

Ratgeber

15 Schritte zur erfolgreichen Einführung von LegalTegrity in Ihrem Unternehmen

Die digitale Hinweisgeber-Lösung
für den Mittelstand

Wie Sie mit Ihrer neuen Hinweisgeber-Lösung einen reibungslosen Prozess in Ihrem Unternehmen implementieren und sicherstellen, dass Ihre Mitarbeitenden das notwendige Vertrauen in die Lösung und diese Prozesse gewinnen.

Betriebsrat

Datenschutz

Abläufe bei Meldungen

Kommunikation



Betriebsrat

1. Bevor Sie Ihre Hinweisgeber-Lösung implementieren: binden Sie den Betriebsrat in den Auswahlprozess ein und beachten Sie dabei sein Mitbestimmungsrecht.
2. Sollen Ihre Mitarbeitenden zur Meldung von Verstößen verpflichtet sein? Mit dieser Absicht ist eine entsprechende Betriebsvereinbarung für Ihr Unternehmen in jedem Fall erforderlich.



Datenschutz

3. Binden Sie möglichst frühzeitig Ihre Datenschutzbeauftragte Person in den gesamten Abstimmungsprozess ein. Insb. zur
 - datenschutzrechtlichen Prüfung des Vorgehens;
 - Koordinierung aller datenschutzrechtlich gebotenen Schritte;
 - Mitwirkung bei der Datenschutz-Folgenabschätzung.

4. Legen Sie die Reichweite der Hinweisgeber-Lösung zur Einhaltung des datenschutzrechtlichen Zweckbestimmungsgrundsatzes fest.
 - Welche Art von Verstößen soll gemeldet werden: Verstöße gegen gesetzliche Normen oder z.B. auch gegen einen internen Verhaltenskodex o.ä.?
 - Hier haben Sie eigenen Gestaltungsspielraum und können unternehmensindividuelle Prioritäten setzen.

5. Etablieren Sie geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sowie ein praktikables Löschkonzept hinsichtlich der im Prozess eingegangen/erhobenen personenbezogenen Daten (u.a. auch Berechtigungskonzept, Konzept zur Pseudonymisierung und/oder Anonymisierung).

6. Nachdem Sie alle Abläufe festgelegt haben und der tatsächliche „Roll-Out“ der neuen Lösung bevorsteht: Stellen Sie sicher, dass alle Verarbeitungstätigkeiten personenbezogener Daten in das Verzeichnis nach Art. 30 DSGVO und Datenschutz-Folgenabschätzung (unter Einholung des Rats des Datenschutzbeauftragten) aufgenommen werden.



Abläufe bei Meldungen

7. Benennen Sie die unparteiischen Verantwortlichen und Ansprechpartner, die für die Folgemaßnahmen im Zusammenhang der Meldungen zuständig sind (interne oder externe Vertrauensperson). Vergessen Sie dabei nicht, Vertretungsregelungen für diese Personen festzulegen!
8. Bestimmen Sie die Abläufe nach Eingang einer Meldung:
 - Wie soll bei Eingang einer Meldung konkret vorgegangen werden?
 - Wie viele Personen sind von Anfang an involviert?
 - Wie wird die Bearbeitung dokumentiert?
9. Legen Sie (standardisierte) Abläufe zur Einhaltung der Fristenregime fest:
 - Aus dem **Hinweisgeberschutzgesetz**: zwingende Frist von einer Woche zur Eingangsbestätigung der Meldung und Rückmeldefrist nach max. drei Monaten nach Eingangsbestätigung der Meldung.
 - Aus der **DSGVO**: Unterrichtungspflicht der betroffenen Personen nach Art. 13 DSGVO und Abläufe bei Auskunftsersuchen nach Art. 15 DSGVO.
10. Stellen Sie sicher, dass die Verantwortlichen zu den zuvor festgelegten Abläufen und die weiteren Vorgaben des Hinweisgeberschutzgesetzes geschult werden (insb. über das Recht auf Anonymität der Hinweisgebenden und zur Sensibilisierung über das Ausmaß des Verbots von Repressalien und der Beweislastumkehr).



Kommunikation

- 11.** Entscheiden Sie vorab, wie und wo die Informationen zu Ihrer Hinweisgeber-Lösung im Unternehmen veröffentlicht werden sollen (z.B. Internetauftritt, Intranet, SharePoint, E-Mail oder Brief an Mitarbeitende und Geschäftspartner, Anlage zur Gehaltsabrechnung für Mitarbeitende).
- 12.** Bereiten Sie ein Kommunikationskonzept für den „Roll-Out“ vor:
 - Wie sollen sich Ihre Mitarbeitenden und Geschäftspartner mit der neu angebotenen Hinweisgeber-Lösung vertraut machen?
 - Welche Rechte und Pflichten treffen Ihre Mitarbeitenden und Geschäftspartner im Zusammenhang mit der Hinweisgeber-Lösung?
 - In welchem Turnus bieten Sie Informationen zur Auffrischung oder für neue Mitarbeitende an?
- 13.** Nehmen Sie entsprechende Informationen zur Hinweisgeber-Lösung in das Paket für Neueinstellungen für künftige Mitarbeitende („Onboarding-Prozess“).
- 14.** Optional (wenn vorhanden): Nehmen Sie Ihre Hinweisgeber-Lösung in etwaige Verhaltensrichtlinien, Benutzungsverordnungen, AGB, etc. auf.
- 15.** Optional (auch möglich im Rahmen der Kommunikation zum „Roll-Out“): Schulung der Mitarbeitenden zum Umgang mit der Hinweisgeber-Lösung und über die eigenen Rechte und Pflichten, insbesondere
 - Verhalten, das gemeldet bzw. nicht gemeldet werden soll;
 - Recht auf Anonymität des Hinweisgebenden;
 - Unzulässigkeit jeglicher Benachteiligungen infolge einer Meldung;
 - Verantwortlichkeit des Meldenden bei bewussten Falschmeldungen.

**Sie interessieren sich für die
LegalTegrity-Hinweisgeberlösung?
Rufen Sie uns an!**

Ihr Ansprechpartner:

Dr. Thomas Altenbach
Geschäftsführer
t.altenbach@legaltegrity.com
+49 69 9999 8838