

Beschwerdeverfahren nach dem deutschen Lieferkettensorgfalts- pflichtengesetz (LkSG)

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Schritt-für-Schritt Anleitung (Online-Beschwerde)	4
2.1 Eingabe und Versenden der Beschwerde.....	4
2.2 Sichtung der Beschwerde unmittelbar nach dem Versand	15
2.3 Nachverfolgung der Beschwerde im weiteren Bearbeitungsverlauf	18
3. Schritt-für-Schritt Anleitung (Telefonbeschwerde)	24
3.1 Durchführung einer telefonischen Beschwerde	24
3.2 Telefonische Nachverfolgung der Beschwerde im weiteren Bearbeitungsverlauf	28
3.3 Online-Nachverfolgung der Telefonbeschwerde im weiteren Bearbeitungsverlauf	28
4. Bearbeitungsprozess der Beschwerde	29

1. Einleitung

Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Mitarbeiter*innen der Novartis- und Sandoz-Gesellschaften sowie an alle externen Personen, die im Rahmen des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LkSG) eine Beschwerde adressieren wollen.

Im zweiten Kapitel dieses Dokumentes wollen wir Ihnen mit einer Schritt-für-Schritt Anleitung und mit passenden Bildschirmfotos (Screenshots) eine Hilfestellung bieten, um mit unserem elektronischen **Online-Beschwerdeverfahren** (Novartis SpeakUp-Officeline) einen Hinweis auf menschenrechtliche oder umweltbezogene Risiken oder Verletzungen im Geschäftsbereich der Novartis bzw. Sandoz selbst und im Bereich der Lieferkette (unmittelbare und mittelbare Zulieferer) von Novartis bzw. Sandoz adressieren zu können.

Das dritte Kapitel dieses Dokumentes erklärt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie eine **telefonische Beschwerde** zum LkSG an uns adressieren können.

In beiden Beschwerdeverfahren stehen die laut Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) folgenden geschützten Rechtspositionen im Vordergrund, sind jedoch nicht ausschließlich begrenzt, auf:

- 1) Das Verbot von Kinderarbeit (Child Labor)
- 2) Das Verbot von Zwangsarbeit (Forced Labor)
- 3) Das Verbot von Sklaverei bzw. sklavenähnlichen Praktiken (Modern Slavery)
- 4) Den Gesundheits- und Arbeitsschutz am Arbeitsplatz (Occupational Health & Safety)
- 5) Das Verbot der Missachtung der Koalitionsfreiheit (Freedom of Association)
- 6) Das Verbot der Ungleichbehandlung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern (Equal Treatment in Employment)
- 7) Das Verbot des Vorenthaltens eines angemessenen Lohns/Mindestlohns (Minimum Wage)
- 8) Das Verbot der Herbeiführung einer schädlichen Bodenveränderung, Gewässerverunreinigung, Luftverunreinigung, schädliche Lärmemission oder eines übermäßigen Wasserverbrauchs (Pollution & Water Stewardship), die geeignet sind:
 - a) die natürlichen Grundlagen zum Erhalt und der Produktion von Nahrung erheblich zu beeinträchtigen.
 - b) einer oder mehreren Personen den Zugang zu einwandfreiem Trinkwasser zu verwehren.
 - c) einer oder mehreren Personen den Zugang zu Sanitäranlagen zu erschweren oder zu zerstören.
 - d) die Gesundheit einer oder mehrerer Personen zu schädigen.
- 9) Das Verbot der widerrechtlichen Zwangsräumung und des widerrechtlichen Entzugs von Land, von Wäldern und Gewässern (Property Rights)
- 10) Das Verbot der Beauftragung oder Nutzung privater oder öffentlicher Sicherheitskräfte (Security Forces) zum Schutz eines unternehmerischen Projektes, wenn aufgrund mangelnder Unterweisung oder Kontrolle jener Sicherheitskräfte durch das Unternehmen ein Einsatz der Sicherheitskräfte
 - a) unter Missachtung des Verbots von Folter und grausamer, unmenschlicher oder erniedrigender Behandlung droht,
 - b) gegen Leib und Leben droht
 - c) oder gegen die Vereinigungs- und Koalitionsfreiheit droht.

Das vierte Kapitel dieses Dokumentes gibt Ihnen einen Gesamtüberblick zum LkSG-bezogenen Beschwerdeprozess bei Novartis bzw. Sandoz.

2. Schritt-für-Schritt Anleitung (Online-Beschwerde)

2.1 Eingabe und Versenden der Beschwerde

1.Schritt:

Rufen Sie das elektronische Beschwerdeverfahren (Novartis SpeakUp-Officeline) über den folgenden [Link](#) oder den auf der Internetseite dazu vorgesehenen Link: [Link auf das Beschwerdesystem \(SpeakUp\)](#) auf und gehen Sie weiter zu Schritt 2.

The screenshot shows the Novartis SpeakUp-Officeline homepage. At the top, there is a language selection bar (1) with various languages including English, العربية, Български, Bosanski, Čeština, Dansk, Deutsch, Español, Español (European Union), Eesti, Suomi, Français, Ελληνικά, עברית, हिन्दी, Hrvatski, Magyar, Indonesia, Italiano, 日本語, 한국어, Bahasa Melayu, Brunei, Lietuviškai, Latviešu, Македонски, Nederlands, Norsk, Polski, Português (European Union), Română, Русский, Slovenčina, Slovenščina, shqipariste, Српски, Svenska, Türkçe, العربية, Tiếng Việt, 繁體中文, 中文(简体). Below this is a navigation bar (2) with links: Startseite, Bedenken melden, Verhaltenskodex, Fragen und Antworten. The main header features the Novartis logo and a large image of a splash in water with the text "Machen Sie einen Unterschied, melden Sie sich zu Wort!". Below the header, there are two main columns. The left column (3) is titled "Bedenken melden" and includes a laptop icon, the text "Melden Sie sich zu Wort und melden Sie potenzielles Fehlverhalten", and a "MELDUNG" button. The right column (4) is titled "Nachverfolgung" and includes a circular arrow icon, the text "Überprüfen Sie den Status der Meldung, die Sie eingereicht haben", and a "NACHVERFOLGUNG" button. In the center, there is a section titled "Novartis SpeakUp-Officeline" (5) with text explaining the service and a "MELDUNG" button. At the bottom, there is a section (6) with a warning about not using the system for emergencies and a section (7) with copyright information and links to Privacy Statement, Acceptable Use Policy, Cookie Statement, and Contact NAVEX.

Kurzübersicht der verschiedenen Bereiche in der Eingangsansicht:

- **Bereich 1:** Hier kann die im elektronischen Beschwerdeverfahren (Novartis SpeakUp-Officeline) angezeigte Sprache geändert werden. Bitte beachten Sie, dass die Ihnen hier vorliegende Beschreibung derzeit nur in deutscher Sprache verfügbar ist.
- **Bereich 2:** Link auf weiterführende Informationen in Englisch bzw. Deutsch. "Bedenken melden" führt unmittelbar zu der in Kapitel 2 und 3 jeweils im Schritt 3 beschriebenen Ansicht.
- **Bereich 3:** Siehe Schritt 2 in diesem Kapitel.
- **Bereich 4:** Siehe Schritt 22 in Kapitel 2.3 „Nachverfolgung der Beschwerde im weiteren Bearbeitungsverlauf“.
- **Bereich 5:** Bitte verwenden Sie diese Mailadresse **nicht**, um Beschwerden zum Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) durchzuführen, sondern nutzen Sie lediglich den hier in Kapitel 2 bzw. Kapitel 3 beschrieben online bzw. telefonischen Beschwerdeprozess. Wenden Sie sich nur bei Fragen, die über dieses Dokument hinausgehen, an speak.up@novartis.com (siehe Kapitel 4).
- **Bereich 6:** Hinweis auf Meldewege für andere Arten von Meldungen wie etwa Nebenwirkungsmeldungen für Novartis bzw. Sandoz Medikamente oder Sicherheitsvorfälle. Bitte verwenden Sie diese Mailadressen **nicht**, um Beschwerden zum Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) durchzuführen.
- **Bereich 7:** Allgemeine Hinweise des Softwaretool Betreibers NAVEX.

2. Schritt:

Platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich 1 und drücken Sie die linke Maustaste, um zur Ansicht für die Abgabe einer Online-Beschwerde zu gelangen.

3. Schritt:

Platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich 1 und drücken Sie die linke Maustaste, um mit der Abgabe der Online-Beschwerden fortzufahren.

Bereich 2: Bitte beachten Sie an dieser Stelle den gezeigten Hinweis. Zu einem späteren Zeitpunkt im hier dargestellten Prozess erhalten Sie einen Berichtsschlüssel und ein Passwort, das Sie zur Abfrage des zukünftigen Bearbeitungsstatus Ihrer Beschwerde notieren und dringend aufbewahren müssen!

4. Schritt:

Platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich 1 und drücken Sie die linke Maustaste. Wählen Sie anschließend im Bereich 2 das Land, in dem Sie sich befinden (z.B. Deutschland)

5. Schritt:

Gehen Sie wie in Schritt 4 beschrieben vor und wählen Sie das Land bzw. die Region aus, in der sich der zu meldende Verstoß ereignet hat (z.B. Deutschland).

6. Schritt:

Gehen Sie wie in Schritt 4 beschrieben vor und wählen Sie die Division oder Geschäftseinheit aus, in der sich der Verstoß ereignet hat. Sollten Sie die entsprechende Division oder Geschäftseinheit nicht kennen oder sollte sich der Verstoß außerhalb des Novartis-Konzerns, z.B. in der Lieferkette ereignet haben, wählen Sie bitte „Other / Unknown“ (Andere / Unbekannt).

7. Schritt:

Platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich 1 und drücken Sie die linke Maustaste, um zur Ansicht einer allgemeinen Erklärung der „Novartis SpeakUp-Officeline“ und der Datenschutzerklärung zu gelangen.

8. Schritt:

Bitte lesen Sie die allgemeine Erklärung zur „Novartis SpeakUp-Officeline“ und die Datenschutzerklärung im markierten Bereich 1 aufmerksam durch. Platzen Sie anschließend den Mauszeiger im markierten Bereich 2 und drücken Sie die linke Maustaste, um zur Auswahl der Themen zu gelangen, zu denen Bedenken online geäußert werden können.

NOVARTIS Startseite Bedenken melden Verhaltenskodex Fragen und Antworten

Novartis SpeakUp-Officeline

Über die Novartis SpeakUp-Officeline können Sie Informationen über tatsächliches oder mutmaßliches Fehlverhalten melden. Melden Sie keine Informationen über diesen Kanal, wenn dies in Ihrem Land unzulässig ist.

Die technische Unterstützung und Verwaltung dieser Online-Plattform wird von NAVEX, Inc., USA, betrieben, und die Daten werden auf sicheren Servern in Deutschland und in den Niederlanden gespeichert. Die über diese Online-Plattform bereitgestellten Informationen werden vom Novartis SpeakUp-Office bewertet. Das SpeakUp-Office bewertet das Risiko, das mit den Bedenken einhergeht, und gewährleistet eine ordnungsgemäße Adressierung durch die Veranlassung einer unabhängigen Untersuchung bei Angelegenheiten mit höherem Risiko oder einer Überprüfung auf lokaler Ebene. Hierfür bindet das SpeakUp-Office die am besten geeignete Funktion zur Untersuchung und Zusammenstellung der Fakten ein, so dass die jeweilige Management-Ebene die notwendigen Maßnahmen ergreifen kann.

Das SpeakUp-Office und die entsprechenden Untersuchungsfunktionen behandeln alle Angelegenheiten vertraulich und gemäß den Grundsätzen, die in der Novartis-Richtlinie zum Schutz personenbezogener Daten festgelegt wurden. Grundsätzlich sollten möglichst wenige Mitarbeiter über solche Beschwerden informiert werden, und nur auf Wissensbedarf-Basis und entsprechend der Notwendigkeit der Durchführung einer angemessenen und gründlichen Untersuchung der Vorwürfe (z. B. für geschäftliche Zwecke, Untersuchungen oder Lösung der Angelegenheit).

Datenschutzerklärung

Die auf dieser Website erfassten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Erlangung und Untersuchung von Berichten über mutmaßliches Fehlverhalten von Novartis-Mitarbeitern verwendet. Die Informationen werden gemäß den geltenden Gesetzen und den Novartis-Richtlinien behandelt und basieren auf dem legitimen Interesse der Novartis-Unternehmensgruppe zur Gewährleistung der Einhaltung von Gesetzen und internen Richtlinien. Der Datenverantwortliche ist Novartis International AG, Basel, Schweiz. Wenn Sie Fragen zu Ihren personenbezogenen Daten haben oder Ihre Datenschutzrechte ausüben möchten, wenden Sie sich bitte an privacy.switzerland@novartis.com.

2 Fortfahren Abbrechen

9. Schritt:

Platzieren Sie den Mauszeiger in dem angezeigten Bereich 1 „Sonstiges“ und drücken Sie die linke Maustaste, um im Weiteren die Erfassungsmaske zu aktivieren, in der Hinweise auf menschenrechtliche oder umweltbezogene Risiken oder Verletzungen im Geschäftsbereich der Novartis selbst und im Bereich der Lieferkette (unmittelbare und mittelbare Zulieferer) von Novartis adressiert werden können. Bitte nutzen Sie dazu **nicht** die anderen Auswahlmöglichkeiten im markierten Bereich 2. In der folgenden Erfassungsmaske können Sie auch entscheiden, anonym zu bleiben.

NOVARTIS Startseite Bedenken melden Verhaltenskodex Fragen und Antworten

MELDEN VON BEDENKEN

Sie können sich im gesetzlich zulässigen Rahmen Ihres Landes dafür entscheiden, anonym zu bleiben.
Bitte wählen Sie aus den untenstehenden Kategorien diejenige aus, die am besten das potenzielle Fehlverhalten widerspiegelt, das Sie melden möchten. Falls sich Ihre Bedenken auf mehrere Arten von Fehlverhalten beziehen, wählen Sie bitte eine aus und beschreiben Sie die anderen Vorwürfe im kommenden Formular.
Klicken Sie auf Details, um eine kurze Beschreibung für jede Kategorie anzuzeigen, und wählen Sie die am besten passende aus.
Alle vergrößern - Alle ausblenden

Betrug/Veruntreuung	Details +
Bücher und Geschäftsunterlagen, Unregelmäßigkeiten bei der Buchhaltung	Details +
Datenschutz	Details +
Diskriminierung und sexuelle Belästigung	Details +
Geschenke, Bestechung, Schmiergelder	Details +
Interessenkonflikt	Details +
IT-Sicherheitsverstoß	Details +
Kartellrecht, fairer Wettbewerb	Details +
Qualitätssicherung/Datenintegrität	Details +
Reisekostenbetrug	Details +
Vergeltung	Details +
Unangemessene Geschäftspraktiken	Details +
Vertrauliche Unternehmensinformationen / Geschäftsgeheimnisse	Details +
Sonstige Belange der Mitarbeiterbeziehungen	Details +
Sonstiges	Details +

10. Schritt:

Nachdem sich das Feld „Sonstiges“ durch Schritt 9 geöffnet / erweitert hat, platzieren Sie den Mauszeiger in dem angezeigten Bereich 1 „Sonstiges“ und drücken Sie die linke Maustaste, um endgültig in die Erfassungsmaske zu gelangen.

Sonstiges Details -

Alle Elemente, die nicht in den oben aufgeführten Kategorien enthalten sind. Dazu gehören u. a. Belange sozialer Medien, Fehlverhalten hinsichtlich klinischer Studien und eine vorsätzliche Abweichung im Beschaffungsprozess.

11. Schritt:

Bitte füllen Sie den ersten Abschnitt der Erfassungsmaske wie beschrieben aus. Die mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder sind „Pflichtfelder“:

- **Bereich 1:** Lesen Sie bitte die „Allgemeinen Bedingungen“ und bestätigen Sie, indem Sie durch Drücken der linken Maustaste das weiße Feld entsprechend markieren (Pflichtfeld)
- **Bereich 2:** In diesen Bereich werden Ihre Angaben aus Schritt 6 automatisch übernommen.
- **Bereich 3:** Platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich 3 und drücken Sie die linke Maustaste, um auszuwählen, in welcher Beziehung Sie zu Novartis stehen (Novartis- bzw. Sandoz-Mitarbeiter*in / Dritter), oder ob Sie anonym bleiben wollen (Pflichtfeld).
- **Bereich 4:** Wenn Sie als Berichterstatter*in **anonym** bleiben wollen, markieren Sie durch Drücken der linken Maustaste das weiße Feld neben „Ja“ und die Felder zur Namens Erfassung, zur Erfassung Ihrer Telefonnummer und Ihrer Mailadresse (**Bereich 5**) werden automatisch ausgeblendet.

Wenn Sie als Berichterstatter*in **nicht anonym** bleiben wollen, markieren Sie bitte durch Drücken der linken Maustaste das weiße Feld neben „Nein“ und füllen Sie die leeren Felder mit Ihrem Namen, Ihrer Telefonnummer und Ihrer Mailadresse aus.

The screenshot shows the NAVEX EthicsPoint reporting interface. At the top, the NAVEX logo is displayed in orange. Below it, a message states: "Sie befinden sich jetzt auf einer sicheren Seite von EthicsPoint. | Erstellen eines Berichts".

The main content area is titled "ETHICSPOINT IST KEIN NOTFALLDIENST, WIE Z. B. DIE NOTFALLNUMMER 110. Bitte nutzen Sie diese Seite nicht, um eine unmittelbare Bedrohung für Leben, Gesundheit oder Eigentum zu melden, da auf Meldungen über diese Hotline nicht unbedingt sofort reagiert werden kann. Wenn Sie Hilfe in einem Notfall benötigen, wenden Sie sich bitte an die zuständigen Behörden." Below this text is a checkbox labeled "Ja – Ich bin mit den Allgemeinen Bedingungen in Bezug auf diese Berichterstattung einverstanden." with a red circle 1 next to it.

Below the checkbox, the text reads: "Bitte machen Sie die folgenden Angaben in vorgegebener Form: (* Pflichtfelder)".

The form is divided into several sections:

- Section 2:** A red box labeled "2" contains the following fields: "Organisation Novartis", "Ort/Standort, an dem sich der Vorfall ereignet hat: Germany - Other / Unknown", "Hausadresse, Filiale", "Ort:", "Postleitzahl", and "Land: Germany".
- Section 3:** A red box labeled "3" contains the question: "* In welcher Beziehung stehen Sie zu Novartis?" with a dropdown menu labeled "- Wählen Sie eine Option -".
- Section 4:** A red box labeled "4" contains the question: "* Möchten Sie als Berichterstatter für diesen Bericht ANONYM bleiben?" with radio buttons for "Ja" and "Nein".
- Section 5:** A red box labeled "5" contains the question: "Wenn Sie Novartis Ihre Identität mitteilen möchten, machen Sie bitte folgende Angaben:" followed by fields for "Ihr Name: Vorname" and "Nachname", "Ihre Telefonnummer:", and "Ihre E-Mail-Adresse:".

12. Schritt:

Bitte scrollen Sie die Erfassungsmaske mit dem Mausekranz oder der Scroll-Leiste in die unten angezeigte Position „Bericht – Sonstiges“ nach unten weiter und fahren Sie mit dem Ausfüllen der offenen Felder fort.

- **Bereich 1:** Sollten Sie Namen und Tätigkeitsbezeichnungen von Personen kennen, die an der Angelegenheit Ihrer Beschwerde beteiligt sind, möchten wir Sie bitten, diese in die offenen Felder einzutragen.
- **Bereich 2:** Sollten Sie keinen Namen und Tätigkeitsbezeichnungen von Personen kennen, die an der Angelegenheit Ihrer Beschwerde beteiligt sind, möchten wir Sie bitten, Angaben zu machen, die uns aus Ihrer Sicht dabei unterstützen könnten, beteiligte Personen zu identifizieren.
- **Bereich 3:** Wenn Sie als Berichterstatter*in wissen oder vermuten, dass eine Führungskraft (Vorgesetzte*r oder Manager) an der Angelegenheit Ihrer Beschwerde beteiligt ist, markieren Sie durch Drücken der linken Maustaste das weiße Feld neben „Ja“ und nennen Sie uns, wenn möglich den/die Namen im **Bereich 4**. Wenn Sie dies nicht wissen oder vermuten oder keine Angaben machen wollen, markieren Sie durch Drücken der linken Maustaste das weiße Feld neben „Nein“ bzw. „Unbekannt / Ich möchte hierzu keine Angaben machen“.
- **Bereich 5:** Wenn Sie als Berichterstatter*in wissen, dass dem Management die Angelegenheit Ihrer Beschwerde bereits bekannt ist, markieren Sie durch Drücken der linken Maustaste das weiße Feld neben „Ja“ oder wählen Sie das weiße Feld neben „Nein“ bzw. „Unbekannt / Ich möchte hierzu keine Angaben machen“.

Bericht - Sonstiges

Bitte geben Sie die Person(en) an, die an dieser Angelegenheit beteiligt ist/sind:

	Vorname	Nachname	Tätigkeitsbezeichnung	
#1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Max Mustermann, IT-Manager; Unbekannt, Unbekannt, Nachtaufsicht
#2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
#3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
#4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
#5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Wenn Sie niemanden identifiziert haben, geben Sie bitte zusätzliche Details an:

Vermuten Sie oder wissen Sie, dass ein Vorgesetzter oder Manager beteiligt ist?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Unbekannt / Ich möchte hierzu keine Angaben machen

Wenn ja, wer?

Max Mustermann, IT-Manager;
Unbekannt, Unbekannt,
Nachtaufsicht

Für alle hier erwähnten Personen wird von EthicsPoint der Zugriff auf diese gemeldeten Informationen unterbunden.

Ist dem Management diese Angelegenheit bekannt?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Unbekannt / Ich möchte hierzu keine Angaben machen

13. Schritt:

Bitte scrollen Sie die Erfassungsmaske mit dem Mausekursor oder der Scroll-Leiste in die unten angezeigte Position, um im Weiteren Ihre Beschwerde konkretisieren zu können.

- **Bereich 1:** Um uns die Einordnung Ihrer Beschwerde zu erleichtern, beginnen Sie die Beschreibung Ihrer Beschwerde mit dem Kurztext: „**Beschwerde zum LkSG:**“. Lesen Sie den Text über und rechts vom Eingabefeld und beschreiben Sie den Gegenstand Ihrer Beschwerde, mit Bezugnahme auf die in der Einleitung dieses Dokumentes genannten, geschützten Rechtspositionen (1 - 10) so genau und detailliert wie möglich.
- **Bereich 2:** Um Ihre Beschwerde weiter zu konkretisieren, geben Sie uns bitte, wenn möglich, einen Zeitraum, Zeitpunkt und/oder die Dauer der Angelegenheit Ihrer Beschwerde an.
- **Bereich 3:** Um Ihre Beschwerde weiter zu konkretisieren, nennen Sie uns bitte den Ort, an dem die Angelegenheit Ihrer Beschwerde stattgefunden hat. Wenn Sie darüber hinaus oder stattdessen Kenntnis zu konkreten Unterlagen zum gemeldeten Vorfall haben, nennen Sie uns bitte die Unterlagen oder geschäftlichen Transaktionen, über die Sie Kenntnis von der Angelegenheit Ihrer Beschwerde erhalten haben. Darüber hinaus können Sie Ihrer Beschwerde im Schritt 14 / Bereich 4 jene Dokumente als Dateien anfügen.

*** Geben Sie alle Einzelheiten des mutmaßlichen Fehlverhaltens an, z. B. was passiert ist, wer beteiligt war, wann es passiert ist, wo es passiert ist, Details zu möglichen Zeugen. Bitte beschreiben Sie jeden Vorwurf separat.**

1

Beschwerde zum LkSG:

Bitte nehmen Sie sich Zeit und geben Sie so viele Einzelheiten wie möglich an. Achten Sie jedoch dabei darauf, keine Informationen anzugeben, die Ihre Identität preisgeben könnten, außer Sie wünschen dies. In manchen Fällen ist es wichtig zu wissen, ob Sie die einzige Person sind, der diese Situation bekannt ist.

Wann und für wie lange hat diese Angelegenheit stattgefunden?

2

Dienstag, 3. Mai 2002; vor zwei Wochen; vor etwa einem Monat

Wo hat diese Angelegenheit stattgefunden?

3

Uns ist bewusst, dass dieser Vorfall möglicherweise nicht an einem bestimmten Ort stattgefunden hat. Wenn dieser Vorfall jedoch in Dokumenten oder bei geschäftlichen Transaktionen beobachtet wurde, geben Sie dies bitte entsprechend an.

14. Schritt:

Bitte scrollen Sie die Erfassungsmaske mit dem Mauseisrad oder der Scroll-Leiste in die unten angezeigte Position, um im Weiteren Ihre Beschwerde konkretisieren zu können.

- **Bereich 1:** Platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich 1 und drücken Sie die linke Maustaste. Wählen Sie anschließend eine von den 8 Möglichkeiten, wie Sie auf die Angelegenheit Ihrer Beschwerde aufmerksam geworden sind. Sollten Sie die Möglichkeit „Sonstige“ gewählt haben, bitten wir Sie, diese im unteren Freitextfeld genauer zu spezifizieren.
- **Bereich 2:** Sollten Sie der Angelegenheit Ihrer Beschwerde einen geschätzten finanziellen Wert zuordnen können, platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich 2 und drücken Sie die linke Maustaste, um die passende Währung für Ihre Schätzung auszuwählen.
- **Bereich 3:** Sollten Sie der Angelegenheit Ihrer Beschwerde einen geschätzten finanziellen Wert zuordnen können, platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich 3 und drücken Sie die linke Maustaste, um den passenden Betragsbereich (z.B. EUR 1000 – EUR 4999) für Ihre Schätzung auszuwählen.
- **Bereich 4:** Um die Angelegenheit Ihrer Beschwerde mit aussagekräftigen, elektronischen Dokumenten ergänzen zu können, platzieren Sie den Mauszeiger im dazu beschriebenen Textfeld und folgen Sie der Anleitung im Anschluss, um Ihrer Beschwerde jene Dokumente hinzuzufügen.
- **Bereich 5:** Mit dem Versand Ihrer Beschwerde (siehe Bereich 7), erhalten Sie einen sogenannten Berichtsschlüssel, der Ihre Beschwerde eindeutig identifiziert. Bitte notieren Sie sich den Berichtsschlüssel unbedingt, da im weiteren Verlauf der Beschwerdebearbeitung nur über die Kombination Ihres im Bereich 6 vergebenen Passwortes und dem Berichtsschlüssel für Sie Zugang zu Ihrer Beschwerde gewährt werden kann.
- **Bereich 6:** Wählen Sie ein Passwort mit mindestens 4 Zeichen aus und füllen Sie es in die dafür vorgesehenen Freitextfelder ein. Bitte notieren Sie sich das Passwort unbedingt, da Ihnen im weiteren Verlauf der Beschwerdebearbeitung nur über die Kombination Ihres vergebenen Passwortes und des Berichtsschlüssels Zugang zu Ihrer Beschwerde gewährt werden kann.
- **Bereich 7:** Überprüfen Sie durch Scrollen der Eingabemaske Ihre Angaben ein letztes Mal, platzieren Sie den Mauszeiger in dem angezeigten Bereich 7 „Bericht absenden“ und drücken Sie die linke Maustaste, um endgültig Ihre Beschwerde zur Bearbeitung an uns zu versenden.

2.2 Sichtung der Beschwerde unmittelbar nach dem Versand

15. Schritt:

Unmittelbar nachdem Sie Ihre Beschwerde in Schritt 14 versendet haben, erhalten Sie die unten dargestellte Ansicht, um Ihnen den Versand zu bestätigen. Im Bereich 1 sehen Sie die Information mit Ihrem individuellen Berichtsschlüssel. Bitte bewahren Sie den Berichtsschlüssel **und** das von Ihnen im Schritt 14 / Bereich 6 vergebene Passwort unbedingt auf, um zukünftig den Bearbeitungsstand Ihrer Beschwerde weiterverfolgen zu können.

Entsprechend den Angaben in Bereich 3 wird die Bearbeitung Ihrer Beschwerde je nach Umfang ca. drei Werktage in Anspruch nehmen. Beginnen Sie bitte nach drei Werktagen in regelmäßigen Abständen zu überprüfen, ob Novartis weitere Fragen für Sie in Bezug auf Ihre Beschwerde hat.

Bitte wählen Sie nicht die im Bereich 4 angegebene Telefonnummer (1-866-ETHICSP), da es sich um eine Telefonnummer handelt, die aus Deutschland nicht erreicht werden kann.

Bitte fahren Sie auch nicht mit der im Bereich 5 angegebenen Internetadresse www.ethicspoint.eu fort, da Sie auf eine englischsprachige Ansicht weitergeleitet werden würden.

Stattdessen platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich 6 und drücken Sie die linke Maustaste, um zur nächsten deutschsprachigen Ansicht (siehe Schritt 16) zu gelangen.

The screenshot shows the NAVEX EthicsPoint interface for creating a report. It includes the NAVEX logo, a confirmation message, and instructions for the user. Numbered annotations highlight specific areas:

- 1:** Points to the report key (IHR BERICHTSSCHLÜSSEL IST: XXXXXXXXXXXX).
- 2:** Points to the instruction to write down and keep the report key and password safe (SCHREIBEN SIE IHN AUF UND BEWAHREN SIE IHN AN EINEM SICHEREN ORT AUF!).
- 3:** Points to the processing time information (DIE BEARBEITUNG UND ÜBERPRÜFUNG WIRD CA. 3 WERKTAGE IN ANSPRUCH NEHMEN).
- 4:** Points to the crossed-out phone number (Rufen Sie unsere gebührenfreie Hotline unter 1-866-ETHICSP an).
- 5:** Points to the crossed-out website URL (Gehen Sie zu www.ethicspoint.eu).
- 6:** Points to the button to return to the EthicsPoint homepage (Zurück zur Homepage von EthicsPoint).

The footer contains the NAVEX logo, links to Privacy Statement, Terms of Use, and Cookie Statement, the copyright notice © 2022 NAVEX Global Inc., All Rights Reserved, and a Privacy Feedback button powered by TRUSTe with a SAS70 Type II Certified logo.

16. Schritt:

Geben Sie im Bereich 1 Ihren individuellen Berichtsschlüssel und das im Schritt 14 / Bereich 6 von Ihnen vergebene Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein, platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Feld „Absenden“ und drücken Sie die linke Maustaste.

The screenshot displays the NAVEX EthicsPoint interface. At the top, there are flags for various countries and a 'Client Login' button. The main heading is 'NAVEX'. Below it, there are two primary options: 'Erstellen eines neuen Berichts' (Create a new report) and 'Wiedervorlage eines vorhandenen Berichts' (Resubmission of an existing report). The 'Wiedervorlage' section is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. This section contains two input fields: 'Geben Sie den Berichtsschlüssel ein' (Enter the report key) and 'Geben Sie das Kennwort ein' (Enter the password), both filled with 'XXXXXXXXXXXX'. Below these fields is an 'Absenden' (Submit) button, which is being pointed to by a red arrow. Below the login section, there is a section titled 'Anonyme, vertrauliche Hotlines für alle Unternehmen weltweit.' (Anonymous, confidential hotlines for all companies worldwide.) followed by a paragraph explaining the purpose of EthicsPoint and a list of four steps for reporting. At the bottom, there is a footer with the NAVEX logo, links to 'Privacy Statement', 'Terms of Use', and 'Cookie Statement', and logos for 'SAS70 Type II Certified' and 'PRIVACY FEEDBACK Powered by TRUSTe'.

NAVEX

Erstellen eines neuen Berichts

Eingabe des Unternehmensnamens

Absenden

Wiedervorlage eines vorhandenen Berichts

Geben Sie den Berichtsschlüssel ein

XXXXXXXXXXXX

Geben Sie das Kennwort ein

XXXXXXXXXXXX

Absenden

Anonyme, vertrauliche Hotlines für alle Unternehmen weltweit.

Ziel von EthicsPoint ist es zu gewährleisten, dass Sie Probleme und Bedenken im Zusammenhang mit einer unethischen oder ungesetzlichen Tätigkeit dem Management oder Vorstand eines Unternehmens sicher und ehrlich mitteilen können. Dabei bleibt Ihre Anonymität und Vertraulichkeit gewahrt. EthicsPoint erhielt die Safe Harbour -Zertifizierung durch das Handelsministerium der Vereinigten Staaten von Amerika, als Hotline-Anbieter, dessen Sicherheitsmaßnahmen den Datenschutzinitiativen der Europäischen Union und anderen weltweiten Datenschutzrichtlinien gerecht werden.

Unser Betreiben ist es, die Meldung von Problemen und Bedenken so direkt und unkompliziert wie möglich zu machen. Auf den folgenden Internetseiten werden Sie durch den Vorgang begleitet, wobei Vertraulichkeit und Anonymität bei jedem Schritt gewahrt bleiben. Gehen Sie zur Übermittlung Ihres Berichts wie folgt vor:

1. Geben Sie den Namen des Unternehmens ein, für das Sie einen Bericht übermitteln und wählen Sie die richtige Option.
2. Klicken Sie auf die Kategorie, die am besten das von Ihnen gemeldete Problem beschreibt.
3. Stimmen Sie den "Allgemeinen Bedingungen" zu und füllen Sie dann das Formular aus.
4. Erstellen Sie vor der Übermittlung Ihres Berichts ein Passwort. Damit können Sie später Ihren Bericht ganz einfach wieder aufrufen und nachverfolgen.

Nach Übermittlung Ihres Berichts wird Ihnen ein Berichtsschlüssel zugewiesen. Ihr Passwort und der Berichtsschlüssel ermöglichen es Ihnen, Ihren Bericht wieder aufzurufen.

NAVEX Privacy Statement | Terms of Use | Cookie Statement
© 2022 NAVEX Global Inc., All Rights Reserved.

SAS70 Type II Certified

PRIVACY FEEDBACK Powered by TRUSTe

17. Schritt:

Mit dieser Ansicht können Sie Ihre aktuelle Beschwerde sichten. Platzieren Sie den Mauszeiger auf den Feldern 1 - 6, um entsprechende Informationen zu erhalten oder zu geben.

The screenshot shows the ETHICSPPOINT Incident Management interface. The top header includes the logo and 'ANGELEGENHEIT TYP : SONSTIGES'. The left sidebar contains several buttons, each with a red circular callout number: 1 (Fragen und Kommentare), 2 (Fügen Sie Follow-Up-Notizen hinzu), 3 (Datei uploaden), 4 (Genaue Angaben zum Bericht), 5 (Bericht drucken), and 6 (Abmelden). The main content area on the right is titled 'FRAGEN UND KOMMENTARE' and contains the text 'Das Unternehmen hat derzeit keine Fragen oder Kommentare.'

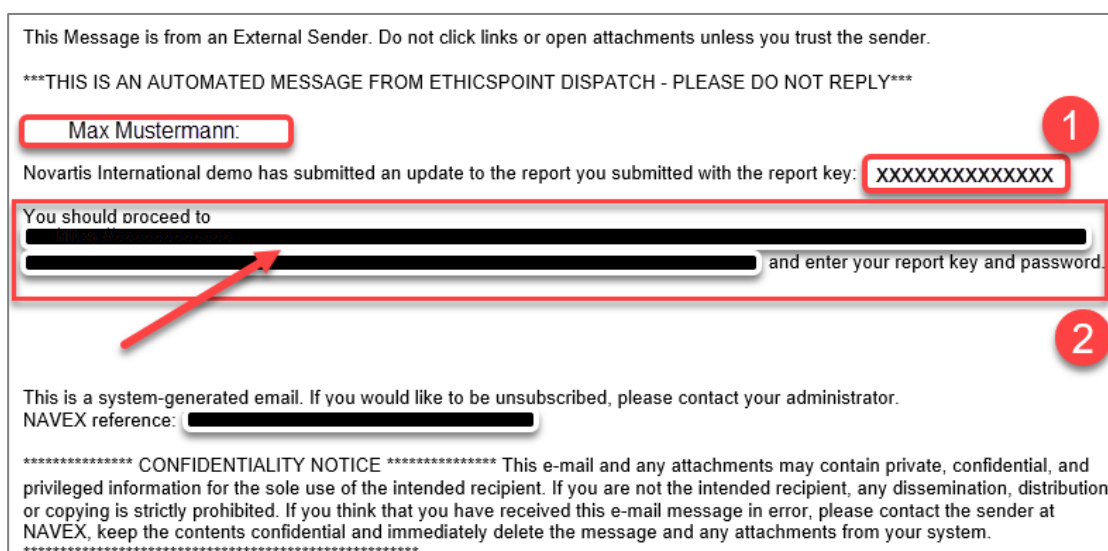
- **Bereich 1:** Da Sie sich zeitlich unmittelbar nach der Versendung Ihrer Beschwerde befinden, hat Novartis zu diesem Zeitpunkt noch keine offenen Fragen oder Kommentare.
- **Bereich 2:** Hier können Sie Ihrer Beschwerde weitere Notizen hinzufügen und diese versenden.
- **Bereich 3:** Hier können Sie weitere Dateien zu Ihrer Beschwerde hinzufügen und diese versenden.
- **Bereich 4:** Hier können Sie die Hauptinhalte Ihrer Beschwerde sichten.
- **Bereich 5:** Hier können Sie die Hauptinhalte Ihrer Beschwerde aufrufen und über Ihren Internetbrowser ausdrucken.
- **Bereich 6:** Hier melden Sie sich aus der aktuellen Ansicht ab.

2.3 Nachverfolgung der Beschwerde im weiteren Bearbeitungsverlauf

18. Schritt:

In Abhängigkeit davon, ob Sie sich in Schritt 11 / Bereich 4 entschieden haben, Ihre Beschwerde anonym oder mit der Angabe Ihres Namens und Ihrer E-Mailadresse zu machen, erhalten Sie je nach Umfang der Beschwerde ca. drei Tage nach dem Versand eine englischsprachige E-Mail mit der entsprechenden Berichtsnummer (Bereich 1) an Ihre persönliche E-Mail-Adresse. Platzieren Sie den Mauszeiger im Bereich 2 und drücken Sie die linke Maustaste.

HINWEIS: Sollten Sie sich im Schritt 11 / Bereich 4 entschieden haben, Ihre Beschwerde anonym, **ohne** mit der Angabe Ihres Namens und Ihrer E-Mailadresse zu machen, gehen Sie bitte ca. drei Tage nach Versand Ihrer Beschwerde zu Schritt 22, da Sie die hier gezeigte E-Mail nicht erhalten werden und nur aktiv und selbst den Bearbeitungsstand Ihrer Beschwerde überprüfen können.



19. Schritt:

Platzieren Sie den Mauszeiger im Bereich 1 und drücken Sie die linke Maustaste, um anschließend im Bereich 2 Deutsch als Anzeigesprache zu wählen.

The screenshot shows the NAVEX reporting portal interface. At the top, there is a language selection bar with various flags. A red box labeled '1' highlights this bar. Below it, a large language selection menu is open, displaying a grid of languages in various scripts. A red box labeled '2' highlights the 'Deutsch' option in the grid. The main content area shows a 'Follow-up on an Existing Report' section with input fields for 'Report Key' and 'Password', and a 'Submit' button. Below this, there is a statement about providing anonymous, confidential hotlines for organizations worldwide. At the bottom, there is a footer with the NAVEX logo, links to Privacy Statement, Terms of Use, and Cookie Statement, and a SAS70 Type II Certified logo.

20. Schritt:

Geben Sie im Bereich 1 Ihren individuellen Berichtsschlüssel und das im Schritt 14 / Bereich 6 von Ihnen vergebene Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein, platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Feld „Absenden“ und drücken Sie die linke Maustaste.

NAVEX

Client Login

Erstellen eines neuen Berichts

Eingabe des Unternehmensnamens

Absenden

Wiedervorlage eines vorhandenen Berichts

Geben Sie den Berichtsschlüssel ein

XXXXXXXXXXXX

Geben Sie das Kennwort ein

XXXXXXXXXXXX

Absenden

Anonyme, vertrauliche Hotlines für alle Unternehmen weltweit.

Ziel von EthicsPoint ist es zu gewährleisten, dass Sie Probleme und Bedenken im Zusammenhang mit einer unethischen oder ungesetzlichen Tätigkeit dem Management oder Vorstand eines Unternehmens sicher und ehrlich mitteilen können. Dabei bleibt Ihre Anonymität und Vertraulichkeit gewahrt. EthicsPoint erhielt die Safe Harbour -Zertifizierung durch das Handelsministerium der Vereinigten Staaten von Amerika, als Hotline-Anbieter, dessen Sicherheitsmaßnahmen den Datenschutzinitiativen der Europäischen Union und anderen weltweiten Datenschutzrichtlinien gerecht werden.

Unser Betreiben ist es, die Meldung von Problemen und Bedenken so direkt und unkompliziert wie möglich zu machen. Auf den folgenden Internetseiten werden Sie durch den Vorgang begleitet, wobei Vertraulichkeit und Anonymität bei jedem Schritt gewahrt bleiben. Gehen Sie zur Übermittlung Ihres Berichts wie folgt vor:

1. Geben Sie den Namen des Unternehmens ein, für das Sie einen Bericht übermitteln und wählen Sie die richtige Option.
2. Klicken Sie auf die Kategorie, die am besten das von Ihnen gemeldete Problem beschreibt.
3. Stimmen Sie den "Allgemeinen Bedingungen" zu und füllen Sie dann das Formular aus.
4. Erstellen Sie vor der Übermittlung Ihres Berichts ein Passwort. Damit können Sie später Ihren Bericht ganz einfach wieder aufrufen und nachverfolgen.

Nach Übermittlung Ihres Berichts wird Ihnen ein Berichtsschlüssel zugewiesen. Ihr Passwort und der Berichtsschlüssel ermöglichen es Ihnen, Ihren Bericht wieder aufzurufen.

NAVEX Privacy Statement | Terms of Use | Cookie Statement
© 2022 NAVEX Global Inc., All Rights Reserved.

SAS70 Type II Certified

PRIVACY FEEDBACK

Powered by TRUSTe

21. Schritt:

Im Bereich 1 werden Sie Kommentare, Fragen und Beurteilungsergebnisse von Novartis zu Ihrer Beschwerde einsehen können. Im Weiteren können Sie in den Bereichen 2 und 3 Fragen beantworten und Kommentare abgeben und diese Ihrerseits versenden.

The screenshot displays the ETHICSPPOINT Incident Management interface. The top header includes a menu icon, the logo 'EP ETHICSPPOINT® Incident Management', and the text 'ANGELEGENHEIT TYP : SONSTIGES'. The left sidebar contains a list of actions, each with a red circular number indicating a step:

- 1. Fragen und Kommentare
- 2. Fügen Sie Follow-Up-Notizen hinzu
- 3. Datei uploaden
- 4. Genaue Angaben zum Bericht
- 5. Bericht drucken
- 6. Abmelden

The main content area on the right is titled 'FRAGEN UND KOMMENTARE' and contains the text: 'Das Unternehmen hat derzeit keine Fragen oder Kommentare.'

22. Schritt:

Bitte beginnen Sie ca. drei Tage nach dem Versand Ihrer Beschwerde aktiv und selbst, den aktuellen Bearbeitungsstand zu überprüfen. Rufen Sie dazu das elektronische Beschwerdeverfahren (Novartis SpeakUp-Officeline) über den folgenden [Link](#) oder den auf der Internetseite dazu vorgesehenen Link: [Link auf das Beschwerdesystem \(SpeakUp\)](#) auf. Platzieren Sie den Mauszeiger im Bereich 1 und drücken Sie die linke Maustaste, um anschließend in die Ansicht zur Eingabe Ihres Berichtsschlüssels und Ihres Passwortes zu gelangen.

NOVARTIS Startseite Bedenken melden Verhaltenskodex Fragen und Antworten

Machen Sie einen Unterschied, melden Sie sich zu Wort!

Novartis SpeakUp-Officeline

Die Novartis SpeakUp-Officeline ist eine extern gehostete vertrauliche Online- und Telefon-Helpline. Sie ist rund um die Uhr verfügbar.

Dieser Service wird für Mitarbeiter und andere bereitgestellt, um eine Meldung über ein mögliches Fehlverhalten einzureichen.

Diese ist ein globaler Prozess. Falls Sie es vorziehen, Ihre Meldung lokal zu machen, dann wenden Sie sich bitte an speak.up@novartis.com für weitere Informationen.

Bedenken melden
Melden Sie sich zu Wort und melden Sie potenzielles Fehlverhalten
MELDUNG

Nachverfolgung
Überprüfen Sie den Status der Meldung, die Sie eingereicht haben
NACHVERFOLGUNG

23. Schritt:

Geben Sie im Bereich 1 Ihren individuellen Berichtsschlüssel und das im Schritt 14 / Bereich 6 von Ihnen vergebene Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein, platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Feld „Anmeldung“ und drücken Sie die linke Maustaste.

NOVARTIS Startseite Bedenken melden Verhaltenskodex Fragen und Antworten

NACHVERFOLGUNG

Verwenden Sie Ihren Meldungsschlüssel und Ihr Passwort, um eine zuvor eingereichte Meldung nachzuverfolgen

Berichtsschlüssel: XXXXXXXXXXXX

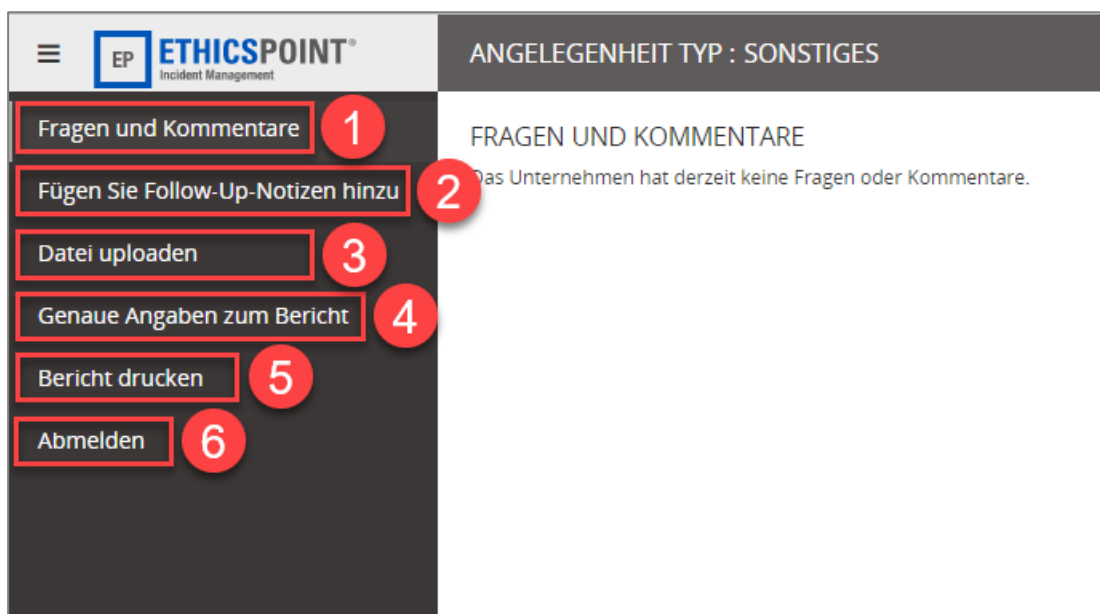
Passwort: XXXXXXXXXXXX

1 Anmeldung

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie den zugewiesenen Berichtsschlüssel und das zugewiesene Passwort aufbewahren, nachdem Sie die Meldung abgeschlossen haben. Verwenden Sie den Berichtsschlüssel und das Passwort nach 3 Werktagen, um auf eine Antwort zu prüfen.

24. Schritt:

Mit dieser Ansicht können Sie Ihre aktuelle Beschwerde sichten. Platzieren Sie den Mauszeiger auf den Feldern 1 - 6, um entsprechende Informationen zu erhalten oder zu geben.



- **Bereich 1:** Hier kommuniziert Novartis offene Fragen, Kommentare und der Ergebnisse der Beschwerdeuntersuchung an Sie.
- **Bereich 2:** Hier können Sie Ihrer Beschwerde weitere Notizen hinzufügen oder die in Bereich 1 an Sie gestellten Fragen beantworten und versenden.
- **Bereich 3:** Hier können Sie weitere Dateien zu Ihrer Beschwerde hinzufügen oder den in Bereich 1 an Sie gestellten Fragen weitere Dateien zur Beantwortung der Fragen hinzufügen und versenden.
- **Bereich 4:** Hier können Sie die Hauptinhalte Ihrer Beschwerde sichten.
- **Bereich 5:** Hier können Sie die Hauptinhalte Ihrer Beschwerde aufrufen und über Ihren Internetbrowser ausdrucken.
- **Bereich 6:** Hier melden Sie sich aus der aktuellen Ansicht wieder ab.

HINWEIS: Aus der Wiederholung der Schritte 22 – 24 soll sich ein Dialog zwischen Ihnen als Beschwerdeführender und Novartis ergeben, von der Information über fallbezogenen Abhilfe-, zukünftige Präventions- und sonstige Maßnahmen bis hin zum endgültigen Abschluss des Beschwerdefalles.

3. Schritt-für-Schritt Anleitung (Telefonbeschwerde)

3.1 Durchführung einer telefonischen Beschwerde

1. Schritt:

Rufen Sie das elektronische Beschwerdeverfahren (Novartis SpeakUp-Officeline) über den folgenden [Link](#) oder den auf der Internetseite dazu vorgesehenen Link: [Link auf das Beschwerdesystem \(SpeakUp\)](#) auf und gehen sie weiter zu Schritt 2.

The screenshot shows the Novartis SpeakUp-Officeline website. At the top, there is a language selection bar (1) with various languages including English, العربية, Български, Bosanski, Čeština, Dansk, Deutsch, Español, Español (European Union), Eesti, Suomi, Français, Ελληνικά, עברית, हिन्दी, Magyar, Indonesia, Italiano, 日本語, 한국어, Bahasa Melayu, Brunei, Lietuviškai, Latvīšu, Македонски, Nederlands, Norsk, Polski, Português (European Union), Română, Русский, Slovenčina, Slovenščina, gjuha shqipe, Српски, Svenska, தமிழ், Türkçe, العربية, Tiếng Việt, 繁體中文, 中文 (简体). Below this is a navigation bar (2) with links: Startseite, Bedenken melden, Verhaltenskodex, Fragen und Antworten. The main header features the Novartis logo and a banner with the text "Machen Sie einen Unterschied, melden Sie sich zu Wort!" and an image of a splash in water. The central section is titled "Novartis SpeakUp-Officeline" and contains two main buttons: "Bedenken melden" (3) and "Nachverfolgung" (4). The "Bedenken melden" button is labeled "MELDUNG" and the "Nachverfolgung" button is labeled "NACHVERFOLGUNG". Below these buttons, there is a text box (5) stating: "Diese ist ein globaler Prozess. Falls Sie es vorziehen, Ihre Meldung lokal zu machen, dann wenden Sie sich bitte an speak.up@novartis.com für weitere Informationen." At the bottom, there is a footer (7) with copyright information: "Copyright © 2000-2022 NAVEX Global, Inc. All Rights Reserved." and links to "Privacy Statement", "Acceptable Use Policy", "Cookie Statement", and "Contact NAVEX". A warning box (6) is also present, stating: "Achtung! Dies ist kein Mechanismus zum Melden einer Notfallsituation. Wenn sich Ihre Meldung auf ein unerwünschtes Ereignis bezieht, machen Sie bitte eine Meldung über das PSI-Meldetool unter <https://psi.novartis.com>. Wenn Sie vermuten, dass sich ein Sicherheitsvorfall ereignet hat, machen Sie stets unverzüglich eine Meldung an das Novartis IT Service Desk - <http://go/ITSD>. Bei Notfällen kontaktieren Sie das Security Operations Center telefonisch: Telefon: +420 225 775 050 (Ersatznummer: +420 225 850 012) oder per E-Mail: soc@novartis.com."

Kurzübersicht der verschiedenen Bereiche in der Eingangsansicht:

- **Bereich 1:** Hier kann die im elektronischen Beschwerdeverfahren (Novartis SpeakUp-Officeline) angezeigte Sprache geändert werden. Bitte beachten Sie, dass die Ihnen hier vorliegende Beschreibung derzeit nur in deutscher Sprache verfügbar ist.
- **Bereich 2:** Link auf weiterführende Informationen in Englisch bzw. Deutsch. "Bedenken melden" führt unmittelbar zu der in Kapitel 2 und 3 jeweils im Schritt 3 beschriebenen Ansicht.
- **Bereich 3:** Siehe Schritt 2 in diesem Kapitel.
- **Bereich 4:** Siehe Schritt 22 in Kapitel 2.3 „Nachverfolgung der Beschwerde im weiteren Bearbeitungsverlauf“.
- **Bereich 5:** Bitte verwenden Sie diese Mailadresse **nicht**, um Beschwerden zum Lieferkettensorgfaltspflichten-gesetz (LkSG) durchzuführen, sondern nutzen Sie lediglich den hier in Kapitel 2 bzw. Kapitel 3 beschrieben online bzw. telefonischen Beschwerdeprozess. Wenden Sie sich nur bei Fragen, die über dieses Dokument hinausgehen, an speak.up@novartis.com (siehe Kapitel 4).
- **Bereich 6:** Hinweis auf Meldewege für andere Arten von Meldungen wie etwa Nebenwirkungsmeldungen für Novartis bzw. Sandoz Medikamente oder Sicherheitsvorfälle. Bitte verwenden Sie diese Mailadressen **nicht**, um Beschwerden zum Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) durchzuführen.
- **Bereich 7:** Allgemeine Hinweise des Softwaretool Betreibers NAVEX.

2. Schritt:

Platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich 1 und drücken Sie die linke Maustaste, um zur Anzeige für die Abgabe einer Telefonbeschwerde zu gelangen.

NOVARTIS Startseite Bedenken melden Verhaltenskodex Fragen und Antworten

Machen Sie einen Unterschied, melden Sie sich zu Wort!

Novartis SpeakUp-Officeline

Bedenken melden 1
Melden Sie sich zu Wort und melden Sie potenzielles Fehlverhalten
MELDUNG

Die Novartis SpeakUp-Officeline ist eine extern gehostete vertrauliche Online- und Telefon-Helpline. Sie ist rund um die Uhr verfügbar.
Dieser Service wird für Mitarbeiter und andere bereitgestellt, um eine Meldung über ein mögliches Fehlverhalten einzureichen.
Dieses ist ein globaler Prozess. Falls Sie es vorziehen, Ihre Meldung lokal zu machen, dann wenden Sie sich bitte an speak.up@novartis.com für weitere Informationen.

Nachverfolgung
Überprüfen Sie den Status der Meldung, die Sie eingereicht haben
NACHVERFOLGUNG

3. Schritt:

Platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich 1 und drücken Sie die linke Maustaste, um mit der Telefonbeschwerde fortzufahren.

NOVARTIS Startseite Bedenken melden Verhaltenskodex Fragen und Antworten

MELDEN VON BEDENKEN

Sie können sich im gesetzlich zulässigen Rahmen Ihres Landes dafür entscheiden, anonym zu bleiben. Bitte fahren Sie fort, indem Sie eine der untenstehenden Optionen auswählen.

ONLINE

PER TELEFON 1

2
Bitte stellen Sie sicher, dass Sie den zugewiesenen Berichtsschlüssel und das zugewiesene Passwort aufbewahren, nachdem Sie die Meldung abgeschlossen haben. Verwenden Sie den Berichtsschlüssel und das Passwort nach 3 Werktagen, um auf eine Antwort zu prüfen.

Bereich 2: Bitte beachten Sie an dieser Stelle den gezeigten Hinweis. Zu einem späteren Zeitpunkt im hier dargestellten Prozess erhalten Sie einen Berichtsschlüssel und ein Passwort, das Sie zur Abfrage des zukünftigen Bearbeitungsstatus Ihrer Beschwerde notieren und dringend aufbewahren müssen!

4. Schritt:

Platzieren Sie den Mauszeiger im markierten Bereich 1 und drücken Sie die linke Maustaste. Wählen Sie anschließend im Bereich 2 das Land, in dem Sie sich befinden (z.B. Deutschland)

5. Schritt:

Je nachdem, welches Land Sie in Schritt 4 gewählt haben, wird eine gebührenfreie Telefonnummer im Bereich 1 angezeigt (z.B. für Deutschland 0800-1800042).

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass die Rufnummer derzeit nur über das Festnetz und nicht über Mobilfunknetze erreichbar ist.

6. Schritt:

Derzeit haben Sie die Möglichkeit, Beschwerden in Deutsch (Telefontaste 1) oder in Englisch (Telefontaste 2) an Novartis zu adressieren.

7. Schritt:

- a. Mit der **Telefontaste 1** können Sie direkt einen neuen Beschwerdefall in einem persönlichen, vertraulich behandelten Gespräch an Novartis adressieren. In dem ca. 10 – 15-minütigen Gespräch werden Sie zu verschiedenen Punkten befragt und es werden Ihnen Folgefragen gestellt, um Ihre Informationen bezüglich der Beschwerde zu konkretisieren. Ihr Schilderungen werden in einem Bericht an Novartis dokumentiert. Sie erhalten im Anschluss einen individuellen Berichts- und einen mindestens 4-stelligen PIN-Code (Passwort), um zukünftig weitere Informationen zum Stand Ihrer Beschwerde telefonisch erfragen, online abrufen zu können oder weitere Angaben zum jeweiligen Beschwerdefall zu machen.
- b. Mit der **Telefontaste 2** können Sie Informationen zu einem bestehenden Beschwerdefall erfragen. Notwendige Voraussetzung zur Abfrage jener Informationen sind der in a) angesprochene individuelle Berichts- und der mindestens 4-stellige PIN-Code (Passwort).
- c. Mit der **Telefontaste 3** können Sie sich ausführliche Erklärungen zum dargestellten Prozess anhören und werden im Anschluss mit einer Kontaktperson verbunden, um einen Beschwerdefall in einem persönlichen, vertraulich behandelten Gespräch an Novartis zu adressieren.

HINWEIS: Aus Vereinfachungsgründen, wird in den mündlichen Erklärungen des telefonischen Beschwerdeprozesses von „Ihrer Organisation“ / „am Arbeitsplatz“ gesprochen und damit die Perspektive eines Novartis- bzw. Sandoz Mitarbeitenden als Adressat der Erklärungen eingenommen. Nichtsdestotrotz, können auch alle Nicht-Novartis-Mitarbeiter*innen und damit alle Novartis-externen Personen den hier dargestellten, telefonischen Beschwerdeprozess unter denen gleichen Voraussetzungen (z.B. wahlweise Anonymität, Vertraulichkeit, etc.) nutzen.

3.2 Telefonische Nachverfolgung der Beschwerde im weiteren Bearbeitungsverlauf

8. Schritt:

Rufen Sie über den in Schritt 1 – 5 dargestellten Prozess die Rufnummer 0800-1800042 an.

9. Schritt:

Mit der **Telefontaste 2** können Sie Informationen und den aktuellen Bearbeitungsstand zu einem bestehenden Beschwerdefall erfragen. Notwendige Voraussetzung zur Abfrage jener Informationen ist die Angabe des individuellen Berichts- und der mindestens 4-stellige PIN-Code (Passwort).

HINWEIS: Die Bearbeitung Ihrer Beschwerde wird je nach Umfang ca. drei Werktage in Anspruch nehmen. Beginnen Sie bitte nach ca. drei Werktagen in regelmäßigen Abständen zu überprüfen, ob Novartis weitere Fragen für Sie in Bezug auf Ihre Beschwerde hat bzw., wie der Bearbeitungsstand Ihrer Beschwerde aussieht. Aus der Wiederholung der Schritte 8 – 9 soll sich ein Dialog zwischen Ihnen als Beschwerdeführende*r und Novartis ergeben, von der Information über fallbezogenen Abhilfe-, zukünftige Präventions- und sonstige Maßnahmen bis hin zum endgültigen Abschluss des Beschwerdefalles.

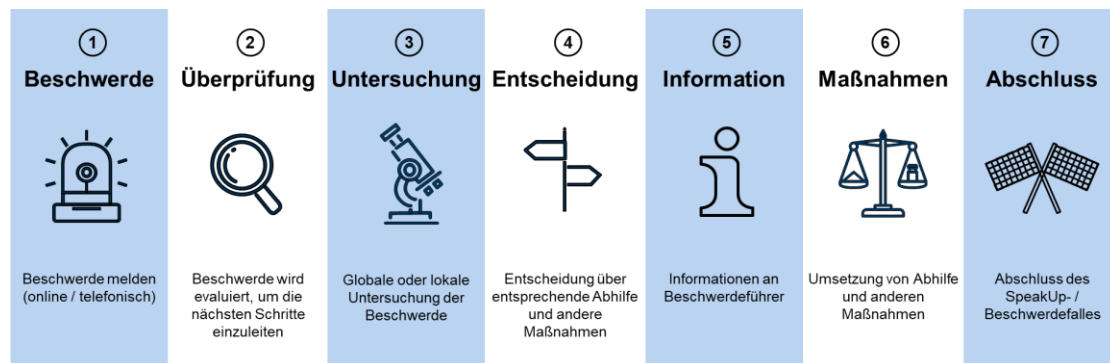
3.3 Online-Nachverfolgung der Telefonbeschwerde im weiteren Bearbeitungsverlauf

Eine telefonisch aufgegebene Beschwerde kann im weiteren Bearbeitungsverlauf auch online von Ihnen als Beschwerdeführer*in gesichtet und bearbeitet werden. Bitte folgen Sie dazu den in Kapitel 2.3 „Nachverfolgung der Beschwerde im weiteren Bearbeitungsverlauf“ in den Schritten 22 – 24 gemachten Anweisungen.

HINWEIS: Aus der Wiederholung der Schritte 22 – 24 soll sich ein Dialog zwischen Ihnen als Beschwerdeführender und Novartis ergeben, von der Information über fallbezogenen Abhilfe-, zukünftige Präventions- und sonstige Maßnahmen bis hin zum endgültigen Abschluss des Beschwerdefalles.

4. Bearbeitungsprozess der Beschwerde

Die Abbildung zeigt den generellen Bearbeitungsprozess Ihrer Beschwerde über menschenrechtliche oder umweltbezogene Risiken oder Verletzungen im Geschäftsbereich der Novartis oder Sandoz selbst und im Bereich der Lieferkette (unmittelbare und mittelbare Zulieferer), vom Eingang bei uns bis zum Abschluss.



- 1. Beschwerde:** Mitarbeiter*innen der Novartis bzw. Sandoz und alle externen Personen können o.g. Beschwerden online- oder telefonisch bei Novartis bzw. Sandoz adressieren.
- 2. Überprüfung:** Nach Abgabe der Beschwerde wird der Inhalt und die Vollständigkeit der Beschwerde überprüft und es werden gegebenenfalls Rückfragen gestellt. Die initiale Bearbeitung der Beschwerde wird je nach Umfang ca. drei Werktage in Anspruch nehmen.
- 3. Untersuchung:** Je nach potenzieller Reichweite einer Beschwerde für Novartis ist eine Falluntersuchung der Beschwerde auf globaler- oder Länderebene vorgesehen. Im Falle einer das deutsche Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz betreffenden Beschwerde wird Novartis Deutschland mindestens informatorisch miteinbezogen.
- 4. Entscheidung:** Auf Basis der Schritte 1 – 3 wird über fallbezogene Abhilfe-, zukünftige Präventions- und sonstige Maßnahmen entschieden.
- 5. Information:** Um den Dialog mit dem Beschwerdeführenden aufrecht zu erhalten, wird der/die Beschwerdeführende in den Informationskreislauf miteinbezogen.
- 6. Maßnahmen:** Die in Schritt 4 entschiedenen, fallbezogenen Abhilfe-, zukünftigen Präventions- und sonstigen Maßnahmen werden entsprechend den im Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz enthaltenen Bestimmungen umgesetzt.
- 7. Abschluss:** Der SpeakUp- / Beschwerdefall wird abgeschlossen und findet, entsprechend den im Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz enthaltenen Bestimmungen, Eingang in das entsprechende Reporting.

Bei weitergehenden Fragen zum Beschwerdeprozess wenden Sie sich bitte an speakup@novartis.com.