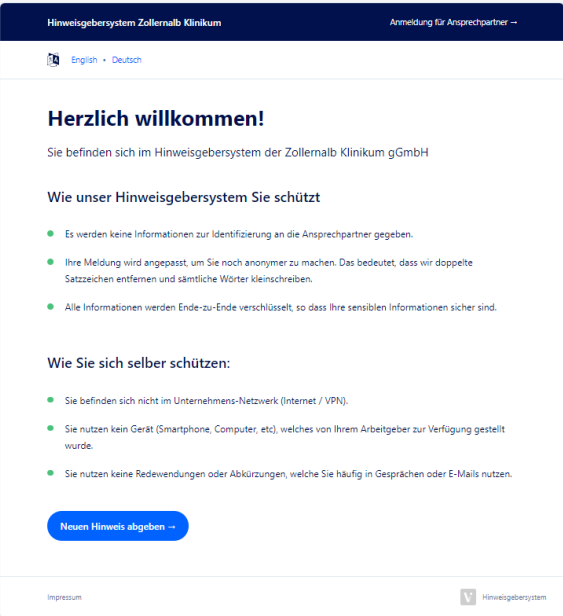


Dokumentation Hinweisgeber

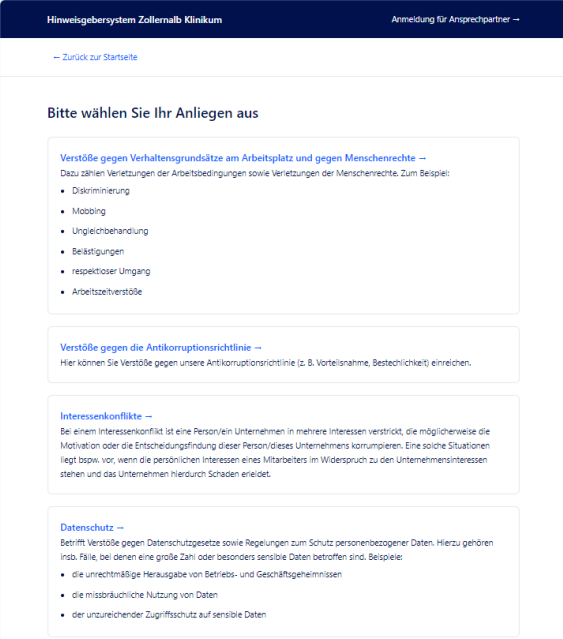
Dokumentation Hinweisgeber	1
Startseite	2
Kategorien	2
Hinweisabgabe	3
Ansprechpartner	3
Einreichung des Hinweises	4
Bestätigung	4
Bearbeitung von Rückfragen	5
Zugang	5
Nachrichten des Ansprechpartners / der Ansprechpartner	6
Ansprechpartner und Antwortabgabe	6

Startseite



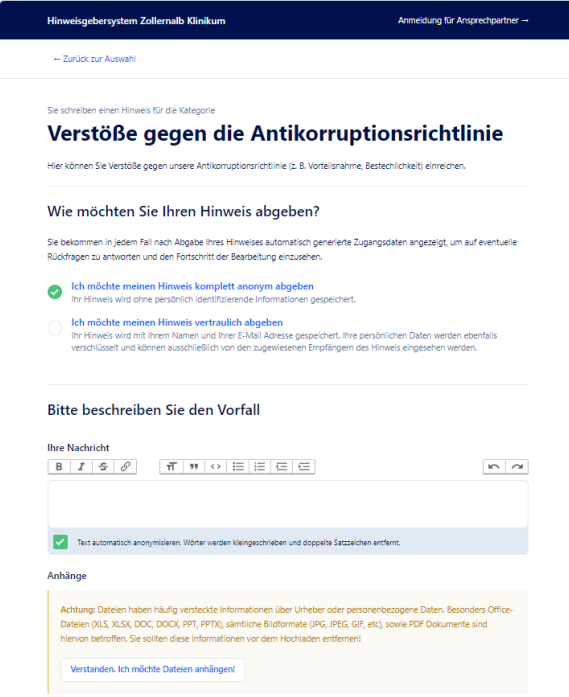
1. Klicken Sie auf den Link auf unserer Homepage
2. Sie werden auf die Startseite des Hinweisgebersystems weitergeleitet
3. Sie können das Portal zu jeder Zeit über einen PC oder ein Mobilgerät erreichen
4. Wählen Sie die Sprache aus
5. Lesen Sie die Hinweise sorgfältig
6. Klicken Sie unten auf das blaue Feld „Neuen Hinweis abgeben“
7. Sie werden automatisch zu der nächsten Seite weitergeleitet

Kategorien




1. Bitte wählen Sie Ihr Anliegen aus einer der aufgeführten Kategorien aus
2. In den Kategoriefeldern können Sie eine genaue Beschreibung oder Beispiele zu der jeweiligen Kategorie sehen
3. Klicken Sie auf die ausgewählte Kategorie, Sie werden automatisch zur Hinweisabgabe weitergeleitet

Hinweisabgabe

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bitte beschreiben Sie den Vorfall ausführlich in Ihren Worten in dem Feld „Ihre Nachricht“ 2. Hängen Sie Dateien an, wenn Sie dies wünschen. Klicken Sie auf das Büroklammer-Feld, um Dateien anzuhängen 3. Bitte entfernen Sie vor dem Upload der Dateien alle personenbezogenen Daten
---	--

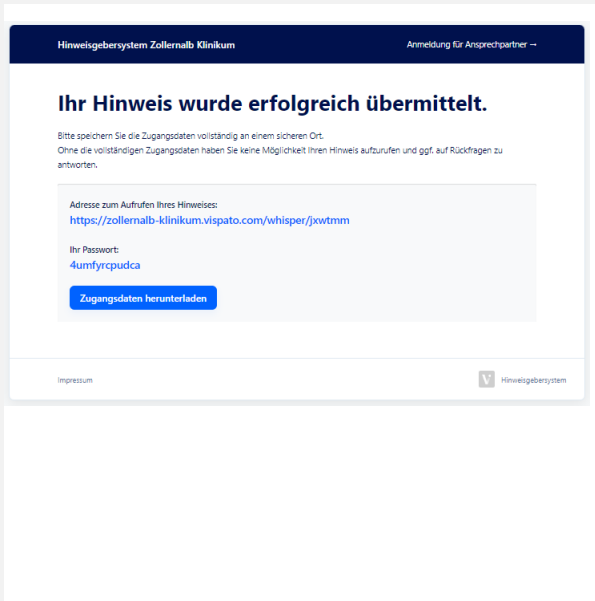
Ansprechpartner

<p>Ihr Hinweis wird an folgende Personen übermittelt</p> <div data-bbox="229 1480 791 1534">  </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hier sehen Sie an welche Ansprechpartner Ihr Hinweis übermittelt wird 2. Alle aufgeführten Ansprechpartner haben Zugang zu dem Hinweis
---	--

Einreichung des Hinweises

<p>Senden Sie Ihren Hinweis</p> <p><input checked="" type="radio"/> Hinweis verzögert einreichen Ihr Hinweis wird zur besseren Anonymität mit einer zufälligen Verzögerung von bis zu 3 Stunden an die Ansprechpartner übergeben</p> <p><input type="radio"/> Ohne Verzögerung einreichen Ihr Hinweis wird sofort an die Ansprechpartner übergeben</p> <hr/> <p>Hinweis einreichen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie aus: Hinweis verzögert einreichen <i>oder</i> Ohne Verzögerung einreichen 2. Lesen Sie sich Ihren Hinweis noch einmal genau durch 3. Klicken Sie auf das <i>“Hinweis einreichen“</i> Feld 4. Nach einigen Sekunden werden Sie automatisch zu der nächsten Seite weitergeleitet
--	---

Bestätigung

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sie erhalten die Bestätigung, dass Ihr Hinweis erfolgreich übermittelt wurde 2. Bitte speichern Sie den Link an einem sicheren Ort 3. Sie können über den Link zu jeder Zeit auf Ihren Hinweis zugreifen
--	--


Bearbeitung von Rückfragen

Zugang

„Fügen Sie Ihren Text hier ein“

1. Geben Sie den Link, den Sie zuvor erhalten haben, in Ihrem Browser ein
2. Sie werden auf diese Seite weitergeleitet
3. Lesen Sie den Hinweis zum Passwort
4. Geben Sie das Passwort ein, welches Sie in der Hinweisabgabe vergeben haben und klicken anschließend auf den grünen Kreis

Nachrichten des Ansprechpartners / der Ansprechpartner

<p>Hubert Kienzle Nachricht 2 vom 20.10.2021</p> <p>Lieber Hinweisgeber,</p> <p>vielen Dank für Ihren Hinweis. Im nächsten Schritt folgt die Bewertung und die Rückmeldung nach 90 Tagen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hier sehen Sie die Nachricht(en) des Ansprechpartners / der Ansprechpartner 2. Das kann die Eingangsbestätigung innerhalb von 7 Tagen, die Rückmeldung innerhalb von 90 Tagen oder auch eine Rückfrage sein
<p>B I U </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Text automatisch anonymisieren. Wörter werden kleingeschrieben und doppelte Satzzeichen entfernt.</p> <p>Anhänge</p> <p><small>Achtung: Dateien haben häufig versteckte Informationen über Urheber oder personenbezogene Daten. Besonders Office-Dateien (XLS, XLSX, DOC, DOCX, PPT, PPTX), sämtliche Bildformate (JPG, JPEG, GIF, etc), sowie PDF Dokumente sind hiervon betroffen. Sie sollten diese Informationen vor dem Hochladen entfernen!</small></p> <p>Verstanden. Ich möchte Dateien anhängen!</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unterhalb davon können Sie auf die Rückfragen antworten oder auch weitere Nachrichten an den Ansprechpartner / die Ansprechpartner schreiben, indem Sie das Freitextfeld nutzen und / oder auch Dateien anhängen

Ansprechpartner und Antwortabgabe

<p>Ihr Hinweis wird an folgende Personen übermittelt</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-right: 5px;">HK</div> <div> <p>Hubert Kienzle Compliance Officer</p> </div> </div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hier sehen Sie erneut die Ansprechpartner, an die Ihre Antwort übermittelt wird 2. Alle aufgeführten Ansprechpartner haben Zugang zu dem Hinweis
--	--