

**Vorlage für die Betriebsvereinbarung**

**Betriebsvereinbarung**

Zwischen

Vereinbarung über die Einführung und Einrichtung eines internen Whistleblower-Kanals im Unternehmen [Name einfügen]

Zwischen

[Name und Anschrift des Unternehmens],

- Nachfolgend als "Unternehmen" bezeichnet

UND

Der Betriebsrat, [Name des Unternehmens],

- Nachfolgend als "Betriebsrat" bezeichnet

- Nachstehend zusammenfassend als "Parteien" bezeichnet.

Die folgende Vereinbarung wird im Zusammenhang mit der Einführung und Nutzung eines Whistleblower-Systems für interne Meldungen innerhalb des Unternehmens getroffen.

# Einführung

* 1. Diese Vereinbarung wird von den beteiligten Parteien erstellt, um Verstöße gegen Gesetze und Vorschriften zu bekämpfen, die dem Arbeitgeber und/oder den Arbeitnehmern schaden könnten.
  2. Um solchen Verstößen vorzubeugen oder sie im Nachhinein zu untersuchen, führt das Unternehmen in Zusammenarbeit mit Whistleblower Partners ein internes Hinweisgebersystem ein.
  3. Zweck dieser Vereinbarung ist es, das Verfahren und die Befugnisse im Zusammenhang mit dem internen Hinweisgebersystem zu regeln.
  4. Das Unternehmen misst dem rechtlichen Schutz von Hinweisgebern sowie ihrer Sorgfaltspflicht und Verantwortung größte Bedeutung bei, und daher muss niemand, der einen Vorfall meldet, Vergeltungsmaßnahmen oder negative Konsequenzen befürchten.
  5. Mitarbeiter, die sich an Repressalien gegen Whistleblower beteiligen, müssen mit Disziplinarmaßnahmen gemäß dem Arbeitsrecht rechnen.
  6. Daher wird jeder Mitarbeiter ermutigt, jedes beobachtete oder erfahrene Fehlverhalten über das Whistleblower-System zu melden.

# Umfang

* 1. Diese Vereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer, Auszubildenden und Zeitarbeitskräfte des Arbeitgebers (im Folgenden als "meldende Person" bezeichnet).
  2. Sie gilt nicht für leitende Angestellte des Unternehmens.
  3. Die Vereinbarung regelt die Umsetzung und Nutzung des Hinweisgebersystems innerhalb des Unternehmens sowie die Nutzung und Bewertung durch den Arbeitgeber.

# Bedingungen

* 1. Eine Meldung bezieht sich auf Informationen über Verstöße oder jegliches erfahrene oder beobachtete Fehlverhalten innerhalb des [Name des Unternehmens], unabhängig davon, ob es während oder vor der beruflichen Tätigkeit stattfand. Dies schließt Verstöße oder Fehlverhalten von Mitarbeitern oder anderen Personen ein, die mit dem Arbeitgeber in Verbindung stehen (z. B. Manager, Vorstandsmitglieder, externe Auftragnehmer oder deren Mitarbeiter usw.).
  2. Verstöße oder Fehlverhalten umfassen alle Handlungen oder Zustände, die gesetzlichen Bestimmungen, internen Richtlinien oder Betriebsvereinbarungen widersprechen.
  3. Vorfälle oder Verstöße, die nicht mit den geschäftlichen Aktivitäten des Arbeitgebers zusammenhängen, sollten nicht gemeldet werden. Dazu gehören Ereignisse, die ausschließlich das Privat- oder Familienleben der Mitarbeiter betreffen, sowie triviale Unannehmlichkeiten (z. B. Abweichungen vom Speiseplan in der Kantine, vorübergehender Ausfall der Kaffeemaschine, versehentliche Nichtbegrüßung von Kollegen usw.).
  4. [Bei Bedarf bitte weitere Begriffe ergänzen]

# Aufgaben und Verantwortlichkeiten der meldenden Person

* 1. Die meldenden Personen sollten nur Informationen weitergeben, von denen sie vernünftigerweise glauben, dass sie wahr sind. Sie handeln nicht in gutem Glauben, wenn sie wissen, dass die gemeldeten Fakten falsch sind.
  2. Bevor eine Meldung eingereicht wird, muss die meldende Person angemessene Anstrengungen unternehmen, um die Richtigkeit der Informationen zu überprüfen. Im Zweifelsfall sollten Fakten, die nicht bestätigt werden können, als Vermutungen, Bewertungen oder Aussagen anderer Personen dargestellt werden.
  3. Wenn ein Hinweisgeber wissentlich falsche Informationen meldet, behält sich der Arbeitgeber das Recht vor, geeignete Maßnahmen zu ergreifen.

# Anonymität des Berichts und Option zur Offenlegung der Identität

* 1. Meldungen, die über das Whistleblower-System eingereicht werden, können anonym erfolgen. Da keine Anmeldedaten erforderlich sind, stellt das System sicher, dass die Identität des Absenders nicht preisgegeben wird.
  2. Es steht jeder meldenden Person frei, eine Meldung unter Offenlegung ihrer Identität abzugeben. Es ist auch möglich, zu einem späteren Zeitpunkt Angaben zur Identität zu machen.

# Funktionsweise des Whistleblowing-Systems

* 1. Alle Mitarbeiter können über die folgende URL auf das Whistleblower-System zugreifen: [Entsprechenden Link einfügen].
  2. Beim Zugriff auf das System erscheint ein Eingabeformular, in dem die Nutzer ihr Fehlverhalten beschreiben können. Das Formular enthält verschiedene Felder, in denen die meldende Person den Umfang der bereitzustellenden Informationen auswählen kann, z. B. Einzelheiten über den Verstoß, Zeit und Ort des Vorfalls und die beteiligten Parteien. Für eine gründliche Untersuchung ist es von Vorteil, so umfassende Informationen wie möglich zu liefern.
  3. Wenn die meldende Person Belege hat, kann sie Dateien in Formaten wie JPG, PNG, PDF, XLS oder XLSX über das System anhängen.
  4. Um die Anonymität des Hinweisgebers zu schützen, werden alle Metadaten automatisch über das Hinweisgebersystem aus den Dateien entfernt.
  5. Um den Bericht zu übermitteln, muss die meldende Person auf die Schaltfläche "Senden" klicken.
  6. Unmittelbar nach der Übermittlung wird dem Meldenden eine automatische Empfangsbestätigung mit einer Fallnummer zugesandt. Es ist wichtig, diese Fallnummer zu notieren und aufzubewahren, da sie nicht neu erstellt werden kann. Geht die Fallnummer verloren oder wird er vergessen, muss eine neue Meldung eingereicht werden.
  7. Mit Hilfe der Fallnummer kann sich die meldende Person jederzeit über die angegebene URL [Link einfügen] in das System einloggen. Dort kann sie ihren ursprünglichen Bericht einsehen, Informationen hinzufügen oder bearbeiten, ohne dass sie eine E-Mail-Adresse oder ein Passwort benötigt.
  8. Die gesamte weitere Kommunikation zwischen der meldenden Person und dem zuständigen Sachbearbeiter erfolgt ausschließlich über das System.
  9. Die gesamte Konversation wird gespeichert und kann jederzeit abgerufen werden, einschließlich der eingegebenen Nachrichten und ihrer jeweiligen Erstellungsdaten.
  10. Nachrichten können in das Dialogfeld eingegeben und über die Schaltfläche "Antwort senden" gesendet werden.

# Zuständigkeiten der internen Sachbearbeiter und Verfahren

* 1. Nach Eingang der Meldungen werden diese von Experten bei Whistleblower Partners, den so genannten "Fallbearbeitern", geprüft und bewertet. Dies gewährleistet eine unparteiische und unabhängige Prüfung des Sachverhalts, wobei die Fallbearbeiter auf die Bearbeitung von Meldungen von Whistleblowern spezialisiert sind.
  2. Der zugewiesene Fallbearbeiter denkt gemeinsam mit den Vertretern des Unternehmens über den Bericht nach und wendet sich dabei gegebenenfalls an eine örtliche Anwaltskanzlei zur rechtlichen Beurteilung.
  3. In der Anfangsphase der Untersuchung beschränkt sich die Bewertungsbefugnis des Fallbearbeiters auf eine vorläufige, nicht verbindliche Beurteilung des Berichts.
  4. Kommt der Fallbearbeiter zu dem Schluss, dass es sich bei der Meldung um ein rechtlich bedeutsames Fehlverhalten in Bezug auf [Name des Unternehmens] handeln könnte, teilt er dies der zuständigen Kontaktperson im Unternehmen vertraulich mit. Anschließend entscheidet die Geschäftsleitung, der Betriebsrat usw., ob unter Wahrung der Vertraulichkeit eine eingehendere Prüfung des Sachverhalts ("interne Untersuchung") eingeleitet werden soll.
  5. Selbst wenn die Meldung als rechtlich unbedeutendes Fehlverhalten eingestuft wird, schmälert dies nicht die Bedeutung der Meldung und des festgestellten Verhaltens. In solchen Fällen nimmt das Unternehmen einen Dialog mit dem Hinweisgeber auf, um mögliche Abhilfemaßnahmen und Wiedergutmachungsmaßnahmen zu prüfen. Der Vorgesetzte, die Personalabteilung und der Betriebsrat können mit dem Einverständnis der meldenden Person an diesen Gesprächen beteiligt werden.
  6. Die interne Untersuchung folgt den Verfahren, die in der internen Untersuchungspolitik beschrieben sind.

# Folge-Maßnahmen

* 1. Auf der Grundlage der Bewertung durch den Sachbearbeiter entscheidet die [für Folgemaßnahmen im Unternehmen zuständige Stelle] über geeignete Maßnahmen.
  2. [Ggf. Beteiligung des Betriebsrats].

# Rückmeldung an den Whistleblower

* 1. Der Sachbearbeiter gibt der meldenden Person innerhalb von drei Monaten nach Bestätigung des Eingangs der Meldung oder, falls keine Bestätigung erfolgt ist, innerhalb von drei Monaten und sieben Tagen nach Eingang der Meldung eine Rückmeldung. Die Rückmeldung enthält Informationen über geplante und laufende Folgemaßnahmen sowie die Gründe für diese Maßnahmen.
  2. Die [für Folgemaßnahmen zuständige Stelle im Unternehmen] informiert den Sachbearbeiter im Voraus über die zu übermittelnde Rückmeldung.
  3. Die Rückmeldung an die meldende Person erfolgt in dem Maße, wie sie die internen Untersuchungen, Ermittlungen oder die Rechte der in der Meldung genannten oder betroffenen Personen nicht beeinträchtigt.
  4. Auf Ersuchen des Hinweisgebers und im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen informiert [Name des Unternehmens] den Hinweisgeber über den laufenden Prozess, die ergriffenen Maßnahmen, den Fortschritt der internen Untersuchung und das Ergebnis des Audits.

# Vertraulichkeit

* 1. Sachbearbeiter und alle anderen Personen, die von einer Meldung Kenntnis erhalten, einschließlich derjenigen, die an weiteren Abklärungen oder internen Ermittlungsmaßnahmen beteiligt sind, unterliegen einer strengen Schweigepflicht.

# Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen und Diskriminierung

* 1. Whistleblower, die in gutem Glauben eine Meldung machen, sind vor jeder Form von Benachteiligung oder Diskriminierung geschützt.
  2. Der Arbeitgeber garantiert, dass keine meldende Person aufgrund ihrer Meldung diskriminiert, ausgeschlossen, negativ beurteilt, verwarnt, gekündigt, suspendiert, versetzt, degradiert oder ähnlich behandelt wird.
  3. Arbeitnehmer, die falsche oder böswillige Meldungen machen, müssen mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen.
  4. Der Schutz von Whistleblowern gilt auch dann, wenn sich eine Meldung als unbegründet oder ungenau herausstellt, außer in Fällen, in denen die meldende Person absichtlich falsche Informationen geliefert hat.

# Datenschutz und Datenverarbeitung

* 1. Der Arbeitgeber stellt sicher, dass die einschlägigen Datenschutzbestimmungen eingehalten werden, auch wenn er externe Personen oder Einrichtungen mit der Durchführung des Meldeverfahrens und der Folgemaßnahmen beauftragt.
  2. Personenbezogene Daten, die im Rahmen des in dieser Betriebsvereinbarung beschriebenen Verfahrens erhoben wurden, müssen gelöscht werden, sobald die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung nicht mehr besteht.

# Rechte des Betriebsrats

* 1. Der Betriebsrat ist entsprechend seiner Mitwirkungsrechte rechtzeitig und umfassend über alle Maßnahmen zu informieren, die das Hinweisgebersystem betreffen. Änderungen an der Struktur und Funktionsweise des Systems werden mit dem Betriebsrat besprochen.
  2. Der Betriebsrat hat ein Recht auf Information und kann im Rahmen seiner allgemeinen Aufgaben die Einhaltung der Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung überwachen.
  3. Die Vertraulichkeitsverpflichtungen der EU-Whistleblowing-Richtlinie oder der nationalen Umsetzungsgesetze bleiben unberührt.

# Schlussbestimmungen

* 1. Diese Betriebsvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.
  2. Die Betriebsvereinbarung kann mit einer Frist von [Anzahl der Tage] gekündigt werden.
  3. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung rechtsunwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Eine rechtsunwirksame Bestimmung wird durch eine rechtskonforme Bestimmung ersetzt, die dem Zweck dieser Betriebsvereinbarung und den Absichten der beteiligten Parteien am besten gerecht wird.

Datum & Ort Datum & Ort

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Unternehmen] [Betriebsrat]