

Hinweisgeberrichtlinie der USD Uni Service Dienstleistungs GmbH & Co. KG (nachfolgend USD genannt)

EINLEITUNG

Die USD hat sich zu einer Unternehmenskultur verpflichtet, die auf ethischem Verhalten und einer guten Unternehmensführung basiert. Mit der vorliegenden Richtlinie werden die Vorgaben der EU-Hinweisgeber-Richtlinie 2019/1937 und des deutschen Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG) umgesetzt.

Ziel der Richtlinie ist es, die Mitarbeiter zu ermutigen, inakzeptables Verhalten innerhalb des Unternehmens zu melden, um damit einen Schaden vom Unternehmen abzuwenden. Diese Möglichkeit besteht auch für die Kunden, Lieferanten und sonstige Geschäftspartner.

Jedes verdächtige Fehlverhalten sollte so schnell wie möglich gemeldet werden. Ziel dieser Regelung ist die Aufdeckung strafbarer und anderer rechtswidriger Handlungen innerhalb des Unternehmens, die sonst möglicherweise verborgen bleiben. Durch die Anonymität wird gewährleistet, dass Mitarbeitern durch einen Hinweis keine negativen Konsequenzen für ihr Arbeitsverhältnis drohen.

1. WAS VERSTEHT MAN UNTER EINEM HINWEISGEBER?

Ein Hinweisgeber ist jemand, der mit einer Meldung hilft, Fehlverhalten oder Gefahren in Bezug auf das geschäftliche Handeln des Unternehmens zu erkennen und zukünftig zu vermeiden. Das schließt alle rechtswidrigen, missbräuchlichen und kriminellen Aktivitäten und jede Verletzung von gesetzlichen Verpflichtungen ein.

2. INFORMATION, SCHUTZ UND UNTERSTÜTZUNG FÜR DEN HINWEISGEBER

Wir wollen zur Offenheit ermutigen und den Hinweisgeber dabei unterstützen, die ihm bedenklich erscheinenden Vorkommnisse zu melden, selbst wenn sie sich später als unbegründet herausstellen sollten.

Hinweisgeber sollen keine Benachteiligungen befürchten müssen, weil sie solche Vorkommnisse gemeldet haben. Wer der Meinung ist, benachteiligt worden zu sein, sollte umgehend den direkten Vorgesetzten informieren. Sollte die Angelegenheit damit nicht gelöst sein, ist eine förmliche Beschwerde an die Geschäftsführung einzureichen.

Hinweisgeber dürfen weder bedroht noch in irgendeiner Form Rache an ihnen verübt werden. Wer in ein derartiges Vorgehen verwickelt ist, muss mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen rechnen. In bestimmten Fällen haben Hinweisgeber auch das Recht zur Schadenersatzklage vor einem Arbeitsgericht.

Sollte das Unternehmen umgekehrt feststellen, dass ein Hinweisgeber bewusst falsche Anschuldigungen erhoben hat, z.B. um sich persönliche Vorteile zu verschaffen, so muss er ebenfalls mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen.

Zum besseren Verständnis des Hinweisgebersystems findet eine regelmäßige Kommunikation an alle Mitarbeiter zum Inhalt und Ablauf dieses Meldesystems statt. Diese erfolgt zum Beispiel:

- auf der Unternehmenswebseite
- bei internen Veranstaltungen
- bei Einstellung neuer Mitarbeiter

Auf diese Weise soll sichergestellt werden, dass das System nicht zum „Denunziantentum“ missbraucht wird und jeder den Zugang zum System findet, sowie die einfache Handhabung verstanden hat. Besonderes Augenmerk ist auf die Führungskräfte zu legen, damit diese in einer einheitlichen Sprachregelung an ihre Mitarbeiter kommunizieren und verdeutlichen, dass sie die Einführung des Hinweisgebersystems unterstützen. Die Möglichkeit der anonymen Hinweisabgabe sollte dabei stets betont werden.

3. WIE FUNKTIONIERT DAS HINWEISGEBERSYSTEM

IM DETAIL?

Nach dem HinSchG gibt es zwei verpflichtende Meldekanäle, einen internen Meldekanal (§§ 12, 13, 14) in der Organisation, z. B. in Form eines elektronischen Hinweisgebersystems und eine externe Meldestelle (§§ 19–24), die beim Bundesamt für Justiz (BfJ) eingerichtet wird.

Die USD hat sich für ein elektronisches Hinweisgebersystem entschieden und mit der Firma LegalTegrity eine Weblösung und eine Telefon-Hotline eingerichtet, bei der jeder Mitarbeiter und auch Geschäftspartner (Kunden, Dienstleister, Lieferanten, etc.) betriebsbezogene Rechtsverstöße offen mit Namensnennung aber auch anonym melden können. Mit der Betreuung des elektronischen Hinweisgebersystems haben wir die Firma ASD ArbeitsSicherheitsDienst GmbH, nachfolgend der Hinweisbearbeiter genannt, beauftragt.

Der Standard-Prozess für einen eingehenden Hinweis ist wie folgt:

3.1 Für die Bearbeitung aller eingehenden Hinweise ist führend der von der Geschäftsführung beauftragte Hinweisbearbeiter zuständig. Dieser schlägt der Geschäftsführung, abhängig vom Inhalt des Hinweises, geeignete Stellen im Unternehmen für die Mitarbeit bei der Hinweisbearbeitung vor.

3.2 Der Hinweisgeber nimmt etwas wahr, das ihm mitteilenswert erscheint. Diese Meldung kann sich beispielsweise auf folgende Sachverhalte beziehen:

- Bestechung und Korruption
- Verstöße gegen Kartellgesetze
- Geldwäsche
- Insider-Handel
- Verstöße gegen Finanzsanktionen
- Betrug
- Missbrauch vertraulicher Kunden- und Unternehmensdaten
- Unethisches oder unprofessionelles Geschäftsgebahren
- Belästigung
- Sexuelles Fehlverhalten
- Nichteinhaltung der Vorschriften und Verfahrensweisen des Unternehmens
- Verstöße gegen örtlich geltende Gesetze und Rechtsvorschriften
- andere unrechtmäßige oder unangebrachte Praktiken oder Verhaltensweisen

3.3 Telefonisch ist das Hinweisgebersystem von LegalTegrity wie folgt zu erreichen:

TELEFONNUMMER: 069 - 9999 8838

Wenn sich der Hinweisgeber entscheidet statt der telefonischen Mitteilung seine Meldung in schriftlicher Form als Mail abzugeben, so nutzt er hierfür den Link auf unserer Unternehmenswebseite und teilt über den Zugang zur Hinweisgeberplattform seine Beobachtungen mit.

3.4 Der Hinweisbearbeiter wird die gemeldeten Informationen unter Angabe des Datums der Meldung, der Art und Umstände des mitgeteilten Regelverstößes sowie ggf. des/der Namen/s der für die behauptete Rechtsverletzung verantwortlichen Person/en im Hinweisgebersystem dokumentieren.

Soweit eine Kontaktadresse durch den Hinweisgeber mitgeteilt ist, wird der Hinweisbearbeiter diesem binnen 7 Tagen eine Eingangsbestätigung übermitteln. Andernfalls erfolgt die Eingangsbestätigung im LegalTegrity-System selbst.

Außerdem prüft der Hinweisbearbeiter innerhalb von 7 Tagen die Mitteilung auf Relevanz. Ist der Hinweis relevant, erfolgt eine Kategorisierung des Hinweises (Arbeitsrecht, Kartellrecht, etc.) durch den Hinweisbearbeiter.

3.5 Je nach Art des Hinweises entscheidet der Hinweisbearbeiter, ob zur weiteren Aufklärung und Bewertung vordefinierte Ansprechpartner aus anderen Fachabteilungen mit eingebunden werden sollten. Ist dies zweckmäßig, wird der Hinweisbearbeiter alle erhaltenen Informationen, ohne dass aus den offenbarten Informationen Rückschlüsse auf die Person des Hinweisgebers gezogen werden dürfen, mit der Fachabteilung teilen und im weiteren Verlauf dafür sorgen, dass eine konstante und zielgerichtete Aufklärung des Hinweises innerhalb der von der Richtlinie festgesetzten Fristen erfolgt.

3.6 Der Hinweisbearbeiter behält zu jedem Zeitpunkt den Überblick über die Fristen, den Stand der Kommunikation sowie den Stand der internen Untersuchungen und steuert ggfs. die Dynamik, wo erforderlich. Die Geschäftsführung ist zusammen mit der betroffenen Fachabteilung dafür zuständig, die Maßnahmen zeitgerecht umzusetzen.

3.7 Hinweisgeber und Hinweisbearbeiter können über die Chat-Funktion von LegalTegrity kommunizieren. Der Hinweisgeber kann Rückfragen beantworten oder die bestehenden Informationen weiter anreichern, z.B. durch das Hochladen von Nachweisdokumenten, Bildern etc.

Es steht dem Hinweisgeber zu jeder Zeit frei, anonym zu bleiben oder aber im Verlauf der Untersuchungen seine Identität zu offenbaren. Bei jeder Meldung sind alle relevanten Informationen zu dem entsprechenden Sachverhalt zur Verfügung zu stellen.

3.8 Besonders wichtige Hinweise, (bspw. Aufgrund der Schwere des Vorwurfs oder der zu erwartenden Öffentlichkeitswirkung) werden nach Rücksprache mit der Geschäftsführung an Behörden insbesondere Strafverfolgungsbehörden zur weiteren Bearbeitung übergeben. Diese Entscheidung wird ebenfalls im LegalTegrity- System dokumentiert.

3.9 Dem Hinweisgeber soll vor Ablauf von drei Monaten vom Hinweisbearbeiter unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher, Vertraulichkeits- und sonstiger Bestimmungen mitgeteilt werden, wie der Stand der Ermittlungen ist und welches die daraus abgeleiteten Maßnahmen und Konsequenzen sind.

3.10 Bei sämtlichen Rechtsverstößen wird der Hinweisbearbeiter unverzüglich Untersuchungen einleiten lassen und ggf. alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen / vorschlagen, um ein festgestelltes deliktisches Verhalten rasch zu unterbinden.

Der Hinweisbearbeiter wird dazu (ggfs. mit Unterstützung der Fachabteilung) jede eingegangene Anzeige mit einer kurzen Stellungnahme versehen, aus der nachvollziehbar hervorgeht, welche Untersuchungshandlungen eingeleitet wurden, ob sich der in der Anzeige mitgeteilte Verdacht als begründet oder unbegründet erwiesen hat und welche Maßnahmen zur Beseitigung des Rechtsverstößes von wem entschieden und anschließend ergriffen wurden.

Der Hinweisbearbeiter erstellt nach Abschluss einen kurzen Abschlussbericht, der ebenfalls im System abgelegt wird und bei Bedarf auch von der jeweiligen Geschäftsführung dort eingesehen werden kann.

3.11 Alle in die interne Untersuchung, Entscheidung und Durchführung Eingebundenen sind stets zur Vertraulichkeit verpflichtet und haben gemeinsam sicherzustellen, dass zum einen datenschutzrechtliche Aspekte beachtet werden. Zum anderen achten sie bewusst darauf, dass die Identität des Hinweisgebers nicht ohne dessen expliziten Wunsch offenbar wird und dass diesem in keinerlei Hinsicht Nachteile durch seine Meldung oder Mitwirkung bei der internen Aufklärung entstehen.

3.13 Bei der Bearbeitung von Hinweisen sind nachstehende Unternehmensfunktionen direkte Ansprechpartner für den Hinweisbearbeiter bei der Einstufung und Aufklärung von eingehenden Hinweisen:

- die Geschäftsleitung
- die des vom Hinweis betroffenen Bereichs (Fachabteilung)
- der Betriebsrat (dort: Vorsitzender)
- der Ausschuss für Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit (ASA)
- der Datenschutzbeauftragte

Vorstehend Genannte können auf Aufforderung des Hinweisbearbeiters in die Aufklärung und Kommunikation mit dem Hinweisgeber eingebunden werden. Sie sind zur Vertraulichkeit und Mitarbeit verpflichtet. Sie tragen außerdem Sorge dafür, dass Hinweise, die bei ihnen direkt mündlich oder schriftlich eingehen, umgehend von ihnen mit allen vorliegenden Informationen und Dokumenten an die interne Meldestelle weitergegeben werden.

3.14 Der Betriebsrat erhält keinen Zugriff auf die im Hinweisgebersystem abgelegten Fälle und Daten. Vielmehr wird er, analog zur Geschäftsleitung, in regelmäßigen Abständen, jedoch nicht länger als im Abstand von 6 Monaten, in einem schriftlichen Report vorab über aktuelle und abgeschlossene Fälle informiert.

Der Betriebsrat stellt sicher, dass relevante Hinweise, welche bei ihm mündlich oder schriftlich eingehen, entweder durch ihn im Hinweisgebersystem gemeldet werden oder er den Hinweisgeber dabei unterstützt, dies selbst zu tun.

3.15 Der Datenschutzbeauftragte wird einmal pro Jahr von der Geschäftsleitung konsultiert. Darüber hinaus sind sie bei wesentlichen Umstellungen im System oder Prozess mit einzubinden sowie bei allen akut im Prozess der internen Untersuchung entstehenden Fragen mit Bezug zum Datenschutz.

4. EINBINDUNG UND BERICHTERSTATTUNG GEGENÜBER DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Grundsätzlich unterstützt die Geschäftsführung des Unternehmens den gesamten Prozess der Einführung eines Hinweisgebersystems proaktiv, nicht nur in der Implementierungsphase sondern auch darüber hinaus fortlaufend. Sie setzt sich dafür ein, dass im jeweiligen Unternehmen eine „speak-up“ Kultur entsteht und stellt sicher, dass für die Verfolgung

relevanter Hinweise ausreichend zeitliche, personelle und monetäre Ressourcen verfügbar sind.

Darüber hinaus stellt die Geschäftsführung sicher, dass interne Ansprechpartner aus den Fachabteilungen bei Rückfragen und internen Untersuchungen zur Aufklärung des Sachverhaltes beitragen.

Außerdem wird der Aufwand für System, interne Ressourcen und mögliche Zuhilfenahme externer Anwälte bei der Aufklärung und Bearbeitung von Hinweisen im jährlichen Budget des Unternehmens eingeplant.