

**LDA AUDIOTECH SL'S INTERNES VERFAHREN ZUR VERWALTUNG
DER BESCHWERDEKANÄLE**

DATUM 07-11-2023

Index

- 1. Einführung**
- 2. Definitionen**
- 3. Umfang der Anwendung**
- 4. Management des Ethik- oder Whistleblowing-Kanals**
- 5. Regulierungsgrundsätze des ethischen Kanals**
- 6. Erhalt von Mitteilungen**
- 7. Beschwerdemanagementsystem**
- 8. Verfahren zur Bearbeitung eingehender Mitteilungen**
 - 8.1 Eingang der Mitteilung
 - 8.2 Vorläufige Analyse des Inhalts
 - 8.3 Zulässigkeit
 - 8.4 Register
 - 8.5 Empfangsbestätigung
 - 8.6 Verlagerung oder Delegation
 - 8.7 Ermittlungen oder Feststellung des Sachverhalts
 - 8.8 Entschließung und vorgeschlagene Maßnahmen
 - 8.9 Mitteilung der Entscheidung an die betroffenen Personen
 - 8.10 Abschluss des Dossiers und Berichterstattung
- 9. Schutz von personenbezogenen Daten**
- 10. Verpflichtungen der Compliance-Funktion**
- 11. Beziehung zu anderen bestehenden Verfahren**
- 12. Erklärung der Übereinstimmung**
- 13. Verabschiedung, Inkrafttreten und Fortschreibung**

1. EINFÜHRUNG

LDA AUDIOTECH SL hat einen Ethik- oder Whistleblowing-Kodex eingeführt, in dem die ethischen Grundsätze und Handlungen festgelegt sind, zu denen sie sich in ihrer Geschäftstätigkeit verpflichtet hat, und der den Rahmen für das Verhalten definiert, das die Mitglieder der Organisation bei der Entwicklung ihrer beruflichen Leistung befolgen müssen.

Um auf Zweifel, Unstimmigkeiten oder Unregelmäßigkeiten bei der Einhaltung dieses Kodexes angemessen reagieren zu können und um an der Überwachung der Einhaltung aller für die Einrichtung und ihre Mitglieder geltenden Vorschriften mitzuwirken, wird dieser Ethik-Kanal oder Whistleblowing-Kanal als Kommunikations- und Wissenskanal über das in diesem Dokument geregelte Verfahren aktiviert.

Der Ethik-Kanal ist daher ein vertrauliches und transparentes Kommunikationsmittel, damit sowohl die Mitglieder unserer Organisation als auch andere interessierte Parteien über einen geeigneten Kanal verfügen, um Verhaltensweisen zu melden, die eine Unregelmäßigkeit oder einen Verstoß gegen das Gesetz oder gegen die Verhaltensregeln des Ethik-Kodex und andere geltende interne Vorschriften darstellen, unabhängig davon, ob sie von anderen Mitgliedern der Organisation oder von Vertretern oder Mitarbeitern von Unternehmen begangen wurden, die mit unserer Organisation bei ihren verschiedenen Aktivitäten zusammenarbeiten.

Ihr Zweck ist es, die notwendigen Mechanismen einzurichten, um alle Fragen im Zusammenhang mit dem Anwendungsbereich, der Einhaltung oder der Auslegung der für die Organisation geltenden Vorschriften sowie insbesondere die Verhaltensweisen, die zu einer Straftat führen könnten, die eine **strafrechtliche Haftung der juristischen Person nach** sich ziehen könnte, frühzeitig zu kommunizieren und zu regeln.

Ziel dieses Dokuments ist es, das Verfahren für diesen Kommunikationskanal zu entwickeln.

2. DEFINITIONEN:

Nachstehend sind die Definitionen der in diesem Dokument häufig verwendeten Begriffe aufgeführt:

- **Mitteilung:** eine Erklärung, mit der ein Mitglied der Organisation, ein Geschäftspartner oder ein Dritter eine Frage über den Umfang, die Auslegung oder die

die Einhaltung der für die Organisation geltenden Vorschriften. Je nach ihrem Inhalt kann eine Mitteilung eine Anfrage oder eine Beschwerde enthalten.

- **Konsultation:** Mitteilung, mit der ein Mitglied der Organisation, ein Geschäftspartner oder ein Dritter um eine Klärung, Antwort oder Stellungnahme zum Geltungsbereich, zur Auslegung oder zur Einhaltung der für die Organisation geltenden Vorschriften ersucht.
- **Beschwerde:** Mitteilung über einen möglichen Verstoß gegen die geltenden Vorschriften an den Leiter des internen Informationssystems.
- **Gemeldet:** natürliche oder juristische Person, die eines mutmaßlichen Verstoßes beschuldigt wird, der von der für das interne Informationssystem von **LDA AUDIOTECH SL zuständigen Person** untersucht wird.
- **Informant:** eine natürliche oder juristische Person mit Zugang zum Ethik-Kanal, die eine Meldung macht.
- **Nichteinhaltung:** aktives oder unterlassenes Verhalten, das einen Verstoß gegen die für **LDA AUDIOTECH SL** geltenden Vorschriften darstellt. Ein Verstoß kann mehr oder weniger schwerwiegend sein und reicht von einem rein formalen Verstoß gegen eine in einer internen Vorschrift enthaltene Anforderung bis hin zur Begehung von Handlungen, die eine Straftat darstellen, die der Organisation potenziell zugerechnet werden kann.
- **Mitglieder der Organisation:** die Mitglieder des Leitungsgremiums, Führungskräfte, Angestellte, Arbeiter oder Zeitarbeiter oder im Rahmen einer Kooperationsvereinbarung und Freiwillige der Organisation sowie die übrigen Personen, die einer der oben genannten Personen hierarchisch unterstellt sind.
- **Leiter des internen Informationssystems:** Eine Einzelperson oder ein Kollegium, das über autonome Initiativ- und Kontrollbefugnisse verfügt und unter anderem die Aufgabe hat, das ordnungsgemäße Funktionieren des Compliance-Management-Systems der Organisation im Allgemeinen zu überwachen.
- **Geschäftspartner:** jede juristische oder natürliche Person, die nicht Mitglied der Organisation ist und mit der die Organisation eine Geschäftsbeziehung jeglicher Art unterhält oder zu unterhalten beabsichtigt. Dazu gehören unter anderem Vermittler wie Agenten oder Kommissionäre, externe Berater, Lieferanten und Kunden.
- **Von diesem Dokument betroffene Personen:** alle Mitglieder der Organisation sowie Geschäftspartner oder Dritte, die eine Geschäftsbeziehung mit **LDA AUDIOTECH SL** unterhalten.
- **Dritter:** eine natürliche oder juristische Person oder Einrichtung, die von der Organisation unabhängig ist.

3. ANWENDUNGSBEREICH

Dieser Whistleblowing-Kanal wurde eingerichtet, damit die verschiedenen Interessengruppen, wie die Geschäftsleitung, die Mitarbeiter, die Partner, die Aktionäre, die Personen, die dem Leitungsorgan der Organisation angehören, die Lieferanten, die Vertreter der Gesellschaft im Allgemeinen, alle Personen, die für oder unter der Aufsicht und Leitung von Auftragnehmern, Unterauftragnehmern und Lieferanten usw. arbeiten, mit denen die Organisation in einem Arbeits- oder Berufsverhältnis steht, ihre Zweifel, Vorschläge, mögliches regelwidriges Verhalten oder jeden Verstoß gegen die im Verhaltenskodex festgelegten Regeln melden können, Unterauftragnehmer und Lieferanten usw., mit denen die Organisation in einem Arbeits- oder Berufsverhältnis steht, können ihre Zweifel, Vorschläge, mögliches regelwidriges Verhalten oder jeden Verstoß gegen die Regeln des Verhaltenskodex, der Antikorruptionspolitik oder anderer interner oder externer Vorschriften mitteilen.

Es handelt sich um einen vertraulichen und sogar anonymen Kanal, über den alle Unregelmäßigkeiten innerhalb der Organisation gemeldet werden können:

Der Ethik- oder Whistleblowing-Kanal muss auf der Website unserer Organisation gut sichtbar und für die Mitglieder unserer Organisation leicht zugänglich sein und/oder, falls dies nicht der Fall ist, an einem gut sichtbaren Ort in der physischen Zentrale, in der das Unternehmen tätig ist.

4. VERWALTUNG DES ETHIK- ODER WHISTLEBLOWING-KANALS

Der Ethik- oder Whistleblowing-Kanal ist ein Kanal, der auf einer externen Webplattform gehostet wird, die die höchsten Standards der Vertraulichkeit und Informationssicherheit erfüllt und die Anonymität von Beschwerden und/oder Anfragen ermöglicht.

Die Verwaltung des Ethik-Kanals bzw. des Beschwerdekkanals obliegt einem externen Unternehmen, mit dem ein entsprechender Dienstleistungsvertrag geschlossen wurde und das die Vertraulichkeit und Sicherheit der über den Beschwerdekkanal eingehenden Informationen gewährleistet. Dieses Unternehmen muss die nachstehend beschriebenen Aufgaben übernehmen:

- a. Entgegennahme, Überprüfung und Bearbeitung eingehender Mitteilungen.
- b. Verwaltung und Pflege des Archivs der eingegangenen Fälle und der erstellten Akten.
- c. Überprüfung und Kontrolle der Funktionsweise des Ethik- oder Whistleblowing-Kanals.
- d. Regelmäßige Aktualisierung des Verfahrens.
- e. Führung eines Registers über die eingegangenen Informationen und die internen Untersuchungen, zu denen sie Anlass geben.

5. GRUNDSÄTZE FÜR DEN ETHISCHEN KANAL

- I. **Verpflichtung zur Meldung:** Die Mitglieder unserer Einrichtung sowie andere interessierte Parteien, die vernünftige und begründete Anhaltspunkte für die Begehung einer Unregelmäßigkeit oder einer Handlung haben, die gegen das Gesetz oder die geltenden internen Regeln verstößt, die die Organisation freiwillig angenommen hat, müssen dies der für das interne Informationssystem zuständigen Person mitteilen.

Bei Personen, die in einem Arbeitsverhältnis mit der Organisation stehen, eine Geschäftsbeziehung unterhalten oder eine Dienstleistung erbringen, wird diese Verpflichtung als wesentlicher Bestandteil von Treu und Glauben bei der Vertragserfüllung angesehen. Daher sind alle Mitarbeiter verpflichtet, den Leiter des internen Informationssystems über alle Informationen oder Hinweise zu informieren, die auf einen Verstoß gegen die geltenden Vorschriften hindeuten.

- II. **Vertraulichkeitsgarantie:** Die Identität der Person, die einen Verstoß über den Ethik-Kanal meldet, wird als vertrauliche Information behandelt und kann sogar anonym sein. Sie wird daher nicht an diejenigen weitergegeben, die an einem Überprüfungsverfahren beteiligt sein könnten.
Die Daten der mitteilenden Personen dürfen nur an die Verwaltungs- oder Justizbehörden weitergegeben werden, soweit diese sie im Rahmen des sich aus dem Gegenstand der Mitteilung ergebenden Verfahrens benötigen, sowie an die Personen, die an einem von ihnen eingeleiteten und sich daraus ergebenden späteren Ermittlungs- oder Gerichtsverfahren beteiligt sind. Die Übermittlung der Daten erfolgt nach Maßgabe der Rechtsvorschriften über den Schutz personenbezogener Daten.
- III. **Förderung des Ethik-Kanals:** Unsere Einrichtung wird die Verbreitung der Existenz dieses Beschwerdekanaals zugunsten eines besseren Funktionierens ihrer Dienste fördern, wofür sie dessen Nutzung schätzt und unterstützt.
- IV. **Schutz von Hinweisgebern:** Die Organisation fördert und schätzt die Meldung von Hinweisen durch Personen, die der Organisation nicht angehören oder mit ihr verbunden sind, im Interesse der bestmöglichen Erfüllung ihrer Aufgaben, ohne dass dies negative Folgen für den Hinweisgeber hat.
- V. **Falschmeldungen:** Unter einer Falschmeldung ist Folgendes zu verstehen: (1) eine Meldung, die nicht auf Tatsachen oder Beweisen beruht, aus denen vernünftigerweise auf einen anormalen Sachverhalt oder ein regelwidriges Verhalten geschlossen werden kann; (2) eine Meldung, die auch dann erfolgt, wenn sich der Verfasser der Unwahrheit der Tatsachen bewusst ist und/oder sie vorsätzlich falsch darstellt. Stellt sich bei der Untersuchung heraus, dass eine Beschwerde bösgläubig auf der Grundlage falscher oder falsch dargestellter Informationen eingereicht wurde, so wird geprüft, ob ein Arbeitsverhältnis mit dem Informanten besteht; ist dies der Fall, so wird der Direktor oder der Leiter der Personalabteilung informiert, damit er die ihm angemessen erscheinenden Disziplinarmaßnahmen ergreifen kann.

6. EINGANG VON MITTEILUNGEN

Mitteilungen an den Ethik-Kanal oder Beschwerden können über verschiedene Kanäle eingereicht werden:

- a. **E-Mail:** mrubio@lda-audiotech.com
- b. **Website:** lda-audiotech.com
- c. **Telefonisch:** 952028805
- d. **Postanschrift:** AVENIDA SEVERO OCHOA Nº 31, 29590, MALAGA (MALAGA)

Zu Händen von MACARENA RUBIO BENJUMEA

7. BESCHWERDEMANAGEMENTSYSTEM

Sie umfasst die von LDA AUDIOTECH SL zur Verfügung gestellten EDV-Tools zur Registrierung und Archivierung der eingegangenen Mitteilungen und der im Bearbeitungsprozess erstellten Unterlagen.

Das Beschwerdemanagementsystem der LDA AUDIOTECH SL verfügt über die notwendigen technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen, um ein Höchstmaß an Vertraulichkeit zu gewährleisten. Informationen, die sensible personenbezogene Daten enthalten, werden mit den geeigneten Sicherheitsmaßnahmen gemäß den Bestimmungen des Organgesetzes 3/2018 vom 5. Dezember über den Schutz personenbezogener Daten und die Gewährleistung digitaler Rechte und der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 über den Schutz natürlicher Personen (im Folgenden GDPR) behandelt.

Der Leiter des internen Informationssystems führt eine aktualisierte Liste der Personen, die Zugang zu den im Whistleblowing-Briefkasten enthaltenen Informationen haben, und gibt an, welche Maßnahmen sie gegebenenfalls ergreifen können. Der Zugang zu den in den Dokumenten zur Bearbeitung des Whistleblowing-Kanals enthaltenen Daten ist ausschließlich auf das Personal beschränkt, das für die Einhaltung der Vorschriften, die interne Rechnungsprüfung der Organisation und zu gegebener Zeit für die externe Rechnungsprüfung zuständig ist.

8. PROZESS DER BEARBEITUNG EINGEHENDER MITTEILUNGEN

Die Verarbeitung der eingegangenen Mitteilungen muss gemäß den folgenden Schritten erfolgen:

1. Eingang der Mitteilung.
2. Vorläufige Analyse des Inhalts.
3. Zulassung zur Bearbeitung.
4. Anmeldung.
5. Empfangsbestätigung.
6. Übertragung oder Delegation.
7. Untersuchung oder Tatsachenfeststellung.
8. Entschließung und Handlungsvorschlag.
9. Mitteilung der Entschließung an die Betroffenen.
10. Abschluss der Akte und Vorbereitung der Berichte an die Leitungsorgane.

8.1 Eingang der Mitteilung.

Mitteilungen aus dem Ethik-Kanal können über die verschiedenen Zugangsmöglichkeiten zum Kanal, wie in Abschnitt 5 dieses Verfahrens beschrieben, empfangen werden.

Nach Erhalt der Mitteilung leitet der Verantwortliche für die interne Verwaltung des Beschwerdekanaals diese an den Verantwortlichen für das interne Informationssystem weiter, der entsprechend dem Inhalt der Mitteilung wie folgt vorgeht:

- Handelt es sich bei dem Inhalt der Mitteilung um eine Konsultation, muss der interne Systemcontroller

wird so schnell wie möglich auf die aufgeworfenen Fragen antworten, und zwar auf demselben Weg, auf dem ihr die Konsultation übermittelt wurde;

- Handelt es sich bei dem Inhalt der Mitteilung um eine Anfrage, so beantwortet der Leiter des internen Informationssystems die aufgeworfenen Fragen so schnell wie möglich auf demselben Weg, auf dem ihm die Anfrage übermittelt wurde;

8.2 Vorläufige Analyse des Inhalts.

Jede Mitteilung über einen möglichen Verstoß (d.h. eine Beschwerde) sollte vom Beauftragten für das interne Informationssystem einer ersten Analyse unterzogen werden, um über ihre mögliche Zulassung und Registrierung oder Ablehnung zu entscheiden.

Der Beauftragte für das interne Informationssystem dokumentiert die Gründe für die Annahme und Registrierung oder Ablehnung einer Meldung über einen möglichen Verstoß anhand eines Protokolls, das je nach Fall die folgenden Informationen enthalten kann:

- Beschreibende Bezeichnung der Beschwerde, einschließlich ihrer eindeutigen Referenznummer und des Eingangsdatums.
- Zusammenfassung der in der Beschwerde gemachten Angaben, wobei zwischen objektiven und subjektiven Daten unterschieden wird.
- Analyse der mit der Beschwerde eingereichten Informationen und Unterlagen.
- Bewertung des Inhalts des Berichts und der Zuverlässigkeit des Informanten. Die Anonymität des Informanten wird grundsätzlich als Indiz für eine geringere Glaubwürdigkeit des gemeldeten Sachverhalts gewertet.
- Entscheidung über die Zulässigkeit der Beschwerde, gegebenenfalls mit Angabe der zu treffenden Maßnahmen.
- Außerordentliche Maßnahmen, die der interne Beauftragte für das Informationssystem aus Gründen der Dringlichkeit für notwendig oder angemessen hält.
- Benennung des verantwortlichen Ausbilders durch den Leiter des Internen Informationssystems, wenn es als angemessen erachtet wird, diese Funktion zu delegieren.

Im Rahmen dieser vorläufigen Analyse wird geprüft, ob es ratsam ist, Informationen, die nicht Gegenstand dieses Kanals sind oder für die ein anderes, spezifisches Verfahren gilt, gegebenenfalls an andere Stellen des Unternehmens weiterzuleiten.

Im Falle einer Mitteilung, die sich auf die Handlungen der Mitglieder unserer Organisation auswirkt, wird sie in Zusammenarbeit mit dem Bereich geprüft, der den Dialog mit dem betreffenden Mitglied führt, und gegebenenfalls an die für das interne Informationssystem zuständige Person weitergeleitet, die in dieser Organisation ähnliche Aufgaben wahrnimmt.

Im Falle von Mitteilungen, die ein schlechtes Funktionieren einer Abteilung oder eines Bereichs der Organisation oder einen Verstoß gegen die Verpflichtungen gegenüber den Kunden aufzeigen, sind die für diese Art von Beschwerden oder Klagen eingerichteten Kanäle zu nutzen, wobei der Informant über die Weiterleitung informiert wird.

Es wird auch entschieden, ob die Untersuchung mit anderen, bereits laufenden ähnlichen Verfahren verbunden werden soll.

8.3 Zulassung zur Bearbeitung.

Um zulässig zu sein, müssen die Beschwerden die folgenden Informationen enthalten:

- Die betreffenden Ereignisse oder Verhaltensweisen und ihre Auswirkungen auf die Organisation, die meldende Person, Kollegen, Geschäftspartner oder Dritte.
- Die Elemente der Akkreditierung oder der verfügbaren Beweise (Dokumente, Zeugen, etc.).

Die Tatsache, dass der Informant nicht identifiziert werden kann, reicht nicht aus, um die Bearbeitung einer Beschwerde auszuschließen.

Handelt es sich um eine anonyme Meldung, so prüft der Verantwortliche für das interne Informationssystem mit der gebotenen Sorgfalt, ob er den Sachverhalt überprüft oder ihn ohne weitere Maßnahmen zurückweist. Zu diesem Zweck bewertet er/sie den Anschein der Wahrhaftigkeit der Meldung und der darin enthaltenen Daten oder Beweise. In jedem Fall muss die Entscheidung schriftlich dokumentiert werden.

Eine Beschwerde wird nicht bearbeitet, wenn die beanstandete Handlung kein Verhalten darstellt, das auf eine Unregelmäßigkeit oder einen Verstoß gegen das Gesetz oder die im Ethik-Kodex enthaltenen Verhaltensregeln hindeuten könnte.

8.4 Anmeldung.

Zulässige Beschwerden werden in einem Registerbuch mit einer eindeutigen Referenznummer zum Zwecke der einfachen Rückverfolgbarkeit durch Ausfüllen eines standardisierten Aufzeichnungsformats erfasst.

8.5 Empfangsbestätigung.

Nach der vorläufigen Analyse der Meldung und wenn der Informant in der Meldung korrekt identifiziert wurde, bestätigt der Verantwortliche des internen Informationssystems den Erhalt der Meldung auf eine der folgenden Arten: Unabhängig von der Einstufung der Meldung schickt der Verantwortliche des internen Informationssystems dem Informanten innerhalb von höchstens sieben Kalendertagen nach Erhalt der Meldung eine Empfangsbestätigung.

Wird die Beschwerde als irrelevant, unerheblich oder nicht mit dem Zweck dieses Verfahrens in Verbindung stehend betrachtet, wird dem Anzeigenden eine informative Mitteilung zugesandt.

Der Informant sollte auch über die Weiterleitung an andere Kanäle für die Bearbeitung von gewerblichen oder sonstigen Beschwerden oder Ansprüchen informiert werden.

Entscheidet sich der Meldende für eine anonyme Meldung, ohne eine Kontakt-E-Mail-Adresse anzugeben, erhält er am Ende des Meldevorgangs in einem Pop-up-Fenster eine Information, die den Empfang der Meldung bestätigt und eine Referenznummer für die Meldung vergibt, so dass er in künftigen Mitteilungen Informationen über die Meldung erhalten kann.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie, wenn der Informant keine Kontakt-E-Mail-Adresse angibt, die ihn nicht unbedingt identifizieren muss, keine Mitteilungen von unserer Organisation über den Stand der Bearbeitung und andere Mitteilungen erhalten können. Aber keine Sorge, wir werden innerhalb der gesetzlich festgelegten Frist antworten, und Sie können auf die Folgemaßnahmen zu Ihrer Beschwerde zugreifen, indem Sie den Link dabocanaldenuncia.com/LDAAUDIOTECH mit demselben Benutzernamen und Passwort aufrufen, mit dem Sie Ihre Beschwerde eingereicht haben, und die Kennnummer der Beschwerde angeben.

Wird die Beschwerde als sachdienlich erachtet, ist ihr Inhalt jedoch unzureichend, unvollständig oder enthält nicht die erforderlichen Einzelheiten, um die Einleitung eines Verfahrens zu ermöglichen, so wird eine Mitteilung versandt, in der der Anzeigende über die Annahme der Mitteilung informiert und um die erforderlichen zusätzlichen Informationen gebeten wird.

Wenn die Beschwerde sachdienlich ist und die vorgelegten Informationen oder Unterlagen

ausreichen, um die Untersuchung der betreffenden Akte einzuleiten, so wird der Anzeigende durch eine Mitteilung über die Einleitung der Verwaltung der Untersuchung der betreffenden Akte informiert.

Die LDA AUDIOTECH SL muss zu jeder Zeit die Vertraulichkeit des Informanten und die Abwesenheit von Repressalien im Falle von in gutem Glauben vorgebrachten Beschwerden garantieren. Aus diesem Grund werden die Identität des Informanten oder die Umstände, die ihn für die gemeldete Person identifizierbar machen, von den Informationen ausgeschlossen, die der gemeldeten Person in Ausübung ihres Auskunftsrechts zur Verfügung gestellt werden.

Die Frist für die Empfangsbestätigung von Meldungen an Informanten sollte sieben Kalendertage nicht überschreiten.

Besteht jedoch ein erhebliches Risiko, dass eine solche Mitteilung die wirksame Untersuchung des Sachverhalts, der Gegenstand der Beschwerde ist, oder die Erhebung und Analyse der erforderlichen Beweise gefährden würde, kann die für das interne Meldesystem zuständige Person eine schriftliche Begründung für den Verzicht auf eine solche Mitteilung in die Akte aufnehmen.

8.6 Übertragung oder Delegation.

Die für das interne Meldesystem zuständige Person kann die Untersuchungsphasen ganz oder teilweise delegieren oder die Unterstützung von Fachleuten aus den Bereichen oder Tochtergesellschaften anfordern, um bei der Untersuchung etwaiger Beschwerden zu helfen.

Diese Ausbilder sind verpflichtet, bei ihren Einsätzen Vertraulichkeit und Berufsgeheimnis zu wahren und in jedem Fall die Grundsätze dieses Verfahrens zu beachten.

Fällt eine über den Ethik-Kanal eingegangene Beschwerde in den Zuständigkeitsbereich der Vertrauensstelle für sexuelle Belästigung, so leitet die für das interne Informationssystem zuständige Person diese ordnungsgemäß zur Bearbeitung an die genannte Vertrauensstelle weiter. Die Vertrauensstelle unterrichtet den Leiter des internen Informationssystems über den Abschluss ihrer Verfahren, damit sie diese in ihre Berichte an die Leitungsgremien aufnehmen kann.

Sollte zu irgendeinem Zeitpunkt während der Verarbeitung bekannt werden, dass es

Wenn ein Gerichts- oder Verwaltungsverfahren wegen desselben Sachverhalts anhängig ist, kann die für das interne Informationssystem zuständige Person zustimmen, die Tätigkeit des Ethik-Kanals auszusetzen und wieder aufzunehmen, wenn es relevante Aspekte gibt, die in diesen Verfahren nicht entschieden wurden.

8.7 Untersuchung oder Tatsachenfeststellung.

Die für das interne Informationssystem verantwortliche Person erläutert dem Beschwerdegegner den Inhalt der ihn betreffenden Beschwerde und gibt ihm die Möglichkeit, seinen Standpunkt zum Inhalt der Beschwerde zu erläutern und zu begründen.

Die Untersuchung wird je nach Art der Beschwerde und der sich als notwendig erweisenden Kontrollen von der für das interne Informationssystem zuständigen Person oder von der bzw. den von ihr zu diesem Zweck benannten Personen durchgeführt. Im Rahmen der Untersuchung können die folgenden Maßnahmen durchgeführt werden:

8.7.1. Erforderlichenfalls wird die Person, die die Mitteilung gemacht hat, aufgefordert, diese zu erläutern oder zu ergänzen und alle Dokumente und/oder Daten vorzulegen, die zum Nachweis der rechtswidrigen Handlung oder des rechtswidrigen Verhaltens zur Verfügung stehen können.

8.7.2. Überprüfung des Wahrheitsgehalts und der Richtigkeit der Mitteilung in Bezug auf das beschriebene Verhalten unter Wahrung der Rechte der Betroffenen. Alle Mitglieder der Organisation sind verpflichtet, während des Überprüfungsprozesses loyal zu kooperieren. Äußerungen von Zeugen und Betroffenen sind streng vertraulich zu behandeln. Notizen oder Berichte können von den betroffenen Abteilungen oder Bereichen angefordert werden.

8.7.3. Anhörung des Beschuldigten: Der Beschuldigte wird unter Wahrung seiner Rechte über den Inhalt der Mitteilung informiert, damit er seine Version des Geschehens darlegen und etwaige Beweise vorlegen kann. Außerdem werden alle Personen, die möglicherweise beteiligt sind, unter vier Augen befragt. In jedem Fall wird ein schriftliches Protokoll angefertigt, das am Ende der Sitzungen von den Beteiligten unterzeichnet wird.

8.7.4. Je nach Art des zu untersuchenden Sachverhalts können die Gespräche in Anwesenheit eines Zeugen (Vorgesetzter, Teamkollege oder andere geeignete Person) geführt werden. In diesem Fall muss der Zeuge auch das Protokoll der Gespräche unterzeichnen.

8.7.5. Expertenberichte von internen oder externen Fachleuten.

8.7.6. Zugang zu Dokumenten im Zusammenhang mit der mutmaßlichen Tat, einschließlich E-Mails des Beschuldigten, gemäß den zu diesem Zweck festgelegten Regeln.

8.7.7. Andere Maßnahmen, die während der Bearbeitung für notwendig erachtet werden.

Die für das interne Informationssystem zuständige Person oder gegebenenfalls der Untersuchungsbeauftragte führt ein schriftliches Protokoll über alle im Rahmen der Untersuchung durchgeführten Sitzungen und Befragungen.

Bei förmlichen Sitzungen wird am Ende jeder Sitzung mit Zustimmung möglichst aller Anwesenden ein Kurzprotokoll unterzeichnet.

8.8 Entschließung und vorgeschlagene Maßnahmen

Nach Abschluss der Untersuchung erstellt die für das interne Informationssystem zuständige Person einen Bericht und eine Schlussfolgerung oder Entscheidung. Wurde ein Untersuchungsbeauftragter hinzugezogen, so legt er einen unterzeichneten Bericht mit seinem Entscheidungsvorschlag vor, der auch von der für das interne Informationssystem zuständigen Person zu unterzeichnen ist. Die schriftliche Entscheidung muss mindestens die folgenden Punkte enthalten:

8.8.1. Beschreibung des gemeldeten Falles.

8.8.2. Maßnahmen, die während der Untersuchung der Akte durchgeführt wurden, sowie alle relevanten Unterlagen, die analysiert wurden und die Beweise für die Schlussfolgerungen darstellen können.

8.8.3. Ergebnisse der Forschung.

8.8.4. Bewertung oder Qualifizierung des festgestellten Sachverhalts.

8.8.5. Gegebenenfalls Vorschlag von Abhilfemaßnahmen, die sich an diejenigen richten, die in der Lage sind, sie zu beschließen und umzusetzen.

Das Verfahren sollte innerhalb einer möglichst kurzen Frist abgeschlossen werden, die drei Monate ab dem Eingang der Meldung oder, wenn dem Meldenden keine Empfangsbestätigung zugesandt wurde, drei Monate ab dem Ablauf der 7-Tage-Frist nach der Meldung nicht überschreiten darf, es sei denn, es handelt sich um besonders komplizierte Fälle, die eine Verlängerung der Frist erfordern; in diesem Fall kann die Frist um höchstens weitere drei Monate verlängert werden.

Kommt die Entschließung zu dem Schluss, dass ein Mitglied der Organisation einen Verstoß begangen hat, werden Abhilfemaßnahmen ergriffen, und die Angelegenheit wird gegebenenfalls an den Direktor oder den Leiter des Bereichs Humanressourcen zur Anwendung der entsprechenden Disziplinarmaßnahmen oder gegebenenfalls an den Direktor des Bereichs Rechtsberatung verwiesen.

Handelt es sich um einen Geschäftspartner, der Waren, Dienstleistungen und/oder Lieferungen bereitstellt, informiert der Verantwortliche für das interne Informationssystem die Abteilung oder den Bereich, die/der den Auftrag erteilt hat oder für die Erfüllung der Verpflichtungen verantwortlich ist.

Unabhängig von den oben genannten Maßnahmen, wenn die festgestellten Maßnahmen

Im Zusammenhang mit einem Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren sind, unabhängig davon, ob die Organisation Partei ist oder nicht, die Rechtsabteilung (sofern vorhanden) und die zuständigen Behörden unverzüglich zu unterrichten.

Ergibt sich aus dem Inhalt der Beschwerde oder deren Untersuchung, dass möglicherweise strafrechtlich relevante Tatbestände vorliegen, die sich auf die Organisation auswirken können, so unterrichtet der Verantwortliche für das interne Informationssystem unverzüglich das Leitungsorgan der Einrichtung, das für die Annahme der einschlägigen Entscheidungen in Bezug auf die Beschwerde zuständig ist, nachdem es einen angemessenen Bericht über deren Inhalt erhalten hat.

Stellt sich heraus, dass eine Beschwerde in böser Absicht auf der Grundlage falscher oder falsch dargestellter Informationen von einem Mitarbeiter eingereicht wurde, so wird dies dem Direktor/Personalleiter zur Kenntnis gebracht, der gegebenenfalls disziplinarische Maßnahmen ergreift.

8.9 Mitteilung der Entscheidung an die betroffenen Personen

Die für das interne Meldesystem zuständige Person teilt dem Informanten und der gemeldeten Person schriftlich den Abschluss der Untersuchung und ihre Bewertung mit und gibt an, ob ein Verstoß gegen die für die Organisation geltenden Vorschriften und insbesondere gegen ihren Ethikkodex vorliegt oder nicht.

8.10 Schließung der Akte und Zusammenstellung des Registerbuchs

In jedem Fall werden die eingegangenen Mitteilungen, ihre Einstufung und ihre Lösung ohne personenbezogene Daten aufgezeichnet, um die entsprechenden Studien und Berichte zu erstellen und gegebenenfalls die Korrektur von Situationen zu fördern.

9. SCHUTZ DER PERSONENBEZOGENEN DATEN

ETHISCHE ODER WHISTLEBLOWING-KANAL DATENSCHUTZKRITERIEN

1. Objekt

Zweck dieses Abschnitts des Ethik-Kanals oder des Beschwerdeverfahrens ist es, die kommunizierenden Parteien über die Datenverarbeitung zu informieren, die für die Verwaltung und Bearbeitung der über diesen Kanal eingereichten Beschwerden durchgeführt wird. Zu diesem Zweck werden auf dieser Seite auch die Datenschutzkriterien des Ethik-Kanals definiert

Website des Unternehmens.

Für die korrekte Konfiguration und Gestaltung des Ethik-Kanals hält sich die Organisation vollständig an die geltenden Datenschutzvorschriften, insbesondere an die Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr und ihre Durchführungsverordnungen.

Ebenso wurde der Ethik-Kanal in Übereinstimmung mit dem Organgesetz 3/2018 vom 5. Dezember über den Schutz personenbezogener Daten und die Gewährleistung der digitalen Rechte entwickelt.

2. Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten und Rechtmäßigkeit

Zweck des Ethik- oder Whistleblowing-Kanals ist es, die eingegangenen Meldungen über Verstöße gegen die für LDA AUDIOTECH SL geltenden Vorschriften, die von Mitgliedern der Organisation oder Geschäftspartnern begangen wurden, zu verwalten, die gemeldeten Sachverhalte zu untersuchen und die entsprechenden Abhilfemaßnahmen zu treffen.

Dies ist ein vertraulicher Kommunikationskanal zwischen Mitgliedern der Organisation, Geschäftspartnern und Dritten, die mit der Organisation verbunden sind.

Die im Kanal enthaltenen Informationen werden drei Monate nach Erledigung der Akte gelöscht und nach Ablauf der gesetzlichen Fristen, innerhalb derer ein Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren gegen die juristische Person eingeleitet werden kann, auf jeden Fall aber frühestens nach zehn Jahren, wenn die Beschwerde im Zusammenhang mit Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung steht.

Die Legitimation ist durch die Zustimmung gegeben, die über den Ethik-Kanal erteilt und eingeholt wurde.

3. Empfänger der Daten

Nur der Verantwortliche für das interne Informationssystem von LDA AUDIOTECH SL hat Zugang zu den vom Interessenten übermittelten Informationen, ebenso wie die von ihm beauftragten Mitarbeiter (außer bei Anfragen zur Verwaltung von Geschäftsvorgängen, bei denen die betroffenen Abteilungen oder Bereiche eingreifen müssen).

Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben, es sei denn, es besteht eine gesetzliche Verpflichtung dazu. In diesem Fall werden die Informationen den öffentlichen Verwaltungen, Richtern und Gerichten zur Verfügung gestellt, um mögliche Verantwortlichkeiten zu klären.

4. Ausübung der Rechte

Die betroffene Person kann jederzeit die Rechte auf Auskunft, Widerspruch, Berichtigung und Löschung gemäß den Bestimmungen der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates und des Organengesetzes 3/2018 vom 5. Dezember ausüben.

Unter bestimmten Umständen können die betroffenen Personen die Einschränkung der Verarbeitung ihrer Daten verlangen. In diesem Fall wird Canal Etico die Daten nur zur Geltendmachung oder Verteidigung von Ansprüchen aufbewahren.

Soweit technisch möglich, kann die betroffene Person die Übertragbarkeit ihrer Daten auf einen anderen für die Verarbeitung Verantwortlichen beantragen.

Um diese Rechte in Übereinstimmung mit der geltenden Gesetzgebung auszuüben, können die Interessenten das E-Mail-Konto brubio@ruybesa.es nutzen und eine Kopie eines Nachweises (Personalausweis oder Reisepass) beifügen und ausdrücklich angeben, welches Recht sie beantragen.

Die betroffene Person kann sich bei der spanischen Datenschutzbehörde beschweren, insbesondere wenn sie mit der Ausübung ihrer Rechte nicht zufrieden ist. Weitere Informationen finden Sie auf der Website <https://www.aepd.es>.

5. Grundsatz der Verhältnismäßigkeit und Datensparsamkeit

- Im Rahmen des Ethik-Kanals erhobene personenbezogene Daten: Ihre Verwendung ist auf das strikt und objektiv Notwendige beschränkt, um die Beschwerden zu bearbeiten und gegebenenfalls den Wahrheitsgehalt der gemeldeten Fakten zu überprüfen;
- Sie werden jederzeit im Einklang mit den geltenden Datenschutzbestimmungen für legitime und spezifische Zwecke im Zusammenhang mit der Untersuchung, die sich aus der Beschwerde ergeben kann, verarbeitet;
- Sie dürfen nicht für unvereinbare Zwecke verwendet werden;
- Sie müssen angemessen sein und dürfen nicht über die oben genannten Zwecke hinausgehen.

6. Beschränkung des Zugangs zu Daten

Der Zugang zu den in diesen Systemen enthaltenen Daten ist ausschließlich auf die Stellen beschränkt, die mit der Wahrnehmung von Compliance-Aufgaben betraut sind,

Die interne Auditfunktion der Einrichtung und zu gegebener Zeit die externe Auditfunktion.

Nur in Fällen, in denen gegen ein Mitglied der Organisation disziplinarische Maßnahmen ergriffen werden können, dürfen Mitarbeiter mit Personalverwaltungs- und Kontrollfunktionen die Daten verarbeiten.

Darüber hinaus kann die Organisation, wie bereits erwähnt, für die Erbringung bestimmter Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Verwaltung des Ethik-Kanals die Unterstützung von Fachleuten in Anspruch nehmen, die nicht zur Organisation gehören.

7. Maßnahmen zur Sicherheit und Vertraulichkeit

Die Organisation stellt sicher, dass alle erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Wahrung der Sicherheit der aufgezeichneten Daten getroffen werden, um sie vor unbefugter Weitergabe oder unbefugtem Zugriff zu schützen.

Zu diesem Zweck hat die Organisation geeignete Maßnahmen ergriffen, um die Vertraulichkeit aller Informationen zu gewährleisten, und stellt sicher, dass Daten, die sich auf die Identität des Informanten beziehen, während der Ermittlungen nicht an die gemeldete Person weitergegeben werden, wobei die Grundrechte der Person unbeschadet etwaiger Maßnahmen der zuständigen Justizbehörden gewahrt bleiben.

10. VERPFLICHTUNGEN DER COMPLIANCE-FUNKTION

Die für das interne Informationssystem verantwortliche Person sowie die Personen, die zur Unterstützung dieses Systems benannt wurden, und alle Personen, die an den Verwaltungs- und Verarbeitungsphasen des Ethik-Kanals oder an der Verarbeitung von Mitteilungen beteiligt sind, müssen ihre Arbeit mit größter Sorgfalt und Vertraulichkeit ausführen und dürfen die Informationen, Daten oder Hintergrundinformationen, zu denen sie in Ausübung ihrer Tätigkeit Zugang haben, nicht weitergeben und nicht zu ihrem eigenen Vorteil oder zum Vorteil Dritter verwenden.

Der Verantwortliche für das interne Informationssystem und jede Person, die am Verfahren zur Verwaltung des ethischen Kanals mitwirkt, sieht von einer Tätigkeit ab, wenn aufgrund der von der Mitteilung betroffenen Personen oder der betreffenden Angelegenheit ein Interessenkonflikt entsteht; er benachrichtigt das Leitungsorgan der Einrichtung und überträgt die Bearbeitung an eine qualifizierte Person, die sich nicht in einer solchen Situation befindet.

11. BEZIEHUNG ZU ANDEREN BESTEHENDEN VERFAHREN

Dieser Ethik-Kanal darf nicht mit dem Verfahren der vertraulichen Beratung kollidieren.

für die Behandlung von Fällen von Belästigung und/oder sexueller Gewalt zuständig, die weiterhin durch ihre spezifischen Vorschriften geregelt werden.

12. ÜBEREINSTIMMUNGSERKLÄRUNG

Da die Einhaltung ethischer Normen und Standards eine organisatorische Verpflichtung und ein strategisches Ziel der Organisation ist, wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie den Inhalt dieses Verfahrens kennen und respektieren.

LDA AUDIOTECH SL wird unverzüglich auf mögliche Verstöße gegen die Bestimmungen dieses Verfahrens reagieren, in Übereinstimmung mit den Bestimmungen ihrer internen Vorschriften und innerhalb der in der geltenden Gesetzgebung festgelegten Parameter.

13. GENEHMIGUNG, INKRAFTTRETEN UND AKTUALISIERUNG

Dieses Verfahren des Ethik-Kanals wurde vom Verwaltungs- und Leitungsorgan in seiner Sitzung vom 07.11.2023 genehmigt.

Sie ist nun in allen ihren Teilen in Kraft.

Dieses Verfahren für den ethischen Kanal muss im Laufe der Zeit auf dem neuesten Stand gehalten werden. Zu diesem Zweck muss es jährlich und bei Änderungen der strategischen Ziele oder der geltenden Rechtsvorschriften auch außerordentlich überprüft werden.

Es obliegt dem internen Beauftragten für das Informationssystem, alle vorgeschlagenen Änderungen zu bewerten.

DEVISENKONTROLLE

Version 1.0 vom Leitungsorgan genehmigt

Version	Datum der Änderung	Ziel der Änderung	Betroffene Gegenstände
2.0			
3.0			
4.0			