alseda
CONSULTING



Unsere Compliance-Richtlinien

Gültig für die alseda GmbH
sowie für verbundene Unternehmen,
die diese Richtlinie eingeführt haben.

1 PRÄAMBEL

Unser Handeln wird von Integrität geleitet. Dies erstreckt sich auf den Umgang mit unseren Kunden und Lieferanten, Mitarbeitern, Gesellschaftern sowie der Öffentlichkeit.

Sowohl unseren strategischen Überlegungen als auch unserem Tagesgeschäft legen wir stets hohe ethische und rechtliche Standards zugrunde. Jeder Einzelne bei alseda prägt durch das persönliche Auftreten, Handeln und Verhalten den Stil und damit das Bild des Unternehmens nach innen wie nach außen mit.

Unangemessenes Verhalten kann alseda erheblichen Schaden zufügen. Wir handeln verantwortungsbewusst und schützen das Ansehen des Unternehmens. Rechtmäßige Kritik sowie gesetzlich geschützte Meldungen und Offenlegungen werden dadurch nicht eingeschränkt.

Ehrlichkeit, Aufrichtigkeit und Fairness sind Maßstab für den Umgang miteinander und gegenüber unseren Partnern und der Öffentlichkeit.

Weil nachhaltiges Wachstum Ziel unserer Arbeit ist, sind wir bei alseda nicht nur an Ergebnissen interessiert, sondern auch daran, wie diese Ergebnisse erzielt werden. Wir dulden weder ungesetzliche oder unfaire Mittel zur Erreichung unserer Ziele noch diskriminierendes Verhalten.

Diese Compliance-Richtlinie enthält interne Verhaltensregeln für Geschäftsführung, Führungskräfte und Beschäftigte von alseda. Sie ist im Rahmen des geltenden Rechts und der wirksamen arbeitsvertraglichen Regelungen einzuhalten. Zwingendes Recht und gesetzlich geschützte Rechte bleiben unberührt. Für verbundene Unternehmen gilt sie nach ihrer dortigen Einführung.

alseda GmbH

Personenbezeichnungen in dieser Richtlinie gelten unabhängig vom Geschlecht gleichermaßen für alle Personen.

2 GRUNDSÄTZLICHES

2.1 GESETZESTREUES VERHALTEN

Wir beachten die anwendbaren Gesetze und die wirksam eingeführten internen Regelungen von alseda. Bei Zweifeln an der Rechtmäßigkeit einer Weisung oder Handlung holen wir vor ihrer Umsetzung fachlichen Rat ein. Rechtswidrige Weisungen werden nicht befolgt.

Verstöße gegen arbeitsvertragliche Pflichten können nach Prüfung des Einzelfalls arbeitsrechtliche Folgen haben. Maßnahmen erfolgen unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen und der Verhältnismäßigkeit. Gesetzlich geschützte Meldungen oder die Wahrnehmung berechtigter Rechte dürfen nicht sanktioniert werden.

2.2 GEGENSEITIGER RESPEKT, EHRLICHKEIT UND INTEGRITÄT

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte aller Menschen. Wir dulden keine Diskriminierung, insbesondere aus rassistischen Gründen oder wegen ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Sexuelle und sonstige Belästigung, Ausgrenzung und Beleidigungen sind verboten. Wir handeln offen, ehrlich und verantwortungsbewusst und geben nur Zusagen, die wir erfüllen können.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Personen.

3 GRUNDREGELN DER ZUSAMMENARBEIT BEI ALSEDA

3.1 FÜHRUNG, VERANTWORTUNG UND AUFSICHT

Führungskräfte tragen Verantwortung für die ihnen anvertrauten Beschäftigten. Sie führen durch vorbildliches Verhalten, Offenheit und soziale Kompetenz, setzen klare und erreichbare Ziele und ermöglichen eigenverantwortliches Arbeiten. Die bei alseda wirksam eingeführten Führungsgrundsätze sind einzuhalten.

Führungskräfte erfüllen ihre Organisations- und Aufsichtspflichten und vermitteln diese Compliance-Richtlinie in ihrem Verantwortungsbereich. Sie schaffen angemessene Vorkehrungen zur Einhaltung und gehen erkennbaren Verstößen nach.

Führungskräfte treffen in ihrem Verantwortungsbereich angemessene Maßnahmen, um Verstöße gegen Gesetze und interne Regeln zu verhindern, zu erkennen und abzustellen.

3.2 VEREINIGUNGS- & VERSAMMLUNGSFREIHEIT

alseda respektiert das Recht der Beschäftigten, sich zu organisieren, Gewerkschaften zu gründen oder ihnen beizutreten und ihre Interessen rechtmäßig zu vertreten.

Beschäftigte dürfen vorhandene Arbeitnehmervertretungen kontaktieren; Benachteiligungen wegen der Wahrnehmung dieser Rechte sind unzulässig.

3.3 KINDERARBEIT UND JUGENDSCHUTZ

Kinderarbeit und die Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen sind verboten. Lieferanten werden im Rahmen entsprechender Vereinbarungen zur Einhaltung verpflichtet. Die anwendbaren Vorschriften zum Mindestalter, zur Schulpflicht und zum Jugendarbeitsschutz werden beachtet. Nach dieser Richtlinie werden Personen unter 18 Jahren nicht zu Nachtarbeit oder gefährlichen Arbeiten eingesetzt.

3.4 ARBEITSVERTRAG, VERGÜTUNG UND ARBEITSZEITEN

Beschäftigung bei alseda erfolgt freiwillig und auf Grundlage eines Arbeitsvertrags. Beschäftigte können ihr Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der jeweils anwendbaren gesetzlichen, tariflichen und wirksamen vertraglichen Kündigungsregelungen beenden. Zwangsarbeit und Druckmittel zur Verhinderung eines rechtmäßigen Ausscheidens sind verboten.

Wir zahlen mindestens den jeweils geltenden gesetzlichen Mindestlohn und verbindliche höhere Branchen- oder Tariflöhne. Die Vergütung wird monatlich zum vereinbarten Fälligkeitstermin vollständig ausgezahlt. Beschäftigte erhalten vor Arbeitsaufnahme verständliche Informationen zu ihrer Vergütung und bei jeder Abrechnung eine nachvollziehbare Darstellung ihrer Bestandteile.

Rechtswidrige Lohnabzüge und Lohnabzüge als Disziplinarmaßnahme sind verboten. Überstunden werden nach den anwendbaren gesetzlichen und wirksamen vertraglichen oder tariflichen Regelungen geleistet und vergütet. Wirksam bestehende Betriebsvereinbarungen sind zu beachten. Ergänzende strengere Vorgaben des Code of Conduct bleiben verbindlich, soweit sie wirksam eingeführt sind.

Arbeitszeit, Pausen und Ruhezeiten entsprechen dem Arbeitszeitgesetz und den sonstigen anwendbaren Vorschriften. Die vertragliche Arbeitszeit wird im Arbeitsvertrag festgelegt. Mehrarbeit wird freiwillig und unter Beachtung der gesetzlichen Höchstgrenzen sowie der wirksamen vertraglichen, tariflichen und gegebenenfalls betrieblichen Regelungen geleistet. Urlaub wird nach dem Bundesurlaubsgesetz und den anwendbaren weiteren Regelungen gewährt.

3.5 ARBEITSSICHERHEIT

alseda gewährleistet sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsbedingungen. Arbeitsbezogene Gefährdungen werden beurteilt und geeignete Schutzmaßnahmen umgesetzt. Dies betrifft Arbeitsplätze, Arbeitsmittel, Prozesse und die Organisation der Arbeit. Beschäftigte werden aufgabenbezogen unterwiesen; Unterweisungen werden bei Bedarf angepasst und wiederholt.

Beschäftigte beachten die Sicherheitsanweisungen und verwenden Arbeitsmittel sowie Schutzvorrichtungen bestimmungsgemäß. Unmittelbare erhebliche Gefahren und Mängel an Schutzsystemen werden unverzüglich dem Arbeitgeber oder der zuständigen Führungskraft gemeldet. Die zuständigen Stellen prüfen Hinweise und veranlassen notwendige Schutzmaßnahmen. Die Verantwortung des Arbeitgebers bleibt unberührt.

3.6 UMGANG MIT FIRMENEIGENTUM

Wir gehen sorgfältig und schonend mit den uns anvertrauten oder überlassenen Einrichtungen und Betriebsmitteln von alseda um.

Einrichtungen und Betriebsmittel von alseda werden nur dienstlich genutzt, soweit keine ausdrücklich erlaubte private Nutzung besteht. Rechtswidrige, diskriminierende, gewaltverherrlichende oder sexuell belästigende Inhalte dürfen nicht beschafft oder verbreitet werden. Die rechtmäßige Dokumentation und Meldung von Verstößen bleibt zulässig.

Private Geräte und andere private Betriebsmittel dürfen für dienstliche Zwecke nur im Rahmen ausdrücklich zugelassener Ausnahmen eingesetzt werden. Dies gilt insbesondere für private Computer, Kameras und Aufnahmegeräte. Die zugelassenen Ausnahmen, einschließlich der Nutzung privater Fahrzeuge, und die dabei geltenden Schutzanforderungen sind einzuhalten.

4 UMGANG MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND DRITTEN

4.1 FREIER WETTBEWERB

alseda setzt auf fairen Wettbewerb und hält das anwendbare Kartellrecht ein. Beschäftigte vermeiden wettbewerbsbeschränkendes Verhalten und klären rechtliche Zweifel vor der Umsetzung mit der zuständigen Fachstelle.

Beschäftigte halten die Regeln des fairen Wettbewerbs ein. Hinweise auf kartellrechtswidriges Verhalten werden an den Compliance-Beauftragten oder die zuständige rechtliche Fachstelle weitergegeben. Zulässige externe Meldewege bleiben offen.

Wettbewerbsbeschränkende Absprachen, insbesondere über Preise, Angebote sowie die Aufteilung von Kunden oder Märkten, sind verboten. Der Austausch wettbewerblich sensibler Informationen mit Wettbewerbern ist ohne vorherige rechtliche Prüfung unzulässig. Gesetzlich zulässige Kooperationen bleiben möglich.

Ergänzende kartellrechtliche Vorgaben betreffen insbesondere:

- Informationsaustausch oder Vereinbarungen mit Wettbewerbern
- Marktinformationsverfahren und Marktstatistiken
- Verhalten im Umgang mit Lieferanten und Kunden

Die für den eigenen Aufgabenbereich geltenden kartellrechtlichen Vorgaben sowie die wirksam eingeführten Arbeitsanweisungen für Einkauf und Vertrieb sind einzuhalten. Vertrauliche Informationen werden zusätzlich nach den geltenden Informationssicherheitsregeln geschützt.

4.2 KORRUPTIONSPRÄVENTION

4.2.1 ALLGEMEINES

Korruption ist verboten. Im Sinne dieser Richtlinie umfasst sie den Missbrauch einer dienstlichen Funktion, um sich oder Dritten einen unberechtigten Vorteil zu verschaffen. Bestechung und Bestechlichkeit dürfen weder unmittelbar noch über Dritte erfolgen.

Korruptionshinweise werden geprüft; festgestellte Verstöße werden unter Beachtung des geltenden Rechts verfolgt. alseda trifft angemessene organisatorische Maßnahmen zur Korruptionsprävention.

Sensibilität für die Gefahren der Korruption ist in allen Arbeitsbereichen notwendig.

Besondere Aufmerksamkeit gilt Vorgängen mit hohem wirtschaftlichem Wert, insbesondere Auftragsvergabe, Vertragsschluss und der Kontrolle von Leistungen.

Beschäftigte melden Hinweise auf Korruption über einen geeigneten Meldeweg, sobald sie hinreichenden Grund haben, einen Verstoß anzunehmen. Ein Nachweis des Verstoßes ist nicht erforderlich. Hinweise können unmittelbar an die interne Meldestelle oder, soweit eingerichtet, an den Compliance-Beauftragten beziehungsweise die beauftragte Ombudsstelle gerichtet werden. Ein vorheriger Dienstweg ist nicht vorgeschrieben. Das gesetzliche Wahlrecht zwischen interner und externer Meldung bleibt unberührt.

4.2.2 ANBIETEN UND GEWÄHREN VON VORTEILEN

Beschäftigte dürfen im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit weder unmittelbar noch mittelbar unberechtigte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren. Dies gilt für Geldzahlungen und sonstige Leistungen.

Bei der Beauftragung von Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten werden angemessene Vorkehrungen getroffen, um unberechtigte Vorteile zu verhindern. Diese Dritten werden zur Einhaltung der anwendbaren Antikorruptionsregeln verpflichtet. Auffälligkeiten werden an die zuständige Compliance-Stelle gemeldet.

Verkaufsförderungsmaßnahmen dürfen keine Geschenke oder sonstigen Zuwendungen an Geschäftspartner oder deren Beschäftigte enthalten, die nach dem Code of Conduct untersagt sind.

Werbeartikel werden im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit nicht als persönliche Geschenke an Kunden, Geschäftspartner oder Gäste ausgegeben.

Einladungen zu Geschäftsessen auf Kosten von alseda werden nicht ausgesprochen.

4.2.3 FORDERN UND ANNEHMEN VON VORTEILEN, GESCHENKEN UND ANDEREN VERGÜNSTIGUNGEN

Beschäftigte dürfen ihre dienstliche Stellung nicht nutzen, um Vorteile für sich oder Dritte zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Die Annahme geschäftlicher Geschenke und sonstiger Zuwendungen ist verboten.

Auch geringwertige Streuwerbeartikel werden nicht als persönliche Geschenke angenommen.

Unaufgefordert erhaltene Geschenke, deren sofortige Rückgabe nicht möglich ist, werden unverzüglich der zuständigen Führungskraft gemeldet und dürfen nicht persönlich genutzt werden. Die Geschäftsführung entscheidet über Rückgabe oder eine sonstige rechtlich zulässige Behandlung. Eine nachträgliche Genehmigung legitimiert keinen rechtswidrigen Vorteil.

Einladungen zu Geschäftsessen auf Kosten von Geschäftspartnern werden nicht angenommen.

4.3 VERMEIDUNG VON INTERESSENSKONFLIKTEN

Geschäftliche Entscheidungen werden anhand sachlicher Kriterien im Interesse von alseda getroffen. Tatsächliche oder mögliche Interessenkonflikte werden offengelegt und durch geeignete Maßnahmen behandelt. Es gelten folgende Regeln:

1. Persönliche oder familiäre Interessen, die eine dienstliche Entscheidung beeinflussen können, werden der zuständigen Führungskraft vor der Entscheidung offengelegt. Ist diese selbst betroffen, wird der Compliance-Beauftragte eingeschaltet.
2. Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht aus persönlichen oder sonst sachfremden Gründen bevorzugt oder behindert werden.
3. Private Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten oder Dienstleistern von alseda werden offengelegt, soweit sie die dienstliche Betreuung beeinflussen können. Bei einem Interessenkonflikt wird die Betreuung oder Entscheidung einer unbefangenen Person übertragen.
4. Nebentätigkeiten werden vor ihrer Aufnahme der Personalabteilung angezeigt, soweit dies wirksam vereinbart ist oder berechtigte Interessen von alseda berührt sein können. Eine erforderliche Zustimmung darf nur aus sachlichen, rechtlich zulässigen Gründen verweigert werden. Unzulässige Konkurrenztätigkeit, konkrete Interessenkonflikte und Verstöße gegen

Arbeitszeitvorschriften sind zu vermeiden; Arbeitszeiten bei mehreren Arbeitgebern werden zusammengerechnet.

5. Beschäftigte weisen die zuständige Führungskraft von sich aus auf tatsächliche oder mögliche Interessenkonflikte hin. Bis zur Klärung wirken sie nicht an der betroffenen Entscheidung mit.

5 GEHEIMNIS- UND DATENSCHUTZ

5.1 GEHEIMNISSCHUTZ

Wir schützen vertrauliche Informationen, Know-how und Geschäftsgeheimnisse von alseda und unseren Geschäftspartnern vor unberechtigtem Zugriff, unzulässiger Nutzung und Offenlegung.

Wir beachten die geltenden Regeln zum Schutz vertraulicher Informationen. Eine Weitergabe erfolgt nur an berechtigte Empfänger und im erforderlichen, rechtlich zulässigen Umfang. Gesetzliche Offenlegungspflichten und geschützte Meldungen bleiben unberührt.

Nicht öffentliche Informationen werden vertraulich behandelt, soweit ein berechtigtes Geheimhaltungsinteresse besteht. Nach Ende des Arbeitsverhältnisses gelten gesetzliche Geheimhaltungspflichten und wirksame, auf schutzwürdige Informationen begrenzte Vereinbarungen fort. Allgemeines berufliches Wissen und Erfahrung bleiben nutzbar. Rechtmäßige Meldungen und Offenlegungen, insbesondere nach Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG) und Geschäftsgeheimnisgesetz (GeschGehG), werden nicht eingeschränkt.

5.2 WAHRHEITSGEMÄßE DOKUMENTATION UND BERICHTERSTATTUNG

Interne und externe Aufzeichnungen und Berichte sind zutreffend und vollständig. Geschäftsvorfälle werden nach den anwendbaren Rechnungslegungs- und Dokumentationsvorschriften nachvollziehbar erfasst. Unrichtige Angaben, Manipulationen und die unzulässige Vernichtung von Unterlagen sind verboten.

5.3 DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

Wir beachten die DSGVO, das BDSG und weitere für die jeweilige Verarbeitung anwendbare Datenschutzvorschriften. Personenbezogene Daten werden rechtmäßig, transparent, zweckgebunden und auf das erforderliche Maß begrenzt verarbeitet. Vorgesehene Löschfristen werden eingehalten.

Personenbezogene Daten werden nur auf einer zulässigen Rechtsgrundlage und für festgelegte rechtmäßige Zwecke verarbeitet. alseda setzt dem Risiko angemessene technische und organisatorische Schutzmaßnahmen ein. Unbefugte Zugriffe oder mögliche Datenschutzverletzungen werden unverzüglich über den vorgesehenen internen Meldeweg gemeldet.

alseda hat einen Datenschutzbeauftragten benannt. Seine Kontaktdaten sind auf der Webseite unter „Datenschutz“ angegeben.

6 NACHHALTIGKEIT UND GESELLSCHAFTLICHE VERANTWORTUNG

6.1 UMWELT UND TECHNISCHE SICHERHEIT

alseda hält die anwendbaren Umwelt- und Sicherheitsvorschriften ein und geht sparsam mit Ressourcen um. Führungskräfte und Beschäftigte beachten die für ihren Aufgabenbereich geltenden Anforderungen und melden erkennbare Umwelt- oder Sicherheitsrisiken an die zuständige Stelle.

6.2 QUALITÄTSMANAGEMENT

alseda entwickelt Software und erbringt Dienstleistungen nach den vereinbarten Qualitätsanforderungen und den anwendbaren gesetzlichen Vorgaben. Die für die jeweilige Aufgabe wirksam eingeführten Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sind einzuhalten. Qualitäts- und Sicherheitsmängel werden der zuständigen Stelle gemeldet.

Vor der Freigabe von Software werden die vorgesehenen Qualitäts- und Sicherheitsprüfungen durchgeführt. Erkannte Mängel werden bewertet und entsprechend ihrem Risiko behandelt. Bei Entwicklung und Bereitstellung werden geeignete ressourcenschonende Verfahren eingesetzt.

Die wirksam eingeführten Nachhaltigkeitsvorgaben von alseda sind ergänzend einzuhalten.

6.3 GESELLSCHAFTLICHE VERANTWORTUNG

alseda nimmt ihre gesellschaftliche und regionale Verantwortung wahr und kommuniziert offen und sachlich. Von Lieferanten erwarten wir verantwortungsvolles Handeln gegenüber Menschen, Tieren und Umwelt. Die hierfür maßgeblichen Anforderungen des Code of Conduct werden durch entsprechende Vereinbarungen in die Zusammenarbeit einbezogen.

7 MELDUNG VON VERSTÖßEN

7.1 COMPLIANCE-BEAUFTRAGTER

Der Compliance-Beauftragte berät die Geschäftsführung in Compliance-Fragen, unterstützt die Umsetzung dieser Richtlinie und überwacht ihre Einhaltung im Rahmen seiner Aufgaben. Er ist Ansprechpartner für Beschäftigte, Geschäftspartner, Kunden und sonstige Dritte. Aufgaben der internen Meldestelle nach Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG) übernimmt er nur bei ausdrücklicher Beauftragung und unter Beachtung der gesetzlichen Anforderungen.

Der Compliance-Beauftragte nimmt seine Aufgaben unabhängig wahr und hat ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Geschäftsführung. Vertrauliche Informationen werden nur befugten Personen und auf zulässiger Grundlage zugänglich gemacht. Die Geschäftsführung erhält für notwendige Maßnahmen nur die hierfür erforderlichen Informationen. Bei HinSchG-Meldungen gelten insbesondere §§ 8 und 9 HinSchG; ein Korruptionsverdacht erlaubt keine pauschale Offenlegung der Identität. Meldedokumentationen werden getrennt von allgemeinen Personalakten mit beschränktem Zugriff verarbeitet.

Die Kontaktdaten des Compliance-Beauftragten und die vorgesehenen Meldewege sind auf der Webseite von alseda unter „Compliance“ angegeben.

7.2 WEITERE ANSPRECHPARTNER BEI VERSTÖßEN

Beschäftigte können sich mit Compliance- oder Qualitätsanliegen an die zuständige Führungskraft, die zuständigen Stellen für Personal, Recht oder Qualitätsmanagement oder eine vorhandene Arbeitnehmervertretung wenden. Meldungen nach HinSchG können unmittelbar an die hierfür zuständige interne oder externe Meldestelle gerichtet werden; der Dienstweg ist nicht verpflichtend.

Beschäftigte können Beschwerden über Benachteiligungen an die zuständige betriebliche Beschwerdestelle nach § 13 AGG richten. Die Beschwerde wird geprüft und das Ergebnis der beschwerdeführenden Person mitgeteilt. Die Kontaktdaten werden intern bekannt gemacht.

Hinweise und Beschwerden werden durch die zuständigen Stellen sorgfältig und unparteiisch geprüft. Erforderliche Maßnahmen werden eingeleitet. Informationen werden vertraulich und nur im notwendigen, rechtlich zulässigen Umfang verarbeitet. Gesetzliche Offenlegungspflichten und Ausnahmen bleiben vorbehalten. Personen dürfen wegen einer nach den gesetzlichen Voraussetzungen geschützten Meldung nicht benachteiligt werden.

7.3 MELDEKANÄLE UND UNABHÄNGIGE BEARBEITUNG

Soweit alseda nach HinSchG eine interne Meldestelle betreiben muss, werden Meldungen in Textform und mündlich ermöglicht. Auf Wunsch wird innerhalb angemessener Zeit eine persönliche Zusammenkunft angeboten. Zugriff erhalten nur befugte Personen. Die Bearbeitung erfolgt unabhängig durch fachkundige Personen ohne Interessenkonflikte. Anonym eingehende Meldungen werden bearbeitet, soweit dies möglich ist.

7.4 FRISTEN FÜR HINSCHG-MELDUNGEN

Bei Meldungen nach HinSchG bestätigt die interne Meldestelle den Eingang spätestens nach sieben Tagen. Sie prüft die Meldung und ergreift angemessene Folgemaßnahmen. Die Rückmeldung erfolgt innerhalb von drei Monaten nach Eingangsbestätigung; ohne Bestätigung spätestens drei Monate und sieben Tage nach

Eingang. Die Rückmeldung wahrt die Rechte betroffener Personen und darf Ermittlungen nicht beeinträchtigen.

7.5 DOKUMENTATION UND LÖSCHUNG

HinSchG-Meldungen werden unter Wahrung der Vertraulichkeit dokumentiert. Tonaufzeichnungen oder Wortprotokolle werden nur mit der erforderlichen Einwilligung erstellt. Die Dokumentation wird grundsätzlich drei Jahre nach Abschluss des Verfahrens gelöscht; eine längere Aufbewahrung ist nur bei erforderlicher und verhältnismäßiger gesetzlicher Begründung zulässig.

7.6 SCHUTZ VOR REPRESSALIEN

Repressalien und ihre Androhung oder ihr Versuch wegen einer gesetzlich geschützten Meldung sind verboten. Der Schutz setzt keinen abschließenden Nachweis voraus, wenn die hinweisgebende Person bei der Meldung hinreichenden Grund zur Annahme ihrer Richtigkeit und des gesetzlichen Anwendungsbereichs hatte. Auch die geschützte Unterstützung einer Meldung wird nicht benachteiligt. Bewusst oder grob fahrlässig falsche Meldungen können gesetzliche Folgen haben.

alseda GmbH

www.alseda.com