

Beschwerdeverfahren LkSG

Hinweisgeber (Beschäftigte, Geschäftspartner, Dritte) können mutmaßliche Verstöße gegen die Grundsatz-erklärung melden.

Gegenstand der Hinweise können Informationen zu den unterschiedlichsten Verstößen sein, die in Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit, als Geschäftspartner oder als sonstiger Dritter bekannt werden.

Hierzu bestehen folgende Kontaktmöglichkeiten:

1. E-Mail an risikomanagement@actief-personal.de
2. Anonym über Website (in diesem Fall entfällt eine persönliche Rückmeldung an Hinweisgeber)
3. Abgabe einer Rückrufbitte über Website
4. Postalisch an: Actief Personalmanagement GmbH, Abt. Risikomanagement – vertraulich -, Bahnhofplatz 12, 76137 Karlsruhe

Ablauf des Beschwerdeverfahrens:

1. Schritt: Eingang einer Beschwerde/eines Hinweises.
2. Schritt: Versand einer Eingangsbestätigung an Hinweisgeber nebst Hinweis auf weiteren Ablauf (Ausnahme: anonyme Beschwerde)
3. Schritt: Prüfung der Beschwerde/des Hinweises (fällt sie unter den Anwendungsbereich des Beschwerdeverfahrens). Bei Ablehnung begründete Information an Hinweisgeber.
4. Schritt: Klärung des Sachverhalts möglichst innerhalb von 14 Tagen. Erörterung des Sachverhalts mit Hinweisgeber; Klärung, welche Erwartungen in Bezug auf mögliche Präventions- oder Abhilfemaßnahmen bestehen.
5. Schritt: Erarbeitung einer Lösung mit dem Hinweisgeber. Evtl. Treffen einer Vereinbarung zur Wiedergutmachung.
6. Schritt: Abhilfemaßnahmen umsetzen und nachverfolgen.
7. Schritt: Überprüfen des Ergebnisses mit dem Hinweisgeber und Abschluss des Verfahrens.
8. Schritt: Feedback vom Hinweisgeber zur Zufriedenheit abfragen.
9. Schritt: Information der Entscheidungsträger im Unternehmen.
10. Schritt: Veröffentlichung der Lösung.
11. Schritt: interne Wirksamkeitsprüfung des Beschwerdeverfahrens aus Anlass der Beschwerde.

Ansprechpartner sind die mit dem Risikomanagement beauftragten Personen. Diese sind arbeitsvertraglich zur Verschwiegenheit verpflichtet und gewährleisten den Schutz des Hinweisgebers vor Benachteiligung und Bestrafung. Die beauftragten Personen handeln unparteiisch und sind im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung nicht an Weisungen gebunden.

Alle eingehenden Hinweise werden streng vertraulich bearbeitet, sämtliche Informationen/Dokumente/Nachrichten werden in besonders geschützten Bereichen, auf den ausschließlich die beauftragten Personen sowie die IT-Leitung Zugriff haben, gespeichert.

Hinweis: es lediglich zur besseren Lesbarkeit die grammatikalisch männliche Schreibweise verwendet, es ist aber stets jegliches Geschlecht angesprochen.