliert entsprechende Themen in höhere Leitungsfunktionen.

Das Beschwerdemanagement liegt in der Verantwortung der jeweiligen Führungskraft und bezieht sowohl die vorgestellten Werte, als auch die 6 Leiteraufgaben ein.

# UNTERNEHMENSBEREICHE

## DR. SASSE AG (Holding)

DEUTSCHLAND				INTERNATIONAL				
Shared Services Dr. Sasse Servicesystems GmbH	FACILITY		AVIATION	MOBILITY	UK	ÖSTERREICH	SINGAPUR	
	Dr. Sasse Facility Management GmbH Thomas Ansorge, Heiko Röskes, Sebastian Lull, Stephan Mangold, Ekin Fricke	Dr. Sasse Gebäudedienste GmbH, Stuttgart Thomas Ansorge	Hygiene Service Brenner GmbH Thomas Ansorge	Sasse Aviation Service GmbH Thomas Jessberger	Sasse Traffic Logistic GmbH Sebastian Lull, Heiko Röskes	Lanfine Estate Limited Dr. Eberhard Sasse, Dr. Christine Sasse	Dr. Sasse Facility Management GmbH, Salzburg Michael Lackner	Sasse Singapore PTE Limited Benny Wunderlich
	Dr. Sasse Gebäudedienste GmbH, München Stephan Mangold	CD-Gebäudereinigung Duldinger GmbH Stephan Mangold	Sasse Luft- und Wasserhygiene GmbH Thomas Ansorge	FraSec GmbH (51%) Nicole Ebner, Alexander Borgschulze		Sasse Limited Benny Wunderlich	Schweiger & Partner Gebäudereinigung GmbH Matthias Herold	
	Dr. Sasse Gebäudedienste GmbH, Brandenburg Sebastian Lull	Sasse Grün Service GmbH Heiko Röskes	August Renschler GmbH & Co. KG Thomas Ansorge	Dr. Sasse Facility Management EOOD, Bulgarien Benny Wunderlich, Thomas Jessberger		Sasse Facility Management, High Wycombe Benny Wunderlich	MED-SERV GmbH (33%) Josef Scherer	
	Dr. Sasse Gebäudedienste GmbH, Hamburg Ekin Fricke, Heiko Röskes	Parolex GmbH Stephan Mangold						

# VERANTWORTLICHKEITEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

<b>Kontrollfunktion</b>	Aufsichtsrat mit gesamtem Vorstand der Dr. Sasse AG	Kontakt Aufsichtsrat: eberhard.sasse@sasse.de
<b>Gesamtverantwortung:</b> Inhaltliche Ausgestaltung	Vorständin Dr. Laura Sasse Ressort: CSR/ Nachhaltigkeit	Kontakt: laura.sasse@sasse.de
<b>Gesamtverantwortung:</b> Prozess Risikoanalyse und Risikomanagement	Vorständin Katja Böhmer Ressort: Risk & Compliance	Kontakt: katja.boehmer@sasse.de
<b>Gesamtverantwortung:</b> Information und Schulung	Vorständin: Dr. Christine Sasse Ressort: HR & Organisation	Kontakt: christine.sasse@sasse.de
<b>Zentrale Koordinationsstelle:</b> Inhaltliche Ausgestaltung	Maddalena Anders „Menschenrechtsbeauftragte der Gruppe für inhaltliche Fragen“	Maddalena.Anders@sasse.de
<b>Zentrale Koordinationsstelle:</b> Prozess Risikoanalyse und Risikomanagement „Menschenrechtsbeauftragte für die Gruppe“	Bianca Karg „Menschenrechtsbeauftragte der Gruppe für die Risikoanalyse und Prozessfragen“	bianca.karg@sasse.de
<b>Zentrale Kontaktstelle:</b> Beschwerdeverfahren und Anlaufstelle für Beschwerden und Hinweise	Monika Dreßler  Agiert in ihrer Funktion unabhängig und nicht-weisungsgebunden	Kontakt persönlich: monika.dressler@sasse.de Hinweise und Beschwerden: <a href="mailto:compliance@sasse.de">compliance@sasse.de</a> Tel: 089/975 99 745 Auch anonym möglich
<b>Vertrauensperson:</b> Für Anliegen von Mitarbeitenden  Auf für Mitarbeitende von Subunternehmen und Lieferanten möglich	Monika Dreßler  Agiert in ihrer Funktion unabhängig und nicht-weisungsgebunden	Kontakt persönlich: monika.dressler@sasse.de Hinweise und Beschwerden: <a href="mailto:compliance@sasse.de">compliance@sasse.de</a> Tel: 089/975 99 745 Auch anonym möglich
<b>Zentraler Kontakt zu Lieferanten:</b>	Bianca Karg	bianca.karg@sasse.de
<b>Dezentrale Kontaktstellen:</b> Beschwerden und Hinweise	Monika Dreßler Verantwortlich für die Implementierung von Anlaufstellen in den Regionen und Standorten	<a href="mailto:compliance@sasse.de">compliance@sasse.de</a> Tel: 089/975 99 745 Auch anonym möglich
<b>Dezentrale Kontaktstelle:</b> Für Anliegen von Mitarbeitenden	Betriebsratsstellen in den Regionen	vor Ort in den Regionen bekannt und kommuniziert
<b>Dezentrales Risikomanagement und Lieferantenbewertung</b>	Einkaufsabteilungen in den Regionen	Zuständige Personen in den Einkaufsabteilungen



# QUELLEN UND HILFESTELLUNGEN

- BAFA (2022): Handreichung zur Umsetzung einer Risikoanalyse nach den Vorgaben des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes
- Bundesanzeiger (2021): Gesetz über die unternehmerischen Sorgfaltspflichten in Lieferketten
- Inas Institut für angewandte Nachhaltigkeit (2023)

